

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ
«ВІДКРИТИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
РОЗВИТКУ ЛЮДИНИ «УКРАЇНА»
ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**



Директор
Центральноукраїнського фахового коледжу
Ірина ТКАЧЕНКО

**ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ (ОЗНАЙОМЧОЇ)
ПРАКТИКИ ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ ОСВІТНЬОГО
РІВНЯ «ФАХОВИЙ МОЛОДШИЙ БАКАЛАВР»
СПЕЦІАЛЬНОСТЕЙ
«ЖУРНАЛІСТИКА»**

УДК 378.47

СХВАЛЕНО на засіданні Педагогічної ради Центральноукраїнського фахового коледжу (протокол № 4 від 01.12.2025 р.).

Програма навчальної (ознайомчої) практики для здобувачів освіти спеціальності Журналістика / Укладачі О.В. Кравченко, А.В. Терещенко – Кропивницький: ЦІРоЛ, 2025. – 13 с.

Навчально-методичне видання присвячене питанням оформлення матеріалів практики, структури звіту та особливостей заповнення щоденника.

Видання корисне для здобувачів освіти, викладачів-керівників практики.

МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Навчальна (ознайомча) практика – обов'язкова складова частина навчального процесу. Вона сприяє закріпленню та поглибленню теоретичних знань з професійно-орієнтованих дисциплін, розвиток професійних якостей майбутнього фахівця, що дозволить студентам в майбутньому успішно здійснювати журналістську діяльність.

Мета практики:

1. Ознайомитися із організаційними, етичними та документаційними аспектами професійної діяльності.
2. Вивчення законодавчо-нормативного забезпечення функціонування підприємств, окремих функціональних складових діяльності підприємств, прийняття професійно виважених, неупереджених, обґрунтованих, вмотивованих і справедливих рішень з різних напрямків ознайомчої практики.
3. Ознайомитися з організацією роботи в установах, де може здійснюватися професійна діяльність.

Завдання практики:

1. Застосовувати на практиці знання, здобуті під час теоретичного навчання.
2. Закріпити теоретичні знання, отримані на практичних заняттях.
3. Розвивати творчі здібності, уміння самостійно приймати рішення.
4. Навчитися планувати та організовувати робочий час, здатність працювати в колективі.
5. Закріпити вміння відповідно до виробничих функцій (організаційної, аналітичної, виконавчої) у типових задачах професійної діяльності.
6. Ознайомлення здобувачів освіти з використанням у журналістській діяльності науково-технічних засобів та комп'ютерної техніки.
7. Надбання практичних навиків правильного складання, ведення та зберігання документації.
8. Сприяння в розвитку здібностей здобувачів освіти аналізувати ситуації, які вимагають застосування вмінь та навичок із професійних дисциплін.

Відповідно до наданої освітньо-професійної програми «Журналістика» для **Навчальної (ознайомчої) практики (код ПР 1)** визначено такий перелік компетентностей та програмних результатів навчання (ПРН):

1. Програмні результати навчання (ПРН)

Згідно з розділом 2.4 («Практична підготовка»), очікуваними результатами навчання під час проходження навчальної (ознайомчої) практики є:

ПРН 1. Знати свої права та обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності вільного демократичного суспільства, верховенства права, прав і свобод людини та громадянина в Україні.

ПРН 2. Знати та дотримуватися основних положень законодавства у сфері інформаційної діяльності та комунікацій.

ПРН 3. Дотримуватися вимог стандартів під час створення журналістських матеріалів, рекламної та видавничої продукції.

ПРН 7. Застосовувати мовні норми відповідно до стилю мовлення та конкретної мовленнєвої ситуації.

ПРН 10. Дотримуватися об'єктивності у журналістських матеріалах різних жанрів (інформаційних, аналітичних і художньо-публіцистичних).

ПРН 16. Використовувати необхідні знання й технології для виходу із кризових комунікаційних ситуацій на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.

ПРН 18. Використовувати інформаційні та комунікаційні технології для створення журналістських та рекламних матеріалів, редагування видань, а також для промоції видавничого продукту.

ПРН 19. Застосовувати комп'ютерно-видавничі технології в журналістській та редакторсько-видавничій професійній діяльності.

2. Компетентності, що забезпечуються практикою

Згідно з «Матрицею відповідності програмних компетентностей компонентам освітньої програми» (розділ 8), навчальна (ознайомча) практика (ПР 1) забезпечує формування таких компетентностей:

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК 1. Здатність реалізувати свої права та обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства і необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав та свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК 2. Здатність зберігати та примножувати моральні, cultural, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку інформаційної діяльності та комунікацій, їхнього місця в загальній системі знань про природу і суспільство та в розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку і ведення здорового способу життя.

ЗК 3. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 6. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

ЗК 7. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 8. Здатність діяти соціально відповідально та свідомо.

Спеціальні (фахові) компетентності (СК):

СК 1. Здатність застосовувати нормативно-правові акти у сфері інформаційної діяльності та комунікацій, дотримуватися вимог чинних стандартів у процесі створення, виготовлення та поширення журналістських матеріалів, рекламної та видавничої продукції.

СК 2. Здатність дотримуватися мовних норм сучасної української літературної мови, вміння виявляти закономірності функціонування української мови як державної.

СК 3. Здатність знати суть та структуру інформаційного простору; вміння виявляти закономірності у функціонуванні засобів масової комунікації різних видів.

СК 5. Здатність усвідомлювати специфіку інформаційного, аналітичного і художньо-публіцистичного відображення реальної дійсності в журналістських матеріалах різних жанрів.

СК 7. Здатність формувати інформаційний контент.

СК 8. Здатність використовувати різні метод збору інформації, правильно опрацьовувати фактичний матеріал, об'єктивно інформувати, оперувати засобами створення соціально-дієвих та ефективних журналістських матеріалів.

СК 10. Здатність розв'язувати типові практичні ситуації, пов'язані з пошуком та розповсюдженням інформації, зокрема в Інтернеті.

СК 11. Здатність дотримуватися журналістської етики в професійній діяльності.

СК 15. Здатність ефективно комунікувати із соціумом через сучасні ЗМК, формуючи громадську думку.

Навчальна (ознайомча) практика є першим і важливим етапом входження здобувачів освіти до навчального процесу у навчальному закладі з метою формування в них активного ставлення до здобуття високого рівня наукових і професійних знань, умінь і навичок для майбутніх журналістів.

Навчальна (ознайомча) практика проводиться у Центральнотернопільському фаховому коледжі. Практика реалізує завдання щодо закріплення і апробації студентами першого курсу навчального матеріалу зі спеціальності, що були отримані ними протягом першого року навчання.

Обов'язки здобувачів освіти при проходженні ознайомчої практики:

- до початку практики пройти співбесіду з керівником практики від коледжу;
- ретельно дотримуватися встановленого графіку практики;
- у період проходження практики: вивчити та суворо дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії й пожежної безпеки; додержуватися трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства;
- написати звіт, вчасно його здати й захистити.

Обов'язки керівника практики:

- здійснити організаційні заходи для належного виконання програми практики: загальний і індивідуальний інструктаж, видача відповідних документів (календарного плану, методичних вказівок, індивідуальних завдань тощо).
- проводити індивідуальні консультації в період практики.
- контроль за виконанням програми і графіка проходження практики кожним здобувачем окремо;
- методична допомога здобувачам у написанні звітів про проходження практики;
- приймати участь в складі комісії з атестації здобувачів за результатами проведення практики;
- надати письмовий звіт (відомість) за результатами виконаної роботи щодо проходження практики.

Проходження ознайомчої практики включає п'ять етапів.

Перший етап - підготовка до виходу на практику. Всі здобувачі освіти повинні:

- самостійно проробити дані методичні вказівки з метою організованого проходження практики;
- пройти загальний інструктаж у коледжі: мета й завдання практики, правила безпеки на шляху до місця практики, форма зв'язку з відповідальним за організацію практики в коледжі, одержати завдання від керівника практики;
- одержати й оформити завдання на практику.

Другий етап. Здобувачі освіти прибувають до коледжу, де проводяться за встановленим розкладом теоретичні та практичні заняття.

Третій етап. Виконання поставлених завдань, обробка інформації та здійснення записів в щоденник та розділи звіту. Вся діяльність здобувачів освіти на третьому етапі проходить під спостереженням керівника, до якого здобувачі освіти звертаються з усіх питань практики.

Четвертий етап присвячується остаточному оформленню звіту і передачі його на перевірку керівнику практики.

П'ятий етап - захист звіту.

Оцінка з ознайомчої практики прирівнюється до оцінок теоретичного навчання, ураховується при підведенні підсумків загальної успішності здобувачів освіти.

СТВОРЕННЯ ТА ПРОСУВАННЯ РЕКЛАМНОГО ПРОДУКТУ

ПОТРІБНО ВИКОНАТИ:

1. Підготувати фоторекламу власної діяльності та пост для соціальних мереж.
2. Розробити буклет послуг.
3. Розробити візитівку.
4. Розробити презентаційний рекламний матеріал.
5. Розробити рекламний відеоматеріал.

ІНФОРМАЦІЙНА ПІДТРИМКА ПУБЛІЧНИХ ЗАХОДІВ

ПОТРІБНО ВИКОНАТИ:

1. Зробити програму заходу (PDF).
2. Розробити пост для соціальних мереж з анонсом заходу (2 файли, 1 із текстом, 1 – із зображенням).
3. Розробити гугл-форму реєстрації на захід (посилання та QR-код на форму).
4. Розробити прес-реліз для журналістів (PDF).
5. Зробити звіт про проведений захід у вигляді PDF-файлу.

ЕТИКА ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ

1. Підготувати скріншот електронного листа з діловою пропозицією.
2. Заповнити таблицю «Особливості ділової телефонної бесіди»

Що дозволено в діловій телефонній бесіді	Що заборонено в діловій телефонній бесіді

3. Підготувати відео публічного виступу на тему, пов'язану з професійною діяльністю.
4. Зробити добірку власних фотографій «Мій ідеальний професійний імідж» (в електронному вигляді).

ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ В ГАЛУЗІ

ЗАВДАННЯ:

1. 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.:

АВТОБІОГРАФІЯ (ЗРАЗОК)

Я, Чернова Олена Олександрівна, народилася 27 червня 1972 року в місті Звенигородка Черкаської області (Україна), в сім'ї лікарів. Батько Шевченко Олександр Дмитрович 1952 року народження, мати Шевченко Оксана Василівна 1952 року народження.

У 1979 році пішла в 1 клас середньої загальноосвітньої школи № 5 в місті Звенигородка. У 1989 році закінчила її зі срібною медаллю.

Після закінчення школи у липні 1989 року вступила до Київського політехнічного інституту на педагогічний факультет. У 1994 році отримала

диплом вчителя фізики та математики. Під час навчання неодноразово брала участь у різних наукових конференціях.

Після закінчення навчання влаштувалася на роботу в школу № 23 в м. Київ вчителем фізики та математики, де працюю до цього часу.

Заміжня за Черновим Миколою Анатолійовичем 1970 року народження, який працює на посаді юриста в юридичній фірмі «Гарант». Ми маємо 2 дітей: доньку Марію, 14 років та сина Матвія, 19 років.

Домашня адреса: вул. Свободи, 136, кв. 44, м. Київ.

Дата

ПБ\Підпис

2. У окремому документі створити маркований список українських та зарубіжних сайтів, які допомагають у пошуку роботи. Використати маркер «—». Зберегти файл під іменем **Список_сайтів**.

3. 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**.

4. 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.

5. Створити документ **Звіт**, в якому набрати та відформатувати текст і таблицю за зразком, поданим на рис. 2.

6. Створити новий документ і зберегти під іменем **Особова_картка**. Заповнити його за зразком, поданим на рис. 3. (обов'язкові елементи: колонки, списки та зноски).

Рис.1. Зразок календарного плану

10 клас

**Філологічний напрям
(профіль — українська філологія)**

(140 год, 4 год на тиждень)

Графік фронтальних видів контрольних робіт:

Форми контролю	І семестр		ІІ семестр	
	К-сть год	Дата	К-сть год	Дата
Перевірка мовної теми (тестові завдання)	3		3	
<i>Письмо:</i> ▪ переказ ▪ твір ▪ есе	1		1	
	1		1	
	1		1	
<i>Говоріння:</i> ▪ діалог ▪ усний переказ ▪ усний твір	1		—	
	1		—	
	—		1	

Мова як суспільне явище. Українська мова в Україні			
1.	Мова як знакова система і суспільне явище. Мова і держава. Українське законодавство про мову. Мовна ситуація в державі. Мовні обов'язки громадян. «Мовний суржик», його причини. Проблеми екології української мови. Українська мова як одна з індоєвропейських мов. Українська мова в колі слов'янських мов. Ознаки самобутності української мови.	1	
2.	<i>Офіційне і неофіційне, публічне і непублічне мовлення в спілкуванні. Вербальні й невербальні засоби спілкування.</i>	1	
3.	<i>Мовленнєва ситуація. Мовленнєві ролі та наміри мовця і слухача. Мовленнєва тактика. Мовні засоби мовленнєвої ситуації. Причини комунікативних помилок.</i>	1	
4.	Культура усного і писемного мовлення, питання культури мовлення в оцінці видатних громадських діячів, учених, письменників. Поняття про колорит мовлення: урочисте, ввічливе, офіційне, інтимно-ласкаве, фамільярне, гумористичне, сатиричне мовлення. Словник-довідник з культури української мови.	1	
5.	<i>Особливості монологічного і діалогічного мовлення в різних сферах спілкування. Виступ на зборах, семінарах, конференції. Дискусійне мовлення.</i>	1	

Рис. 2. Зразок звіту

Начальнику управління освіти
Кіровоградської міської ради
Костенко Л.Д.

ЗВІТ
щодо руху учнів
(за період з 05.09.2011 до 05.01.2012)

№ з/п	Комунальний заклад «Педагогічний ліцей Кіровоградської міської ради Кіровоградської області»	Кількість учнів								Фактично навчається станом на 05.01.2012
		Кількість учнів станом на 05.09.2011	Прибуло (всього) за період з 05.09.11 до 05.01.12	Вибуло (всього) за період з 05.09.11 до 05.01.12	З них вибули з причин					
					Перехід до інших шкіл міста	Перейзд батьків (по області)	Перейзд батьків (по Україні)	Перейзд батьків (за кордон)	З інших причин	
1.	За книгою руху учнів (наказами)	272	1	1	1	0	0	0	0	272
2.	За алфавітною книгою	272	0	0	0	0	0	0	0	272

Директор Педагогічного ліцею

С.П.Харченко

Рис. 3. Зразок особової картки

ОСОБОВА КАРТКА № _____	
I. Загальні відомості	
1. Прізвище _____ ім'я _____ по батькові _____	7. Загальний стаж роботи _____
2. Рік народження _____ м-ць _____ число _____	8. Безперервний стаж роботи _____
3. Місце народження _____ _____	9. Останнє місце роботи, посада, професія _____ _____
4. Освіта а) _____ (вища, н/вища, с/спец., сер., поч.)	10. Дата, причина звільнення _____ _____
б) _____ (назва і дата закінчення вищого або прирівняного до нього закладу)*	11. Родинний стан _____ _____
в) _____ (назва і дата закінчення п/технічного (професійного) училища)	(перелічити членів сім'ї із зазначенням дати народження)
г) Вид навчання (денне, вечірнє, заочне) (потрібне підкреслити)	12. Паспорт: серія _____ № _____
5. Спеціальність за дипломом (свідомством) _____ (який закінчили вищий навчальний заклад)	Ким виданий _____ _____
6. Кваліфікація за дипломом _____ (який закінчили вищий навчальний заклад)	Дата видачі _____
Диплом (свід.) № _____ від "____" _____ р.	13. Домашня адреса _____ _____
Дата заповнення "____" _____ 200__ р. картки	14. Телефон _____
	15. Особистий підпис _____
II. Відомості про військовий облік	
Група обліку _____	Придатність до військової служби _____
Категорія обліку _____	Назва райвійськкомату за місцем проживання _____ _____
Склад _____	Перебуває на спецобліку № _____
Військове звання _____	_____
Військово-облікова спеціальність № _____	_____
* Технікум (училище), коледж, інститут, консерваторія, академія, університет.	

7. Створити стовпчикову діаграму за індивідуальними результатами складеної сесії (кожен стовпчик позначає дисципліну та кількість балів за неї)

8. 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 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**;

9. 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.

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ ЗАКЛАДУ
ВИЩОЇ ОСВІТИ «ВІДКРИТИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
РОЗВИТКУ ЛЮДИНИ «УКРАЇНА»
АБО ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

РЕФЕРАТ

на тему: « _____ »

Виконав: студент ____ курсу
денної форми навчання
спеціальності « _____ »

(ППП студента)

Перевірив:

(посада викладача)

(ППП викладача)

ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТАЦІЇ

Студент повинен підготувати звітну документацій: оформлений щоденник, звіт, підготовлені під час практики матеріали – додатки.

Щоденник практики є хронологічно послідовний опис праці студента. У ньому повинен бути описаний кожен день і кожна практична дисципліна за розкладом.

Протягом першого тижня здобувачі освіти заповнюють щоденник разом з викладачем під час занять. Наступні тижні практики здобувачі освіти самостійно заповнюють щоденник, виходячи з завдань дисципліни. У щоденнику коротко описується діяльність студента за день.

Звіт студента про практику передбачає детальний опис виконаної роботи студентом. Обсяг звіту становить 7-10 сторінок.

Додатки

У додатках мають бути представлені матеріали відповідно до завдань, які ставить кожен викладач. Студент повинен підготувати документи у роздрукованому вигляді та фото-відеоматеріали (у електронному вигляді), що уклалися під час проходження практики.

Уся текстова документація повинна бути роздрукована на аркушах формату А4.

Усі матеріали практики потрібно скріпити (прошити), пронумерувати кожну сторінку у верхньому правому кутку і подати керівнику практики від інституту у встановлений термін у папках.

Зразок титульної сторінки звіту

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ ЗАКЛАДУ
ВИЩОЇ ОСВІТИ «ВІДКРИТИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
РОЗВИТКУ ЛЮДИНИ «УКРАЇНА»
ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

ЗВІТ

про проходження практики

вид практики: ознайомча

Виконав: студент ____ курсу
денної форми навчання
спеціальності «_____»

(ПІП студента)

Керівник практики:

(посада викладача)

(ПІП викладача)

Зразок звіту з проходження практики

У період із _____ по _____ я проходив ознайомчу практику зі спеціальністю «Журналістика», яка проходила у Центральноукраїнському фаховому коледжі.

Основною метою, поставленою переді мною в процесі проходження практики є ознайомлення із організацією професійної діяльності за моїм напрямком (вказати).

У процесі проходження практики переді мною були поставлені такі завдання:

1. Застосовувати на практиці знання, здобуті під час теоретичного навчання.
2. Закріпити теоретичні знання, отримані на практичних заняттях.
3. Розвивати творчі здібності, уміння самостійно приймати рішення.
4. Навчитися планувати, організовувати робочий час та працювати в колективі.
5. Закріпити вміння відповідно до виробничих функцій (організаційної, аналітичної, виконавчої) у типових задачах професійної діяльності.
6. Ознайомитися з використанням в інформаційній або журналістській діяльності науково-технічних засобів та комп'ютерної техніки.
7. Надбання практичних навиків правильного складання, ведення та зберігання документації.
8. Здійснювати аналіз ситуацій, які вимагають застосування вмінь та навичок із професійних дисциплін.

Підсумком ознайомчої практики є запропонований ЗВІТ, у якому відображені напрямки моєї роботи.

Створення та просування рекламного продукту

Було розглянуто особливості створення фотореклами власної діяльності та пост для соціальних мереж. Зокрема, я дізнався про програмні продукти для створення фотореклами, ознайомився із принципами

композиції фотореклами, створенням рекламного слогана. Також я спробував створити власний рекламний фотопродукт.

Етика ділового спілкування

Сьогодні я дізнався про етичні аспекти електронного листування, про те, якими фразами краще розпочинати електронний лист, як його потрібно будувати та яких формулювань краще уникати. Також я під керівництвом викладача створив електронну скриньку та написав власного листа потенційному партнеру по бізнесу.

Інформаційна підтримка публічних заходів

Сьогодні я дізнався про прес-конференцію, методику підготовки до неї та її проведення. Зокрема, я навчився робити інформаційну розсилку із запрошеннями для журналістів, створювати прес-реліз та прес-кіт. Також я сформував список питань, які будуть розглядатися під час конференції з огляду на підтримання позитивного іміджу організації.

Інформаційні технології в галузі

Сьогодні я дізнався про особливості формування документів за допомогою графічного редактора Word. Зокрема, навчився форматовувати, змінювати шрифти, розставляти нерозривні пробіли, виставляти колонтитули та нумерацію сторінок. Також я дізнався як будуються різні типи діаграм.

Зразок оформлення індивідуального плану

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН

проходження практики здобувача освіти групи ЖР-25-2 фмб-кд
(група)

денної форми навчання

Іванченка Івана Івановича
(прізвище, ініціали)

№ з/п	Назва блоку	Відмітка про виконання	Підпис викладача блоку
1.	Етика ділового спілкування	Виконано	
2.	Створення та просування рекламного продукту	Виконано	
3.	Інформаційна підтримка публічних заходів	Виконано	
4.	Інформаційні технології в галузі	Виконано	

**Приклад заповнення календарного плану проходження
практики**

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики				Відмітки про виконання
		3				
1	2	1	2	3	4	5
1.	Дізнався про програмні продукти для створення фотореклами	+	+	+	+	виконано
2.	Створив електронну скриньку та написав власного листа потенційному партнеру по бізнесу	+	+	+	+	виконано
3	Навчився робити інформаційну розсилку із запрошеннями для журналістів	+	+	+	+	виконано
4	Навчився форматовувати, змінювати шрифти, розставляти нерозривні пробіли, виставляти колонтитули та нумерацію сторінок	+	+	+	+	виконано
	(заповнення календарного плану проходження практики уточнювати з викладачем)					

Зразок оформлення щоденного звіту про виконану роботу
(пункт 3 у щоденнику)

3. Проходження практики

Дата	Вид роботи	Оцінка Зауваження	Підпис викладача
19.01.2026	Створення та просування рекламного продукту Ознайомився із принципами композиції фотореклами, створенням рекламного слогана.		
	Етика ділового спілкування Під керівництвом викладача створив електронну скриньку та написав листа потенційному партнеру по бізнесу.		
	Інформаційна підтримка публічних заходів Я дізнався про прес-конференцію, методику підготовки до неї та її проведення.		
	Інформаційні технології в галузі Сьогодні я дізнався про особливості формування документів за допомогою графічного редактора Word.		