

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 ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Спеціальності 061 Журналістика

Освітньої програми 061.00.03 Видавнича справа та редагування

Рівень вищої освіти: *перший (бакалаврський)*



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

Єжижанська Тетяна Сергіївна, старший викладач кафедри видавничої справи

Програму практики розглянуто і затверджено на засіданні Вченої ради Інституту журналістики

Протокол від 02.06.2020 р. № 7

Секретар do y В. Є. Сошинська  
(підпис)

Програму практики розглянуто і затверджено на засіданні кафедри видавничої справи

Протокол від 08.04.2020 р. № 9

Завідувач кафедри Мол Л. Г. Масімова  
(підпис)

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

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

08.04.2020 р.

Програму практики перевірено

Заступником директора Інституту журналістики

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

10.04.2020 р.

Пролонговано:

на 2021/2022 н.р. Мол (Масімова Л.Г.), « 19 » 01 20 22 р., протокол № 6  
(підпис) (ПІБ)

на 2022/2023 н.р. Мол (Масімова Л.Г.), « 31 » 08 20 22 р., протокол № 1  
(підпис) (ПІБ)

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

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

## 1. Опис предмета практики

Найменування показників	Характеристика за формами навчання	
	денна	заочна
<b>Виробнича</b>		
Вид практики	обов'язкова	
Мова викладання, навчання та оцінювання	українська	
Загальний обсяг кредитів/годин	15/450	
Курс	4	
Семестр	8	
Кількість змістових модулів з розподілом		
Обсяг кредитів	15	
Обсяг годин	450	
Тривалість (у тижнях)	8	
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:

Видавництво «Видавництво Старого Лева»

Видавництво «Смолоскип»

Видавництво «Родовід»

Видавництво «КМ Букс»

Видавництво «Наш формат»

Видавництво «Жнець»

Видавництво «Рідна мова»

Видавничий центр «12»

«Читомо»

Український інститут книги та інші.

Бази практики проведення підбираються відповідно до завдань практики і є реальними професійними середовищами для формування конкурентоспроможності випускників. 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, формування професійного вміння приймати самостійні рішення в певних виробничих умовах, оволодіння сучасними методами, формами організації, знаряддям праці в галузі майбутньої спеціальності.

**Завдання** практики передбачають формування *фахових* компетентностей в процесі створення мультимедійного продукту:

**ФК-4** Здатність організувати й контролювати командну професійну діяльність:

- розуміння основного алгоритму менеджерської діяльності (планування, організація, мотивація, контроль);
- здатність організувати й контролювати командну професійну діяльність;
- здатність застосовувати знання з медіаправа у професійній діяльності.

**ФК-5** Здатність ефективно просувати створений медійний продукт.

**ФК-6** Здатність до провадження безпечної медіадіяльності.

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

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

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

**ПРН-20** Демонструвати здатність контролювати якість поліграфічного 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
<b>Етап 1. Ознайомчий</b>	
Ознайомлення та аналіз ситуації у видавництві чи медіакомпанії. Вивчення сфери компетенцій основних структурних підрозділів.	50
Разом	50
<b>Етап 2. Виробничий</b>	
1) Проведення аналітичної роботи у медіаорганізації. Залучення у редакційно-видавничий процес, виконання функціональних обов'язків працівників компанії.	100
2) Виконання завдань щодо редакційної підготовки цифрового продукту, навчання алгоритму менеджерської діяльності (планування, організація, мотивація, контроль), залучення до процесу створення медійного проекту, просування створеного мультимедійного продукту.	200
Разом	300
<b>Етап 3. Підсумковий</b>	
1) Оцінити ефективність редакційно-видавничого процесу у компанії алгоритму управлінської діяльності.	50
2) Створити рекомендації щодо вдосконалення виробничих та бізнес-процесів на базі практики.	50
Разом	100
<b>Усього</b>	<b>450</b>

\*Виконання завдань від бази практики в межах означеної структури може становити до 25 %

## 6. Зміст практики

### 1. Особливості організації і проведення практики

Навчально-методичне керівництво виробничою практикою студентів спеціальності 061 Журналістика освітньої програми «Видавнича справа та редагування» здійснює кафедра 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.

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 декана Факультету 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.

Викладачі кафедри, 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.

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

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

Вивчити структуру видавництва. Зібрати загальні відомості про видавничу організацію, щодо існуючого технологічного процесу. Вивчити

особливості і специфіку видавничої організації, її функціональні відділення. Ознайомитися з обладнанням, що використовується.

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

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

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

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

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

Робота кожного практиканта здійснюється згідно з індивідуальним планом, складеним практикантом самостійно з урахуванням типової програми практики та оперативного плану роботи відділів видавництва/медіаорганізацій, а також умов воєнного стану.

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

*Студенти зобов'язані:*

- перед проходженням практики на установчій конференції ознайомитися з розпорядженням директора інституту про проведення практики, отримати від викладача-керівника копію (витяг із) розпорядження про направлення на базу практики, програму практики та інші матеріали (щоденник, календарний план, індивідуальне завдання тощо), консультації щодо проходження практики;
- своєчасно прибути на базу практику; ознайомитися з правилами техніки безпеки, охорони праці, правилами внутрішнього трудового розпорядку бази практики і суворо їх дотримуватися;
- у повному обсязі виконувати усі завдання, передбачені у програмі практики;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно оформити звітну документацію;
- захистити звіт про проходження практики.



#### **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,
- 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 перевіряє на ЕНК, 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 компетенцій, ставлення студентів до роботи тощо.

## 7. Контроль навчальних досягнень

### 1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів

Загальна сума балів за проходження виробничої практики становить 100.

Відповідь студента на захисті – 40 балів, оцінка документації виробничої практики – 60.

Види робіт/діяльності студента	Форма звітності	Максимальна кількість балів		
		За одиницю	кількість одиниць	Максимальна кількість балів
Щоденник практики	Щоденник, додатки з прикладами роботи студента	30	1	30
Звіт про проходження практики	Звіт, оформлений згідно з вимогами	30	1	30
Захист результатів практики	Мультимедійна презентація	40	1	40
		Разом		100
Максимальна кількість балів: 100				
Розрахунок коефіцієнта: коефіцієнт – 1				

### 2. Перелік звітної документації

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми. Студент-практикант зобов'язаний впродовж трьох-п'яти днів оформити і здати на ЕНК звітні документи.

До матеріалів звіту належать:

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

### **3. Вимоги до звіту про практику.**

Результатом виконання практики є оформлення щоденника практики та письмовий звіт про практику, в якому студент-практикант висвітлює зміст своєї роботи впродовж практики, робить узагальнюючі висновки. Студент-практикант зобов'язаний впродовж трьох-п'яти днів оформити та здати на ЕНК звітні документи.

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

Розділи звіту про практику:

- вступ, в якому потрібно зазначити мету та завдання практики, дані про тривалість і послідовність проходження практики;
- основна частина: загальна характеристика виконаної роботи з описом і змістом особисто виконаної роботи отриманий результат, дані про його практичне застосування);
- висновки та пропозиції щодо змін і уточнень програми практики з метою її удосконалення;
- додатки (фотоматеріали з бази практики).

Звіт про практику повинен бути 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 друківаних 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 практики студент має коротко охарактеризувати виконану роботу на базі практики, запропонувати своє бачення щодо її вдосконалення та обґрунтувати його доцільність.

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

Загальний відсотковий рейтинговий показник за проходження практики становить 100 балів.

Умови допуску студента до заліку з практики: студент виконав усі завдання, видані на кафедрі, та отримані від керівника бази практики у

видавництві, детально відтворив проведені види роботи у щоденнику практики, склав ґрунтовний і розлогий звіт про проходження практики.

Під час захисту звіту студента про проходження практики комісія приймає диференційований залік у студентів під час найближчої сесії в інституті. Диференційований залік оцінюється в балах за за 100-ою системою, вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і залікову книжку (індивідуальний план) студента за підписом керівника практики.

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.

## 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-ХІІ // Відом. Верхов. Ради України. – 1992. – №48. – Ст. 650; В ред. Закону №317-19 від 21.05.2015 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>.
10. Про видавничу справу : Закон України від 05.06.1997 № 318/97-ВР // Відом. Верхов. Ради України. – 1997. – № 32. – Ст. 206; В ред. від 02.11.2014 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/318/97-%D0%B2%D1%80>

#### **Додаткова:**

11. Гавенко С. Ф. Стандарти у видавничо-поліграфічній галузі : навч. посіб. – Львів : УАД, 2006. – 132 с.
12. Дурняк Б.В. Стандарти в поліграфії та видавничій справі [Текст] : довідник. – Львів : Вид-во Укр. акад. друкарства, 2011. — 320 с.
13. Вартанов Г. ЗМІ: короткий словник термінів і понять / Г. Вартанов . – К. : Грамота, 2005. – 64 с.
14. Доценко К. Практика у професійному становленні студентів факультету журналістики. навчально-методичний посібник для денного і заочного відділень факультету журналістики (спеціальність „Журналістика”) / К. Доценко, В. Костюк. – Запоріжжя : ЗНУ, 2012. – 64 с.
15. Капелюшний А. Стилїстика. Редагування журналістських текстів / А. Капелюшний . – Львів : ПАІС, 2003. – 544 с.
16. Крайнікова Т. Коректура / Т. Крайнікова . – К. : НКН, 2005. – 252 с.
17. Партико З. Загальне редагування: нормативні основи / З. Партико. – Львів : Афіша, 2006. – 416 с.
18. Різун В. Літературне редагування / В. Різун. – К. : Либідь, 1996. – 240 с.
19. Сава В. Основи техніки творення книги / В. Сава. – Львів : Каменярь, 2000. – 136 с.
20. Тимошик М Книга для автора, редактора, видавця / М. Тимошик. – К. : НКН, 2006. – 560 с.

Київський університет імені Бориса Грінченка

**ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ  
виробничої**

---

(вид і назва практики)

---

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**

---













*Титульний аркуш*

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

**ЗВІТ**

**з виробничої практики**

**на базі**

---

**Виконавець:**

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

\_\_\_\_\_  
(ПІБ)

Керівник практики:

\_\_\_\_\_  
(ПІБ)

**Київ – 2023**