

**ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО
«ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»**

Навчально-науковий інститут психології та соціальних наук

Ка ф е д р а ж у р н а л і с т и к и

**НАСКРІЗНА ПРОГРАМА І МЕТОДИЧНІ ПОРАДИ
щодо проходження навчальної, виробничої та переддипломної практики
для здобувачів спеціальності 061 «Журналістика»**

Схвалено на засіданні
кафедри журналістики
Протокол № 2 від 15.09.2023 р.

Завідувач кафедри журналістики

(підпис)

С.С. Бойко

Київ 2023

Укладач:

Каліна І.І., кандидат економічних наук, професор кафедри журналістики Навчально-наукового інституту міжнародних відносин і соціальних наук

Схвалено на засіданні кафедри журналістики
(протокол № 2 від 15.09.2023 р.)

Затверджено Вченою радою Навчально-наукового інституту психології та соціальних наук (протокол № 6 від 21.09.2023 р.)

Каліна І.І.

Наскрізна програма і методичні поради щодо проходження навчальної, виробничої, та переддипломної практики для здобувачів спеціальності 061 «Журналістика». – К., МАУП, 2023. – С. 26.

	Стор.
ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА	4
1. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВІ ЗАСАДИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ.....	5
1.1. Основні нормативно-правові засади проходження практики	5
1.2. Основні організаційні засади проходження практики.....	6
1.3. Оформлення матеріалів практики.....	9
2. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ, ВИРОБНИЧОЇ, ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ, ВИРОБНИЧОЇ ТА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ СПЕЦІАЛЬНОСТІ ЖУРНАЛІСТИКИ.....	10
2.1. Програма навчальної практики.....	10
2.2. Програма виробничої практики.....	13
2.3. Програма переддипломної практики.....	15
2.4. Програма переддипломної практики (для магістрів).....	17
3. ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ.....	18
4. ЗАХИСТ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ.....	20
5. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТІВ ТА ПРАКТИКИ.....	21
5.1. Критерії оцінювання звіту.....	21
5.2. Ведення щоденника практики.....	23
5.3. Додержання календарного плану та графіка індивідуально-консультативної роботи.....	23
6. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА.....	24

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

У підготовці майбутніх журналістів важливе місце займає передбачена навчальними планами практика. Безпосередня участь у створенні номера газети, теле- чи радіопередачі, Інтернет-ЗМІ дає можливість здобувачеві закріпити теоретичні знання, застосувати їх у практичній роботі, виробити потрібні навички і, таким чином, підготуватися до майбутньої трудової діяльності.

Безперечно, навички редакційної та літературної роботи з'являються у майбутніх журналістів ще в інституті. Цьому сприяють практичні заняття з профілюючих дисциплін, участь здобувачів у підготовці та випуску факультетської навчальної газети, теле- і радіопрограм, співробітництво у газетах, на радіо, телебаченні, Інтернет-ЗМІ (в якості позаштатних кореспондентів), у видавництвах України. Проте лише під час проходження практики здобувач потрапляє в умови, максимально наближені до тих, у яких йому згодом доведеться працювати. Під безпосереднім керівництвом досвідчених працівників редакції, під контролем викладачів кафедри журналістики та з їхньою допомогою, здобувачі за час проходження практики роблять свої перші кроки як журналісти.

Таким чином, практика передбачає поступове ускладнення виконуваних здобувачами завдань: за жанрами і формами («прямий ефір», контактні програми), за тележурналістською участю (ведучий-координатор, ведучий-модератор), за видом матеріалу (від відеоповідомлень, заміток і кіносюжетів до створення публіцистичних і документально-художніх передач). Такими навичками та вміннями тележурналіста здобувачі оволодівають на практичних заняттях в навчальному закладі, а найголовніше – під час практики в телерадіоорганізаціях. На радіо здобувачі навчаються працювати на технічних засобах звукозапису та радіомовлення, готувати матеріали для ефіру та радіопрограми.

Важливим показником успішно проведеної практики є активна участь здобувача в громадській діяльності організації, що є базою практики; творче ставлення до виконання редакційних завдань; формування власного журналістського творчого доробку. Протягом усієї практики здобувач уважно вивчає досвід внутрішньої редакційної роботи, зокрема форми й методи її організації, практику проведення робочих нарад, специфіку роботи позаштатних відділів, громадських приймалень, корпунктів.

Практика здобувачів є невід'ємною складовою процесу підготовки фахівців першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти спеціальності «Журналістика» і проводиться в різних засобах масової інформації, рекламних та PR-агенціях та на базі вишу.

Наскрізна програма проведення практики включає: організаційно-правові та організаційно-методологічні засади проходження практики; порядок

оформлення матеріалів звітів, програму навчальної, виробничої, переддипломної, виробничої та переддипломної практики, технічні вимоги до оформлення звіту,

Програма практик розроблена на основі нормативно-правових документів, ґрунтується на навчальних планах підготовки бакалаврів, магістрів за спеціальністю 061 «Журналістика». Вона містить питання організації, проведення та підбиття підсумків практик.

1. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВІ ЗАСАДИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

1.1. Основні нормативно-правові засади проходження практики

Практика здобувачів є невід'ємною складовою процесу підготовки фахівців різних рівнів вищої освіти спеціальності «Журналістика» і проводиться в різних засобах масової комунікації та на базі вишу.

Нормативно-правовою базою, яка регулює організаційно-правові засади проходження практики є:

1. Закони України:

1.1. «Про освіту» від 23 травня 1991 року № 1060-ХІІ.

1.2. «Про вищу освіту» від 01 липня 2014 року № 1556-УІІ.

2. Постанови Кабінету Міністрів України:

2.1. «Про затвердження Порядку надання робочих місць для проходження учнями, слухачами професійно-технічних навчальних закладів виробничого навчання та виробничої практики» від 07 червня 1999 року № 992.

2.2. «Про затвердження Порядку призначення, виплати та розмірів стипендіального забезпечення учнів, здобувачів, курсантів, слухачів, клінічних ординаторів, аспірантів і докторантів» від 08 серпня 2001 року № 950 (з 12 липня 2004 року постанова частково втратила чинність за винятком п. 4, згідно з постановою Кабінету Міністрів України «Питання стипендіального забезпечення» від 12 липня 2004 року № 882).

3. Наказ Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про проведення практики здобувачів вищих навчальних закладів України» від 08 квітня 1993 року № 93.

Під час проходження практики здобувачі мають керуватися основними положеннями Закону України «Про рекламу», Закону України «Про захист від недобросовісної конкуренції», Закону України «Про телебачення та радіомовлення», Закону України «Про інформацію», Закону України «Про доступ до публічної інформації», Закону України «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні», законодавчими актами, які регулюють маркування продукції різних видів, розміщення зовнішньої реклами тощо.

Метою проходження всіх видів практик є оволодіння здобувачами сучасними методами, навичками, вміннями та способами організації праці майбутньої виробничої діяльності, формування у них на базі одержаних в інституті знань професійних навичок та вмінь для прийняття самостійних рішень під час роботи в конкретних суспільно-економічних умовах, виховання потреби систематично поповнювати свої знання і творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Завданням практик всіх видів є закріплення вмінь, якими повинні володіти випускники вищого навчального закладу за спеціальністю «Журналістика», відповідно до виробничих функцій (організаційної, аналітичної, виконавчої, творчої) у типових задачах виробничої діяльності.

Практика здобувачів передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні потрібного обсягу практичних навичок і умінь відповідно до освітніх ступенів бакалавра і магістра.

1.2. Основні організаційні засади проходження практики:

- практика здобувачів проводиться з відривом від теоретичного навчання на базах практики (в органах публічної влади, підприємствах, організаціях, установах), науково-технічне оснащення та фаховий персонал яких спроможні забезпечити сучасні вимоги до підготовки фахівців відповідного освітнього ступеня, а також умови їх подальшого професійного росту та кар'єри;

- тривалість практики, терміни проведення, її обсяг визначається навчальним планом інституту та графіком навчального процесу. Обсяг практики вимірюється у кредитах (практика повинна бути організована та її результати задокументовані так, щоб її можна було оцінити у кредитах);

- практика передбачає удосконалення професійно-практичної підготовки здобувачів, технологію надання їм достатнього обсягу практичних знань, умінь і навичок, відповідно до вимог освітньо-кваліфікаційної характеристики, з використанням матеріально-технічної бази працедавців;

- програма відповідає освітньому ступеню, передбачає здобуття здобувачем практичного досвіду з отриманих теоретичних знань;

- оцінка за захист матеріалів практики здійснюється комісією.

Програмою підготовки здобувачів спеціальності «Журналістика» передбачено проходження наступних видів практик.

Для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти:

- навчальна;
- виробнича;
- переддипломна.

Для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти:

- виробнича та переддипломна.

Перелік, зміст, тривалість та терміни проходження зазначених вище видів практик визначаються навчальним планом.

Специфіка **навчальної практики** полягає в тому, що здобувачі пізнають особливості регіону, де проходять практику, вчаться професійно спілкуватися з людьми. Програма передбачає також ознайомлення з підготовкою та випуском газети, роботу з версткою тощо. Перша практика дає здобувачеві можливість виступити на сторінках газети, опублікувати декілька власних матеріалів.

Виробничу практику здобувачі проходять, склавши іспити, на третьому курсі. Її завдання – виявити здібності й нахили здобувача, перевірити його працездатність, виробничу спроможність. Як показує досвід, практикант органічно входить у редакційний колектив, виконує, на рівні зі штатними працівниками, чимало організаційної роботи.

Значна частина третьокурсників успішно реалізує теоретичні навички і знання у загальнодержавних виданнях, на телеканалах УТ-1, «1+1», «Інтер» тощо. Тобто виробнича практика дозволяє здобувачам засвоїти досвід організації редакційної роботи значно ширшого масштабу. Саме ця практика дає можливість здобувачам переймати досвід відомих журналістів, пробувати себе в аналітичних жанрах, публіцистиці. Практиканти продовжують формувати власний стиль, спеціалізуючись у конкретній тематиці та жанрах.

У восьмому семестрі здобувачі четвертого курсу, які здобувають диплом бакалавра, проходять **переддипломну практику**. Вона дозволяє практикантам не тільки вдосконалити майстерність перед самостійною роботою у ЗМІ, а й зібрати та опрацювати матеріал для написання кваліфікаційної роботи.

Магістранти проходять **виробничу та переддипломну практику**. Її особливість у тому, що здобувачі отримують змогу проявити і розвинути свої педагогічні та організаторські здібності. Вони стають активними учасниками навчального процесу, передаючи здобутий досвід і знання здобувачам першого, другого курсів. Магістранти ознайомлюються з тонкощами викладацької роботи, вивчають кафедральну документацію, таким чином готуючись до майбутньої науково-педагогічної діяльності. А також збирають матеріали для написання магістерської роботи.

Практика є обов'язковою також для здобувачів заочної форми навчання. За змістом і метою вона збігається з практикою здобувачів п'ятого курсу денної форми навчання.

Терміни подання матеріалів практики на кафедру узгоджено з навчальними планами.

Звітувати про свою практику зобов'язаний кожен здобувач заочної форми навчання, незалежно від того, працює він за спеціальністю чи ні. На

підставі звітів здобувачів, керівники практики мають змогу контролювати їхню практичну роботу, виявляти здібності, нахили, допомагати у творчому зростанні – консультаціями, порадами, критичними зауваженнями. Навіть якщо здобувач-заочник із певних причин не працює за спеціальністю, він все ж повинен засвідчити свою готовність до журналістської діяльності.

За час проходження практики здобувач зобов'язаний:

1. Виконувати завдання, що передбачені програмою проходження практики, у повному обсязі.
2. Дотримуватися правил внутрішнього розпорядку редакції, в якій він проходить практику, а також дотримуватися правил техніки безпеки.
3. Вивчати організацію роботи редакції, науково осмислювати її.
4. Нести відповідальність за виконану роботу та її результати нарівні зі штатними працівниками.

Після прибуття на практику, здобувачі стають членами редакційного колективу і зобов'язані дотримуватися розпорядку дня та вимог, які ставлять до всіх працівників редакції. Вони повинні не тільки дбати про власні виступи у газеті, але й виконувати різноманітну організаторську роботу – і в межах редакції, і в редакційних відрядженнях.

Практиканти мають написати визначену кількість матеріалів відповідних жанрів. Як показує багаторічний досвід, здобувачі виконують і навіть перевиконують це завдання. Однак практикантам слід дбати не так про те, щоб написати й опублікувати якомога більше власних матеріалів (що, безперечно, свідчить про працьовитість здобувача), як про те, щоб ці матеріали були написані на високому професійному рівні, вирізнялися самобутнім стилем.

Матеріали практики насамперед мають відповідати жанрам, які передбачені програмою. Звичайно, відповідно до конкретних умов та завдань редакції, цілком можливою є «компенсація» виступів в одних жанрах іншими (наприклад, у газеті немає змоги опублікувати огляд преси, і здобувач виступає з оглядом листів до редакції, або, замість репортажу, пише кореспонденцію). Практика вважатиметься неповноцінною тільки тоді, якщо відсутність виступів в аналітичних жанрах здобувачі компенсуватимуть інформаційними (описовими) матеріалами.

«Кількісна» частина завдань практики є дуже важливою, проте нею програма не вичерпується. Здобувачі повинні також вивчити структуру редакції, функції відділів, роботу редакції з читачами, позаштатними авторами, брати участь і у випуску газети чи передачі в ефір, бувати на планірках, виступати на них, опрацьовувати й організовувати матеріали позаштатних авторів і т.д. Поза тим, варто пам'ятати, що організація матеріалів – це не менш важлива, відповідальна і складна справа, ніж написання власних виступів.

Практиканти мають розуміти різницю між організованими і опрацьованими матеріалами.

Організованими вважають публікації, написані в результаті роботи практиканта з позаштатним автором.

Опрацьованими вважають матеріали, підготовка яких до друку обмежувалась перекладом або правкою і вичитуванням редакційного оригіналу.

Здобувачі повинні особливо уважно вивчати організацію роботи редакції, зокрема планування роботи, види планів, контроль за виконанням, облік та аналіз листів, організацію робочого дня редакції, методику збору матеріалу, форми роботи з позаштатними авторами, організацію служби маркетингу і відділу реклами, стиль роботи окремих журналістів. Цей досвід і спостереження мають бути відображені у спеціальному розділі звіту. Зібрані під час практики матеріали доречно використовувати при написанні рефератів і дипломних робіт.

На місці проходження практики здобувачами безпосередньо керує відповідальний працівник редакції – досвідчений журналіст.

Крім того, кафедра здійснює контроль за проходженням практики здобувачів силами викладачів, які виїжджають на місця. Викладач-керівник практики зобов'язаний подбати про те, щоб на здобувачів-практикантів було видано спеціальний наказ, аби за ними були закріплені керівники – досвідчені журналісти, аби практиканти мали належне робоче місце і умови праці.

Щоб уникнути додаткових ускладнень при проходженні виробничої практики, здобувачі повинні заздалегідь з'ясувати для себе такі найголовніші організаційні моменти.

1.3. Оформлення матеріалів практики

Після закінчення практики здобувач має подати на кафедру:

1. Творчо-виробничу характеристику з місця проходження практики, яку завірив керівник редакції (телеорганізації, газети, видавництва тощо) й керівник практики. Характеристика повинна бути об'єктивною, без перебільшення успіхів практиканта і намагання показати його у найвигоднішому світлі. Замовчування невдач і недоліків тільки шкодить здобувачеві, принижує авторитет керівника, який підписує таку характеристику.

2. Звіт про практику, що його також має завітати керівник бази практики. У ньому здобувачеві необхідно проаналізувати перебіг практики, узагальнити позитивне в роботі підприємства чи організації, висловити зауваження, а також розповісти про набутий досвід. Доцільно у звіті вказати матеріали, підготовлені до друку, але, з різних причин, неопубліковані (й обов'язково долучити їх до матеріалів практики).

3. Щоденник – дуже важливий документ, який свідчить про рівень організації роботи здобувача. Він розкриває творчу лабораторію майбутнього журналіста, його успіхи й невдачі, а також нахили, наміри, професійні можливості тощо. Але для цього потрібно вести щоденник систематично і правдиво.

4. Усі авторські матеріали, опубліковані в пресі, передані по радіо чи телебаченню, в Інтернет-ЗМІ, інформагентствах, відділах реклами тощо, повинні бути завірені керівником практики за місцем її проходження.

5. Відредаговані матеріали завіряє керівник бази практики.

Навчальна, виробнича, переддипломна та виробнича переддипломна практики – серйозна перевірка здібностей, навичок і знань здобувача, рівня його фахової підготовки, виробничої придатності. Від поведінки під час практики, сумлінності й старанності здобувача значною мірою залежить його репутація як майбутнього спеціаліста – працівника засобів масової інформації.

2. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ, ВИРОБНИЧОЇ ТА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ СПЕЦІАЛЬНОСТІ ЖУРНАЛІСТИКИ

2.1. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Мета практики – сформувати перші професійні компетенції майбутніх журналістів завдяки виконанню завдань, пов'язаних із журналістською діяльністю.

Обсяг практики

№ з/п	Зміст роботи	Бали
Модуль 1. Сучасні українські преса, радіо, телебачення й інтернет-видання в Україні		
1.	<i>Пресконференція із фахівцем.</i>	4
2.	<i>Розшифровка пресконференції+враження від зустрічі+оцінка користі такої зустрічі для майбутнього журналіста</i>	4
3.	<i>Пресконференція із фахівцем</i>	4
4.	<i>Розшифровка пресконференції+враження від зустрічі+оцінка користі такої зустрічі для майбутнього журналіста</i>	4
5.	<i>Пресконференція із фахівцем.</i>	4
6.	<i>Розшифровка пресконференції+враження від зустрічі+оцінка користі такої зустрічі для майбутнього журналіста</i>	4
7.	<i>Ознайомлення з відео «Сучасна журналістика. Друковані та інтернет-видання: хто виживе?», сформулювати свою</i>	4

№ з/п	Зміст роботи	Бали
	позицію щодо сказаного у формі твору-роздуму, згадуючи в прикладах висловлювання інтерв'юера, інтерв'ююваних Відео «Сучасна журналістика. Друковані та інтернет-видання: хто виживе?» https://www.youtube.com/watch?v=ZwSVoUCRKBo	
Модуль 2. Специфіка журналістської діяльності		
8.	Ознайомлення із двома нижчезазначеними етичними кодексами, з'ясування спільного та відмінного, оформлення порівняльної таблиці. Здобувачі вищої освіти обирають варіант згідно зі списком в академічному журналі. 1. Аналіз кодексів України та Франції. 2. Аналіз кодексів України й Австралії. 3. Аналіз кодексів України й Сінгапуру. 4. Аналіз кодексів України й Німеччини. 5. Аналіз кодексів Франції та Австралії. 6. Аналіз кодексів Франції та Сінгапуру. 7. Аналіз кодексів Франції й Німеччини. 8. Аналіз кодексів Австралії й Сінгапуру. 9. Аналіз кодексів Австралії й Німеччини. 10. Аналіз кодексів України та Франції. Моральні норми журналістика: професійна етика https://pressassociation.org.ua/ua/moralni-normi-zhurnalista-profesijna-etika/ (Україна) Етичний кодекс Товариства журналістів https://www.spj.org/pdf/ethicscode/spj-ethics-code-french.pdf (Республіка Франція) Етичний кодекс журналістів і репортерів (Австралія) https://www.unodc.org/pdf/youthnet/media/ethics_code_sample.pdf Професійний кодекс Національної спілки журналістів Сінгапуру https://www.unodc.org/pdf/youthnet/media/ethics_code_sample.pdf Пресовий кодекс https://aup.com.ua/wp-content/uploads/2016/03/Etika-v-redakciynomu-povsyakdenni.pdf (Німеччина)	5
9.	Підготовка відеопрезентації на основі вищезазначеної порівняльної таблиці	5
10.	Перегляд художнього фільму (озвучення українською мовою) про журналіста (на вибір)	3
11.	Створення відеорецензії на фільм про журналіста відповідно до вимог, опрацьованих під час вивчення навчальної дисципліни «Журналістські жанри», розміщення її в навчальній групі	6

№ з/п	Зміст роботи	Бали
12.	<i>Проведення підготовчої роботи, необхідної для проведення відеоінтерв'ю зі здобувачами третього курсу щодо специфіки створення свого журналу (створення концепції журналу, робота з текстами) або із представниками цікавої професії</i>	1
13.	<i>Інтерв'ю (відео)</i>	6
14.	<i>Розшифровка інтерв'ю й оформлення документації відповідно до вимог законодавства України</i>	3
Модуль 3. Робота журналіста з інформацією		
15.	<i>Опрацювання закону «Про інформацію», написання конспекту від руки (6 сторінок) https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text</i>	3
16.	<i>Дослідити одну із запропонованих тем.</i>	6
17.	<i>Описати діяльність редакції журналу, газети, телерадіокомпанії, інтернет-видання відповідно до плану:</i> – повна назва, адреса підприємства, контактні телефони; – прізвище, ім'я та по батькові керівника; – історія створення й розвитку; – структура редакції; – основні види діяльності; – цільова аудиторія й контент; – види зв'язку з читачами або глядачами.	5
18.	<i>Робота з текстами, участь у підготовці збірника.</i>	2
19.	<i>Робота з текстами, участь у підготовці збірника</i>	2
20.	<i>Підготовка до захисту практики (оформлення документації, створення презентації, написання звіту відповідно до вимог)</i>	Створення звіту – 3. Створення презентації – 2
ЗАХИСТ ПРАКТИКИ		20

Максимальну кількість балів за виконані завдання здобувачі вищої освіти отримують за умови вчасного та якісного виконання (строки виконання встановлює керівник навчальної практики й повідомляє їх здобувачам вищої освіти) завдань. За умови невчасного надсилання виконаного завдання здобувачі вищої освіти можуть утратити 1 бал.

Звітність про практику

Оцінка з навчальної практики виставляється на підставі звітної документації, до складу якої входять звіт і щоденник практики, виконані завдання. Ці документи є обов'язковими і є основою для оцінювання роботи здобувача під час практики. Виставлення оцінки не буде можливим без належно оформлених звіту, щоденника, виконаних завдань.

Обов'язковим протягом усієї практики для здобувача вищої освіти є ведення щоденника практики встановленого зразка, де послідовно здобувач вищої освіти висвітлює всі етапи роботи і форми контролю.

В останні дні практики здобувачі повинні завершити оформлення вищезазначених документів.

Звіт здобувачів про практику створюється в довільній формі, але передбачає обов'язкову наявність таких відомостей:

1) виконані завдання з оцінкою їхньої користі для майбутніх журналістів;

2) виконані завдання, не передбачені програмою практики:

– із власної ініціативи;

– за дорученням керівника практики;

3) які труднощі виникали під час виконання завдань програми практики; як долали труднощі;

4) самооцінка;

5) висновки практиканта й побажання щодо організації практики на майбутнє;

6) дата, підпис.

Усі перераховані вище матеріали треба скласти в теку з файлами й зареєструвати на кафедрі одразу після завершення навчальної практики.

Керівник практики, викладач кафедри журналістики, отримавши теки з матеріалами, щоденником, звітом практики, оцінює роботу здобувача, який за якісно й вчасно виконані завдання й підготовлену документацію максимально може отримати 80 балів. 20 балів здобувач вищої освіти може отримати під час захисту результатів практики перед комісією.

2.2. ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Мета практики

1. Закріпити на практиці знання, збуті під час вивчення фахових дисциплін.
2. Вдосконалити навички у підготовці матеріалів інформаційних та аналітичних жанрів.
3. Особливу увагу приділити оволодінню комп'ютерним оснащенням редакцій газет, радіо і телебачення, Інтернет-ЗМІ, газетних і книжково-журнальних видавництв тощо.
4. Ознайомитися з особливостями функціонування ЗМІ, видавництв у сучасних ринкових умовах.

Обсяг практики

У друкованих засобах масової інформації (Інтернет-ЗМІ):

1. Написати та опублікувати 8 власних матеріалів за профілем відділу (5 інформаційних та 3 аналітичних).
2. Самостійно підготувати макет одного номера газети (і реалізувати його).
3. Розробити пропозиції щодо вдосконалення роботи друкованого видання.

На радіо:

1. Підготувати 8 різних за жанрами матеріалів.
2. Розробити пропозиції щодо вдосконалення роботи редакції радіо.

На телебаченні:

1. Підготувати 5 телесюжетів, одне інтерв'ю, один телерепортаж для інформаційної програми.
2. Розробити пропозиції щодо вдосконалення роботи однієї з редакцій телестудії.

В інформаційному агентстві:

1. Розробити пропозиції щодо вдосконалення роботи інформ агентства.
2. Підготувати та опублікувати не менше 12-ти власних матеріалів

У видавництві:

1. Написати дві анотації до книжок, що виходять друком у видавництві.
2. Написати редакторський висновок на рукописи з редакційного портфеля.
3. Відредагувати рукопис обсягом до двох умовних друкованих аркушів (приблизно 16 сторінок).
4. Опублікувати у пресі дві рецензії на книги видавництва.
5. Підготувати і систематизувати пропозиції щодо поліпшення роботи видавництва.

Звітність про практику

Після закінчення практики здобувачі мають подати на кафедру такі документи: характеристики роботи практиканта, звіт, щоденник, опубліковані та передані в ефір матеріали (також підписані до друку матеріали), надруковані пропозиції щодо поліпшення роботи. Здобувачі, які проходили практику на радіо і телебаченні, долучають до матеріалів практики аудіо- і відеокасети (диски). Захист практики відбувається впродовж тижня з часу подання матеріалів практики на кафедру.

2.3. ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Мета практики

1. Закріпити знання, здобуті при вивченні дисциплін спеціалізації.
2. Вдосконалити журналістську майстерність перед самостійною роботою у ЗМІ та видавництвах.
3. Збирати, вивчати, опрацьовувати і систематизувати матеріали для написання дипломної роботи.

Обсяг практики

У друкованих засобах масової інформації:

1. Написати й опублікувати у періодичному виданні 10 власних матеріалів (5 інформаційних і 5 аналітичних жанрів).
2. Виступити на планірці основним оглядачем періодики за тиждень, два тижні чи місяць.
3. Взяти безпосередню участь у випуску друкованого видання (нічна редакція, секретаріат тощо).

На радіо:

1. Підготувати і передати в ефір не менше 10 різножанрових матеріалів.
2. Виступити основним оглядачем радіопередач на редакційній планірці.
3. Внести пропозиції щодо вдосконалення роботи радіоорганізації.

На телебаченні:

1. Підготувати 7 відеосюжетів, 1 телеінтерв'ю, 1 телерепортаж.
2. Виступити основним оглядачем передач на редакційній планірці.
3. Внести пропозиції щодо вдосконалення роботи телеорганізації.

У видавництві:

1. Написати три анотації до книг, що виходять друком у видавництві.
2. Написати три редакторські висновки на книги з редакційного портфеля.
3. Відредагувати рукопис обсягом до 4 умовних друкованих аркушів.
4. Надрукувати у пресі дві рецензії на книги видавництва.

У відділі маркетингу редакції ЗМІ:

1. Взяти участь у розробці плану реалізації тиражу.
2. Ознайомитися з документацією щодо аналізу реалізації накладу, а

також з процесом оперативних контактів з друкарнею і розповсюджувачами газети.

3. Вивчити обов'язки менеджера з розповсюдження, взяти участь в обліку і оперативному опрацюванні передплатних абонентів і замовлень розповсюджувачів.
4. Ознайомитися з маркетинговою діяльністю ЗМІ і його просуванням на інформаційному ринку.
5. Взяти участь у розробці, виготовленні та розповсюдженні рекламних і друкованих матеріалів, інших матеріалів рекламно-агітаційного характеру.
6. Дослідити тенденції в царині реклами на обласному, районному та загальнодержавному рівнях.
7. Зробити прогноз щодо можливих змін у ринкових тенденціях в галузі реклами.

У рекламному відділі редакції ЗМІ:

1. Ознайомитися з планом продажу рекламної площі, бюджетом реклами.
2. Взяти участь у розробці планів макетування реклами для конкретних номерів відповідно до графіка технічного виробництва.
3. Відредагувати 10 рекламних оголошень і спроектувати макет відповідної полоси. Провести переговори з рекламодавцями щодо розміщення реклами.
4. Опублікувати 5 рекламних оголошень, 3 рекламні матеріали на підставі інформації, наданої рекламодавцем.

Звітність про практику

Після закінчення практики на кафедрі треба подати: докладний звіт, виробничу характеристику, щоденник, власні матеріали, тексти анотацій, редакторських висновків, відредагований примірник рукопису, тексти оглядів газети, радіо- чи телепередач тощо. Здобувачі, які проходили практику на радіо і телебаченні, долучають до матеріалів практики аудіо- і відеокасети (диски). Захист практики відбувається впродовж тижня з часу подання матеріалів практики на кафедрі.

2.4. ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ **(другий (магістерський) рівень вищої освіти)**

Мета практики

1. Оволодіння здобувачами сучасними методами та формами організації праці.
2. Реалізація власних задумів та концептуальних проєктів, які спрямовано на появу нових тем, рубрик, передач, циклів.
3. Підготовка здобувача до майбутньої самостійної діяльності в ЗМІ, видавництвах, рекламних та піар-агенціях тощо.
4. Підготовка практичної частини кваліфікаційної (магістерської) роботи та її творчий додаток.

Обсяг практики

Виробничу та переддипломну практику здобувачі проходять відповідно до навчального плану спеціальності 061 «Журналістика».

У результаті виробничої та переддипломної практики здобувачі повинні виконати звіт, у якому зазначається:

- аналіз діяльності редакції газети, радіо, телеканалу, інтернет-видань та медіахолдингів: організаційна структура та специфіка діяльності служби (в якій здобувач проходив виробничу та переддипломну практику);
- вивчення читачької, слухачької, або глядацької аудиторії;
- аналіз комунікаційної складової діяльності медіа підприємств: аналіз, товарна політика (послуги); цінова політика та комунікаційна політика;
- планування та контроль діяльності підприємства: аналіз та оцінка планування на підприємстві та контроль за виконанням заходів для підвищення ефективності діяльності медіа холдингу.

1. Наукова робота:

1. Удосконалення бібліографії для кваліфікаційної (магістерської) роботи.
2. Підготовка аналітичного матеріалу для публікації.
3. Виконання завдань, зазначених у плані-проспекті кваліфікаційної (магістерської) роботи.
4. Участь у науково-практичній конференції (методичному семінарі).

2. На вибір здобувача:

А) У друкованих ЗМІ / сайтах:

1. Підготувати до друку п'ять власних інформаційних матеріалів.
2. Підготувати до друку нарис, портрет чи інший художньо-публіцистичний твір.

3. Взяти безпосередню участь у підготовці та випуску друкованого видання.

Б) Радіо:

1. Підготувати десять власних інформаційних матеріалів для випуску новин.
2. Підготувати одну радіопередачу (15-20 хв.).
3. Підготувати три сюжети для радіопрограм колег.

В) Телебачення:

1. Підготувати десять власних інформаційних матеріалів для випуску новин.
2. Підготувати одну телепередачу (15-20 хв.).
3. Допоміжна робота над матеріалом для випуску телепрограм.

Звітність про практику

Після закінчення практики на кафедрі треба подати: щоденник проходження практики, докладний звіт, характеристику, план-конспект лекції та розгорнутий план семінарського (практичного) заняття, відгуки на два заняття, проведені іншими практикантами або викладачами кафедри.. Захист практики відбувається впродовж тижня з часу подання матеріалів практики на кафедру.

3. ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ

Звіт друкують за допомогою комп'ютера на аркушах білого паперу формату А4. При друкуванні тексту звіту необхідно залишати поля таких розмірів: зліва – 30 мм, справа –10 мм, зверху – 20 мм та знизу – 20 мм. Текст звіту набирається шрифтом Times New Roman розміром 14 пунктів з інтервалом 1,5 рядків (29-30 рядків на сторінці), абзацний відступ 1,25 см без додаткових інтервалів між абзацами.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, таблиць, малюнків, формул у змісті звіту подають арабськими цифрами без знаку №. Першою сторінкою звіту є титульний лист, на якому номер сторінки не ставиться. На наступних сторінках номери проставляються у правому верхньому куті сторінки без крапки після цифри.

Заголовок будь-якої зі структурних частин не може знаходитися в кінці аркуша, після нього мусять бути принаймні два рядки тексту, що знаходяться на відстані 5 мм від заголовка. Заголовки змісту, вступу, висновків, списку використаних джерел і літератури, додатків, мають бути розміщені по центру рядка і написані великими літерами звичайним жирним шрифтом розміром 18 пунктів. Після заголовку пропускається один рядок.

Ілюстрації (за наявності). У звітах слід використовувати лише штрихові ілюстрації і оригінали фотознімків. Фотознімки розміром меншим за формат А4 мають бути наклеєні на стандартні аркуші білого паперу формату А4. Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують після номера ілюстрації. За потреби ілюстрації доповнюють пояснювальними підписами. Малюнки, фотографії, креслення, схеми, графіки, карти слід подавати в роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці.

Рисунок, розміри якого більше формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або у додатках, включаючи до загальної нумерації сторінок. Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за виключенням ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації має складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад: Рис. 1.2. (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією.

Таблиці. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери; назви не підкреслюють. Заголовки колонок мають починатися з великих літер, підзаголовки – з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони самостійні. Висота рядків – не менше ніж 8 мм. Колонку з порядковими номерами рядків до таблиці не включають.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї у тексті; таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на інший аркуш. При перенесенні таблиці на інший аркуш (сторінку) назву вміщують тільки над її першою частиною. Таблицю з великою кількістю колонок можна ділити на частини і розміщувати одну частину під іншою в межах одної сторінки. Якщо рядки або колонки таблиці виходять за формат сторінки, то в першому випадку в кожній частині таблиці повторюють її шапку, а в другому – боковик.

Якщо текст, який повторюється в графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінити лапками; якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами «Те ж», а далі лапками. Ставити лапки замість цифр, марок, знаків, математичних і хімічних символів, які повторюються, не варто. Якщо цифрові або інші дані в якомусь рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк (–).

На всі таблиці мають бути посилання в тексті, при цьому слово «таблиця» в тексті пишуть скорочено, наприклад: «...у табл.1.2».

Додатки. За потреби до додатків доцільно включати таблиці, ілюстрації, які допомагають кращому сприйняттю матеріалу. Додатки

оформлюють як продовження роботи на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті звіту. Кожний такий додаток має починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований зверху малими літерами з першої прописної симетрично до тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток» і літера, що позначає додаток. Додатки позначають послідовно великими літерами українського алфавіту, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь (єдиний додаток позначають як «Додаток А»).

Всі матеріали звіту зшиваються в єдиний документ (швидкозшивач) та після захисту з відміткою керівника від кафедри здаються на випускову кафедру для зберігання.

4. ЗАХИСТ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Належно оформлений звіт і заповнений щоденник здобувач вищої освіти здає керівникові від бази практики, який у разі позитивної оцінки візує звіт на титульному аркуші та складає характеристику на здобувача, котра відображається у щоденнику практики.

В термін, визначений графіком освітнього процесу та навчального плану, здобувач вищої освіти подає звіт керівникові практики від кафедри для перевірки. У разі позитивної оцінки звіту керівник складає характеристику на здобувача, яка відображається у щоденнику практики, та організовує захист звіту здобувачем. У разі невідповідності встановленим вимогам щодо змісту та оформлення звіт повертається на доопрацювання.

Випускові кафедри організовують захист звітів про практику. Захист звіту з практики приймає комісія, призначена випусковою кафедрою з числа викладачів – керівників практики, а також викладачів дисциплін освітньої програми підготовки здобувачів вищої освіти. На захист можуть запрошуватися керівники від баз практики. Звіт про проходження практики оцінюється комісією за результатами захисту.

Результати оцінювання звіту з практики та підсумкова оцінка результатів проходження практики (за національною шкалою, 100-бальною шкалою та системою ECTS) відображаються у щоденнику практики за підписами членів комісії та переноситься керівником практики до залікової книжки та заліково-екзаменаційної відомості здобувача вищої освіти.

Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практики, отримує негативну оцінку, наслідком чого є його відрухування з Академії.

Здобувачу вищої освіти, який з поважних причин не виконав програму практики, може бути надане право проходження практики повторно.

5. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТІВ ТА ПРАКТИКИ

Загальна оцінка результатів проходження практики здійснюється з урахуванням оцінки за звіт та публічний захист практики і становить сумарний підсумок. При оцінюванні звіту враховується письмове оформлення звітної документації, ступінь реалізації індивідуальної програми практики, характеристики керівників від бази практики та від кафедри, додержання календарного плану та графіка індивідуально-консультаційної роботи тощо.

За наявності негативної характеристики керівника з бази практики або від кафедри загальна оцінка практики не може бути позитивною.

5.1. Критерії оцінювання звіту

Структура звіту	Бали
Структура звіту складена з додержанням усіх установлених вимог і містить усі необхідні елементи	10
У цілому структура звіту побудована згідно з вимогами, однак не містить хоча б одного обов'язкового елемента	5
Побудова структури звіту не відповідає встановленим вимогам (розподілу на розділи та інші обов'язкові елементи немає, матеріал подано загальним текстом без структуризації)	0
Оформлення звіту	
Звіт оформлено з додержанням усіх установлених вимог	10
У цілому звіт оформлено згідно з вимогами, але мають місце незначні відхилення від технічних вимог щодо його оформлення або окремі некоректності, які не мають істотного значення	5
Наявні грубі порушення вимог щодо оформлення звіту або окремих його частин, текст звіту не вивірений на предмет наявності граматичних чи стилістичних помилок	0
Зміст звіту	
Звіт містить усю необхідну інформацію щодо процесу організації та результатів проходження практики: реалізації індивідуальної програми практики та інших завдань, одержаних від керівників практики для виконання на базі практики; ефективності та корисності практики з погляду набутих навичок та вмій, стану підготовленості зібраних матеріалів для магістерської кваліфікаційної роботи (у разі звіту про переддипломну виробничу практику) тощо; матеріали звіту охоплюють всі етапи практики. Характеристика керівника від бази практики містить високу позитивну оцінку і засвідчує, що програму практики виконано повною мірою і належним чином	20

Звіт у цілому висвітлює необхідну інформацію, передбачену вимогами, охоплює при цьому обидва етапи практики, містить високу позитивну оцінку керівника від бази практики, однак наявні несуттєві зауваження. Зі змісту можна зробити висновок, що програму практики виконано повною мірою і належним чином	15
Звіт свідчить про виконання програми практики в цілому, переважно охоплює необхідну інформацію, яка є дещо поверхневою, висновки не містять належної аргументації. Характеристика керівника від бази практики в цілому позитивна	10
Програму практики виконано на задовільному рівні, її результати висвітлено у звіті, який при цьому містить певні неточності або не містить важливої інформації, або мають місце інші суттєві зауваження до змісту звіту. Характеристика керівника від бази практики в цілому позитивна	5
Звіт не відповідає встановленим вимогам щодо змісту, не містить належної інформації про зміст, форму організації та контролю діяльності, здійснюваної під час проходження практики або окремого її етапу, містить грубі змістові помилки, або негативну характеристику керівника від бази практики, що дозволяє зробити висновок про невиконання або неналежне виконання програми практики	0
У разі невідповідності письмового звіту встановленим вимогам щодо його змісту та оформлення (одержання менше 15 балів) звіт не допускається до усного захисту і повертається на доопрацювання	
Усний захист звіту	
Здобувач вищої освіти демонструє належні знання, вільно орієнтується у змісті поданого звіту та в програмі практики в цілому, чим підтверджує її виконання; надає правильні й аргументовані відповіді на всі запитання з програми практики	10
Здобувач вищої освіти демонструє належні знання, переважно орієнтується у змісті поданого звіту та в програмі практики, однак у відповідях на запитання припускається окремих неточностей	5
Здобувач вищої освіти не дає задовільних відповідей по суті поставлених запитань, не орієнтується у програмі практики або в окремих її частинах, або припускається грубих помилок, що дають змогу зробити висновок про невиконання або неналежне виконання програми практики, свідчать про відсутність реальних результатів практики і набутих практичних навичок та вмінь (у такій ситуації оцінка за письмовий звіт не враховується і виставляється загальна оцінка за практику «0 балів»)	0

За наявності негативної характеристики керівника від бази практики або керівника від кафедри позитивна оцінка практики є неможливою.
У випадку, якщо Здобувач вищої освіти не виконав програму практики хоча б за одним з етапів практики й одержав 0 балів за відповідний звіт, то бали, одержані за інші звіти, не враховуються, і виставляється загальна негативна оцінка за результатами проходження практики

5.2. Ведення щоденника практики

Критерії оцінювання	Бали
Щоденник оформлено належним чином, він містить повну інформацію про діяльність практиканта, містить позитивні характеристики керівника від бази практики та керівника від Академії	10
Щоденник у цілому містить належну інформацію, однак оформлений з порушенням установлених вимог. Характеристики керівника від бази практики та керівника від Академії – у цілому позитивні	5
Щоденник оформлений з порушенням установлених вимог, не містить передбаченої ним інформації (зокрема щодо змісту виконаних завдань). Характеристики керівника від бази практики та керівника від Академії – негативні	0
У разі якщо щоденник містить негативну характеристику керівників від бази практики та/або від Академії, результати оцінки за іншими об'єктами контролю не враховуються і виставляється загальна негативна оцінка за проходження практики	

5.3. Додержання календарного плану та графіка індивідуально-консультативної роботи

Критерії оцінювання	Бали
Здобувач вищої освіти чітко додержувався календарного плану проходження практики та графіка індивідуально-консультативної роботи з керівником практики від кафедри, сумлінно та вчасно виконував усі рекомендації керівника, вчасно звітував про результати проходження відповідних етапів практики	10
Здобувач вищої освіти у цілому додержувався календарного плану проходження практики та графіка індивідуально-консультативної роботи з керівником практики від кафедри, однак допускав відступи від його рекомендацій, які вплинули на якість практики, не завжди вчасно подавав звіти про проходження практики	5

Здобувач вищої освіти не дотримувався календарного плану проходження практики та графіка індивідуально-консультативної роботи, ухилявся від консультацій керівника практики від кафедри, систематично порушував установлені терміни виконання завдань, наданих керівником, та відповідних звітів про проходження практики	0
---	---

6. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Бідзілі Ю. Словник Журналіста: терміни, мас-медіа. Ужгород: БАТ «Видавництво «Закарпаття», 2007. 224 с.
2. Гарачковська О.О. Жанри журналістики в системі друкованих ЗМІ: навч. посіб. К.: Видавничо-поліграфічна база КНУКіМ, 2019. 344 с.
3. Здоровега В. Теорія і методика журналістської творчості: підручник. 2-ге вид., перероб. і допов. Львів ПАІС, 2004. 268 с.
4. Лаврик О.В. Основи журналістики: Навчально-методичний посібник для здобувачів зі спеціальності «Журналістика». Х.: ХНУ ім. В.Н. Каразіна, 2008. 73 с.
5. Михайлин І. Основи журналістики: Підручник 5-те вид, перероб. та доп. Київ, 2011, 496 с.
6. Москаленко А. Теорія журналістики: навчальний посібник. Київ: ЕксОб, 2012. 334 с.
7. Потятинник Б.В. Медіа: ключі до розуміння. Серія: Медіакритика. Львів: ПАІС, 2004. 312 с.
8. Вайшенберг З. Новинна журналістика: навчальний посібник / За заг. ред. В. Ф. Іванова. – К.: Академія української преси, 2011. – 262 с. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.aup.com.ua/uploads/news-demo.pdf>
9. Голік О.В. Інтерв'ю в українській пресі ХХІ ст. / О.В. Голік. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://journlib.univ.kiev.ua/index.php?act=article&article=2312>
10. Здоровега В.Й. Теорія і методика журналістської творчості: підруч. / Здоровега В.Й. – 2-е вид. – Львів: ПАІС, 2004. – 268 с. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zntu.at.ua/load/11-1-0-5>
11. Карась М.А. Журналістський фах: організація творчо-виробничого процесу: навч. посібник / М.А. Карась. – К.: Видавництво Інституту журналістики, 2009. – 101 с. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://journlib.univ.kiev.ua/Posibnik_journ_fah.pdf

12. Михайлин І.Л. Історія української журналістики: підруч. / І.Л. Михайлин – Харків: ХІФТ, 2000. – 279 с. – (Кн. 1). – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://ru.scribd.com/doc/84207176/>
13. Михайлин І.Л. Основи журналістики: підруч. / І.Л. Михайлин. – 3-є вид. – К.: ЦУЛ, 2002. – 284 с. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.twirpx.com/files/journalism/basis/>
14. Різун В.В. Літературне редагування: підруч. / Різун В.В. – К.: Либідь, 1996. – 240 с. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.twirpx.com/file/155435/>
15. Різун В.В., Скотникова Т.В. Методи наукових досліджень у журналістикознавстві: навч. посібник / В. В. Різун, Т. В. Скотникова. – 2-е вид., перероб. і доп. – К.: Преса України, 2008. – 144 с. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.twirpx.com/file/1105254/>
16. Рудик М. Теоретичні засади журналістської творчості : концепція Володимира Здоровеги / М. Рудик. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.lnu.edu.ua/faculty/jur/publications/visnyk32/Visnyk32_P1_08_Rudyk.pdf
17. Словник журналіста: терміни, мас-медіа, постаті / За заг. ред. Бідзілі Ю.М. – Ужгород: ВАТ «Вид-во «Закарпаття», 2007. – 224 с. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://bookre.org/reader?file=1335887>

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ВИДАННЯ

Каліна Ірина Іванівна

НАСКРІЗНА ПРОГРАМА І МЕТОДИЧНІ ПОРАДИ
щодо проходження навчальної, виробничої та переддипломної практики
для здобувачів спеціальності 061 «Журналістика»

Підписано до друку _____.2023. Формат 60 x 84 1/16.

Папір офсетний. Друк офсетний. Обл.-вид. арк. _____. Наклад _____ прим.

МАУП: Україна, 03039, м. Київ-39, вул. Фрометівська, 2.

