

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

Директор
Центральноукраїнського фахового коледжу
Ірина ТКАЧЕНКО



**ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ
ОСВІТНЬОГО РІВНЯ «ФАХОВИЙ МОЛОДШИЙ БАКАЛАВР»
СПЕЦІАЛЬНОСТІ ЖУРНАЛІСТИКА**

УДК 378.47

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

Програма навчальної 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.

1. Вступ

Навчальна практика здобувачів освіти зі спеціальності «Журналістика» проводиться в базових закладах, з якими укладені договори про співпрацю.

Керівництво практикою доручається найбільш досвідченим викладачам циклової комісії.

Перелік компетентностей та програмних результатів навчання (ПРН), які забезпечуються під час проходження навчальної практики здобувачами освіти спеціальності «Журналістика».

Під час навчальної практики (ПР 2) у здобувачів формуються та закріплюються такі компетентності:

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, культурні, 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.
- **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 4.** Здатність удосконалювати текстову і нетекстову частини оригіналу, застосовуючи загальну методику редакторського аналізу, готувати до друку твори різних видів літератури із врахуванням типологічних особливостей, цільового та читацького призначення.
- **СК 5.** Здатність усвідомлювати специфіку інформаційного, аналітичного і художньо-публіцистичного відображення реальної дійсності в журналістських матеріалах різних жанрів.

- **СК 6.** Здатність обирати та застосовувати сучасні комунікативні технології та медіакомунікаційні системи.
- **СК 7.** Здатність формувати інформаційний контент.
- **СК 8.** Здатність використовувати різні методи збору інформації, правильно опрацьовувати фактичний матеріал, об'єктивно інформувати, оперувати засобами створення соціально-дієвих та ефективних журналістських матеріалів.
- **СК 9.** Здатність створювати різножанровий медіапродукт, враховуючи читацьке та цільове призначення.
- **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 12.** Здатність створювати та редагувати рекламні матеріали різних типів, зважаючи на канали та способи поширення рекламної інформації.
- **СК 13.** Здатність аналізувати стан розвитку сучасного інформаційного простору, а також видавничої справи та книговидавничого ринку.
- **СК 14.** Здатність застосовувати комп'ютерно-видавничі технології у журналістській та редакторсько-видавничій професійній діяльності.
- **СК 15.** Здатність ефективно комунікувати із соціумом через сучасні ЗМК, формуючи громадську думку.

Відповідно до розділу практичної підготовки, у результаті проходження навчальної практики студент повинен продемонструвати такі результати навчання:

- **ПРН 1.** Знати свої права та обов'язки як члена суспільства, усвідовлювати 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 4.** Знати основні етапи редакційно-видавничої підготовки оригіналу в реальних виробничих умовах.
- **ПРН 5.** Аналізувати основні літературно-видавничі тенденції та знати закономірності їхнього функціонування.
- **ПРН 6.** Уміти виявляти закономірності у функціонуванні засобів масової комунікації різних видів.
- **ПРН 7.** Застосовувати мовні норми відповідно до стилю мовлення та конкретної мовленнєвої ситуації.
- **ПРН 8.** Практично використовувати іноземну мову для професійної діяльності.
- **ПРН 9.** Застосовувати загальну методику редакторського аналізу для удосконалення текстової й нетекстової частин оригіналу, готуючи до друку твори різних видів літератури із урахуванням типологічних особливостей, цільового та читацького призначення.

- **ПРН 10.** Дотримуватися об'єктивності у журналістських матеріалах різних жанрів (інформаційних, аналітичних і художньо-публіцистичних).
- **ПРН 12.** Створювати медіапродукт певної тематики, визначеного жанру з урахуванням каналу поширення чи платформи оприлюднення.
- **ПРН 13.** Генерувати інформаційний контент певної тематики з використанням доступних, а також обов'язкових джерел інформації.
- **ПРН 15.** Розв'язувати типові практичні ситуації, пов'язані з пошуком та розповсюдженням зафіксованої інформації.
- **ПРН 16.** Використовувати необхідні знання й технології для виходу із кризових комунікаційних ситуацій на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.
- **ПРН 17.** Створювати та редагувати рекламні матеріали різних типів, зважаючи на шляхи і способи поширення рекламної інформації.
- **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.
- **ПРН 20.** Уміти аналізувати маркери впливу на громадську думку з урахуванням сучасних вимог до інформаційно-комунікаційної діяльності.

2. Мета і завдання практики:

Мета навчальної практики – зміцнення навичок роботи, що формуються в інформаційних жанрах, набуття стійкого практичного досвіду внутрішньо редакційної і організаційно-масової роботи; докладне ознайомлення з організацією роботи редакції газети, радіокомпанії, включаючи відомчі й багатотиражні, здобуття практичних навичок роботи кореспондента, закріплення, поглиблення й розширення знання журналістської техніки.

Завдання практики:

- закріплення теоретичних знань, отриманих у період навчання, насамперед у таких галузях, як літературна робота журналіста, особливості інформаційних жанрів;
- підготовка і публікація матеріалів в інформаційних жанрах;
- вироблення уміння працювати з авторами і читацьким активом;
- прояв і розвиток творчої ініціативи у процесі стажування у редакції періодичного видання, радіокомпанії;
- сформувати у студента як у майбутнього спеціаліста вміння і навички, необхідні для плідної самостійної роботи в редакціях газет, на телебаченні і радіомовленні, в інформаційних агентствах на посадах кореспондента, відповідального секретаря, редактора, спеціаліста PR.

У результаті практики студент повинен:

- знати засади організації роботи редакції багатотиражної, відомчої, районної, міської чи обласної газети, техніку її випуску;

- подати у додатку до основної звітної документації схему структури редакції газети;
- вміти працювати з листами читачів, готувати матеріали до друку, організовувати масові заходи редакції;
- здобути навички писання до газети, макетування номера газети;
- опублікувати 2 – 3 матеріали.

Навчальна практика – обов'язкова складова частина навчального процесу. Вона забезпечує поєднання теоретичної підготовки майбутніх журналістів з їх практичною діяльністю у засобах масової інформації, сприяє формуванню творчого відношення майбутнього спеціаліста до журналістської діяльності, визначає ступінь його професійної здатності і напрям журналістської спеціалізації.

Практична діяльність здобувачів освіти у засобах масової інформації ґрунтується на професійних знаннях, опирається на певний теоретичний фундамент, закладений у коледжі. А під час практики під безпосереднім керівництвом досвідчених працівників редакції під контролем з боку викладачів циклової комісії здобувачі освіти роблять свої перші кроки як журналісти, набувають професійних умінь. Професійні уміння – це знання в дії, результат їх використання в реальній практичній дійсності.

Навчальна практика здобувачів освіти зі спеціальності «Журналістика» проводиться в базових закладах, з ними укладені договори про співпрацю.

Керівництво практикою доручається найбільш досвідченим викладачам циклової комісії.

Мета практики:

1. Ознайомитись із організацією роботи редакції (визначити обсяг інформаційного радіомовлення радіостанції; основні джерела інформації; структуру і штат редакційного колективу; службові обов'язки творчих працівників відділу інформації).
2. Вивчити слухацьку аудиторію радіо.
3. Ознайомитися із системою планування діяльності інформаційної радіоредакції.
4. Ознайомитись із специфікою роботи над інформаційними жанрами, зокрема, інтерв'ю і радіоповідомленням.

Завдання практики:

1. Закріплення теоретичних знань, отриманих на практичних заняттях у коледжі.
2. Виявлення знань основ журналістської майстерності і зміцнення, розвиток наявних професійних навичок індивідуальної журналістської роботи.
3. Підготовка і випуск в ефір за планової програми.
4. Участь у тих або інших аспектах виробничої діяльності професійного колективу, у якому проходить практика.
5. Участь у розробці, організації і проведенні рекламних і ПР-акцій, рекламних і ПР-кампаній.

У результаті практики **студент повинен:**

1. Разом із журналістами виїжджати на об'єкти. Ознайомитись із поданням матеріалів у ЗМІ.
2. Ознайомитись із усіма етапами підготовки і випуску інформаційної програми.
3. Підготувати до виходу в ефір 1-3 власних матеріалів у ЗМІ, власних матеріалів інформаційного або іншого характеру.

Основні положення практики

Студент до відбуття на практику повинен отримати інструктаж керівника практики і оформлений щоденник. Індивідуальні завдання з практики.

Студент, прибувши в установу повинен подати керівникові установи щоденник, пройти інструктаж з техніки безпеки і пожежної профілактики, ознайомитися з робочим місцем, правилами експлуатації оргтехніки і другого устаткування та уточнити план проходження практики.

Під час проходження практики студент зобов'язаний суворо дотримуватися правил внутрішнього розпорядку установи.

Звіт про практику студент складає відповідно до календарного графіка проходження практики й додаткових вказівок керівників практики від ЗВО і від підприємства, установи, організації.

Студент, що не виконав вимог практики й дістав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку під час захисту звіту, направляється повторно на практику під час канікул.

Відповідальність за організацію та проведення практики

Відповідальність за загальну організацію, проведення і контроль практики покладається на директора коледжу. Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечують випускаюча циклова комісія Коледжу.

Офіційною основою проведення будь-якого виду практики здобувачів освіти на підприємстві є договір про проведення практики здобувачів освіти вищого навчального закладу. Він укладається між коледжем та базою практики. Тривалість дії договору погоджується договірними сторонами (вона може визначатися на період конкретного виду практики або діяти до моменту розірвання договору).

Робоча програма практики передбачає:

- вивчення правил охорони праці та пожежної безпеки;
- виконання індивідуальних завдань;
- оформлення щоденника;
- оформлення звіту;
- подання звіту керівнику практики;
- складання заліку з практики.

Керівник практики від циклової комісії здійснює методичне керівництво практикою, надає студентам допомогу у виконанні програми практики та

індивідуального завдання практиканту, ведення щоденника, складання звіту про проходження практики і виконання індивідуального завдання, бере участь у роботі комісії під час захисту практики, підбиває підсумки і виставляє оцінку за стобальною шкалою, враховуючи характеристику, одержану студентом за місцем проходження практики, зміст звіту і результати його захисту.

Безпосередньо проходженням практики здобувачів освіти керує працівник підприємства, на якому проходить практику студент, призначений керівництвом. Керівник щодня дає завдання практиканту і контролює його виконання. Всі зауваження щодо дисципліни студента заносяться керівником у щоденник. Характеристика пишеться в щоденнику або друкується керівником і засвідчується печаткою.

База практики

Бази практики (підприємства, організації, установи будь-якої форми власності) мають відповідати вимогам програми практики, зокрема:

- мати високий рівень техніки й технології, організації і культури праці;
- забезпечити можливість проведення більшості видів практики при дотриманні умов послідовності їх робочих програм;
- володіти достатньою інформаційно-статистичною базою для даного виду практики;
- підтримувати зв'язки з цикловою комісією.

Вибору баз практики передуює робота циклової з вивчення з точки зору їхньої придатності для проведення практики здобувачів освіти за спеціальністю.

Здобувачі освіти із дозволу директора коледжу можуть самостійно підбирати місце проходження практики. Основою індивідуального направлення на практику є договір на її проходження, оформлений у встановленому порядку.

Бази практик в особі їх перших керівників разом з навчальним закладом несуть відповідальність за організацію, якість і результати практики здобувачів освіти.

ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ ВІД НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ТА БАЗИ ПРАКТИКИ, СТУДЕНТА- ПРАКТИКАНТА

Основним критерієм для проходження практики залишається обов'язок здобувача зібрати матеріали для написання звіту про проходження ним практики з повним дотриманням вимог цієї програми. З цією метою студенту необхідно чітко дотримуватись вимог плану-графіка проходження практики, де зазначаються індивідуальні завдання відповідно до баз практики. З метою чіткого виконання індивідуального плану-графіка студенту необхідно заздалегідь ознайомитись з особливостями бази практики, із законодавчою базою, яка регулює діяльність тієї чи іншої бази практики, і вже під час проходження практики з локальними нормативними актами, що діють в межах даного підприємства, установи, організації.

Основні обов'язки керівника практики від коледжу

Керівник практики від коледжу:

- до початку практики знайомиться з базами практики і організовує нормальні умови для проходження практики;
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед початком практики й інструктажу з практики та техніки безпеки, вручає здобувачам-практикантам необхідні документи з практики (програми практики, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання);
- повідомляє студентам про систему звітності з практики, запроваджену в коледжі, а саме: подання письмового звіту, оформлення щоденника тощо;
- забезпечує явку здобувачів освіти на практику, регулярно відвідує базу практики і контролює відвідування практикантів;
- забезпечує високу якість проходження практики згідно з програмою практики і тематичним планом, надає необхідну навчально-методичну допомогу посадовим особам, що залучені до практики;
- регулярно перевіряє правильність ведення щоденника практики, виконання домашнього завдання та вивчення нормативних актів;
- контролює забезпечення нормальних умов праці здобувачів освіти та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- контролює виконання студентам правил внутрішнього трудового розпорядку, доповідає завідувачеві кафедри про серйозні порушення трудової дисципліни;
- організовує і проводить сам чи у складі комісії диференційований залік з практики.

Основні обов'язки керівника практики від бази практики

Керівник практики від бази практики зобов'язаний:

- прийняти здобувачів освіти на практику згідно з календарним планом;
- призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою;
- створити необхідні умови для виконання студентам програми практики, не допустити використання їх на посадах і роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності;
- забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці;
- надати студентам - практикантам і керівнику практики від коледжу можливість ознайомитися з нормативними актами та службовою документацією, необхідною для виконання програми практики;
- забезпечити облік виходу на практику здобувачів освіти - практикантів;
- повідомляти в ЗВО про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення.
- допомагати студентам-практикантам оволодіти програмним матеріалом.

Основні обов'язки студента

До початку практики студент повинен:

- одержати від керівника практики консультації щодо оформлення всіх необхідних документів (програми практики, щоденника, календарний план,

індивідуальне завдання), а також взяти участь в інструктажі про порядок проходження практики та з техніки безпеки;

- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці і безпеки;
- систематично вести щоденник за встановленою формою;
- вивчити і дотримуватись діючих в організації правил внутрішнього розпорядку і трудової дисципліни;
- своєчасно скласти залік з практики.

Під час проходження практики студентам потрібно дотримуватись правил техніки безпеки та внутрішнього розпорядку, що діють на базі практики. Режим роботи, встановлений для працівників бази практики, є обов'язковим для здобувачів освіти, які проходять практику. За порушення трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку студент несе дисциплінарну відповідальність перед адміністрацією бази практики.

ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТАЦІЇ

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

Щоденник практики – це хронологічно послідовний опис праці студента. У ньому повинен бути описаний кожен день практики.

Звіт студента про практику передбачає детальний опис виконуваної роботи студентом. Обсяг звіту становить 10 і більше сторінок.

Звіт складається із таких складових:

- титульна сторінка;
- вступ;
- інформація про організацію, де студент проходив практику;
- діяльність під час практики – детальний опис виконуваної роботи.
- висновок. У висновку студент вказує, чому конкретно він навчився протягом практики та які навички здобув;
- додатки.

Додатки

У додатках мають бути представлені матеріали відповідно до видів діяльності, які виконує студент. Це можуть бути зразки документів, бланки, інша документація організації або ж матеріали, які студент самостійно розробив (у роздрукованому вигляді), фото- та відеозвітність щодо проходження практики (в електронному вигляді).

Уся текстова документація повинна бути роздрукована на аркушах формату А4.

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

матеріали практики, які подаються в електронному вигляді, необхідно подати керівникові практики від коледжу на електронному носіїві.

Зразок титульної сторінки звіту про проходження практики

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

ЗВІТ

про проходження практики

вид практики: _____

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

(ПІП студента)

Керівник практики:

(посада викладача)

(ПІП викладача)

Зразок вступу звіту практики

Вступ

У період з _____ по _____ я проходила практику на базі ТОВ «Редакція газети «Україна-центр».

Метою проходження практики є закріплення теоретичних знань та набуття практичних умінь, навичок організації та методики проведення різних форм журналістської діяльності.

У процесі проходження практики переді мною були поставлені такі завдання:

- закріплення теоретичних знань із журналістики;
- освоєння проведення круглих столів;
- закріплення та відпрацювання практичних навичок оформлення статей;

Моїм керівником практики від підприємства була Іванова Марина Василівна, яка займає посаду головного редактора «Україна-центр».

Зразок висновку звіту практики

Висновок

Під час проходження навчальної практики на підприємстві «_____» у період з _____ до _____ я був закріплений за _____.

Я отримав навички у таких видах діяльності:

- Ознайомився із організацією роботи редакції (визначити обсяг інформаційного радіомовлення радіостанції; основні джерела інформації; структуру і штат редакційного колективу; службові обов'язки творчих працівників відділу інформації).
- Вивчив слухацьку аудиторію радіо.
- Ознайомився із системою планування діяльності інформаційної радіоредакції.
- Ознайомився із специфікою роботи над інформаційними жанрами, зокрема, інтерв'ю і радіоповідомленням.

Я закріпив і користувався одержаними знаннями, які отримав у навчальному закладі при вивченні професійних дисциплін. Набув журналістський досвід роботи на радіо.

Практика значним чином посприяла закріпленню та поглибленню теоретичних знань з найважливіших галузей журналістики.

Враховуючи високий рівень організації навчальної практики, вона суттєво посприяла формуванню творчого відношення майбутнього спеціаліста до журналістської діяльності, визначила ступінь його професійної здатності і напрям журналістської спеціалізації.

Зразок оформлення звороту титулу щоденника практики

РОЗПОРЯДЖЕННЯ НА ПРАКТИКУ

Студент Петров Олександр Сергійович

направляється на навчальну практику в місто Кропивницький
(вид практики)
до «Україна-центр»
(назва підприємства, установи, організації)

Термін практики: з _____ до _____
Керівник практики від навчального закладу: викладач циклової комісії
Мильніченко Н.О.

Печатка
вузу

Директор _____ І.М. Ткаченко

Керівник практики від підприємства: головний редактор «Україна-центр»
Іванова М.В.
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув на підприємство, організацію, установу:

Печатка
підприємства, організації, установи
«___» _____ 2026 року

_____ головний редактор «Україна-центр» Іванова
М.В.
(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи:

Печатка
підприємства, організації, установи
«___» _____ 2026 року

_____ головний редактор «Україна-центр» Іванова
М.В.
(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Зразок заповнення індивідуального плану щоденника практики

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН

проходження практики студента групи ЖР-22-1 фмб-кд денної форминавчанняОлександра Сергійовича Петрова

(прізвище, ініціали)

№ з/п	Заплановані заходи	Відмітка про виконання	Підпис безпосереднього керівника практики
1.	Ознайомитися із організацією роботи та матеріально-технічною базою фірми: персоналом закладу; організацією та змістом роботи фахівців; режимом прийняття товару, принципами комплектування товарів; приміщеннями, кабінетами тощо; переліком документів планування і проведення роботи фірми і правилами оформлення документації	Виконано	
2.	Виробити вміння працювати з авторами і читачьким активом	Виконано	
3.	Знати засади організації роботи редакції багатотиражної, відомчої, районної, міської чи обласної газети, техніку її випуску.	Виконано	
4.	Вміти працювати з листами читачів, готувати матеріали до друку, організовувати масові заходи редакції.	Виконано	
5.	Ознайомитись із специфікою роботи над інформаційними жанрами, зокрема, інтерв'ю і радіоповідомленням	Виконано	

Керівники практики:

від вищого навчального закладу _____ Мильніченко Н.О.

(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи _____

(підпис) (прізвище та ініціали)

Додаток Д

Зразок календарного плану щоденника практики

1. № з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики				Відмітки про виконання
		_____	_____	_____	_____	
1	2	3	4	5	6	7
1	Ознайомлення із організацією роботи закладу	+				виконано
2.	Відпрацювання на практичних посадах професіоналів, відповідно до спеціальності, технології виконання основних видів управлінських робіт, виробничих процесів.	+	+	+	+	виконано
3.	Закріпити теоретичні знання, отриманих у період навчання, насамперед у таких галузях, як літературна робота журналіста, особливості інформаційних жанрів;	+	+	+	+	виконано
4.	Підготувати в інформаційних жанрах;	+	+	+	+	виконано
5.	Виробити вміння працювати з авторами і читацьким активом;	+	+	+	+	виконано
6.	Проявляти і розвивати творчу ініціативи у процесі стажування у редакції періодичного видання, радіокомпанії;		+			виконано
7.	Сформувати вміння і навички, необхідні для плідної самостійної роботи в редакціях газет, на телебаченні і радіомовленні, в інформаційних агентствах на посадах кореспондента, відповідального секретаря, редактора,	+	+	+	+	виконано

	спеціаліста PR.					
9.	Підготовка документації по практиці	+	+	+	+	виконано

Керівники практики:

від вищого навчального закладу _____
(підпис)

Мильніченко Н.О.
(прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи _____
(підпис)

Іванова М.В.
(прізвище та ініціали)

**Зразок оформлення щоденного звіту про виконану роботу
щоденника практики**

Проходження практики

Дата	Вид роботи	Оцінка Зауваження	Підпис керівника
19.01.2026	Ознайомився із організацією роботи та матеріально-технічною базою бази практики: персоналом закладу; організацією та змістом роботи фахівців; приміщеннями, кабінетами; переліком документів планування і діяльності фірми; Розглянув, за якими принципами відбувається комплектування штату працівників.	Зауважень немає	