МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет соціально-гуманітарних технологій, спорту та реабілітації
Кафедра соціальних комунікацій, словесності та культури

Затверджено
Науково-методичною радою Університету,
протокол від «12» 09 2024 р. № 1
Голова НМР _____ Іван ШЕМЕЛИНЕЦЬ

ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

для підготовки здобувачів вищої освіти
другого (магістерського) рівня
денної та заочної форми навчання
галузь знань 06 «Журналістика»
спеціальність 061 «Журналістика»
Освітньо-професійна програма
«Економічна журналістика»

Ірпінь – 2024

Програма переддипломної практики складена на основі освітньо-професійної програми «Економічна журналістика» підготовки здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня, галузь знань 06 «Журналістика», спеціальність 061 «Журналістика», затвердженої Вченою радою Державного податкового університету 12.07. 2024 р., протокол №19.

Укладач:_____ Н. І. Зикун, д. н. з соц. ком, професор кафедри соціальних комунікацій, словесності та культури

_____ С. В. Остапа, засл. журн. України, доцент кафедри соціальних комунікацій, словесності та культури

Рецензенти: Т. С. Гиріна, д. н. з соц. ком., професор

О. П. Калита, к.пед.н., доцент

Розглянуто і схвалено кафедрою соціальних комунікацій, словесності та культури, протокол від «28» 08. 2024 р. № 1.

Завідувач кафедри _____ Т.С. Гиріна, д. н. з соц. ком., професор

Розглянуто і схвалено вченою радою Факультету соціально-гуманітарних технологій, спорту та реабілітації, протокол від «29» 08.2024 р. № 1

Голова вченої ради Факультету
соціально-гуманітарних технологій,
спорту та реабілітації_____Н. І. Зикун, д. н. соц.. ком, професор

Завідувач відділу профорієнтації,
практики та кар'єрного розвитку _____ В. В. Тарнавська

Завідувач навчально-методичного відділу _____ І. В. Качур,
к. б. н., доцент

Реєстраційний номер____

ЗМІСТ

1 Передмова
2 Мета і завдання проходження практики
3 Бази проходження практики та зміст практики
4 Орієнтовний тематичний план
5 Складання звіту, його оформлення та захист
6 Вимоги до змісту та оформлення текстової частини
7 Вимоги до змісту та оформлення додатків
8 Додатки

1. ПЕРЕДМОВА

Переддипломна практика є невід'ємною складовою освітньо-професійної програми «Економічна журналістика» підготовки фахівців, основне завдання якої полягає в якісній практичній підготовці здобувачів вищої освіти за другим (магістерським)рівнем.

Програма переддипломної практики для підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти денної та заочної форми навчання галузь знань 06 «Журналістика» спеціальності 061

«Журналістика» складена на основі освітньо-професійної програми:

«Економічна журналістика» та навчального плану, визначає основні засади організації та проходження переддипломної практики та базується на Положенні про організацію практики здобувачів вищої освіти Державного податкового університету, затвердженого Вченою радою Державного податкового університету від 25.08.2022 та введеного в дію наказом Державного податкового університету від 31.08.2022 № 782.

У випадках, передбачених законодавством, актами Кабінету Міністрів України та/або Міністерства освіти і науки України, можливе проходження практики здобувачів вищої освіти Університету в дистанційній формі. Основні засади організації та запровадження практики в дистанційній формі визначає Порядок проходження практики здобувачами вищої освіти Державного податкового університету в дистанційному режимі, затвердженого наказом Державного податкового університету від 31.08.2022 № 782.

Переддипломна практика зі спеціальності є заключною частиною освітнього процесу і проводиться після проходження здобувачами вищої освіти теоретичного курсу навчання відповідно до освітньо-професійної програми.

Після Проходження переддипломної практики здобувачі вищої освіти повинні володіти такими **компетентностями** (відповідно до матриць освітньо-професійної програми):

ІК Здатність розв'язувати задачі дослідницького та/або інноваційного характеру у сфері журналістики.

ЗК02. Здатність планувати час та управляти ним.

ЗК05. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК07. Здатність розробляти проєкти та управляти ними.

СК03. Здатність приймати ефективні рішення у сфері журналістики.

СК04. Здатність управляти робочими або навчальними процесами у сфері журналістики, які є складними, непередбачуваними та потребують нових стратегічних підходів.

СК07. Здатність забезпечувати та оцінювати стратегічний розвиток команди.

СК 09. Здатність кваліфіковано й професійно відображати діяльність у фінансово-економічній сфері на основі загальнонаукових і економічних знань.

СК 10. Здатність працювати на основі аналізу загальної економічної ситуації, знання специфіки висвітлення в ЗМІ основних економічних, фінансових тем.

При проходженні переддипломної практики здобувачі вищої освіти не тільки закріплюють і поглиблюють теоретичні знання, одержані в процесі вивчення нормативних та вибіркових навчальних дисциплін, а й набувають досвіду виробничо-творчої медіадіяльності.

У період переддипломної практики здобувач вищої освіти стає учасником практичної діяльності, спостерігає й аналізує різні її сторони.

Програмні результати навчання для переддипломної практики:

Переддипломна практика здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня проводиться відповідно до чинних державних і галузевих стандартів вищої освіти з метою узагальнення та вдосконалення знань, набуття професійного досвіду задля готовності майбутнього фахівця до самостійної професійної діяльності.

ПР01. Приймати ефективні рішення з проблем журналістики, у тому числі в умовах багатокритеріальності, неповних чи суперечливих інформації та вимог.

ПР 03. Проводити збір, інтегрований аналіз та узагальнення матеріалів з різних джерел, включаючи наукову та професійну літературу, бази даних, та перевіряти їх на достовірність, використовуючи сучасні методи дослідження.

ПР05. Генерувати нові ідеї та використовувати сучасні технології під час створення медіапродуктів.

ПР 10. Мати практичні навички розв’язання проблем, пов’язаних з організацією нових медіаустанов та інституцій.

ПР12. Розробляти та реалізовувати інноваційні та дослідницькі проєкти у сфері журналістики з урахуванням правових, соціальних, економічних та етичних аспектів.

ПР13. Організовувати роботу колективу, забезпечувати професійний розвиток його членів та досягнення поставлених цілей.

ПР15. Володіти навичками фахового відображення суспільно-економічної діяльності.

Програма переддипломної практики є основним навчально- методичним документом для здобувачів вищої освіти і керівників практики від закладу вищої освіти та бази практики, який регламентує мету, зміст і послідовність проведення практики та підведення підсумків проходження переддипломної практики здобувачами зі спеціальності 061 «Журналістика».

Тривалість проведення переддипломної практики визначається освітньо-професійною програмою «Економічна журналістика», навчальним планам і графіком освітнього процесу на відповідний рік.

2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Метою практики є формування та розвиток на базі отриманих в Університеті теоретичних знань у здобувачів вищої освіти професійних вмінь і навичок, що корелюють з фаховою діяльність у галузі медіа та набутими журналістськими компетентностями: удосконалення і застосування знань про журналістські технології у сучасному медіапросторі; прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах; закріплення комплексного практичного досвіду; оволодіння сучасними методами, формами організації праці, засобами праці майбутньої спеціальності; виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Згідно з укладеними угодами, здобувачі вищої освіти можуть бути направлені до ЗМІ (газет, студій радіомовлення, телеканалів, інформаційних агентств, онлайн-медіа), PR-агенцій, громадських організацій, навчально-наукових лабораторій ДПУ. Орієнтовний перелік баз для проходження переддипломної практики:

1. Товариство з обмеженою відповідальністю «Газета «Бучанські новини»;
2. Товариство з обмеженою відповідальністю «Телерадіокомпанія «Новікомунікації».
3. Журнал «Україна до НАТО».
4. Громадська організація «Центр комунікаційно-контентної безпеки».
5. Представництво «РФІ/РЛ, Інк.» (Українська редакція Радіо Свобода).
6. Інформаційно-довідковий департамент ДПС України (договір про співпрацю від 25.09.2019; 5 років;).
7. Товариство з обмеженою відповідальністю «Медіасат».
8. Товариство з обмеженою відповідальністю «Інформаційне агентство «АЙТІВІ».
10. ТОВ «Виробничо-поліграфічне підприємство «Редакція газети «Нове життя».
11. Договір про співпрацю та проведення практики між Державним податковим університетом та Центром медіааналітики “Cyber Media Track”.

Під час проходження практики здобувачі вищої освіти повинні ознайомитися зі специфікою роботи відповідної структури, з обсягом теоретичних та практичних знань та прийомів, якими користуються працівники медіа, інших установ, організацій; удосконалити свої знання, вміння й навички шляхом безпосередньої участі в заходах редакції або компанії; підготувати власні матеріали.

Основними завданнями переддипломної практики є:

1) з'ясування основних завдань редакцій ЗМІ, установ, організацій, у

яких проходитиме практика, їхнього статусу, ознайомлення з установчими документами;

2) ознайомлення зі структурою, організацією діяльності, формами і методами здійснення виробничо-творчих завдань;

3) закріплення, поглиблення й систематизування в умовах, максимально наближених до професійної діяльності, набуті в Університеті теоретичні знання щодо журналістських жанрів, телевиробництва, радіовиробництва, газетно-журнального виробництва, інтернет-журналістики тощо;

4) набуття навичок і вміння планувати, аналізувати й коригувати власну діяльність, зокрема і в складі творчого колективу;

3) формування вмінь і навичок, необхідних для ефективної самостійної роботи в редакціях газет, на телебаченні і в радіо, в інформаційних агентствах, службах зв'язків з громадськістю на посадах кореспондента, відповідального секретаря, редактора, спеціаліста з PR;

4) вироблення у здобувача вищої освіти як у майбутнього фахівця потреби і сталої звички продовжувати щоденне навчання в умовах практичної діяльності, засвоювати творчий та організаторський досвід більш досвідчених колег, вивчати традиції редакційного колективу, форми і методи роботи кожного окремого кореспондента, редактора напряму, головного редактора тощо, роботи свої власні узагальнення й висновки і на підставі цього шукати свій шлях у журналістиці і PR;

5) забезпечення можливостей здобувачам вищої освіти виявити й розвивати свої творчі здібності, готувати журналістські матеріали під керівництвом досвідчених викладачів університету і журналістів редакції, створити свою інформаційну мережу й журналістське досьє, виявити ініціативу в плануванні номера (теле-, радіовипуску) і в його підсумковому аналізі, у пошуку тем для газетних виступів і джерел інформації для їх висвітлення, тобто зробити перші кроки на шляху формування сучасного медіафахівця.

НЕФОРМАЛЬНА ОСВІТА

Програма може передбачати проходження визначеного елементу неформальної освіти за бажанням здобувача у межах індивідуального, практичного, лабораторного, семінарського заняття або інших видів робіт обсягом не більше 25% контактних годин навчальної дисципліни за умови чітких та прозорих критеріїв оцінювання (визнає самостійно викладач), або може включати рекомендації щодо ресурсів і рекомендованої тематики неформальної освіти з наступним визнанням комісією обсягом більше 25% контактних годин навчальної дисципліни.

3. БАЗИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ ТА ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Переддипломна практика проводиться на базах, які відповідають меті, завданням, змісту програми практики, а також вимогам освітньо- професійної програми.

Бази практики визначає кафедра, залежно від мети освітньо- професійної програми, компетентностей і програми проходження практики, які нею передбачені.

Основними базами практики, на які першочергово розподіляються здобувачі вищої освіти другого (магістерського) рівнів вищої освіти, є ЗМІ (газети, студії радіомовлення, телеканали, інформаційні агентства, онлайн-медіа), PR-агенції, громадські організації, прес-служби державних органів, зокрема Міністерства фінансів України та структурних підрозділів органів влади, діяльність яких ним спрямовується і координується.

Здобувачі вищої освіти направляються на бази практики, з якими Університет уклав договори про співпрацю та/або про проходження практики за ініціативою кафедри, факультету соціально-гуманітарних технологій, спорту та реабілітації.

Здобувачі вищої освіти можуть самостійно підбирати для себе місце проходження практики за узгодженням з гарантом освітньо-професійної програми та завідувачем відповідного структурного підрозділу Університету за умови, якщо обрана здобувачем база практики відповідає програмі практики та відповідній освітньо-професійній програмі. Медіа- і PR-підприємства (організації, установи), які використовують як бази практики, повинні відповідати таким вимогам:

- здатність забезпечити виконання програми практики;
- наявність структур, що відповідають освітньо-професійній програмі (спеціальності, рівню вищої освіти), за якою здійснюється підготовка фахівців в Університеті;
- наявність безпечних і нешкідливих умов виконання санітарно-гігієнічних норм і вимог з охорони праці під час проведення практики;
- можливість кваліфікованого керівництва практикою здобувачів;
- надання здобувачам вищої освіти на час практики можливості працювати на штатних посадах, робота на яких відповідає програмі практики (за наявності відповідних вакансій);
- надання здобувачам вищої освіти права користуватися бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, потрібною для виконання програми практики, з урахуванням політики конфіденційності підприємства;
- можливість подальшого працевлаштування випускників Університету (на загальних підставах за наявності вакансій).

Здобувачі вищої освіти заочної форми навчання направляються для проходження практики за місцем їх основної роботи або можуть самостійно обирати для себе місце проходження практики відповідно до програми

практики та освітньо-професійної програми, практики за дозволом завідувача кафедри та гаранта освітньо-професійної програми.

Якщо місцем роботи є ЗМІ (газети, студії радіомовлення, телеканали, інформаційні агентства, онлайн-медіа), PR-агенції, громадські організації, прес-служби державних органів, зокрема Міністерства фінансів України та структурних підрозділів органів влади, діяльність яких ним спрямовується і координується, здобувач вищої освіти заочної форми навчання подає документи, що підтверджують місце роботи у зазначених підрозділах (копія посвідчення, витяг з наказу відділу кадрів тощо), яке є підставою для відповідного листування з цими підрозділами та направлення його для проходження практики.

Якщо базою практики є структурні підрозділи Міністерства фінансів України або структурні підрозділи органів влади, діяльність яких ним спрямовується і координується (включно з територіальними органами), Університет не пізніше, ніж за два місяці до початку практики, надає інформацію про кількість здобувачів вищої освіти, вид практики, курс, спеціальність, програму практики (за потреби), терміни її проходження та погоджує можливість організації практики.

Списки зазначених вище здобувачів вищої освіти формуються за поданням відповідальних за практику на кафедрах Університету, факт ознайомлення підтверджується особистим підписом здобувача- практиканта.

Бази практики розподіляють здобувачів вищої освіти за структурними підрозділами та організовують проходження практики відповідно до програми практики та внутрішніх документів з організації діяльності організації, установи.

У межах академічної мобільності здобувачам вищої освіти може бути надана можливість проходження практики на сучасних високотехнологічних профільних медіапідприємствах.

Проходження практики за кордоном може здійснюватися за міждержавними угодами, за угодами між закладами вищої освіти та Університетом з можливістю надання міждержавних стипендій або грантів.

Керівництво виробничою практикою здійснюють наукові керівники від Університету та спеціалісти бази практики.

Керівник практики від Університету:

- забезпечує здобувачів вищої освіти методичними рекомендаціями (програмою практики);
- проводить інструктаж щодо порядку проходження практики;
- перевіряє звіти здобувачів вищої освіти про практику. Керівник практики від бази проходження практики:
- проводить інструктаж практикантів з питань охорони праці та техніки безпеки;
- ознайомлює здобувачів вищої освіти з організаційною структурою бази практики;
- контролює проходження здобувачами вищої освіти практики;

- контролює порядок ведення здобувачами вищої освіти щоденників з практики, підписує звіти здобувачів вищої освіти про виконання програми практики після її закінчення.

Під час проходження практики здобувачі вищої освіти повинні ознайомитись з роботою бази практики з питань, які передбачені програмою переддипломної практики.

Здобувач вищої освіти зобов'язаний:

1) перед початком переддипломної практики з'явитись на Установчу конференцію здобувачів вищої освіти, отримати направлення на практику, програму, індивідуальне завдання та іншу необхідну документацію;

2) з'явитись на базу практики для проходження практики в термін, визначений Університетом.

За місцем проходження практики здобувач вищої освіти зобов'язаний:

1) безпосередньо перед початком практики на базі практики пройти інструктаж з техніки безпеки і суворо дотримуватися вимог під час проходження практики;

2) прослідкувати за оформленням наказу про проходження практики та про призначення керівника практики від бази практики;

3) ознайомитись разом із керівником практики від ЗМІ з планом-графіком проходження практики;

4) дотримуватися правил внутрішнього розпорядку в базі практики. За порушення трудової дисципліни правил внутрішнього розпорядку здобувач несе відповідальність перед керівництвом Університету і базою практики;

5) засвоїти питання, передбачені програмою переддипломної практики, і викласти результати у формі письмового звіту;

6) виконувати завдання керівника практики від бази практики;

7) брати участь у громадському житті колективу бази практики;

8) не пізніше, ніж за 1 день до закінчення практики отримати характеристику з указаною оцінкою роботи і підписом керівника практики від бази практики, завіреним печаткою; отримати оцінку керівника практики від бази практики на титульній сторінці звіту, завірити звіт з переддипломної практики підписом керівника та печаткою.

Після закінчення практики здобувач зобов'язаний:

1) з'явитися до Університету у визначений термін;

2) здати керівнику практики від Університету завірені підписом і печаткою звіт про проходження переддипломної практики і характеристику з оцінкою проходження практики.

4. ОРІЄНТОВНИЙ ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

При проходженні переддипломної практики здобувач вищої освіти-практикант вивчає та аналізує:

- нормативно-правові акти, які визначають правовий статус медіа та PR-органів, організацію їхньої роботи;
- розподіл обов'язків між працівниками;
- організацію виробничо-творчих процесів;
- планування діяльності;
- організацію зворотного зв’язку з аудиторією;
- бере участь у виробничо-творчих процесах, у результаті чого вивчає діяльність членів сучасної медіаредакції;
- здійснює творчу діяльність за завданням і координування керівника від бази практики.

Серед основних питань, які мають знайти відображення, у звіті, тобто орієнтовний тематичний план, такі:

1. Організаційна структура бази переддипломної практики.
2. Планування роботи й управління внутрішніми службами, завдань і напрямів діяльності бази практики, форм взаємодії ланок апарату редакції або компанії – бази практики.
3. Організація роботи членів колективу бази переддипломної практики (ЗМІ, PR-агенції, прес-служби тощо).
4. Диференціація журналістських професій і спеціалізацій.
5. Види діяльності журналіста, співробітника PR, працівника прес-служби тощо.
6. Джерела медійної інформації, особливості й правила роботи з ними.
7. Основні методи журналістської, інформаційної й PR-діяльності.
8. Методика опрацювання теми журналістського матеріалу, творчого проекту, PR-проекту, PR-кампанії.
9. Система сучасних жанрів журналістики.
10. Специфіка роботи з аудиторією.

Орієнтовний план-графік проходження переддипломної практики (13 тижнів)

№	Зміст практики	Термін проходження практики
1.	Інструктаж з техніки безпеки й охорони праці, оформлення та отримання перепустки на базі практики	Один день

2.	Ознайомлення з історією, досягненнями й традиціями бази практики. Збір матеріалу щодо планування діяльності редакції ЗМІ, PR-агентства й окремого працівника. Провести дослідницьку роботу з подальшим використанням результатів у бакалаврській роботі.	Два дні
3.	Збір і аналіз матеріалу щодо організації роботи працівника на базі практики (робоче місце, технічні засоби, режим роботи, таймінг, норми творчого навантаження тощо), визначення ефективності й пропозицій щодо його удосконалення. Провести дослідницьку роботу щодо забезпечення діяльності певного виду ЗМІ або PR-агентства з подальшим використанням результатів у магістерській роботі	Один тиждень
4.	Вивчення планування роботи й управління внутрішніми службами, завдань і напрямів діяльності бази практики, форм взаємодії ланок апарату редакції або компанії – бази практики. Оформлення відповідної частини звіту про практику. Узагальнення спостережень і результатів дослідження для використання під час написання магістерської роботи.	Один тиждень
5.	Збирання матеріалів щодо диференціації журналістських професій або спеціалізації працівників на базі практики. Провести дослідницьку роботу з подальшим використанням результатів у магістерській роботі.	Один тиждень
6.	Збирання матеріалів про види діяльності працівників бази практики (журналістів – залежно від виду й концепції діяльності ЗМІ; працівників PR-агентства, прес-служби тощо); систематизувати спостереження щодо проблем, ризиків і тенденцій щодо зміни такої діяльності.	Один тиждень
7.	Ознайомлення зі специфікою роботи *журналістів* над створенням сюжетів новин, документальних програм, репортажів; *працівників PR-агентства, прес-служби* – над відповідними видами текстів і матеріалів. Взяти участь у виробничо-творчих процесів – у складі групи та/або персонально – *підготувати власні творчі матеріали*. Провести дослідницьку роботу з подальшим використанням результатів у магістерській роботі.	Два тижні

8.	Ознайомлення із специфікою використання джерел журналістської інформації, сучасними прийомами перевірки фактів (фактчекінгу). Взяти участь у відповідній діяльності на базі практики. Провести дослідницьку роботу з подальшим використанням результатів у магістерській роботі.	Один тиждень
9.	Збирання матеріалу про специфіку застосування основних методів журналістської діяльності. Проаналізувати власну роботу з використанням найбільш релевантних методів діяльності відповідно до творчого завдання. Систематизувати й узагальнити матеріал з можливістю використання в магістерській роботі.	Один тиждень
10.	Збирання матеріалу про особливості опрацювання теми журналістського матеріалу; про проблемно-тематичний діапазон журналістських матеріалів ЗМІ – бази практики. Спланувати, здійснити й проаналізувати власну роботу над темами, отриманими для роботи на базі практики. Підготувати власні творчі матеріали (публікації, відеоматеріали, аудіотексти тощо). Узагальнити матеріал для використання в магістерській роботі.	Один тиждень
11.	Збирання матеріалів про жанрові формати діяльності бази практики; специфіку реалізації жанрових форм залежно від виду ЗМІ. Спланувати, здійснити й проаналізувати власну роботу над темами, отриманими для роботи на базі практики, у різних жанрових форматах. *Підготувати власні творчі матеріали (публікації, відеоматеріали, аудіотексти тощо)*. Узагальнити матеріал для використання в магістерській роботі.	Один тиждень
12.	Збирання матеріалу про специфіку роботи ЗМІ з аудиторією, проведення масово-інформаційної діяльності. Участь у формах організації базою практики співпраці з аудиторією. Провести дослідницьку роботу з подальшим використанням результатів у магістерській роботі.	Один тиждень
13.	Збір додаткового матеріалу та оформлення звітів з практики. Отримання характеристик і оцінок від керівників практики.	Один тиждень
14.	Захист звітів з переддипломної практики в Університеті.	Один день

5. СКЛАДАННЯ ЗВІТУ, ЙОГО ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗАХИСТ

Після закінчення переддипломної практики здобувач вищої освіти зобов'язаний надати на кафедру звіт про її проходження, у який включаються такі документи:

- щоденник переддипломної практики (окрім здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти заочної форми навчання).

Після закінчення переддипломної практики в щоденнику робиться відмітка про терміни проходження переддипломної практики. Належним чином оформлений щоденник разом із звітом повинен бути перевірений керівниками практики, які складають відгуки і підписують його. Щоденник підписує керівник переддипломної практики від бази практики та скріплює свій підпис печаткою.

Для здобувачів вищої освіти заочної форми навчання оформлюється відгук про проходження практики від керівника бази практики від Університету.

- договір (2-ий екземпляр);
- наказ про зарахування на базу практики;
- характеристика з місця проходження практики (Додаток В);

Характеристика – це документ індивідуального характеру, у якому відображається: рівень теоретичної підготовки здобувача вищої освіти; ставлення здобувача вищої освіти до виконання практичних обов'язків під час проходження практики, його бажання оволодіти професією; вміння застосовувати теоретичні знання в практичній діяльності; індивідуальні якості здобувача вищої освіти тощо.

- матеріали практики (додатки до звіту);
- анкета оцінювання рівня знань здобувача вищої освіти-практиканта (додаток Б).

Усі вказані документи повинні бути підписані керівником від бази практики, а підпис має бути скріплений печаткою (додаток А).

Звіт повинен містити найповнішу, але лаконічну характеристику самостійної роботи. Переказ у звіті матеріалів, викладених в інструкціях, навчальних посібниках і лекціях, не допускається.

Обсяг звіту про практику не повинен перевищувати 20-25 сторінок друкованого тексту.

Після закінчення практики здобувач вищої освіти звітує про виконання її програми.

Загальна форма звітності здобувача вищої освіти про практику – це подання керівнику практики від Державного податкового університету письмового звіту, підписаного, завіреного печаткою та оціненого безпосередньо керівником від бази практики. По закінченні переддипломної практики здобувач вищої освіти захищає звіт на кафедрі мовної підготовки та соціальних комунікацій і доповідає про її результати відповідно до графіку – у перші три дні після закінчення практики.

При оцінюванні переддипломної практики здобувача вищої освіти враховуються: характеристика за період проходження практики, щоденник, матеріали практики, якість їх оформлення, рівень теоретичних знань та

практичних навичок.

Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практики без поважних причин, відраховується з Університету.

Якщо програма практики не виконана здобувачем вищої освіти з поважної причини, Університет надає можливість здобувачеві вищої освіти пройти практику повторно через рік.

Здобувачеві вищої освіти, який на захисті звіту отримав незадовільну оцінку, за його заявою може бути надана можливість повторного проходження практики через рік за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб.

Здобувач вищої освіти, який повторно отримав незадовільну оцінку за результатами захисту звіту з практики, відраховується з Університету.

Переданий на кафедру та зареєстрований у встановленому порядку на кафедрі звіт перевіряється керівником практики від кафедри.

Якщо за результатами перевірки звіту виявлено його відповідність вимогам, звіт рекомендується до захисту перед комісією шляхом здійснення напису на титульному аркуші „до захисту” безпосереднім керівником та завіряється його підписом з позначенням дати здійснення підпису.

У випадку виявлення невиконаних робіт, невідповідності вимогам, звіт направляється на доопрацювання здобувачу вищої освіти шляхом здійснення напису на титульному аркуші „на доопрацювання” безпосереднім керівником та завіряється його підписом з позначенням дати здійснення підпису.

За результатами перевірки звіту та ознайомлення з характеристикою на здобувача вищої освіти та рецензією керівника практики від бази практики безпосередній керівник практики від кафедри у щоденнику пише загальний відгук й визначає оцінку, з якою звіт рекомендується до захисту перед комісією.

Після перевірки поданого звіту безпосереднім керівником практики від кафедри і його позитивної оцінки, зафіксованої у відповідному відгуку, звіт із переддипломної практики публічно захищається здобувачами вищої освіти перед комісією, яка створюється завідувачем кафедри і складається з викладачів відповідної.

Оцінка визначається з урахуванням своєчасності подання необхідних документів з практики, якості підготовленого звіту, виконання індивідуального завдання, відгуку керівника та характеристики здобувача вищої освіти з бази практики, рівня знань та захисту за матеріалами підготовленого звіту.

Критерії оцінювання рівня проходження і захисту звіту з переддипломної практики подано у таблиці 1.

Таблиця 1

Критерії оцінювання
рівня проходження та захисту звіту з переддипломної практики

Сума балів за 100-б. шкалою	Оцінка в ЄКТС	Значення оцінки ЄКТС	Критерії оцінювання	Рівень компетентності	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	Відмінно	Матеріали про проходження переддипломної практики оформлені відповідно до вимог. Доповідь здобувача другого (магістерського) рівня вищої освіти продумана, структурована, містить основні результати проходження переддипломної практики, відповіді на питання членів комісії повні, розуміння матеріалу глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні, виклад логічний, доказовий (обґрунтований), висновки й узагальнення точні, мають місце практичні рекомендації; здобувач другого (магістерського) рівня вищої освіти орієнтується в завданнях, умовах роботи і тенденціях розвитку професійної сфери; використання фахової термінології правильне. Керівники від бази практики та Університету оцінили роботу на «відмінно».	Високий (творчий)	Відмінно
80-89	B	Дуже добре	Мають місце неістотні зауваження щодо змісту та оформлення матеріалів про проходження переддипломної практики. Доповідь здобувача другого (магістерського) рівня вищої освіти продумана, обґрунтована, містить основні результати проведеного дослідження, відповіді на питання членів комісії повні, розуміння матеріалу достатньо глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні, висновки й узагальнення точні, мають місце практичні рекомендації; здобувач другого (магістерського) рівня вищої освіти орієнтується в контексті розвитку професійної сфери; використання фахової термінології правильне.	Достатній (конструктивно – варіативн.)	Добре

			Керівники від бази практики та від Університету оцінили проходження практики на «добре» або один із керівників переддипломної практики оцінив її проходження на «відмінно», а інший – на «добре».		
70-79	C	Добре	Мають місце неістотні зауваження щодо змісту та оформлення матеріалів про проходження переддипломної практики. Доповідь здобувача другого (магістерського) рівня вищої освіти продумана, обґрунтована, містить основні результати проведеного дослідження, відповіді на питання членів комісії повні, розуміння матеріалу достатньо глибоке, основні вміння сформовані та засвоєні, висновки й узагальнення точні, мають місце практичні рекомендації; здобувач другого (магістерського) рівня вищої освіти орієнтується в контексті розвитку професійної сфери; використання фахової термінології правильне. Але викладення недостатньо систематизоване, у визначенні понять, термінології та узагальненнях мають місце окремі помилки, які виправляються за допомогою додаткових питань членів комісії. Керівники від бази практики та від Університету оцінили проходження практики на «добре».	Добре	Добре
60-69	D	Задовільно	Недбале оформлення звіту і щоденника про проходження переддипломної практики. Доповідь здобувача другого (магістерського) рівня вищої освіти свідчить про розуміння основних питань програми практики, проте мають місце окремі прогалини в знаннях: визначення понять нечіткі, неточні, висновки й узагальнення, практичні рекомендації аргументовані слабо, в них допускаються помилки, знання фрагментарні, неповні, спостерігається невміння працювати з документами, джерелами	Середній (репродуктивний)	Задовільно

			інформації, неповне знання професійних стандартів і жанрових форм, фахової термінології. Керівники від бази практики та від Університету оцінили проходження практики на «задовільно» або один із керівників практики оцінив її проходження на «задовільно», а інший – на «добре».		
50-59	E	Достатньо	Недбале оформлення звіту і щоденника про проходження переддипломної практики. Доповідь здобувача другого (магістерського) рівня вищої освіти свідчить про розуміння основних питань програми практики, проте мають місце значні прогалини в знаннях: визначення понятьнечіткі, неточні, недостатні, висновки й узагальнення, практичні рекомендації аргументовані слабо, в них допускаються помилки, знання практиканта фрагментарні, неповні, спостерігається невміння працювати з документами, джерелами інформації, неповне знання професійних стандартів і жанрових форм, фахової термінології. Керівники від бази практики та від Університету оцінили проходження практики на «задовільно».	Достатньо	Достатньо
35-49	FX	незадовільно з можливі-стю повто-рного складання	Мають місце істотні зауваження щодо змісту й оформлення матеріалів про проходження переддипломної практики. Доповідь здобувача другого (магістерського) рівня вищої освіти належним чином не підготовлена, відповіді на питання членів комісії необґрунтовані або відсутні, відсутнє розуміння змісту та завдань практики; Здобувач другого (магістерського) рівня вищої освіти недостатньо орієнтується в контексті розвитку професійної сфери, не в змозі на належному рівні використовувати фахову термінологію. Керівники практики від Університету та бази практики оцінили роботу на «незадовільно» або один із керівників практики оцінив її проходження на «задовільно», а	Низький (рецептивн. репродуктивн.)	Незадовільно

			інший – на «незадовільно».		
0-34	F	незадовільно з повторним вивченням залікового кредиту	Мають місце істотні зауваження щодо змісту й оформлення матеріалів про проходження переддипломної практики. Доповідь другого (магістерського) рівня вищої освіти не підготовлена, відповіді на питання членів комісії необґрунтовані або відсутні, розуміння матеріалу поверхневе; здобувач другого (магістерського) рівня вищої освіти не орієнтується в в контексті розвитку професійної сфери, не вміє використовувати фахову термінологію. Програма переддипломної практики виконана не в повному обсязі. Керівники практики від Університету та бази практики оцінили роботу на «незадовільно».		

6. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ТА ОФОРМЛЕННЯ ТЕКСТОВОЇ ЧАСТИНИ

Результати проходження переддипломної практики зі спеціальності здобувач вищої освіти оформляє у вигляді письмового звіту. Він повинен мати чітку будову, логічну послідовність, доказовість висновків і обґрунтованість рекомендацій.

У звіті зазначаються:

- зміст робіт, які були виконані здобувачем вищої освіти за період проходження переддипломної практики, послідовність та особливості їх виконання;
- коротка характеристика вивчених здобувачем вищої освіти організаційно-нормативних документів, творчих проектів, у підготовці й аналізі яких він брав участь;
- інформація про власні творчі проєкти здобувача вищої освіти, реалізовані під час проходження практики на базі практики;
- організаційно-творчі питання, які виникли в процесі проходження переддипломної практики, і шляхи їх вирішення;
- технічні засоби, програмне забезпечення, які використовувалися у творчій діяльності;
- труднощі (теоретичного та практичного, технічного й організаційного характеру), які виникали у здобувача вищої освіти за час проходження переддипломної практики;
- пропозиції щодо поліпшення організації практики й діяльності бази практики.

Вимоги до оформлення звіту:

Обсяг звіту становить від 20 до 25 сторінок друкованого тексту без урахування додатків. У звіті студент коротко описує виконану роботу за всіма пунктами календарного плану та збирає необхідні додатки – документи й матеріали, які заповнюються і підшиваються в кінці звіту.

Звіт повинен бути грамотно виконаний, охайно оформлений та зброшурований.

Текст друкується через 1,5 міжрядковий інтервал (у комп'ютерному виконанні) на одній стороні аркуша формату А4 кеглем Times New Roman 14. Поля з чотирьох сторін аркуша мають такі відступи від краю: зліва – 30 мм; справа – 10 мм; зверху – 20 мм; знизу – 20 мм.

Звіт зшивається, сторінки нумеруються. Подання звіту у папках не дозволяється. Як уже зазначалося, крім текстової частини звіту і додатків, студент подає характеристику керівника від бази практики (додаток В). На титульному аркуші звіту мають бути оцінки, підписи керівників від бази практики та Університету і відбиток печатки бази практики.

Заголовки структурних елементів звіту (ЗМІСТ, ВСТУП, ОПИС ВИКОНАНОЇ РОБОТИ, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ) друкують великими літерами жирним шрифтом і розташовують по центру рядка сторінки.

Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами жирним шрифтом (крім, першої великої) з абзацу. Крапку в кінці заголовка (розділу чи підрозділу) не ставлять, але якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім, першої великої) з абзацу в підбір до тексту, в кінці назви заголовка ставиться крапка.

Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) та текстом повинна дорівнювати двом інтервалам. Абзац починається з нового рядка з великої літери на відстані 1,25 см від полів.

Не можна вміщувати заголовок у кінці однієї сторінки, а текст починати з іншої. Новий підрозділ допускається починати на тій же сторінці, на якій закінчився попередній, за умови, що на ній розміститься не менше трьох рядків тексту.

Всі сторінки повинні бути пронумеровані. Список джерел та додатки включаються в загальну нумерацію. Нумерація починається з титульного листа (на титульному листі (дві сторінки) нумерація не проставляється, але вони включаються в загальну нумерацію сторінок), арабськими цифрами у правому верхньому куті без крапки.

Зміст, вступ, висновки, список використаних джерел та додатки порядкового номера не мають, тобто, не нумеруються.

Звіт скріплюється у такій послідовності:

- титульна сторінка (обов'язково з оцінкою керівника від бази практики, його підписом і печаткою) (додаток А);
- реєстраційний лист (продовження додатку А);
- наказ (витяг з наказу) про проходження переддипломної практики або договір про проходження переддипломної практики;
- характеристика (з підписом керівника від бази практики і

печаткою);

□ щоденник (з підписом керівника від бази практики і печаткою) – окрім здобувачів заочної форми навчання (відгук/рецензія);

□ зміст, у якому вказуються розділи звіту і відповідні сторінки;

□ основна частина звіту (складається зі вступу, основної частини (відповідно до орієнтовного тематичного плану), висновків, списку використаних джерел (оформляється за алфавітом (додаток Д));

□ додатки.

Звіт подається для захисту на кафедру журналістики, української словесності та культури, зокрема, керівнику, який був призначений відповідним наказом.

До додатків належать: організаційно розпорядчі документи (статути, стратегії розвитку, плани роботи тощо); власні публікації (тексти, ксерокопії, скріни тощо), інші документи, отримані й використані в процесі проходження практики від керівників бази практики. Усі ці матеріали складає здобувач вищої освіти самостійно.

Здобувач вищої освіти захищає свій звіт про проходження переддипломної практики та її підсумки на засіданні комісії випускової кафедри в строк, який передбачено календарним графіком проходження переддипломної практики.

Кращі студентські звіти за підсумками переддипломної практики, що повністю відповідають вимогам навчальних програм, можуть бути заслухані на студентських науково-практичних конференціях, під час проведення круглих столів, семінарів.

При оцінюванні роботи здобувача вищої освіти за час переддипломної практики враховуються звіт, характеристика студента за період проходження практики, щоденник, матеріали практики, а також якість їх оформлення.

Результати захисту звітів за підсумками переддипломної практики та висновки профільних комісій оформляються та заносяться до заліково-екзаменаційних відомостей.

Крім цього, оцінка за практику вноситься в залікову книжку здобувача за підписами членів комісії.

7. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ТА ОФОРМЛЕННЯ ДОДАТКІВ

Оформленню додатків до звіту слід приділити особливу увагу, оскільки їхні кількість і якість свідчить про те, наскільки глибоко здобувач вищої освіти розібрався в змісті завдань переддипломної практики і наскільки ґрунтовно підтверджено викладений у першій частині звіту матеріал.

Додатки наводяться у вигляді форм первинних, планових документів (як уже вказувалося – статутів, стратегій розвитку, планів роботи тощо)); власних публікацій (тексти, ксерокопії, скріни тощо); інших документів, отриманих й використаних у процесі проходження практики від керівників бази практики; графіків, схем тощо, підготовлених здобувачем вищої освіти.

Кожен додаток повинен починатися з нової сторінки. Розміщуються додатки у порядку появи посилань у тексті роботи. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі симетрично до тексту сторінки. Посередині

рядка над заголовком малими літерами (з першої великої) друкується слово "Додаток ..." і велика літера, що позначає номер додатка. Додатки слід позначити послідовно великими літерами української абетки (за винятком літер Ґ, Є, И, І, Й, О, Ч, Ь). Н-д, додаток А, додаток Б тощо. Один додаток позначається як додаток А. Текст одного додатка може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумеруються у межах кожного додатка. У такому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад: А.2 – другий розділ додатка А; В.3.1. – підрозділ перший третього розділу додатка В. Первинні документи та інші матеріали, що подаються як додатки, повинні бути правильно оформлені (усі реквізити заповнені та достовірні).

В кінці звіту студент вказує дату написання звіту і ставить підпис.

ДОДАТОК А

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра соціальних комунікацій, словесності та культури

З В І Т

про проходження переддипломної практики в

_____

(назва підприємства, установи, організації)
здобувача вищої освіти___курсу, групи__
галузь знань 06 «Журналістика»
спеціальність 061 «Журналістика»

_____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник

від бази практики _____ _____ _____

(оцінка прописом) *(дата)* *(підпис, прізвище)*

М.П

Керівник практики

від Університету _____ _____ _____

(оцінка прописом) *(дата)* *(підпис, прізвище)*

Ірпінь 20___

Продовження ДОДАТКУ А

Реєстраційний № _____ _____ _____

(дата) *(П.І.П.)*

Результати перевірки _____ _____ _____

(оцінка) *(дата)* *(П.І.П.)*

Результати захисту _____ _____ _____

(оцінка) *(підпис)* *(П.І.П.)*

Члени комісії: _____ _____

(підпис) (П.І.П.)

_____ _____

(підпис) (П.І.П.)

_____ _____

(підпис) (П.І.П.)

ДОДАТОК Б

Відповідно до наказу Державного податкового університету від 14.11.2018 №1601 «Про запровадження анкетування для керівників практики від баз практики»

Анкета

оцінювання рівня знань студента-практиканта

Державного податкового університету

спеціальності 061«Журналістика»

(анкета є невід'ємною складовою звіту про проходження практики й обов'язкова до заповнення керівником практики від бази проходження практики)

_____

(прізвище, ім'я, по батькові студента-практиканта)

_____

(база проходження практики, відділ)

1. Оцініть рівень теоретичних знань студента:

□0 □1 □2 □3 □4 □5

2. Що, на Вашу думку, потрібно вдосконалити у підготовці фахівця (*за необхідності*)?

□ фахові знання;

□ вміння застосовувати інформаційні технології;

□ здатність працювати в команді;

□ інше, Ваші вимоги_____

_____

_____.

***3.* Оцініть ступінь готовності студента-практиканта до виконання професійних завдань по завершенні навчання?** *(оберіть рівень)*

□ низький рівень;

□ достатній рівень;

□ середній рівень;

□ високий рівень.

4. Визначте рівень компетентностей, виявлених студентом-практикантом:

- здатність генерувати нові ідеї (креативність);

□-0 □-1 □-2 □-3 □-4 □-5

- здатність проводити дослідницьку та/або інноваційну діяльність у галузі соціальних комунікацій;

□-0 □-1 □-2 □-3 □-4 □-5

- вміння виявляти та вирішувати проблеми;

□-0 □-1 □-2 □-3 □-4 □-5

- здатність демонструвати свою відповідальність за розвиток професійного знання і практики та давати оцінку стратегічному розвитку команди;

□-0 □-1 □-2 □-3 □-4 □-5

- здатність приймати рішення у складних і непередбачуваних умовах дослідницької та/або інноваційної роботи, що потребує застосування нових підходів та прогнозування.

□-0 □-1 □-2 □-3 □-4 □-5

ДОДАТОК В

Зразок характеристики про проходження практики студентом

ХАРАКТЕРИСТИКА
про проходження переддипломної практики
на (в) (база практики)_ здобувача другого (магістерського) рівня вищої освіти
Факультету соціально-гуманітарних технологій, спорту та реабілітації
Державного податкового університету
Петренка Петра Петровича

Петро Петрович Петренко проходив практику в (на)_____
_____
_____
_____
___з_____до_____
За цей період ознайомився з роботою_____
_____
_____
За період практики П.П. Петренко вивчив питання_____
_____
_____
Під час проходження переддипломної практики П. Петренко показав глибокі теоретичні знання в галузях_____
_____
_____
Підсумовуючи викладене, вважаю, що П.П. Петренко пройшов виробничу практику на «відмінно».

Керівник переддипломної практики

«_____»_____20___року.

М.П.

ДОДАТОК Г

Щоденник практики

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

здобувача

вищої освіти _____

(прізвище, ім'я по батькові)

інститут/факультет_____

кафедра_____

спеціальність_____

ступінь вищої освіти_____курс

група_____

Ірпінь 20_рік

1. Основні положення практики:

1.1. Здобувач вищої освіти до початку практики повинен пройти інструктаж і одержати від кафедри: направлення на практику; договір на проходження практики здобувача вищої освіти Університету; методичні матеріали (програму практики, щоденник, індивідуальне завдання тощо); консультації щодо оформлення всіх необхідних документів.

1.2. Здобувач вищої освіти прибувши на практику, повинен подати керівникові направлення, щоденник, пройти інструктаж з техніки безпеки й пожежної профілактики, ознайомитись з робочим місцем, правилами експлуатації устаткування та уточнити план проходження практики.

1.3. Під час проходження практики здобувач вищої освіти зобов'язаний вивчити та суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки та внутрішнього розпорядку бази практики.

1.4. Звіт про практику здобувач вищої освіти складає відповідно до програми практики, методичних вказівок та календарного графіка проходження практики, додаткових вказівок керівників практики від Університету та бази практики.

1.5. Диференційований залік за практику вноситься до відомості обліку успішності і в залікову книжку. Оцінка за практику враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії разом з його оцінками за результатом підсумкового контролю.

1.6. Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практики без поважних причин, відраховується з Університету. Якщо програма практики не виконана здобувачем вищої освіти з поважної причини, Університетом надається можливість здобувачеві вищої освіти проходження практики повторно через рік.

Правила ведення й оформлення щоденника:

1.1. Щоденник – основний документ здобувача вищої освіти під час проходження практики.

1.2. Під час практики здобувач вищої освіти щодня коротко повинен записувати в щоденник усе, що він зробив за день для виконання календарного графіка проходження практики.

1.3. Не рідше як раз на тиждень здобувач вищої освіти зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівнику практики від бази практики, який перевіряє щоденник, дає письмові зауваження, додаткові завдання й підписує записи, що їх зробив здобувач вищої освіти.

1.4. Під час відвідування практики керівником практики від Університету обов'язково перевіряється щоденник і робляться відповідні записи (зауваження, побажання).

1.5. Після закінчення практики щоденник разом із звітом має бути переглянутий керівниками практики, які складають відгуки, підписують його та затверджують печаткою.

1.6. Оформлений щоденник і табель разом із звітом здобувач вищої освіти повинен здати на кафедру. Без заповненого щоденника практика не зараховується.

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

Здобувач вищої освіти_____

(прізвище, ім’я, по батькові)

Направляється_____

(вид практики)

_____

(база практики)Термін практики: з_по___20___р.

Керівник практики від Університету_____

_____

(прізвище, ім’я, по батькові)

Керівник практики від бази практики_____

_____

(прізвище, ім’я, по батькові)

Прибув на базу практики «_____»_____20_____р.

Печатка

бази практики

_____

(підпис) (посада, прізвище, ініціали відповідальної особи)

Вибув з бази практики «_____»_____20_____р.

Печатка

бази практики

_____

(підпис) (посада, прізвище, ініціали відповідальної особи)

1. Календарний графік проходження практики.

№ з/п	Назва роботи	Строки виконання	Відмітка про виконання

Керівник практики від Університету

_____

(підпис) (прізвище, ініціали) від бази практики

_____

(підпис) (прізвище, ініціали)

2. Відгук осіб які перевіряли проходження практики

(коротка інформація, підпис, дата)

3. Відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти на практиці

(найменування підприємства, організації, установи)

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Підпис керівника від бази практики_____

Печатка «____»_____20_____р.

4. Відгук керівника практики від Університету про проходження практики

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Оцінка за:
зміст –
оформлення – захист –
загальна оцінка з практики __
підпис керівника практики від Університету___

Дата складення заліку «_____»____20___р.

5. Робочі записи під час практики:

№ з/п	Дата	Короткий зміст виконаної роботи здобувачами вищої освіти за кожен день	Підпис керівника практики від бази практики /печатка/

ТАБЕЛЬ

ОБЛІКУ РОБОЧОГО ЧАСУ ЗДОБУВАЧАМИ ВИЩОЇ ОСВІТИ

_____

(прізвище, ім’я та по батькові)

МІСЯЦІ	годин и	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	ПРИБУВ																															
	ВИБУВ																															
	ПРИБУВ																															
	ВИБУВ																															
	ПРИБУВ																															

	ВИБУВ																														
	ПРИБУВ ВИБУВ																														
	ПРИБУВ ВИБУВ																														
	ПРИБУВ ВИБУВ																														

Керівник практики від бази практики _____ _____

(підпис) (П.Б.І.)

М.П.

ДОДАТОК Д

ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ СПИСКУ ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ:

1. Горбик Р. Ефективність протидії російській дезінформації в Україні в умовах повномасштабної війни : аналітичний звіт / Горбик Роман, Дуцик Діана, Шалайський Северин. Київ : Український інститут медіа та комунікації, 2023. 66 с.
2. Данильян О. Г. Методологія наукових досліджень : підручник. 2-ге вид., переробл. і доповн. Харків : Право, 2023. 488 с.
3. Заремба К. Писати аналітику може кожен. Київ: Віхола, 2021.
4. Маєр К. Журналістика: підручник / Маєр К.; пер. з нім. В. Климченка, В. Олійника / за загал. ред. В. Іванова. Київ: Академія української преси, Центр вільної преси, 2022. 300 с.
5. Посібник для журналістів про документування міжнародних злочинів. Центр права і демократії, 2022. URL: https://www.law-democracy.org/live/wp-content/uploads/2022/09/Guide-Journalists-Doc-Crimes.final_.Ukrainian.pdf
6. Посібник з журналістської етики / [Куликов А., Кузьменко Л., Дворовий М., Дуцик Д., Кущ Л.]. Київ: Комісія з журналістської етики, 2023. 129 с.
7. Почапська О. І. (Не)безпека в цифровому світі. Навчальний посібник / Київ: Академія української преси, Центр вільної преси, 2024. 59 с.
8. Рекомендації з відповідального використання штучного інтелекту у сфері медіа. 24.01.2024. Національна рада з питань телебачення і радіомовлення. URL: https://webportal.nrada.gov.ua/rekomendatsiyi-z-vidpovidalnogo-vykorystannya-shtuchnogo-intelektu-u-sferi-media/
9. Рекомендації та кращі кейси реалізації стратегічних комунікацій в умовах війни : практичний довідник / [В. Азарова та ін. ; за заг. ред. Л.

Компанцевої] ; Національна академія Служби безпеки України. Київ : 7БЦ, 2023.

10. Саморегуляція українських медіа під час дії воєнного стану в Україні. З досвіду роботи Комісії з журналістської етики: Аналітично-довідковий збірник / За заг. ред. Л. Кузьменко, Л. Кущ, М. Дворового, О. Погорелова. Видання друге, доповнене. Київ, 2023. 138 с.

11. Сташен Б. Мобільна журналістика: практичний посібник / Сташен Б. ; пер. з нім. В. Климченка / за загал. ред. В. Іванова. Київ: Центр вільної преси, 2021. 260 с.

12. Чекмишев О. Основи журналістики. Київ: Академія, 2021.

13. Шевченко В. Мультимедійні історії: навчальний посібник. Київ: Інститут журналістики, 2020. 74 с. URL: https://drive.google.com/file/d/1Ed6PUMi56xU360HvzjcsKJSXs1UaD4bv/view

14. Як писати про відновлення України у жанрі журналістики рішень. Практичний посібник для журналістів / Укладачі Тетяна Матичак та Анатолій Марциновський. Київ, 2024.

15. Як функціонують та завойовують аудиторію неінституціоналізовані новинні телеграм-канали українського сегменту : аналітичний звіт / [дослідницька група: Діана Дуцик, Анастасія Плис, Анастасія Сичова, Оксана Почапська, Ольга Юркова]. Київ : Український інститут медіа та комунікації, 2023. 68 с.

16. Ярощук О. В. Розслідування у сфері енергетики : як перетворити ідею на аргументований текст / Олександр Ярощук, Вікторія Ільченко, Вікторія Ткачук ; ГО "ДІКСІ ГРУП". [Київ : б. в., 2020]. 47 с.

17. Digital media: становлення новітньої комунікації : колект. монографія / за ред. М. М. Поплавського, Л. О. Кочубей. Київ : Вид. центр КНУКіМ, 2020. 244 с.

ЛИСТ ОНОВЛЕННЯ ТА ПЕРЕЗАТВЕРДЖЕННЯ РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО

на засіданні кафедри соціальних комунікацій, словесності та культури

Лист оновлення та перезатвердження робочої програми навчальної дисципліни (протягом 5 років після затвердження або до затвердження освітньої програми)

Навчальний рік	Дата засідання кафедри – розробника РПНД	Номер протоколу	Підпис завідувача кафедри	Підпис гаранта ОП