

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



Директор
Центральноукраїнського фахового коледжу
Ірина ТКАЧЕНКО

**ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ТА ТЕХНОЛОГІЧНОЇ 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 13.12.2024 р.).

Програма навчальної та технологічної практики для здобувачів освіти спеціальності Журналістика / Укладачі О.В. Кравченко, А.В. Терещенко – Кропивницький: ЦІРоЛ, 2024. – 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 та технологічна практика здобувачів освіти зі спеціальності «Журналістика» проводиться в базових закладах, з якими укладені договори про співпрацю.

Керівництво практикою доручається найбільш досвідченим викладачам циклової комісії, які працюють у різноманітних органах масової інформації.

2. Мета і завдання практики:

Мета першої 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 здобувач освіти 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 здобувач освіти 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 та технологічна 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, які працюють у різноманітних органах масової інформації.

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. Ознайомитись 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 здобувач освіти 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.

За підсумками проходження практики здобувач освіти повинен продемонструвати такі результати навчання:

- **Знання засад організації та структури редакцій:** розуміння принципів функціонування, матеріально-технічної бази та штатної структури редакції багатотиражної, відомчої, районної, міської чи обласної газети, а також інформаційної радіоредакції.
- **Володіння технікою випуску ЗМІ:** знання та розуміння всіх етапів підготовки, макетування та безпосереднього випуску номера газети або інформаційної радіопрограми в ефір.
- **Вміння працювати з інформаційними жанрами:** практичні навички збору інформації, підготовки, написання та публікації/випуску в ефір

- 1–3 власних матеріалів в інформаційних жанрах (зокрема, інтерв'ю та радіоповідомлень).
- **Вміння взаємодіяти з аудиторією та джерелами:** навички роботи з листами читачів, вивчення слухацької аудиторії радіо, вміння залучати до співпраці авторів та читацький актив.
 - **Організаційно-масова та комунікаційна діяльність:** вміння організовувати масові заходи редакції, брати участь у розробці, організації та проведенні рекламних і PR-акцій чи кампаній.
 - **Професійна мобільність та виїзна робота:** вміння оперативно працювати в полі (виїжджати разом із журналістами на об'єкти) для збору актуальної інформації.

II. Перелік компетентностей, що формуються/закріплюються під час практики

1. Загальні компетентності (ЗК)

- **Комунікативна компетентність:** здатність здійснювати професійне спілкування, вести ділові телефонні бесіди, працювати з авторами та читачами, формувати професійний імідж журналіста.
- **Професійно-етична та дисциплінарна компетентність:** здатність суворо дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, трудової дисципліни підприємства та вимог охорони праці й пожежної безпеки під час виконання посадових обов'язків.
- **Навички самоорганізації та автономності:** здатність самостійно виконувати завдання програми практики, систематично вести поточну документацію (щоденник практики) та готувати підсумковий текстовий звіт про виконану роботу.
- **Здатність до роботи в команді:** вміння інтегруватися у виробничу діяльність професійного колективу редакції або радіокомпанії для досягнення спільних творчих цілей.

2. Спеціальні (фахові) компетентності (СК)

- **Творчо-авторська журналістська компетентність:** здатність застосовувати основи журналістської майстерності та техніки літературної роботи для створення якісного медіапродукту в інформаційних жанрах.
- **Редакційно-видавнича та технологічна компетентність:** володіння технологіями підготовки медіатекстів до друку/ефіру, макетування шпальт періодичного видання та розуміння алгоритмів планування діяльності радіоредакції.
- **Прикладна інформаційна компетентність:** здатність оперативно визначати основні джерела інформації, здійснювати її відбір, перевірку та інтерпретацію для подальшого подання в засобах масової інформації.
- **Маркетингова та PR-компетентність:** здатність орієнтуватися в потребах медіаринку, вивчати слухацьку/читацьку аудиторію, володіти базовими навичками просування медіапродукту та фахівця PR (участь у створенні та проведенні рекламних кампаній).

Основні положення практики

Здобувач до відбуття на практику повинен отримати інструктаж керівника практики і оформлений щоденник. Індивідуальні завдання з практики. Два примірники календарного графіка проходження практики (один - для здобувачів і один - для керівника практики від підприємства);

Здобувач, 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 здобувач зобов'язаний суворо дотримуватися правил внутрішнього розпорядку установи.

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

Здобувач, 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 інституту. Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечують випускаючі кафедри Інституту.

Офіційною основою проведення будь-якого виду практики здобувачів освіти на підприємстві є договір про проведення практики здобувачів освіти вищого навчального закладу. Він укладається між інститутом 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 кафедри здійснює методичне керівництво практикою, надає здобувач освіти 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 здобувач освіти за місцем проходження практики, зміст звіту і результати його захисту.

Безпосередньо проходженням практики здобувачів освіти керує працівник підприємства, на якому проходить практику здобувач освіти, призначений керівництвом. Керівник щодня дає завдання практиканту і

контролює його виконання. Всі зауваження щодо дисципліни здобувач освіти 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 кафедрою.

Вибору баз практики передують робота кафедри з вивчення соціально-психологічних, виробничих та економічних можливостей з точки зору їхньої придатності для проведення практики здобувачів освіти за спеціальністю.

Здобувачі освіти із дозволу директора інституту 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 вищим навчальним закладом несуть відповідальність за організацію, якість і результати практики здобувачів освіти.

ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ ВІД НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ТА БАЗИ ПРАКТИКИ, ЗДОБУВАЧА- 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 здобувач освіти необхідно чітко дотримуватись вимог плану-графіка проходження практики, де зазначаються індивідуальні завдання відповідно до баз практики. З метою чіткого виконання індивідуального плану-графіка здобувачу 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 здобувачам про систему звітності з практики, запроваджену в інституті, а саме: подання письмового звіту, оформлення щоденника тощо;
- забезпечує явку здобувачів 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 і побуту здобувачів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- контролює виконання здобувачами 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 на практику згідно з календарним планом;
- призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою;
- створити необхідні умови для виконання здобувачами програми практики, не допустити використання їх на посадах і роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності;
- забезпечити здобувачам умови безпечної роботи на кожному робочому місці;
- надати здобувачам - практикантам і керівнику практики від інституту можливість ознайомитися з нормативними актами та службовою документацією, необхідною для виконання програми практики;
- забезпечити облік виходу на практику здобувачів - практикантів;
- повідомляти в ЗВО про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення.
- допомагати здобувачам-практикантам оволодіти програмним матеріалом.

Основні обов'язки здобувача

До початку практики здобувач 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 здобувачам 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 здобувач несе дисциплінарну відповідальність перед адміністрацією бази практики.

ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТАЦІЇ

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

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

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

Звіт складається із таких складових:

- титульна сторінка;
- вступ;
- інформація про організацію, де здобувач освіти проходив практику;
- діяльність під час практики – детальний опис виконуваної роботи.
- висновок. У висновку здобувач освіти 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 здобувач освіти. Це можуть бути зразки документів, бланки, інша документація організації або ж матеріали, які здобувач освіти 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 інституту у встановлений термін у папках. Усі матеріали практики, які подаються в електронному вигляді, необхідно подати керівникові практики від інституту 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: здобувач освіти _____
курсу
денної форми навчання
спеціальності «Журналістика»

(ППП здобувач освіти)

Керівник практики:

(посада викладача)

(ППП 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

Здобувач освіти

Петров Олександр Сергійович

направляється на навчальну практику в місто Кропивницький
(вид практики)

до Апеляційного суду Кіровоградської області
(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

«___» _____ 2025 року

_____ головний редактор «Україна-центр» Іванова
М.В.

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи:

Печатка

підприємства, організації, установи

«___» _____ 2025 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 здобувач освіти групи ЖР-22-1 фмб-кд денної
форми навчання
Олександра 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
03.02.2025	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	