

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ТАВРІЙСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ В. І. ВЕРНАДСЬКОГО  
Навчально-науковий інститут філології та журналістики  
Кафедра журналістики



**З А Т В Е Р Д Ж У Ю**  
Директор інституту  
журналістики **Ольга ШАРАГІНА**

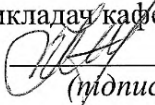
**СИЛАБУС ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ**

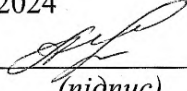
**НАВЧАЛЬНА (ОЗНАЙОМЛЮВАЛЬНА)**

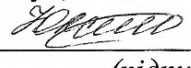
**Перший (бакалаврський рівень вищої освіти)**

<b>галузь знань</b>	06 Журналістика <small>(шифр та найменування галузі знань)</small>
<b>спеціальність:</b>	061 Журналістика <small>(шифр та найменування спеціальності)</small>
<b>освітньо-професійна програма</b>	«Журналістика» <small>(назва однієї або декількох)</small>
<b>Форма (и) навчання</b>	Денна / заочна

Київ – 2024

РОЗРОБНИК силабусу ст. викладач кафедри журналістики  
  
Олеся НЕСТЕРЕНКО  
(підпис)

Розглянуто та схвалено на засіданні кафедри журналістики  
Протокол № 2 від 19.09 2024  
Завідувачка кафедри   
Анжеліка ДОСЕНКО  
(підпис)

Гарант освітньо-професійної програми «Журналістика»  
кандидат філологічних наук, доцент  
  
Гаяна ЮКСЕЛЬ  
(підпис)

<b>1. ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО НАВЧАЛЬНУ ДИСЦИПЛІНУ</b>	
1. Назва навчальної дисципліни, код в ОПІ	«Навчальна практика», ОК 34.1
2. Статус навчальної дисципліни	Обов'язкова
3. Рік навчання, семестр у якому викладається дисципліна	1 рік, II семестр
4. Обсяг навчальної дисципліни: – кількість кредитів – загальна кількість годин аудиторних за видами занять: – лекційні заняття – семінарські заняття – самостійна робота	3 кредити
	90 годин
	90 годин
5. Вид підсумкового (семестрового) контролю	Залік
6. Інформація про консультації	Консультації: Щовівторка 15.00–16.50 онлайн за покликанням: <a href="https://meet.google.com/ydw-ukcr-wou">https://meet.google.com/ydw-ukcr-wou</a> вул. Дж. Маккейна, 33, кафедра журналістики, каб. 422
7. Мова викладання	українська
8. Прізвище, ім'я, по батькові викладача (науковий ступінь, вчене звання, посада)	Нестеренко Олесь Анатоліївна, старший викладач кафедри журналістики
9. Контактна інформація викладача	<a href="mailto:nesterenko.olesya@tnu.edu.ua">nesterenko.olesya@tnu.edu.ua</a>
10. Покликання на силабус на вебсайті Університету	
<b>Формат проведення дисципліни</b>	Змішаний (online, Google Classroom, в аудиторії).
<b>2. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ</b>	
<p><b>Анотація.</b> Навчальна (ознайомлювальна) практика є важливою сполучною ланкою між теоретичною та практичною підготовкою здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня вищої освіти. У процесі практики студентам надано можливість більше дізнатися про майбутню професію.</p> <p>Силабус практики є основним навчально-методичним документом для студентів та керівників практики навчального закладу.</p> <p>Силабус укладено відповідно до вимог чинного законодавства, наказів ректора Університету, «Положення про організацію практик здобувачів вищої освіти ТНУ імені В. І. Вернадського», розпоряджень директора ННІ філології і журналістики.</p> <p>Згідно з навчальними планами підготовки здобувачів вищої освіти освітнього рівня «бакалавр» спеціальності 061 Журналістика у ТНУ імені В. І. Вернадського навчальну (ознайомлювальну) практику проводять на 1 курсі у другому семестрі загальною тривалістю 2 тижні.</p>	
<p><b>Метою навчальної практики</b> є ознайомлення з особливостями функціонування та структурою медіа (газета, радіо, телебачення, онлайн-видання); розвиток навичок написання текстів за результатами відвідування; набуття практичного досвіду отримання інформації та захисту результатів практики.</p>	
<p><b>Завдання:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–відвідати / зібрати інформацію про всі заплановані програмою ознайомлювальної практики заклади;</li> <li>–вивчити структуру ЗМІ, історію його створення, специфіку діяльності, особливості виробничого процесу збору, оброблення та розповсюдження інформації,</li> </ul>	

- зробити текстові звіти;
- підготувати мультимедійну презентацію на тему «Моя ознайомлювальна практика»;
- оформити щоденник практики (за рекомендацією керівника практики від кафедри);
- підготувати в друкованому вигляді папку-звіт зі звітними матеріалами з практики;
- виховувати у студентів стійкий інтерес і любов до майбутнього фаху;
- формувати вміння й навички, що сприяють розвитку професійних якостей, потреби в самоосвіті;
- організувати виконання плану практики.

**Очікувані програмні результати навчання за дисципліною (за Освітньою програмою):**

**Компетентності:**

- формувати навички збору інформації (спілкування, спостереження, робота з документами ,соціологічні методи дослідження);
- уміння добирати й опрацьовувати потрібний матеріал чужого мовлення (виступу спікерів, посадовців, іноземних громадян);
- уміння ставити задачі для пошуку й отримання необхідної відповіді;
- навички ведення щоденника практики;
- уміння складати текст із цільовим призначенням;
- уміння добирати, оформлювати й подавати матеріал («Звіт-презентацію»);
- уміння й навички підготовки до публічного виступу.

**Орієнтовні заклади для відвідування практики (необхідний мінімум – 5 із 10 медіа або медійних організацій)**

1. Інформаційні агенції та пресцентри (на вибір студента).
2. Конвергентні редакції (на вибір студента).
3. Державні установи (на вибір студента).
4. Професійні спілки (на вибір студента).
4. Радіо (на вибір студента).
5. Телебачення (приватні канали) (на вибір студента).
6. Телебачення (суспільне) (на вибір студента).
7. Інтернет-видання (на вибір студента).
8. Преса (на вибір студента).
9. Інтернет-портали (на вибір студента).
10. Телеграм-канали (на вибір студента).
11. Громадські та тренінгові організації (на вибір студента).

Проходження навчальної практики сприяє формуванню **цілей** через реалізацію загальних компетентностей (ЗК), спеціальних (фахових, предметних) компетентностей (СК) та програмних результатів навчання (РН).

**ПЕРЕЛІК КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ, ЯКІ НАБУВАЮТЬ ЗДОБУВАЧІ ВИЩОЇ ОСВІТИ ПРИ ВИВЧЕННІ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**Загальні компетентності (ЗК):**

- ЗК2.** Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.  
**ЗК5.** Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

**Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК)**

- СК1.** Здатність застосовувати знання зі сфери соціальних комунікацій у своїй професійній діяльності.  
**СК3.** Здатність створювати медіапродукт.

**СК5.** Здатність ефективно просувати створений медійний продукт.**СК5.** Здатність ефективно просувати створений медійний продукт.

**ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ ВІДПОВІДНО ДО ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ**

**Програмні результати навчання (РН)**

**РН1.** Пояснювати свої виробничі дії та операції на основі отриманих знань.

**РН3.** Оцінювати свій чи чужий інформаційний продукт, інформаційну акцію, що організована й проведена самостійно або разом з колегами.

**РН5.** Використовувати сучасні інформаційні й комунікаційні технології та спеціалізоване програмне забезпечення для вирішення професійних завдань.

**Пререквізити.** Навчальна практика пов'язана з вивченням дисциплін «Вступ до фаху: основи журналістики, типологія ЗМІ», «Історія журналістики», «Жанри журналістики», «Медіакомпетентність», «Теорія соціальних комунікацій», «Культура мовлення сучасного журналіста».

**Постреквізити.** Навчальна практика належить до блоку з практичної підготовки, що допоможе професійно опанувати майбутню професію журналіста. Проходження навчальної практики сприятиме глибшому засвоєнню знань для проходження наступних блоків із практичної підготовки: виробничої практики та переддипломної.

*Консультативну допомогу здобувачі вищої освіти* можуть отримати у ННП кафедри журналістики, які безпосередньо проводять заняття, або звернувшись з письмовим запитом на електронну пошту за адресою [kaf.jurn@tnu.edu.ua](mailto:kaf.jurn@tnu.edu.ua)

**Структура практики**

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів ECTS – 3	Галузь знань: 061 Журналістика	Статус дисципліни: <i>ОБОВ'ЯЗКОВА</i>	
	Спеціальність: 061 Журналістика	Рік підготовки	
Кількість розділів –		1-й	-й
		Семестр	
Загальна кількість годин – 90	Спеціалізація: 061 Журналістика	2-й	-й
		Лекції	
		- год.	- год.
		Семінарські	
Кількість навчальних тижнів – 2	Ступінь вищої освіти: БАКАЛАВР	- год.	- год.
		Практичні	
		- год.	- год.
		Самостійна робота	
		90 год.	- год.
		Вид контролю:	
		ЗАЛІК	-

### **3. Характеристика бази практики**

#### **3.1. База практики**

Практика здобувачів вищої освіти передбачає безперервність і послідовність її проведення під час набуття потрібного обсягу практичних знань і вмінь відповідно до кваліфікаційного рівня «бакалавр».

Навчальну (ознайомлювальну) практику студентів напряму підготовки «Журналістика» проводять в установах, де є всі умови відповідно до виконання навчальної програми.

Базами практики є державні установи, підприємства (редакції, друкарні, офіси, пресцентри), що відповідають обраній спеціальності, музеї, тематика яких стосується обраного фаху. За бази практики обирають підприємства, що мають штат висококваліфікованих фахівців.

Базою практики для студентів групи 061-116 може бути кафедра журналістики Інституту філології та журналістики Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського.

Зміст практики полягає у зборі, обробленні, інтерпретації та текстовому оформленні інформації про установи й організації, що пов'язані з майбутньою професією студента.

Навчальна (ознайомлювальна) практика триває два тижні. Обсяг навчальної та самостійної роботи студента має становити 6 годин на день (30 годин на тиждень).

\*Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики, зазначають в угодах на проведення практики.

#### **3.2. Керівництво практикою**

**Керівництво навчальною (ознайомлювальною) практикою** здійснює керівник-методист від кафедри журналістики Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського. Для забезпечення організаційних умов виконання програми практики можуть залучати викладачів кафедри.

#### **Обов'язки керівника практики**

Керівник практики організовує проходження практики на всіх її етапах, здійснює організаційні заходи перед направленням здобувачів вищої освіти на практику, упродовж усього періоду практики та завершальному і підсумковому етапі зокрема:

1. Розробляє робочу програму практики, методичні рекомендації до проходження практики, зокрема вимоги та зразки звітної документації та подає на розгляд кафедри не пізніше, ніж за місяць до початку практики.

2. Готує подання до наказу щодо проходження практики студентами навчальної групи.

3. До початку практики або у перший день практики організовує і проводить настановчу конференцію (інструктаж) для студентів, під час якої знайомить студентів із метою, завданнями, змістом та особливостями організації практики, видає щоденники практики та проводить інструктаж із системи звітності з практики, прийнятою на кафедрі, а саме: ведення щоденника практики, подання письмового звіту та комплексу звітних документів, правил оформлення виконаного індивідуального завдання та інших складових звітної документації, а також знайомить із електронними формами супроводу практики (зокрема, зразками звітності, методичними матеріалами та матеріалами для самостійного опрацювання).

4. До початку практики або у перший день практики проводить інструктаж з техніки безпеки (про що робить відповідні записи у журналі інструктажів із техніки безпеки).

5. Надає методичні рекомендації щодо складання індивідуальних календарних планів проходження практики здобувачами вищої освіти та затверджує календарні графіки проходження практики, визначає індивідуальні завдання.

6. Упродовж практики здійснює контроль за виконанням здобувачами вищої освіти програми практики та строками її проведення.

7. Після завершення практики:

- 1) перевіряє звітну документацію, подає відгук про роботу студента практиканта;
- 2) організовує підсумкову конференцію для підбиття підсумків практики;
- 3) спільно з членами комісії оцінює роботу кожного здобувача вищої освіти;
- 4) складає звіт про підсумки проведеної практики та виставляє оцінки у звітні документи (щоденник, відомість, заліковки).

**Керівник має право:**

- не допустити студента-практиканта до практики, якщо він не був присутнім на настановчій конференції без поважних причин;
- знизити оцінку за практику, якщо документація подана на перевірку із запізненням.

**3.3. Права та обов'язки практиканта**

**Права студента-практиканта**

Під час практики кожний практикант має право на методичне та організаційне забезпечення практики від Університету та бази практики, на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці, на консультативну допомогу з боку керівників практики, а саме:

- отримувати робоче місце згідно з програмою практики;
- звертатися за консультаціями до керівників практики та провідних фахівців;
- звертатися до керівника практики від університету, завідувача кафедри та викладачів кафедри з усіх питань проходження практики;
- знайомитися з документами кафедри, якщо ці документи не містять інформацію обмеженого призначення;
- користуватися навчально-методичною літературою бібліотеки та кафедри;
- використовувати можливості приміщень ННІ філології та журналістики, кафедри журналістики для самостійної роботи, виконання завдань навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу та організації практики, брати участь у консультаціях, конференціях та нарадах.

**Обов'язки студента-практиканта**

Студент-практикант зобов'язаний:

1. Проходити практику за термінами, визначеними у наказі про практику університету.

2. У повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників: розпочати і завершити практику у визначений термін, виконати всі завдання відповідно календарного графіка проходження практики, вчасно підготувати та подати звітні документи згідно з вимогами і відзвітуватись за виконану роботу на звітній конференції.

3. До початку практики одержати від керівника практики інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки і консультації щодо оформлення усіх необхідних документів;

4. Своєчасно прибути на базу практики.

5. Вивчити й суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки та внутрішнього розпорядку на місці проходження практики.
6. Нести відповідальність за виконану роботу та її результати і показувати приклад свідомого і сумлінного ставлення до праці.
7. Дотримуватись чітко дотримуватися календарного графіка проходження практики і правил внутрішнього розпорядку, завжди вчасно (за 15 хвилин до початку) прибувати на робоче місце.
8. Підготувати та затвердити індивідуальний календарний графік проходження практики, зокрема разом з керівником скласти графік відвідування, творчих зустрічей та екскурсій.
9. Брати участь у обговоренні відвіданих закладів, вести спостереження та готувати аналізи, проводити рефлексію та самоаналіз власної діяльності.
10. Вести щоденник проходження практики, надавати керівнику практики від бази щоденник практики для відмітки щодо своєї присутності на практиці.
11. Своєчасно оформити і подати необхідну звітну документацію з дотриманням встановлених вимог.

Здобувачу вищої освіти, який не виконав у повному обсязі програму практики без поважних причин або отримав залікову оцінку «незадовільно», може бути надано право на повторне проходження практики при виконанні умов, визначених деканатом. Здобувача вищої освіти, який остаточно, за рішенням комісії, отримав оцінку з практики «незадовільно», відраховують із Університету за поданням директора інституту.

#### **4.Зміст практики**

##### **4.1. Організація практики на різних її етапах**

Процес проходження педпрактики передбачає кілька етапів.

**I етап** – організаційний – перший день практики. У перший день або до початку практики проводять настановчу конференцію, на якій студентам повідомляють мету і завдання практики, її тривалість, види і форми педагогічної діяльності студентів, порядок обліку та оцінювання їхньої роботи. На першому етапі студенти складають та затверджують індивідуальний план.

**II етап – основний етап** – на цьому етапі студент відвідує організацію, до якої направлений для проходження практики, веде робочі записи, веде щоденник вражень та працює над індивідуальним завданням.

**III етап – підсумковий** тривалістю 1–2 дні, коли упорядковують документацію практики. Після закінчення практики студенти повинні подати звітну документацію.

**IV етап – завершальний** етап містить такі складові:

- індивідуальний звіт – подання на перевірку звітної документації керівнику практики;
- перевірка керівником звітної документації та підготовка відгуків про проходження практики;
- підсумкова конференція за участі викладачів кафедри – членів комісії.
- звіт керівника практики.

**Підсумкову конференцію** проводять після складання студентами індивідуального звіту та перевірки звітних документів керівником практики. Її мета – обмін враженнями і досвідом, внесення пропозицій щодо підвищення ефективності практики, ознайомлення із загальними результатами. На підсумковій конференції проводиться обговорення ступеня досягнення мети, обсяг виконаних завдань та аналізується ефективність виконання студентами окремих завдань, формулюють загальні висновки та рекомендації до подальшої роботи. На підсумковій конференції члени комісії знайомляться із звітною документацією та беруть участь у підсумковому оцінюванні роботи студентів.



Після проведення підсумкової конференції керівник практики готує звіт, який розглядають на засіданні кафедри, а також оформлює пакет документів для збереження в архіві кафедри.

#### **4.2. Індивідуальні завдання**

Індивідуальні завдання спрямовані на опанування здобувачами вищої освіти під час практики вміннями та навичками самостійного розв'язання професійних, наукових або організаційних завдань. Індивідуальне завдання видає керівник практики від кафедри кожному здобувачу вищої освіти перед вибуттям на практику. Індивідуальне завдання повинно враховувати рівень теоретичної та практичної підготовки здобувачів вищої освіти та сформованість наукових інтересів.

Метою індивідуального завдання є:

- активізація діяльності здобувачів вищої освіти, розширює їх світогляд, підвищує ініціативу і робить проходження практики конкретним і цілеспрямованим
- розвиток навичок самостійної роботи зі збору, оброблення практичного матеріалу та узагальнення її результатів шляхом підведення підсумків та внесення пропозицій.

**Індивідуальне завдання** для студента в межах навчальної (ознайомлювальної) практики:

- 1) дізнатися, де можуть працювати майбутні журналісти;
- 2) описати виробничий профіль відвіданої установи чи організації, особливості її роботи;
- 3) подати відомості про історію, сучасний стан, структуру, досягнення, проблеми й перспективи установи чи організації (у межах майбутнього фаху);
- 4) охарактеризувати матеріальну базу установи (наявність бібліотеки, архіву, електронних інформаційних ресурсів та сторінок у мережі Інтернет – за можливості).

#### **4.3. Методичні рекомендації**

Перед початком практики студент має прослухати обов'язковий інструктаж керівника практики, з'ясувати й занотувати назви всіх об'єктів (закладів, редакцій, організацій, установ), включених до проходження виробничої практики. Перед відвідуванням закладів, запланованих для проходження практики, бажано знайти про них інформацію в мережі Інтернет (за змоги – на сайтах цих закладів).

Перед прибуттям до редакції слід підготувати запитання для працівника закладу. Запитання мають бути сформульовані так, щоб вони відповідали індивідуальним завданням до практики, а отримана інформація потрапила до текстового звіту чи супровідної мультимедійної презентації.

Під час практики необхідно використовувати фотоапарати, бажано також диктофони для запису промов, відповідей та інтерв'ю.

Фіксуючи отриману інформацію й готуючи її до написання, варто керуватися такими вказівками. Інформацію про історію закладу слід подавати максимально стисло (стосовно бібліотек чи музеїв редакцій – дещо докладніше). Із відомостей про минулу діяльність установи варто відібрати ті, які мають значення для сучасності чи майбутнього фаху студента (наприклад, деякі здобутки в журналістських розслідуваннях, особливості експозиції редакції, ньюз-руму, інформаційні та архівно-бібліотечні ресурси).

Якщо установа має багато підрозділів, то слід по змозі обмежитися тими, які дотичні до майбутнього фаху студента. Відомості про поточну роботу установи подавати вибірково з урахуванням її значущості для представників майбутнього фаху, освіти, культури, широких кіл громадськості. У звіті належить сказати про найновіші досягнення установи, плани й перспективи. Слід по змозі отримати офіційну інформацію про ті проблеми, з якими стикається установа в даний момент чи які мала в нещодавньому минулому, про погіршення чи покращення в її поточній роботі, тенденції розвитку,

найновіші здобутки і втрати, можливі чи реальні зміни у фінансуванні, матеріально-технічній базі чи електронних ресурсах, то такі відомості слід обов'язково включити до письмового звіту й по змозі стисло озвучити в усному виступі під час захисту результатів практики. Варто пам'ятати, що електронні довідкові ресурси не завжди інформують про поточний стан установи, деталі виробничого процесу чи проблеми у професійній діяльності. Тому слід фіксувати ці відомості з усної розповіді журналіста-фахівця, ставити відповідні запитання. Якщо ж така інформація наявна в електронних джерелах (наприклад, про особливості фінансування, матеріальні втрати, потребу в ремонті тощо), то практикант має включити ці відомості до звіту й по змозі перевірити й уточнити їх під час практики. У текстовому звіті, а інколи й в усному виступі за можливості варто спеціально виокремлювати «сильні» і (або) «слабкі» сторони роботи установи чи її потенціалу, супроводжуючи їх фразами на зразок: «На жаль, ...», «Варто особливо відзначити...», «Хочу з приємністю наголосити на тому, що...», «(Назва закладу) може пишатися тим, що...».

Ілюстративний матеріал (фотографії) слід добирати так, щоб він відображав особливо цінні експонати, наукові джерела, найновіші й найвагоміші здобутки установи. Кожну світлину слід супроводжувати підписом, наприклад: «Найновіші рубрики видання ("назва")»; «(назва видання) – видання, удостоєне ... премії (назва премії)».

Готуючи текстову частину звіту, слід подбати про логічну стрункість у викладі інформації про кожен заклад чи організацію. Доцільно розпочати з історичних відомостей, далі охарактеризувати завдання установи, структуру (можна вибірково), найвагоміші здобутки, проблеми тощо. Інформація має претендувати на те, щоб зацікавити потенційного читача (слухача), привернути його увагу до теми розмови. Пишучи текстову частину звіту, слід обов'язково дбати про мовну, зокрема стилістичну, грамотність викладу, дотримання правописних норм, зрозумілість викладу й доцільність наведених відомостей. Попередній електронний варіант звіту студент обов'язково надсилає керівникові практики для врахування можливих порад.

В усному виступі під час захисту результатів практики можна обмежитися інформацією про дату заснування установи та її найважливіші здобутки (бажано сучасні), соціальну й культурну значущість її роботи. Інформацію про наявні проблеми чи перспективи у виступі доцільно наводити у формі тез (одного речення без деталізації), а конкретизувати лише в тому разі, коли у присутніх виникнуть відповідні запитання. Бажано продумати можливий висновок (у формі одного речення) для підсумку інформаційного блоку про відповідний (кожний) відвіданий заклад. Слід бути готовим до того, що такий висновок студента попросять зробити присутні під час захисту практики. Усний виступ прийнято супроводжувати мультимедійною презентацією, матеріали до якої зібрано в ході екскурсій. Ілюстративний матеріал варто добирати так, щоб він розкривав чи підсилював думки й інформаційні тези, висловлені в письмовому звіті чи усному виступі.

#### 4.4. Рекомендовані джерела

1. Купрій Т. Г. Методичні рекомендації до навчальної / фахової ознайомчої практики (бібліотекознавство, бібліотечний фонд, аналітично-синтетична переробка інформації) для студентів I курсу навчання галузі знань 0203 «Гуманітарні науки», напряму підготовки 6.020301 «Філософія». Бровари: ТОВ «Гео-прес», 2016. 32 с.

2. Купрій Т. Г. Методичні рекомендації студентам напряму підготовки «6.020301 Філософія» під час проходження фахової ознайомчої практики. Київ, Бровари, 2016. 31 с. URL: [http://iff.kubg.edu.ua/images/stories/Departaments/pdfs/Kuprii\\_T.G.\\_Metodrekomentazii\\_do\\_navchalnoi\\_fahovoi\\_oznajomchoi\\_praktiki\\_IS.pdf](http://iff.kubg.edu.ua/images/stories/Departaments/pdfs/Kuprii_T.G._Metodrekomentazii_do_navchalnoi_fahovoi_oznajomchoi_praktiki_IS.pdf).

3. Купрій Т. Г. Освітологія: фахова підготовка: навчально-методичний посібник / за наук. ред. д-ра філос.н. В. О. Огнев'юка. Київ: ВП «Едельвейс», 2014. 624 с.

4. Купрій Т. Г. Студентоцентризоване навчання як рефлексія на модернізацію ринку праці в Україні (на прикладі студентів Київського університету імені Бориса Грінченка) // Youth policy: problems and prospects: /red.S. Shchudlo, P.Dlugosz. – Drohobych-Rzeszow: «Trek LTD» 2015. № 6. P. 133–139.

5. Орел М. В. Навчально-ознайомча та виробнича практика. *Методичні рекомендації до організації і проведення для студентів напряму підготовки 0305 Філологія*. Дніпропетровськ: Національний гірничий університет, 2010. 20 с. URL: [http://ir.nmu.org.ua/bitstream/handle/123456789/783/%D0%9E%D1%80%D0%B5%D0%BB\\_%D0%9D%D0%B0%D0%B2%D1%87%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE-%D0%BE%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D0%B9%D0%BE%D0%BC%D1%87%D0%B0%20%D1%82%D0%B0%20%D0%B2%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B1%D0%BD%D0%B8%D1%87%D0%B0%20%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B0.pdf?sequence=1](http://ir.nmu.org.ua/bitstream/handle/123456789/783/%D0%9E%D1%80%D0%B5%D0%BB_%D0%9D%D0%B0%D0%B2%D1%87%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE-%D0%BE%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D0%B9%D0%BE%D0%BC%D1%87%D0%B0%20%D1%82%D0%B0%20%D0%B2%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B1%D0%BD%D0%B8%D1%87%D0%B0%20%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B0.pdf?sequence=1).

## **5.Форми та методи контролю**

Поточний контроль здійснює керівник практики протягом проходження студентами навчальної практики шляхом аналізу та оцінки їхньої активності на заходах. Під час проходження практики студенти зобов'язані інформувати керівника про труднощі чи неможливість безпосередньої участі в запланованій заходах редакції. Контроль за проходженням практики й виконанням поставлених завдань здійснюється шляхом зворотного зв'язку керівника зі студентами у формі писемного чи усного спілкування.

### *Підсумковий контроль*

1. Перевірка документації практики на заключному етапі практики.

Після завершення екскурсійної програми студент зобов'язаний подати керівникові письмовий про результати практики.

2. Проведення підсумкових конференцій та складання заліку з ознайомлювальної практики:

Письмовий звіт забезпечує писемну форму контролю отриманих знань і набутих умінь і навичок, а прилюдний захист – усна форма контролю.

## **6. Вимоги до звітної документації**

Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми практики та індивідуального завдання: подають до захисту комплект звітних документів

Комплект звітних документів, зокрема письмовий звіт в друкованому вигляді разом із щоденником практики подається на рецензування викладачу – керівнику практики від кафедри.

### *Перелік звітних документів про ознайомчу практику:*

1. Щоденник практики (звітність за кожен день практики).
2. Звіт про практику
3. Паспорти організацій, які відвідали.
4. Творчі роботи за матеріалами відвідування..
5. Індивідуальне завдання.
6. Матеріали рефлексії.
7. Презентація (слайд-шоу чи відеофайл) до підсумкової конференції.
8. Опис електронного додатка.

Усі документи, крім щоденника практики, здобувач виконує та подає в електронній формі – розміщує на Google Диску кафедри файл/ли.

Увесь пакет звітних документів оформлюється як один файл (аркуш формату А-4, міжрядковий інтервал 1,5, розмір шрифту 14; верхнє, нижнє поля – 20 мм, лівє поле – 30 мм, правє поле – 10 мм), який має титульну сторінку, перелік звітних документів та містить всі складові або посилання на відповідні документи.

Щоденник практики та звіт про практику (роздрукований та зшитий / скріплений) подають керівнику на перевірку й оцінювання, інші складові звітної документації виконуються у електронному форматі з можливістю коментувати керівнику, членам комісії та студентів навчальної групи.

**Звіт про практику.** Письмовий звіт – це офіційно-діловий документ, має містити відомості про виконання здобувачем вищої освіти усіх розділів робочої програми практики та індивідуального завдання, відповідати встановленим вимогам. У звіті здобувач вищої освіти відображає обсяг та повноту виконання програми практики, дає оцінку здобутого та аналізує труднощі, пропонує шляхи подолання труднощів та вносить пропозиції щодо вдосконалення програми практики.

Звіт із практики здобувач вищої освіти захищає перед комісією, призначеною рішенням засідання кафедри.

Паспорти організацій, де проходили практику. Із кожною організацією студенти ознайомлюються в три етапи:

1. *Самостійно до відвідування* – вивчають інформацію про організацію, що розміщена в мережі інтернет: аналізують офіційні сторінки, сторінки чи групи в соціальних мережах, вивчають матеріали, де висвітлюється діяльність організації. На цьому етапі студент оформлює паспорт організації (основні відомості про організацію), у якому зазначається повна юридична назва, адреса, режим роботи, подається загальна характеристика діяльності організації, висвітлюється структура підприємства, історія його створення, специфіка діяльності, тобто основна інформація, яка доступна у відкритих джерелах.

*Орієнтовна структура паспорту організації:*

1. Повна назва організації.
2. Адреса, конт. телефони для довідок.
3. Керівник організації, установи.
4. Режим роботи.
5. Мета або основні напрями роботи організації (профіль діяльності).
6. Організаційна структура (керівництво-підрозділи-відділи).
7. Аудиторія.
8. Тематика ЗМІ.
9. Жанри.
10. Дизайн, фірмовий стиль.
11. Додаткові ознаки (формат, тираж, періодичність, ареал розповсюдження (радіо, ТБ), обсяг (для преси)).
12. Режим роботи установи для аудиторії.
13. Історія організації, закладу чи установи.
14. Загальна характеристика діяльності організації чи окремого підрозділу на сучасному етапі.

Прізвища та імена, імена по батькові представників організації, із якими відбулися зустрічі, бесіди, їхні посади та посадові обов'язки. Переліки питань, підготовлених та використаних студентом-практикантом під час зустрічей. Матеріали зустрічей і бесід (тексти, фотографії). Можливості установи, як майбутньої бази практики.

Обов'язково зазначають джерела інформації (назви сайтів і посилання на них, результати зустрічей, бесід, матеріали інформаційних стендів організації).

2. *Безпосередньо в організації* – студенти відвідують усі заходи, зустрічі з представниками організації. Важлива активність і зацікавленість студентів у спілкуванні

з представниками організації, а також спостережливість та вміння фіксувати враження під час відвідування. Якщо умови організації дозволяють, студенти ведуть фотофіксацію.

3. *Самостійно після закінчення практики* – завершують оформлення паспорта організації, доповнюють інформацію, яку отримали під час стажування, а також виконують творчу роботу або роблять щоденникові записи за матеріалами проходження практики. Творчі роботи чи щоденникові записи мають містити як текст, так і візуалізацію (відповідні фотографії). Кожна фотографія повинна мати підпис-заголовок та зазначено авторство фото або джерело фотоматеріалу.

Студент може обрати зручний варіант *творчої роботи*:

- 1) допис у соціальних мережах (у закритій групі Інституту);
  - 2) презентаційна (рекламна) листівка чи буклет (запрошення відвідати екскурсію, музей тощо);
  - 3) презентація (слайд-шоу або відеофайл);
  - 4) відеоролик (відгук, реклама, міркування тощо);
- щоденниковий запис (рекомендований обсяг 2–3 сторінки разом із фотоматеріалами).

## **7. Критерії оцінювання (розподіл балів, що отримують здобувачі вищої освіти)**

7.1. Оцінку за практику вносять у залікову відомість і в залікову книжку здобувача вищої освіти і враховується стипендіальною комісією разом з його оцінками за результатами підсумкового контролю.

7.2. При визначенні семестрової рейтингової оцінки здобувача вищої освіти його оцінку за практику враховують при розрахунку рейтингу.

7.3. Підсумки кожної практики обговорюють на засіданні кафедри, а загальні результати практичної підготовки здобувачів вищої освіти розглядають на Вчених радах інститутів.

7.4. Кафедри подають у деканат звіт про проведення практики, затверджений на засіданні кафедри, який узагальнює звіт по інституту. Загальні підсумки практики за навчальний рік розглядають на Вченій раді Університету. Особливу увагу приділяють аналізу результатів практики, висновків і пропозицій, які слід врахувати, із метою вдосконалення процесу організації практики.

7.5. Звіти здобувачів вищої освіти про навчальну практику зберігають на кафедрах протягом одного року (Перелік типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений Наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 р. № 578/5).

	<b>Вид діяльності студента-практиканта</b>	<b>Термін виконання</b>	<b>Форма виконання</b>	<b>Кількість балів</b>
	Участь у настановчій конференції. Затвердження індивідуального плану.	1–2 день практики.	Участь. Сторінки щоденника практики.	<b>5</b>
	Щоденник практики	Ведуть упродовж практики, подають на перевірку через 3 дні	Письмові записи.	<b>15</b>

		після завершення практики.		
	Звіт про практику	Подають на перевірку через 3 дні після завершення практики.	Друкований та електронний документ.	<b>15</b>
	Паспорти організацій, що відвідали (кафедра журналістики ТНУ імені В. І. Вернадського та ін.)	Виконують упродовж практики, подають на перевірку через 3 дні після завершення практики.	Електронний документ – частина текстового файлу «Звітна документація».	<b>10</b>
	Творчі роботи за результатами практики: а) моніторинг сторінок закладів вищої освіти / освітніх організацій у соціальних мережах, заповнити таблицю, зробити висновки; б) написання 2 дописів про актуальні події для фейсбук- / інстаграм-сторінок кафедри журналістики; в) наповнення корпоративних соцмереж інформаційним, розважальним, навчальним контентом.	Виконують упродовж практики, подають на перевірку через 3 дні після завершення практики.	Електронний документ – частина текстового файлу «Звітна документація» або покликання на документи не текстового формату.	<b>25</b> <b>а) – 5;</b> <b>б) – по 5 балів;</b> <b>в) – по 5 балів.</b>
	Індивідуальне завдання: написання власного матеріалу на актуальну тематику; рефлексії в соцмережах кафедри журналістики.	Виконують упродовж практики, подають на перевірку через 3 дні після завершення практики.	Електронний документ – частина текстового файлу «Звітна документація» або посилання на документи не текстового формату.	<b>10</b>
	Електронний додаток	Подають на перевірку через 3 дні після завершення практики.	Електронний документ – частина текстового файлу «Звітна документація» – опис документів до практики.	<b>5</b>
	Презентація до підсумкової конференції	Виконують упродовж практики, представляють на	Електронний документ (текст із фотоматеріалами,	<b>10</b>

		підсумковій конференції.	презентація, відеофайл тощо).	
	Участь у підсумковій конференції	Не пізніше ніж через 10 днів після завершення практики.	Доповідь, обговорення.	<b>5</b>
			РАЗОМ	<b>100</b>

Шкала оцінювання: національна та ECTS			
Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для диференційованого заліку	для заліку
90–100	A	відмінно	зараховано
80–89	B	добре	
75–79	C	задовільно	
66–74	D		
60–65	E	незадовільно з можливістю повторного проходження практики	не зараховано з можливістю повторного проходження практики
30–59	FX		
0–29	F	незадовільно з обов'язковим повторним проходженням практики	не зараховано з обов'язковим повторним проходженням практики

### 8. Підсумки практики

Підсумки практики підводять на заключній науково-методичній конференції, під час якої студенти складають залік. Окрім того, студенти письмово звітують в індивідуальному щоденнику, надають відповідну звітну документацію та беруть участь у підсумковій конференції в університеті.

Звіт з ознайомлювальної практики студент захищає (із диференційованою оцінкою) у комісії, призначеній завідувачем кафедри. До складу комісії входять керівники практики, викладачі кафедри, які читали практикантам курси спеціальних дисциплін. Орієнтовна дата захисту – 10.06.2024 року. Форма захисту – мультимедійна презентація на тему «Моя навчальна практика».

7. У заключному розділі програми *«Підбивання підсумків результатів практики»* вказано, що в процесі складання здобувачем вищої освіти звіту, підсумки

підбиває комісія, що призначена завідувачем кафедри. Диференційна оцінка з практики врахована на рівні з іншими оцінками, які характеризують успішність здобувача вищої освіти. Оцінка з практики не може бути перенесена до іншого семестру.

Результати складання заліків із практики додають до заліково-екзаменаційної відомості, проставляють у залікову книжку.

Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практики й отримав незадовільний відгук на базі практики або незадовільну оцінку при складанні заліку, може бути направлений на практику повторно в період канікулярної відпустки.

**На завершальному етапі практики** здобувач вищої освіти звітує про результати проходження практики перед комісією з розгляду звітів та оцінювання результатів практики. Комісію призначає завідувач кафедри. Оцінка з практики в балах врахована на рівні з іншими оцінками, що характеризують успішність здобувача вищої освіти. Оцінку з практики не можна переносити до іншого семестру.

Результати складання заліків з практики вносять до заліково-екзаменаційної відомості, проставляють у заліковій книжці.

Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практики і отримав незадовільний відгук на базі практики або незадовільну оцінку при складанні заліку, направляється на практику вдруге в період канікул, або відраховується з навчального закладу.

**IV етап – завершальний** – містить такі складові:

- індивідуальний звіт-подання на перевірку звітної документації керівнику практики;
- перевірка керівником звітної документації та підготовка відгуків про проходження практики;
- підсумкова конференція за участі викладачів кафедри – членів комісії.
- звіт керівника практики.

**Підсумкову конференцію** проводять через 10 днів після повернення студентів до аудиторних занять і складання ними індивідуального звіту та перевірки звітних документів керівником практики. Її мета – обмін враженнями і досвідом, внесення пропозицій щодо підвищення ефективності практики, ознайомлення із загальними результатами. На підсумковій конференції проводять обговорення ступеня досягнення мети, обсяг виконаних завдань та аналізують ефективність виконання студентами окремих завдань, формулюють загальні висновки та рекомендації щодо подальшої роботи. На підсумковій конференції члени комісії ознайомлюються зі звітною документацією та беруть участь у підсумковому оцінюванні роботи студентів.

Після проведення підсумкової конференції керівник практики готує звіт, який розглядають на засіданні кафедри, а також оформлює пакет документів для збереження в архіві кафедри.