

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН
проходження Ознайомчої практики
(назва практики)
у Центральноукраїнському фаховому коледжі
(база практики)

Здобувачів освіти:

Капелюшний Роман Сергійович
Кубальський Микола Олександрович
Цветкова Єлизавета Всеволодівна

освітній рівень фаховий молодший бакалавр
спеціальність 061 Журналістика
курс II група ЖР-24-1 фмб.se-kd форма навчання денна
навчально-виховний підрозділ Центральноукраїнський фаховий коледж

Дата (дні тижня)	Завдання	Зміст роботи	Обсяг, годин	Вид звітного документу
19.01.2026 26.01.2026 02.02.2026 09.02.2026	Інформаційна підтримка публічних заходів	Зробити програму заходу (PDF).	8	Програма заходу
20.01.2026 27.01.2026 03.02.2026 10.02.2026	Інформаційна підтримка публічних заходів	Розробити пост для соціальних мереж з анонсом заходу (2 файли, 1 із текстом, 1 – із зображенням).	8	Пост
21.01.2026 28.01.2026 04.02.2026 11.02.2026	Інформаційна підтримка публічних заходів	Розробити гугл-форму реєстрації на захід (посилання та QR-код на форму).	8	Гугл-форма
22.01.2026 29.01.2026 05.02.2026 12.02.2026	Інформаційна підтримка публічних заходів	Розробити прес-реліз для журналістів (PDF).	8	Прес-реліз
23.01.2026 30.01.2026 06.02.2026 13.02.2026	Інформаційна підтримка публічних заходів	Зробити звіт про проведений захід у вигляді PDF-файлу.	8	Звіт
19.01.2026 26.01.2026 02.02.2026 09.02.2026	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	8	Автобіографія

		курсивом; усі береги документа зробити по 20 мм.		
20.01.2026 27.01.2026 03.02.2026 10.02.2026	Інформаційні технології в галузі	У окремому документі створити маркований список українських та зарубіжних сайтів, які допомагають у пошуку роботи. Використати маркер «—». Зберегти файл під іменем <i>Список_сайтів.</i>	8	Маркований список українських та зарубіжних сайтів
21.01.2026 28.01.2026 04.02.2026 11.02.2026	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
22.01.2026 29.01.2026 05.02.2026 12.02.2026	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	8	Створення документа

		заголовок, який автоматично повторюватиметься на наступній сторінці.		
23.01.2026 30.01.2026 06.02.2026 13.02.2026	Інформаційні технології в галузі	Створити документ <i>Звіт</i> , в якому набрати та відформатувати текст і таблицю за зразком, поданим на рис.	8	Створення документа
19.01.2026 26.01.2026 02.02.2026 09.02.2026	Інформаційні технології в галузі	Створити новий документ і зберегти під іменем <i>Особова_картка</i> . Заповнити його за зразком, поданим на рис. 3. (обов'язкові елементи: колонки, списки та зноски).	8	Створення документа
20.01.2026 27.01.2026 03.02.2026 10.02.2026	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
21.01.2026 28.01.2026 04.02.2026 11.02.2026	Інформаційні технології в галузі	Знайти в Інтернеті файл, що містить реферат на тему «Мова професійного спілкування» і зберегти його під іменем <i>«Зміст_Реферат_Прізвище»</i> . Відредагувати реферат наступним чином: – розробити зміст роботи (розділи та	8	Відредагувати документ

		підрозділи); – виправити помилки; – видалити зайві пропуски (між словами повинен стояти один 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		
22.01.2026 29.01.2026 05.02.2026 12.02.2026	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	8	Відформатувати документ

		сторінку (за зразком) та список літератури згідно стандартів.						
23.01.2026 30.01.2026 06.02.2026 13.02.2026	Створення та просування рекламного продукту	Підготувати фоторекламу власної діяльності та пост для соціальних мереж.	8	Фотореклама та пост				
19.01.2026 26.01.2026 02.02.2026 09.02.2026	Створення та просування рекламного продукту	Розробити буклет послуг.	8	Буклет				
20.01.2026 27.01.2026 03.02.2026 10.02.2026	Створення та просування рекламного продукту	Розробити візитівку.	8	Візитівка				
21.01.2026 28.01.2026 04.02.2026 11.02.2026	Створення та просування рекламного продукту	Розробити презентаційний рекламний матеріал.	8	Презентаційний матеріал				
22.01.2026 29.01.2026 05.02.2026 12.02.2026	Створення та просування рекламного продукту	Розробити рекламний відеоматеріал.	8	Відеоматеріал				
23.01.2026 30.01.2026 06.02.2026 13.02.2026	Етика ділового спілкування	Підготувати скріншот електронного листа з діловою пропозицією	8	Електронний лист				
19.01.2026 26.01.2026 02.02.2026 09.02.2026	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							
20.01.2026 27.01.2026 03.02.2026 10.02.2026	Етика ділового спілкування	Підготувати відео публічного виступу на тему, пов'язану з	8	Відео				

		професійною діяльністю.		
21.01.2026 28.01.2026 04.02.2026 11.02.2026	Етика ділового спілкування	Зробити добірку власних фотографій «Мій ідеальний професійний імідж» (в електронному вигляді).	4	Добірка фотографій
	ВСЬОГО:		180 год.	

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН
проходження Навчальної (ознайомчої) практики
(назва практики)
у Центральноукраїнському фаховому коледжі
(база практики)

Здобувачів освіти:

Балашов Назарій Юрійович
Дергачов Денис Сергійович
Жеманська Аліна Русланівна
Жирохов Ілля Віталійович
Кириченко Анастасія Андріївна
Кротов Андрій Володимирович
Кучеренко Євген Володимирович
Підгородний Дмитро Ігоревич
Псковітінов Дмитро Денисович
Хорунжий Руслан Ілгарович
Цяпка Дар'я Віталіївна

освітній рівень фаховий молодший бакалавр
спеціальність С7 Журналістика
курс I група ЖР-25-2 фмб-кд форма навчання денна
навчально-виховний підрозділ Центральноукраїнський фаховий коледж

Дата (дні тижня)	Завдання	Зміст роботи	Обсяг, годин	Вид звітнього документу
19.01.2026 26.01.2026 02.02.2026 09.02.2026	Інформаційна підтримка публічних заходів	Зробити програму заходу (PDF).	8	Програма заходу
20.01.2026 27.01.2026 03.02.2026 10.02.2026	Інформаційна підтримка публічних заходів	Розробити пост для соціальних мереж з анонсом заходу (2 файли, 1 із текстом, 1 – із зображенням).	8	Пост
21.01.2026 28.01.2026 04.02.2026 11.02.2026	Інформаційна підтримка публічних заходів	Розробити гугл-форму реєстрації на захід (посилання та QR-код на форму).	8	Гугл-форма
22.01.2026 29.01.2026 05.02.2026	Інформаційна підтримка публічних заходів	Розробити прес-реліз для журналістів (PDF).	8	Прес-реліз

12.02.2026				
23.01.2026 30.01.2026 06.02.2026 13.02.2026	Інформаційна підтримка публічних заходів	Зробити звіт про проведений захід у вигляді PDF-файлу.	8	Звіт
19.01.2026 26.01.2026 02.02.2026 09.02.2026	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
20.01.2026 27.01.2026 03.02.2026 10.02.2026	Інформаційні технології в галузі	У окремому документі створити маркований список українських та зарубіжних сайтів, які допомагають у пошуку роботи. Використати маркер «—». Зберегти файл під іменем <i>Список сайтів.</i>	8	Маркований список українських та зарубіжних сайтів
21.01.2026 28.01.2026 04.02.2026 11.02.2026	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	8	Нумерований список підручників

		файл під іменем Список_підруч ників.		
22.01.2026 29.01.2026 05.02.2026 12.02.2026	Інформаційні технології в галузі	Створити документ Календарний_пл ан , 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
23.01.2026 30.01.2026 06.02.2026 13.02.2026	Інформаційні технології в галузі	Створити документ Звіт , в якому набрати та відформатувати текст і таблицю за зразком, поданим на рис.	8	Створення документа
19.01.2026 26.01.2026 02.02.2026 09.02.2026	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
20.01.2026 27.01.2026 03.02.2026 10.02.2026	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
21.01.2026 28.01.2026 04.02.2026	Інформаційні технології в галузі	Знайти в Інтернеті файл, що містить	8	Відредагувати документ

11.02.2026		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 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		
22.01.2026 29.01.2026 05.02.2026 12.02.2026	Інформаційні технології в галузі	Відформатувати реферат згідно вимог: – для тексту встановити шрифт times new roman, розмір 14, вирівнювання абзаца за	8	Відформатувати документ

		шириною, відступ першого рядка на 1,25 см, полуторний міжрядковий інтервал; — берег и документа лівий – 30 мм, правий – 10 мм, верхній і нижній – 20 мм.. — оформити титульну сторінку (за зразком) та список літератури згідно стандартів.				
23.01.2026 30.01.2026 06.02.2026 13.02.2026	Створення та просування рекламного продукту	Підготувати фоторекламу власної діяльності та пост для соціальних мереж.	8	Фотореклама та пост		
19.01.2026 26.01.2026 02.02.2026 09.02.2026	Створення та просування рекламного продукту	Розробити буклет послуг.	8	Буклет		
20.01.2026 27.01.2026 03.02.2026 10.02.2026	Створення та просування рекламного продукту	Розробити візитівку.	8	Візитівка		
21.01.2026 28.01.2026 04.02.2026 11.02.2026	Створення та просування рекламного продукту	Розробити презентаційний рекламний матеріал.	8	Презентаційний матеріал		
22.01.2026 29.01.2026 05.02.2026 12.02.2026	Створення та просування рекламного продукту	Розробити рекламний відеоматеріал.	8	Відеоматеріал		
23.01.2026 30.01.2026 06.02.2026 13.02.2026	Етика ділового спілкування	Підготувати скріншот електронного листа з діловою пропозицією	8	Електронний лист		
19.01.2026 26.01.2026 02.02.2026 09.02.2026	Етика ділового спілкування	Заповнити таблицю «Особливості ділової телефонної бесіди» <table><tr><td>Що дозволено в діловій</td><td>Що заборонено</td></tr></table>	Що дозволено в діловій	Що заборонено	8	Заповнення таблиці
Що дозволено в діловій	Що заборонено					

		телефо нній бесіді	в діло вій теле фон ній бесі ді			
20.01.2026 27.01.2026 03.02.2026 10.02.2026	Етика ділового спілкування	Підготувати відео публічного виступу на тему, пов’язану з професійною діяльністю.		8	Відео	
21.01.2026 28.01.2026 04.02.2026 11.02.2026	Етика ділового спілкування	Зробити добірку власних фотографій «Мій ідеальний професійний імідж» (в електронному вигляді).		4	Добірка фотографій	
	ВСЬОГО:			180 год.		