

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН
проходження Ознайомчої практики
(назва практики)

у Центральноукраїнському фаховому коледжі
(база практики)

студента Доліна Аделіна Олександрівна
освітній рівень фаховий молодший бакалавр
спеціальність 061 Журналістика
курс II група ЖР-23-1 фмб.se-kd форма навчання денна
навчально-виховний підрозділ Центральноукраїнський фаховий коледж

Дата (дні тижня)	Завдання	Зміст роботи	Обсяг, годин	Вид звітнього документу
20.01.2025 27.01.2025 03.02.2025 10.02.2025	Інформаційна підтримка публічних заходів	Зробити програму заходу (PDF).	8	Програма заходу
21.01.2025 28.01.2025 04.02.2025 11.02.2025	Інформаційна підтримка публічних заходів	Розробити пост для соціальних мереж з анонсом заходу (2 файли, 1 із текстом, 1 – із зображенням).	8	Пост
22.01.2025 29.01.2025 05.02.2025 12.02.2025	Інформаційна підтримка публічних заходів	Розробити гугл-форму реєстрації на захід (посилання та QR-код на форму).	8	Гугл-форма
23.01.2025 30.01.2025 06.02.2025 13.02.2025	Інформаційна підтримка публічних заходів	Розробити прес-реліз для журналістів (PDF).	8	Прес-реліз
24.01.2025 31.01.2025 07.02.2025 14.02.2025	Інформаційна підтримка публічних заходів	Зробити звіт про проведений захід у вигляді PDF-файлу.	8	Звіт
20.01.2025 27.01.2025 03.02.2025 10.02.2025	Інформаційні технології в галузі	Надрукувати автобіографію та відформатувати її за зразком, використавши шрифт Times New Roman, розмір назви документа – 16, тексту – 14, дата і підпис – 12 курсивом; усі береги документа зробити по 20 мм.	8	Автобіографія
21.01.2025 28.01.2025 04.02.2025 11.02.2025	Інформаційні технології в галузі	У окремому документі створити маркований список українських та зарубіжних сайтів	8	Маркований список українських та зарубіжних сайтів

		зарубіжних сайтів, які допомагають у пошуку роботи. Використати маркер «—». Зберегти файл під іменем <i>Список сайтів.</i>		
22.01.2025 29.01.2025 05.02.2025 12.02.2025	Інформаційні технології в галузі	У новому документі створити нумерований список підручників з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням». Відсортувати його за алфавітом. У колонтитулах вставити своє прізвище, нумерацію сторінок (зверху справа, шрифт Times New Roman, інтервал 14). Зберегти файл під іменем <i>Список підручників.</i>	8	Нумерований список підручників
23.01.2025 30.01.2025 06.02.2025 13.02.2025	Інформаційні технології в галузі	Створити документ <i>Календарний план</i> , у якому набрати та відформатувати текст і таблицю за зразком, поданим на рис. 1. Перший рядок таблиці оформити як заголовок, який автоматично повторюватиметься на наступній сторінці.	8	Створення документа
24.01.2025 31.01.2025 07.02.2025	Інформаційні технології в галузі	Створити документ <i>Звіт</i> , в якому набрати	8	Створення документа

14.02.2025		та відформатувати текст і таблицю за зразком, поданим на рис.		
20.01.2025 27.01.2025 03.02.2025 10.02.2025	Інформаційні технології в галузі	Створити новий документ і зберегти під іменем Особова_картка . Заповнити його за зразком, поданим на рис. 3. (обов'язкові елементи: колонки, списки та зноски).	8	Створення документа
21.01.2025 28.01.2025 04.02.2025 11.02.2025	Інформаційні технології в галузі	Створити стовпчикову діаграму за індивідуальними результатами складеної сесії (кожен стовпчик позначає дисципліну та кількість балів за неї)	8	Створення стовпчикової діаграми
22.01.2025 29.01.2025 05.02.2025 12.02.2025	Інформаційні технології в галузі	Знайти в Інтернеті файл, що містить реферат на тему «Мова професійного спілкування» і зберегти його під іменем «Зміст_Рефера т_Прізвище» . Відредагувати реферат наступним чином: – розроб ити зміст роботи (розділи та підрозділи); – виправ ити помилки; – видал ити зайві пропуски (між словами повинен стояти один	8	Відредагувати документ

		пропуск, а на початку абзаца – жодного). для перегляду символів, що не друкуються, скористатися кнопкою ; – пересвідчитись, що в кінці абзаца стоїть недрукований символ ¶ . якщо стоїть символ кінця рядка '↵', то вилучити його і натиснути на клавіатурі enter		
23.01.2025 30.01.2025 06.02.2025 13.02.2025	Інформаційні технології в галузі	Відформатувати реферат згідно вимог: – для тексту встановити шрифт times new roman, розмір 14, вирівнювання абзаца за шириною, відступ першого рядка на 1,25 см, полуторний міжрядковий інтервал; – береги документа лівий – 30 мм, правий – 10 мм, верхній і нижній – 20 мм.. – оформити титульну сторінку (за зразком) та список літератури згідно стандартів.	8	Відформатувати документ
24.01.2025 31.01.2025 07.02.2025 14.02.2025	Створення та просування рекламного продукту	Підготувати фоторекламу власної діяльності та пост для	8	Фотореклама та пост

		соціальних мереж.						
20.01.2025 27.01.2025 03.02.2025 10.02.2025	Створення та просування рекламного продукту	Розробити буклет послуг.	8	Буклет				
21.01.2025 28.01.2025 04.02.2025 11.02.2025	Створення та просування рекламного продукту	Розробити візитівку.	8	Візитівка				
22.01.2025 29.01.2025 05.02.2025 12.02.2025	Створення та просування рекламного продукту	Розробити презентаційний рекламний матеріал.	8	Презентаційний матеріал				
23.01.2025 30.01.2025 06.02.2025 13.02.2025	Створення та просування рекламного продукту	Розробити рекламний відеоматеріал.	8	Відеоматеріал				
24.01.2025 31.01.2025 07.02.2025 14.02.2025	Етика ділового спілкування	Підготувати скріншот електронного листа з діловою пропозицією	8	Електронний лист				
20.01.2025 27.01.2025 03.02.2025 10.02.2025	Етика ділового спілкування	Заповнити таблицю «Особливості ділової телефонної бесіди» <table><tr><td>Що дозволено в діловій телефонній бесіді</td><td>Що заборонено в діловій телефонній бесіді</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>	Що дозволено в діловій телефонній бесіді	Що заборонено в діловій телефонній бесіді			8	Заповнення таблиці
Що дозволено в діловій телефонній бесіді	Що заборонено в діловій телефонній бесіді							
21.01.2025 28.01.2025 04.02.2025 11.02.2025	Етика ділового спілкування	Підготувати відео публічного виступу на тему, пов’язану з професійною діяльністю.	8	Відео				
22.01.2025 29.01.2025 05.02.2025 12.02.2025	Етика ділового спілкування	Зробити добірку власних фотографій «Мій ідеальний професійний	4	Добірка фотографій				

		імідж» (в електронному вигляді).		
	ВСЬОГО:		180 год.	

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН
проходження Ознайомчої практики
(назва практики)

у Центральноукраїнському фаховому коледжі
(база практики)

студента Дубонос Єлизавета Дмитрівна
освітній рівень фаховий молодший бакалавр
спеціальність 061 Журналістика
курс II група ЖР-23-1 фмб.se-kd форма навчання денна
навчально-виховний підрозділ Центральноукраїнський фаховий коледж

Дата (дні тижня)	Завдання	Зміст роботи	Обсяг, годин	Вид звітнього документу
20.01.2025 27.01.2025 03.02.2025 10.02.2025	Інформаційна підтримка публічних заходів	Зробити програму заходу (PDF).	8	Програма заходу
21.01.2025 28.01.2025 04.02.2025 11.02.2025	Інформаційна підтримка публічних заходів	Розробити пост для соціальних мереж з анонсом заходу (2 файли, 1 із текстом, 1 – із зображенням).	8	Пост
22.01.2025 29.01.2025 05.02.2025 12.02.2025	Інформаційна підтримка публічних заходів	Розробити гугл-форму реєстрації на захід (посилання та QR-код на форму).	8	Гугл-форма
23.01.2025 30.01.2025 06.02.2025 13.02.2025	Інформаційна підтримка публічних заходів	Розробити прес-реліз для журналістів (PDF).	8	Прес-реліз
24.01.2025 31.01.2025 07.02.2025 14.02.2025	Інформаційна підтримка публічних заходів	Зробити звіт про проведений захід у вигляді PDF-файлу.	8	Звіт
20.01.2025 27.01.2025 03.02.2025 10.02.2025	Інформаційні технології в галузі	Надрукувати автобіографію та відформатувати її за зразком, використавши шрифт Times New Roman, розмір назви документа – 16, тексту – 14, дата і підпис – 12 курсивом; усі береги документа зробити по 20 мм.	8	Автобіографія
21.01.2025 28.01.2025 04.02.2025 11.02.2025	Інформаційні технології в галузі	У окремому документі створити маркований список українських та зарубіжних сайтів	8	Маркований список українських та зарубіжних сайтів

		зарубіжних сайтів, які допомагають у пошуку роботи. Використати маркер «←». Зберегти файл під іменем <i>Список сайтів.</i>		
22.01.2025 29.01.2025 05.02.2025 12.02.2025	Інформаційні технології в галузі	У новому документі створити нумерований список підручників з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням». Відсортувати його за алфавітом. У колонтитулах вставити своє прізвище, нумерацію сторінок (зверху справа, шрифт Times New Roman, інтервал 14). Зберегти файл під іменем <i>Список підручників.</i>	8	Нумерований список підручників
23.01.2025 30.01.2025 06.02.2025 13.02.2025	Інформаційні технології в галузі	Створити документ <i>Календарний план</i> , у якому набрати та відформатувати текст і таблицю за зразком, поданим на рис. 1. Перший рядок таблиці оформити як заголовок, який автоматично повторюватиметься на наступній сторінці.	8	Створення документа
24.01.2025 31.01.2025 07.02.2025	Інформаційні технології в галузі	Створити документ <i>Звіт</i> , в якому набрати	8	Створення документа

14.02.2025		та відформатувати текст і таблицю за зразком, поданим на рис.		
20.01.2025 27.01.2025 03.02.2025 10.02.2025	Інформаційні технології в галузі	Створити новий документ і зберегти під іменем Особова_картка . Заповнити його за зразком, поданим на рис. 3. (обов'язкові елементи: колонки, списки та зноски).	8	Створення документа
21.01.2025 28.01.2025 04.02.2025 11.02.2025	Інформаційні технології в галузі	Створити стовпчикову діаграму за індивідуальними результатами складеної сесії (кожен стовпчик позначає дисципліну та кількість балів за неї)	8	Створення стовпчикової діаграми
22.01.2025 29.01.2025 05.02.2025 12.02.2025	Інформаційні технології в галузі	Знайти в Інтернеті файл, що містить реферат на тему «Мова професійного спілкування» і зберегти його під іменем «Зміст_Рефера т_Прізвище» . Відредагувати реферат наступним чином: – розроб ити зміст роботи (розділи та підрозділи); – виправ ити помилки; – видал ити зайві пропуски (між словами повинен стояти один	8	Відредагувати документ

		пропуск, а на початку абзаца – жодного). для перегляду символів, що не друкуються, скористатися кнопкою ; – пересвідчитись, що в кінці абзаца стоїть недрукований символ ¶ . якщо стоїть символ кінця рядка '↵', то вилучити його і натиснути на клавіатурі enter		
23.01.2025 30.01.2025 06.02.2025 13.02.2025	Інформаційні технології в галузі	Відформатувати реферат згідно вимог: – для тексту встановити шрифт times new roman, розмір 14, вирівнювання абзаца за шириною, відступ першого рядка на 1,25 см, полуторний міжрядковий інтервал; – береги документа лівий – 30 мм, правий – 10 мм, верхній і нижній – 20 мм.. – оформити титульну сторінку (за зразком) та список літератури згідно стандартів.	8	Відформатувати документ
24.01.2025 31.01.2025 07.02.2025 14.02.2025	Створення та просування рекламного продукту	Підготувати фоторекламу власної діяльності та пост для	8	Фотореклама та пост

		соціальних мереж.						
20.01.2025 27.01.2025 03.02.2025 10.02.2025	Створення та просування рекламного продукту	Розробити буклет послуг.	8	Буклет				
21.01.2025 28.01.2025 04.02.2025 11.02.2025	Створення та просування рекламного продукту	Розробити візитівку.	8	Візитівка				
22.01.2025 29.01.2025 05.02.2025 12.02.2025	Створення та просування рекламного продукту	Розробити презентаційний рекламний матеріал.	8	Презентаційний матеріал				
23.01.2025 30.01.2025 06.02.2025 13.02.2025	Створення та просування рекламного продукту	Розробити рекламний відеоматеріал.	8	Відеоматеріал				
24.01.2025 31.01.2025 07.02.2025 14.02.2025	Етика ділового спілкування	Підготувати скріншот електронного листа з діловою пропозицією	8	Електронний лист				
20.01.2025 27.01.2025 03.02.2025 10.02.2025	Етика ділового спілкування	Заповнити таблицю «Особливості ділової телефонної бесіди» <table><tr><td>Що дозволено в діловій телефонній бесіді</td><td>Що заборонено в діловій телефонній бесіді</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>	Що дозволено в діловій телефонній бесіді	Що заборонено в діловій телефонній бесіді			8	Заповнення таблиці
Що дозволено в діловій телефонній бесіді	Що заборонено в діловій телефонній бесіді							
21.01.2025 28.01.2025 04.02.2025 11.02.2025	Етика ділового спілкування	Підготувати відео публічного виступу на тему, пов’язану з професійною діяльністю.	8	Відео				
22.01.2025 29.01.2025 05.02.2025 12.02.2025	Етика ділового спілкування	Зробити добірку власних фотографій «Мій ідеальний професійний	4	Добірка фотографій				

		імідж» (в електронному вигляді).		
	ВСЬОГО:		180 год.	

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН
проходження Ознайомчої практики
(назва практики)

у Центральноукраїнському фаховому коледжі
(база практики)

студента Кожухарь Вероніка Ігорівна
освітній рівень фаховий молодший бакалавр
спеціальність 061 Журналістика
курс II група ЖР-23-1 фмб.se-kd форма навчання денна
навчально-виховний підрозділ Центральноукраїнський фаховий коледж

Дата (дні тижня)	Завдання	Зміст роботи	Обсяг, годин	Вид звітнього документу
20.01.2025 27.01.2025 03.02.2025 10.02.2025	Інформаційна підтримка публічних заходів	Зробити програму заходу (PDF).	8	Програма заходу
21.01.2025 28.01.2025 04.02.2025 11.02.2025	Інформаційна підтримка публічних заходів	Розробити пост для соціальних мереж з анонсом заходу (2 файли, 1 із текстом, 1 – із зображенням).	8	Пост
22.01.2025 29.01.2025 05.02.2025 12.02.2025	Інформаційна підтримка публічних заходів	Розробити гугл-форму реєстрації на захід (посилання та QR-код на форму).	8	Гугл-форма
23.01.2025 30.01.2025 06.02.2025 13.02.2025	Інформаційна підтримка публічних заходів	Розробити прес-реліз для журналістів (PDF).	8	Прес-реліз
24.01.2025 31.01.2025 07.02.2025 14.02.2025	Інформаційна підтримка публічних заходів	Зробити звіт про проведений захід у вигляді PDF-файлу.	8	Звіт
20.01.2025 27.01.2025 03.02.2025 10.02.2025	Інформаційні технології в галузі	Надрукувати автобіографію та відформатувати її за зразком, використавши шрифт Times New Roman, розмір назви документа – 16, тексту – 14, дата і підпис – 12 курсивом; усі береги документа зробити по 20 мм.	8	Автобіографія
21.01.2025 28.01.2025 04.02.2025 11.02.2025	Інформаційні технології в галузі	У окремому документі створити маркований список українських та зарубіжних сайтів	8	Маркований список українських та зарубіжних сайтів

		зарубіжних сайтів, які допомагають у пошуку роботи. Використати маркер «←». Зберегти файл під іменем <i>Список сайтів.</i>		
22.01.2025 29.01.2025 05.02.2025 12.02.2025	Інформаційні технології в галузі	У новому документі створити нумерований список підручників з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням». Відсортувати його за алфавітом. У колонтитулах вставити своє прізвище, нумерацію сторінок (зверху справа, шрифт Times New Roman, інтервал 14). Зберегти файл під іменем <i>Список підручників.</i>	8	Нумерований список підручників
23.01.2025 30.01.2025 06.02.2025 13.02.2025	Інформаційні технології в галузі	Створити документ <i>Календарний план</i> , у якому набрати та відформатувати текст і таблицю за зразком, поданим на рис. 1. Перший рядок таблиці оформити як заголовок, який автоматично повторюватиметься на наступній сторінці.	8	Створення документа
24.01.2025 31.01.2025 07.02.2025	Інформаційні технології в галузі	Створити документ <i>Звіт</i> , в якому набрати	8	Створення документа

14.02.2025		та відформатувати текст і таблицю за зразком, поданим на рис.		
20.01.2025 27.01.2025 03.02.2025 10.02.2025	Інформаційні технології в галузі	2. Створити новий документ і зберегти під іменем Особова_картка . Заповнити його за зразком, поданим на рис. 3. (обов'язкові елементи: колонки, списки та зноски).	8	Створення документа
21.01.2025 28.01.2025 04.02.2025 11.02.2025	Інформаційні технології в галузі	Створити стовпчикову діаграму за індивідуальними результатами складеної сесії (кожен стовпчик позначає дисципліну та кількість балів за неї)	8	Створення стовпчикової діаграми
22.01.2025 29.01.2025 05.02.2025 12.02.2025	Інформаційні технології в галузі	Знайти в Інтернеті файл, що містить реферат на тему «Мова професійного спілкування» і зберегти його під іменем «Зміст_Реферат_Прізвище» . Відредагувати реферат наступним чином: – розробити зміст роботи (розділи та підрозділи); – виправити помилки; – видалити зайві пропуски (між словами повинен стояти один	8	Відредагувати документ

		пропуск, а на початку абзаца – жодного). для перегляду символів, що не друкуються, скористатися кнопкою ; – пересвідчитись, що в кінці абзаца стоїть недрукований символ ¶ . якщо стоїть символ кінця рядка '↵', то вилучити його і натиснути на клавіатурі enter		
23.01.2025 30.01.2025 06.02.2025 13.02.2025	Інформаційні технології в галузі	Відформатувати реферат згідно вимог: – для тексту встановити шрифт times new roman, розмір 14, вирівнювання абзаца за шириною, відступ першого рядка на 1,25 см, полуторний міжрядковий інтервал; – береги документа лівий – 30 мм, правий – 10 мм, верхній і нижній – 20 мм.. – оформити титульну сторінку (за зразком) та список літератури згідно стандартів.	8	Відформатувати документ
24.01.2025 31.01.2025 07.02.2025 14.02.2025	Створення та просування рекламного продукту	Підготувати фоторекламу власної діяльності та пост для	8	Фотореклама та пост

		соціальних мереж.						
20.01.2025 27.01.2025 03.02.2025 10.02.2025	Створення та просування рекламного продукту	Розробити буклет послуг.	8	Буклет				
21.01.2025 28.01.2025 04.02.2025 11.02.2025	Створення та просування рекламного продукту	Розробити візитівку.	8	Візитівка				
22.01.2025 29.01.2025 05.02.2025 12.02.2025	Створення та просування рекламного продукту	Розробити презентаційний рекламний матеріал.	8	Презентаційний матеріал				
23.01.2025 30.01.2025 06.02.2025 13.02.2025	Створення та просування рекламного продукту	Розробити рекламний відеоматеріал.	8	Відеоматеріал				
24.01.2025 31.01.2025 07.02.2025 14.02.2025	Етика ділового спілкування	Підготувати скріншот електронного листа з діловою пропозицією	8	Електронний лист				
20.01.2025 27.01.2025 03.02.2025 10.02.2025	Етика ділового спілкування	Заповнити таблицю «Особливості ділової телефонної бесіди» <table><tr><td>Що дозволено в діловій телефонній бесіді</td><td>Що заборонено в діловій телефонній бесіді</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>	Що дозволено в діловій телефонній бесіді	Що заборонено в діловій телефонній бесіді			8	Заповнення таблиці
Що дозволено в діловій телефонній бесіді	Що заборонено в діловій телефонній бесіді							
21.01.2025 28.01.2025 04.02.2025 11.02.2025	Етика ділового спілкування	Підготувати відео публічного виступу на тему, пов'язану з професійною діяльністю.	8	Відео				
22.01.2025 29.01.2025 05.02.2025 12.02.2025	Етика ділового спілкування	Зробити добірку власних фотографій «Мій ідеальний професійний	4	Добірка фотографій				

		імідж» (в електронному вигляді).		
	ВСЬОГО:		180 ГОД.	

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН
проходження Ознайомчої практики
(назва практики)

у Центральноукраїнському фаховому коледжі
(база практики)

студента Лаврик Олександра Олексіївна
освітній рівень фаховий молодший бакалавр
спеціальність 061 Журналістика
курс II група ЖР-23-1 фмб.se-kd форма навчання денна
навчально-виховний підрозділ Центральноукраїнський фаховий коледж

Дата (дні тижня)	Завдання	Зміст роботи	Обсяг, годин	Вид звітного документу
20.01.2025 27.01.2025 03.02.2025 10.02.2025	Інформаційна підтримка публічних заходів	Зробити програму заходу (PDF).	8	Програма заходу
21.01.2025 28.01.2025 04.02.2025 11.02.2025	Інформаційна підтримка публічних заходів	Розробити пост для соціальних мереж з анонсом заходу (2 файли, 1 із текстом, 1 – із зображенням).	8	Пост
22.01.2025 29.01.2025 05.02.2025 12.02.2025	Інформаційна підтримка публічних заходів	Розробити гугл-форму реєстрації на захід (посилання та QR-код на форму).	8	Гугл-форма
23.01.2025 30.01.2025 06.02.2025 13.02.2025	Інформаційна підтримка публічних заходів	Розробити прес-реліз для журналістів (PDF).	8	Прес-реліз
24.01.2025 31.01.2025 07.02.2025 14.02.2025	Інформаційна підтримка публічних заходів	Зробити звіт про проведений захід у вигляді PDF-файлу.	8	Звіт
20.01.2025 27.01.2025 03.02.2025 10.02.2025	Інформаційні технології в галузі	Надрукувати автобіографію та відформатувати її за зразком, використавши шрифт Times New Roman, розмір назви документа – 16, тексту – 14, дата і підпис – 12 курсивом; усі береги документа зробити по 20 мм.	8	Автобіографія
21.01.2025 28.01.2025 04.02.2025 11.02.2025	Інформаційні технології в галузі	У окремому документі створити маркований список українських та зарубіжних сайтів	8	Маркований список українських та зарубіжних сайтів

		зарубіжних сайтів, які допомагають у пошуку роботи. Використати маркер «—». Зберегти файл під іменем <i>Список сайтів.</i>		
22.01.2025 29.01.2025 05.02.2025 12.02.2025	Інформаційні технології в галузі	У новому документі створити нумерований список підручників з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням». Відсортувати його за алфавітом. У колонтитулах вставити своє прізвище, нумерацію сторінок (зверху справа, шрифт Times New Roman, інтервал 14). Зберегти файл під іменем <i>Список підручників.</i>	8	Нумерований список підручників
23.01.2025 30.01.2025 06.02.2025 13.02.2025	Інформаційні технології в галузі	1. Створити документ <i>Календарний план</i> , у якому набрати та відформатувати текст і таблицю за зразком, поданим на рис. 1. Перший рядок таблиці оформити як заголовок, який автоматично повторюватиметься на наступній сторінці.	8	Створення документа
24.01.2025 31.01.2025 07.02.2025	Інформаційні технології в галузі	2. Створити документ <i>Звіт</i> , в якому набрати	8	Створення документа

14.02.2025		та відформатувати текст і таблицю за зразком, поданим на рис.		
20.01.2025 27.01.2025 03.02.2025 10.02.2025	Інформаційні технології в галузі	3. Створити новий документ і зберегти під іменем Особова_картка . Заповнити його за зразком, поданим на рис. 3. (обов'язкові елементи: колонки, списки та зноски).	8	Створення документа
21.01.2025 28.01.2025 04.02.2025 11.02.2025	Інформаційні технології в галузі	Створити стовпчикову діаграму за індивідуальними результатами складеної сесії (кожен стовпчик позначає дисципліну та кількість балів за неї)	8	Створення стовпчикової діаграми
22.01.2025 29.01.2025 05.02.2025 12.02.2025	Інформаційні технології в галузі	Знайти в Інтернеті файл, що містить реферат на тему «Мова професійного спілкування» і зберегти його під іменем «Зміст_Реферат_Прізвище» . Відредагувати реферат наступним чином: – розробити зміст роботи (розділи та підрозділи); – виправити помилки; – видалити зайві пропуски (між словами повинен стояти один	8	Відредагувати документ

		пропуск, а на початку абзаца – жодного). для перегляду символів, що не друкуються, скористатися кнопкою ; – пересвідчитись, що в кінці абзаца стоїть недрукований символ ¶ . якщо стоїть символ кінця рядка '↵', то вилучити його і натиснути на клавіатурі enter		
23.01.2025 30.01.2025 06.02.2025 13.02.2025	Інформаційні технології в галузі	Відформатувати реферат згідно вимог: – для тексту встановити шрифт times new roman, розмір 14, вирівнювання абзаца за шириною, відступ першого рядка на 1,25 см, полуторний міжрядковий інтервал; – береги документа лівий – 30 мм, правий – 10 мм, верхній і нижній – 20 мм.. – оформити титульну сторінку (за зразком) та список літератури згідно стандартів.	8	Відформатувати документ
24.01.2025 31.01.2025 07.02.2025 14.02.2025	Створення та просування рекламного продукту	Підготувати фоторекламу власної діяльності та пост для	8	Фотореклама та пост

		соціальних мереж.						
20.01.2025 27.01.2025 03.02.2025 10.02.2025	Створення та просування рекламного продукту	Розробити буклет послуг.	8	Буклет				
21.01.2025 28.01.2025 04.02.2025 11.02.2025	Створення та просування рекламного продукту	Розробити візитівку.	8	Візитівка				
22.01.2025 29.01.2025 05.02.2025 12.02.2025	Створення та просування рекламного продукту	Розробити презентаційний рекламний матеріал.	8	Презентаційний матеріал				
23.01.2025 30.01.2025 06.02.2025 13.02.2025	Створення та просування рекламного продукту	Розробити рекламний відеоматеріал.	8	Відеоматеріал				
24.01.2025 31.01.2025 07.02.2025 14.02.2025	Етика ділового спілкування	Підготувати скріншот електронного листа з діловою пропозицією	8	Електронний лист				
20.01.2025 27.01.2025 03.02.2025 10.02.2025	Етика ділового спілкування	Заповнити таблицю «Особливості ділової телефонної бесіди» <table><tr><td>Що дозволено в діловій телефонній бесіді</td><td>Що заборонено в діловій телефонній бесіді</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>	Що дозволено в діловій телефонній бесіді	Що заборонено в діловій телефонній бесіді			8	Заповнення таблиці
Що дозволено в діловій телефонній бесіді	Що заборонено в діловій телефонній бесіді							
21.01.2025 28.01.2025 04.02.2025 11.02.2025	Етика ділового спілкування	Підготувати відео публічного виступу на тему, пов’язану з професійною діяльністю.	8	Відео				
22.01.2025 29.01.2025 05.02.2025 12.02.2025	Етика ділового спілкування	Зробити добірку власних фотографій «Мій ідеальний професійний	4	Добірка фотографій				

		імідж» (в електронному вигляді).		
	ВСЬОГО:		180 ГОД.	

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН
проходження Ознайомчої практики
(назва практики)

у Центральноукраїнському фаховому коледжі
(база практики)

студента Ніколенко Юлія Ігорівна
освітній рівень фаховий молодший бакалавр
спеціальність 061 Журналістика
курс II група ЖР-23-1 фмб.se-kd форма навчання денна
навчально-виховний підрозділ Центральноукраїнський фаховий коледж

Дата (дні тижня)	Завдання	Зміст роботи	Обсяг, годин	Вид звітнього документу
20.01.2025 27.01.2025 03.02.2025 10.02.2025	Інформаційна підтримка публічних заходів	Зробити програму заходу (PDF).	8	Програма заходу
21.01.2025 28.01.2025 04.02.2025 11.02.2025	Інформаційна підтримка публічних заходів	Розробити пост для соціальних мереж з анонсом заходу (2 файли, 1 із текстом, 1 – із зображенням).	8	Пост
22.01.2025 29.01.2025 05.02.2025 12.02.2025	Інформаційна підтримка публічних заходів	Розробити гугл-форму реєстрації на захід (посилання та QR-код на форму).	8	Гугл-форма
23.01.2025 30.01.2025 06.02.2025 13.02.2025	Інформаційна підтримка публічних заходів	Розробити прес-реліз для журналістів (PDF).	8	Прес-реліз
24.01.2025 31.01.2025 07.02.2025 14.02.2025	Інформаційна підтримка публічних заходів	Зробити звіт про проведений захід у вигляді PDF-файлу.	8	Звіт
20.01.2025 27.01.2025 03.02.2025 10.02.2025	Інформаційні технології в галузі	Надрукувати автобіографію та відформатувати її за зразком, використавши шрифт Times New Roman, розмір назви документа – 16, тексту – 14, дата і підпис – 12 курсивом; усі береги документа зробити по 20 мм.	8	Автобіографія
21.01.2025 28.01.2025 04.02.2025 11.02.2025	Інформаційні технології в галузі	У окремому документі створити маркований список українських та зарубіжних сайтів	8	Маркований список українських та зарубіжних сайтів

		зарубіжних сайтів, які допомагають у пошуку роботи. Використати маркер «←». Зберегти файл під іменем <i>Список сайтів.</i>		
22.01.2025 29.01.2025 05.02.2025 12.02.2025	Інформаційні технології в галузі	У новому документі створити нумерований список підручників з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням». Відсортувати його за алфавітом. У колонтитулах вставити своє прізвище, нумерацію сторінок (зверху справа, шрифт Times New Roman, інтервал 14). Зберегти файл під іменем <i>Список підручників.</i>	8	Нумерований список підручників
23.01.2025 30.01.2025 06.02.2025 13.02.2025	Інформаційні технології в галузі	4. Створити документ <i>Календарний план</i> , у якому набрати та відформатувати текст і таблицю за зразком, поданим на рис. 1. Перший рядок таблиці оформити як заголовок, який автоматично повторюватиметься на наступній сторінці.	8	Створення документа
24.01.2025 31.01.2025 07.02.2025	Інформаційні технології в галузі	5. Створити документ <i>Звіт</i> , в якому набрати	8	Створення документа

14.02.2025		та відформатувати текст і таблицю за зразком, поданим на рис.		
20.01.2025 27.01.2025 03.02.2025 10.02.2025	Інформаційні технології в галузі	5. Створити новий документ і зберегти під іменем Особова_картка . Заповнити його за зразком, поданим на рис. 3. (обов'язкові елементи: колонки, списки та зноски).	8	Створення документа
21.01.2025 28.01.2025 04.02.2025 11.02.2025	Інформаційні технології в галузі	Створити стовпчикову діаграму за індивідуальними результатами складеної сесії (кожен стовпчик позначає дисципліну та кількість балів за неї)	8	Створення стовпчикової діаграми
22.01.2025 29.01.2025 05.02.2025 12.02.2025	Інформаційні технології в галузі	Знайти в Інтернеті файл, що містить реферат на тему «Мова професійного спілкування» і зберегти його під іменем «Зміст_Реферат_Прізвище» . Відредагувати реферат наступним чином: – розробити зміст роботи (розділи та підрозділи); – виправити помилки; – видалити зайві пропуски (між словами повинен стояти один	8	Відредагувати документ

		пропуск, а на початку абзаца – жодного). для перегляду символів, що не друкуються, скористатися кнопкою ; – пересвідчитись, що в кінці абзаца стоїть недрукований символ ¶ . якщо стоїть символ кінця рядка '↵', то вилучити його і натиснути на клавіатурі enter		
23.01.2025 30.01.2025 06.02.2025 13.02.2025	Інформаційні технології в галузі	Відформатувати реферат згідно вимог: – для тексту встановити шрифт times new roman, розмір 14, вирівнювання абзаца за шириною, відступ першого рядка на 1,25 см, полуторний міжрядковий інтервал; – береги документа лівий – 30 мм, правий – 10 мм, верхній і нижній – 20 мм.. – оформити титульну сторінку (за зразком) та список літератури згідно стандартів.	8	Відформатувати документ
24.01.2025 31.01.2025 07.02.2025 14.02.2025	Створення та просування рекламного продукту	Підготувати фоторекламу власної діяльності та пост для	8	Фотореклама та пост

		соціальних мереж.						
20.01.2025 27.01.2025 03.02.2025 10.02.2025	Створення та просування рекламного продукту	Розробити буклет послуг.	8	Буклет				
21.01.2025 28.01.2025 04.02.2025 11.02.2025	Створення та просування рекламного продукту	Розробити візитівку.	8	Візитівка				
22.01.2025 29.01.2025 05.02.2025 12.02.2025	Створення та просування рекламного продукту	Розробити презентаційний рекламний матеріал.	8	Презентаційний матеріал				
23.01.2025 30.01.2025 06.02.2025 13.02.2025	Створення та просування рекламного продукту	Розробити рекламний відеоматеріал.	8	Відеоматеріал				
24.01.2025 31.01.2025 07.02.2025 14.02.2025	Етика ділового спілкування	Підготувати скріншот електронного листа з діловою пропозицією	8	Електронний лист				
20.01.2025 27.01.2025 03.02.2025 10.02.2025	Етика ділового спілкування	Заповнити таблицю «Особливості ділової телефонної бесіди» <table><tr><td>Що дозволено в діловій телефонній бесіді</td><td>Що заборонено в діловій телефонній бесіді</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>	Що дозволено в діловій телефонній бесіді	Що заборонено в діловій телефонній бесіді			8	Заповнення таблиці
Що дозволено в діловій телефонній бесіді	Що заборонено в діловій телефонній бесіді							
21.01.2025 28.01.2025 04.02.2025 11.02.2025	Етика ділового спілкування	Підготувати відео публічного виступу на тему, пов'язану з професійною діяльністю.	8	Відео				
22.01.2025 29.01.2025 05.02.2025 12.02.2025	Етика ділового спілкування	Зробити добірку власних фотографій «Мій ідеальний професійний	4	Добірка фотографій				

		імідж» (в електронному вигляді).		
	ВСЬОГО:		180 год.	

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН
проходження Ознайомчої практики
(назва практики)

у Центральноукраїнському фаховому коледжі
(база практики)

студента Філатова Олександра Олегівна
освітній рівень фаховий молодший бакалавр
спеціальність 061 Журналістика
курс II група ЖР-23-1 фмб.se-kd форма навчання денна
навчально-виховний підрозділ Центральноукраїнський фаховий коледж

Дата (дні тижня)	Завдання	Зміст роботи	Обсяг, годин	Вид звітнього документу
20.01.2025 27.01.2025 03.02.2025 10.02.2025	Інформаційна підтримка публічних заходів	Зробити програму заходу (PDF).	8	Програма заходу
21.01.2025 28.01.2025 04.02.2025 11.02.2025	Інформаційна підтримка публічних заходів	Розробити пост для соціальних мереж з анонсом заходу (2 файли, 1 із текстом, 1 – із зображенням).	8	Пост
22.01.2025 29.01.2025 05.02.2025 12.02.2025	Інформаційна підтримка публічних заходів	Розробити гугл-форму реєстрації на захід (посилання та QR-код на форму).	8	Гугл-форма
23.01.2025 30.01.2025 06.02.2025 13.02.2025	Інформаційна підтримка публічних заходів	Розробити прес-реліз для журналістів (PDF).	8	Прес-реліз
24.01.2025 31.01.2025 07.02.2025 14.02.2025	Інформаційна підтримка публічних заходів	Зробити звіт про проведений захід у вигляді PDF-файлу.	8	Звіт
20.01.2025 27.01.2025 03.02.2025 10.02.2025	Інформаційні технології в галузі	Надрукувати автобіографію та відформатувати її за зразком, використавши шрифт Times New Roman, розмір назви документа – 16, тексту – 14, дата і підпис – 12 курсивом; усі береги документа зробити по 20 мм.	8	Автобіографія
21.01.2025 28.01.2025 04.02.2025 11.02.2025	Інформаційні технології в галузі	У окремому документі створити маркований список українських та зарубіжних сайтів	8	Маркований список українських та зарубіжних сайтів

		зарубіжних сайтів, які допомагають у пошуку роботи. Використати маркер «←». Зберегти файл під іменем Список сайтів.		
22.01.2025 29.01.2025 05.02.2025 12.02.2025	Інформаційні технології в галузі	У новому документі створити нумерований список підручників з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням». Відсортувати його за алфавітом. У колонтитулах вставити своє прізвище, нумерацію сторінок (зверху справа, шрифт Times New Roman, інтервал 14). Зберегти файл під іменем Список підручників.	8	Нумерований список підручників
23.01.2025 30.01.2025 06.02.2025 13.02.2025	Інформаційні технології в галузі	7. Створити документ Календарний план , у якому набрати та відформатувати текст і таблицю за зразком, поданим на рис. 1. Перший рядок таблиці оформити як заголовок, який автоматично повторюватиметься на наступній сторінці.	8	Створення документа
24.01.2025 31.01.2025 07.02.2025	Інформаційні технології в галузі	8. Створити документ Звіт , в якому набрати	8	Створення документа

14.02.2025		та відформатувати текст і таблицю за зразком, поданим на рис.		
20.01.2025 27.01.2025 03.02.2025 10.02.2025	Інформаційні технології в галузі	9. Створити новий документ і зберегти під іменем Особова_картка . Заповнити його за зразком, поданим на рис. 3. (обов'язкові елементи: колонки, списки та зноски).	8	Створення документа
21.01.2025 28.01.2025 04.02.2025 11.02.2025	Інформаційні технології в галузі	Створити стовпчикову діаграму за індивідуальними результатами складеної сесії (кожен стовпчик позначає дисципліну та кількість балів за неї)	8	Створення стовпчикової діаграми
22.01.2025 29.01.2025 05.02.2025 12.02.2025	Інформаційні технології в галузі	Знайти в Інтернеті файл, що містить реферат на тему «Мова професійного спілкування» і зберегти його під іменем «Зміст_Реферат_Прізвище» . Відредагувати реферат наступним чином: – розробити зміст роботи (розділи та підрозділи); – виправити помилки; – видалити зайві пропуски (між словами повинен стояти один	8	Відредагувати документ

		пропуск, а на початку абзаца – жодного). для перегляду символів, що не друкуються, скористатися кнопкою ; – пересвідчитись, що в кінці абзаца стоїть недрукований символ ¶ . якщо стоїть символ кінця рядка '↵', то вилучити його і натиснути на клавіатурі enter		
23.01.2025 30.01.2025 06.02.2025 13.02.2025	Інформаційні технології в галузі	Відформатувати реферат згідно вимог: – для тексту встановити шрифт times new roman, розмір 14, вирівнювання абзаца за шириною, відступ першого рядка на 1,25 см, полуторний міжрядковий інтервал; – береги документа лівий – 30 мм, правий – 10 мм, верхній і нижній – 20 мм.. – оформити титульну сторінку (за зразком) та список літератури згідно стандартів.	8	Відформатувати документ
24.01.2025 31.01.2025 07.02.2025 14.02.2025	Створення та просування рекламного продукту	Підготувати фоторекламу власної діяльності та пост для	8	Фотореклама та пост

		соціальних мереж.						
20.01.2025 27.01.2025 03.02.2025 10.02.2025	Створення та просування рекламного продукту	Розробити буклет послуг.	8	Буклет				
21.01.2025 28.01.2025 04.02.2025 11.02.2025	Створення та просування рекламного продукту	Розробити візитівку.	8	Візитівка				
22.01.2025 29.01.2025 05.02.2025 12.02.2025	Створення та просування рекламного продукту	Розробити презентаційний рекламний матеріал.	8	Презентаційний матеріал				
23.01.2025 30.01.2025 06.02.2025 13.02.2025	Створення та просування рекламного продукту	Розробити рекламний відеоматеріал.	8	Відеоматеріал				
24.01.2025 31.01.2025 07.02.2025 14.02.2025	Етика ділового спілкування	Підготувати скріншот електронного листа з діловою пропозицією	8	Електронний лист				
20.01.2025 27.01.2025 03.02.2025 10.02.2025	Етика ділового спілкування	Заповнити таблицю «Особливості ділової телефонної бесіди» <table><tr><td>Що дозволено в діловій телефонній бесіді</td><td>Що заборонено в діловій телефонній бесіді</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>	Що дозволено в діловій телефонній бесіді	Що заборонено в діловій телефонній бесіді			8	Заповнення таблиці
Що дозволено в діловій телефонній бесіді	Що заборонено в діловій телефонній бесіді							
21.01.2025 28.01.2025 04.02.2025 11.02.2025	Етика ділового спілкування	Підготувати відео публічного виступу на тему, пов’язану з професійною діяльністю.	8	Відео				
22.01.2025 29.01.2025 05.02.2025 12.02.2025	Етика ділового спілкування	Зробити добірку власних фотографій «Мій ідеальний професійний	4	Добірка фотографій				

		імідж» (в електронному вигляді).		
	ВСЬОГО:		180 ГОД.	