

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ

Факультет PR, журналістики та інформаційної політики

Кафедра зв'язків з громадськістю і журналістики

РОБОЧА ПРОГРАМА  
ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Галузь знань 06 Журналістика

Спеціальність 061 Журналістика

Освітня програма Журналістика

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

для здобувачів вищої освіти 4 курсу  
на 2023/2024 н. р.

Термін практики

14 тижнів: 27 листопада 2023 р. по 24 грудня 2023 р. (4 тижні)  
з 08 січня 2024 р. по 17 березня 2024 р. (10 тижнів)

КИЇВ-2023

Робоча програма переддипломної практики. Київ : КНУКіМ, 2023. 38 с.

Розробник:

**Онкович А.Д.**, канд. педагог. наук, доцент

Схвалено рішенням кафедри зв'язків з громадськістю і журналістики

Київського національного університету культури і мистецтв

Протокол № 13/1 від 25 травня 2023 року

Рекомендовано до друку рішенням Вченої ради Київського національного  
університету культури і мистецтв

Протокол № 14 від 29 травня 2023 року

## ЗМІСТ

|                                                                                                                                        |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Вступ                                                                                                                                  | 4  |
| 1. Зміст і завдання практики, план (порядок) її проходження                                                                            | 4  |
| 2. Термін практики                                                                                                                     | 9  |
| 3. Перелік основних баз практики                                                                                                       | 9  |
| 4. Перелік документів, необхідних для розподілу і<br>направлення здобувачів освіти на практику                                         | 11 |
| 5. Перелік і зразки документів, які потрібно заповнити<br>здобувачу освіти під час практики і подати на кафедру<br>після її закінчення | 11 |
| 6. Індивідуальні завдання та завдання для самостійної роботи<br>здобувачів освіти                                                      | 13 |
| 7. Обов'язки здобувачів освіти на практиці                                                                                             | 14 |
| 8. Обов'язки керівників практик від кафедр і баз практики                                                                              | 15 |
| 9. Правила техніки безпеки                                                                                                             | 16 |
| 10. Критерії оцінювання знань здобувачів освіти та шкала<br>оцінювання                                                                 | 17 |
| 11. Рекомендовані інформаційні джерела                                                                                                 | 19 |
| 12. Додатки                                                                                                                            | 22 |

## Вступ

Практика є одним із важливих етапів формування кваліфікованого спеціаліста, який спроможний самостійно вирішувати задачі професійного становлення.

Практична підготовка здобувачів освіти з фаху регламентується згідно з «Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти України № 93 від 08.04.1993 р.

Переддипломна практика проводиться як підсумкова при підготовці бакалаврів. Її метою є поглиблення і закріплення теоретичних і практичних знань, отриманих під час навчання в університеті, набуття необхідних практичних навичок в прийнятті рішень у реальних виробничих умовах завдяки виконанню різних професійних обов'язків журналіста.

За період проходження переддипломної практики здобувачі освіти вивчають особливості редакційно-видавничого та теле- радіо процесу. У сучасних умовах для фахівця цієї сфери набуває особливого значення самостійність і творчий підхід до розв'язання практичних завдань, що постають перед підприємствами, пов'язаними із професією журналіста. Тому важливо забезпечити не лише потрібний обсяг теоретичних знань з фаху, а й і вміння застосовувати їх у практичній роботі, що слід розглядати як головне завдання підготовки фахівців в університеті.

Програма підготовлена з урахуванням українського і зарубіжного досвіду проведення переддипломної практики.

### 1. Зміст і завдання практики, план (порядок) її проходження

**Мета** переддипломної практики полягає в закріпленні теоретичних знань і набутті конкретних навичок роботи журналіста у сучасних умовах; вивчення редакційно-видавничого процесу; освоєнні фахової спеціалізації кореспондента; набутті навичок підготовки матеріалів відповідно до концепції номеру та видання; закріпленні на практиці знань, набутих під час вивчення фахових курсів; вдосконаленні навичок у підготовці матеріалів інформаційних та аналітичних жанрів. Особливу увагу слід приділити оволодінню комп'ютерним оснащенням редакцій газет, радіо і телебачення, газетних і книжково-журнальних видавництв, ознайомленню зі специфікою функціонування ЗМІ, видавництв у сучасних ринкових умовах тощо.

#### ***Завдання переддипломної практики:***

- поглибити та синтезувати знання зі вступу теорії і практика журналістської майстерності;
- ознайомитись зі структурою й організацією редакцій;
- ознайомитись із редакційним плануванням;
- охопити основні етапами роботи над виробництвом журналістських матеріалів;

- зібрати й узагальнити практичний матеріал для написання кваліфікаційної (бакалаврської) роботи;
- набути навичок проведення науково-дослідної роботи;
- написати журналістські матеріали у таких жанрах: кореспонденція, коментар, стаття, лист, рецензія, бесіда, експеримент, рейтинг, огляд, мемуари тощо.

Здобувач освіти **повинен ознайомитись** з базою практики, її структурними підрозділами, основними управлінськими процесами діяльності редакції, телерадіокомпанії, інформагентства, інформаційного сайту.

Свої висновки і пропозиції щодо роботи видання здобувач освіти може викласти в окремих розділах або згрупувати їх у заключній частині звіту.

Для підвищення фахового рівня здобувача освіти, активізації творчої діяльності, розвитку ініціативи і самостійності доцільним є виконання індивідуальних виробничих та організаційних завдань.

Зібрані здобувачем освіти у ході практики матеріали можуть бути використані в творчих проєктах, при підготовці доповіді, статті чи з іншою метою за погодженням з кафедрою і базою практики.

Переддипломна практика здобувачів ОП «Журналістика» проводиться на базах практики, які мають умови та можливості для виконання програми практики. Базами практики є базові редакції чи ТРК різних форм власності – державних, акціонерних, кооперативних, приватних, які є юридичними особами. За бази практики обираються підприємства, що мають штат висококваліфікованих фахівців, здатних надати допомогу здобувачам освіти у закріпленні теоретичних знань і набутті практичних фахових умінь і навичок.

Переддипломна практика відноситься до обов'язкових компонент освітньої програми «Журналістика» і забезпечує зазначені нижче програмні компетентності.

**Інтегральна** – здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми в галузі соціальних комунікацій, що передбачає застосування положень і методів соціально-комунікаційних та інших наук і характеризується невизначеністю умов.

*Загальні компетентності:*

ЗК01. Здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях.

ЗК02. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК04. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК07. Здатність працювати в команді.

ЗК08. Здатність навчатися і оволодівати сучасними знаннями.

*Спеціальні (фахові, предметні) компетентності:*

- СК01. Здатність застосовувати знання зі сфери соціальних комунікацій у своїй професійній діяльності.
- СК02. Здатність формувати інформаційний контент.
- СК03. Здатність створювати медіапродукт.
- СК04. Здатність організовувати та контролювати командну професійну діяльність.
- СК05. Здатність ефективно просувати створений медійний продукт.
- СК06. Здатність до провадження безпечної медіадіяльності.
- СК07. Здатність використовувати технології формування громадської думки, позиціонування та створення сприятливого іміджу.
- СК08. Здатність використовувати новітні інформаційно-комунікаційні технології, сучасні канали комунікації в професійній діяльності.

*Програмні результати навчання:*

- ПРН1. Пояснювати свої виробничі дії та операції на основі отриманих знань.
- ПРН2. Застосовувати знання зі сфери предметної спеціалізації для створення інформаційного продукту чи для проведення інформаційної акції.
- ПРН4. Виконувати пошук, оброблення та аналіз інформації з різних джерел.
- ПРН7. Координувати виконання особистого завдання із завданнями колег.
- ПРН8. Виокремлювати у виробничих ситуаціях факти, події, відомості, процеси, про які бракує знань, і розкривати способи та джерела здобування тих знань.
- ПРН14. Генерувати інформаційний контент за заданою темою з використанням доступних, а також обов'язкових джерел інформації.
- ПРН15. Створювати грамотний медіапродукт на задану тему, визначеного жанру, з урахуванням каналу поширення чи платформи оприлюднення.
- ПРН16. Планувати свою роботу та роботу колег, спрямовану як на генерування інформаційного контенту, так і створення медіапродукту, а також його промоцію.
- ПРН17. Розміщувати оперативну інформацію про свій медіапродукт на доступних інтернет-платформах.
- ПРН18. Використовувати необхідні знання та технології для виходу з кризових комунікаційних ситуацій на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.
- ПРН19. Вивчати, оцінювати і впливати на громадську думку, застосовувати знання для просування організацій, товарів та послуг і створення їх сприятливого іміджу.
- ПРН20. Використовувати сучасні знання та технології в інформаційно-комунікаційній діяльності.
- ПРН21. Взаємодіяти з різними цільовими аудиторіями для забезпечення ефективної професійної діяльності.

| Зміст переддипломної практики (звіт):                                                             | Кількість годин: |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| <b>1. Відомості про базу практики.</b><br>– Характеристика закладу, організації (назва, юридичний | 40               |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| <p>статус, власники, керівництво, сфера діяльності, структурні підрозділи та ринок виробництва, етапи становлення, досягнення).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Мета, завдання та планування.</b></li> <li>– <b>Історія бази практики</b> (рік заснування, найцікавіші проєкти, події, тощо).</li> <li>– <b>Методи роботи з клієнтами.</b></li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |     |
| <p><b>2. Завдання (орієнтовні):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Вивчення документації (планів, звітів, штатного розпису, загальної документації та ін.).</li> <li>– Спостереження за проведенням окремих заходів, проєктів, написання статті.</li> <li>– Написати журналістські матеріали в наступних жанрах: кореспонденція, коментар, стаття, лист, рецензія, бесіда, експеримент, рейтинг, огляд, мемуари тощо.</li> <li>– Письмовий звіт про результати інтерв'ю з заступником керівника бази практики (заступник головного редактора, заступник шеф-редактора, заступник випускового редактора; заступником директора телекомпанії, заступником генерального продюсера тощо).</li> <li>– Фото та стислий опис кар'єри спеціального кореспондента (або керівника) бази практики.</li> <li>– План роботи редакції (або щотижневий, або місячний, або кварталний).</li> <li>– Примірник одного випуску (газети, журналу; телепрограми; радіопрограми; скрин-шот інтерфейсу сайту).</li> <li>– Власноруч написаний пресанонс (1-2) та пресреліз (1-2).</li> <li>– Підготовка публікації з прихованою рекламою.</li> <li>– Формування заголовків публікацій.</li> <li>– Редагування рукописів.</li> <li>– Моніторинг преси.</li> <li>– <b>Друковані ЗМІ та інформагентства:</b> надрукувати у пресі не менше 6-ти інформаційних або аналітичних матеріалів;</li> <li>– Підготувати та опублікувати публікації за профілем відділу (5 інформаційних та 3 аналітичних).</li> <li>– <b>Онлайн журналістика:</b> самостійно підготувати 30-50 журналістських матеріалів на сайті.</li> </ul> | 260 |
| <b>3. Діагностика проблем та їх вирішення.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 40  |
| <p><b>4. Опис походження переддипломної практики.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Співбесіда з керівником від бази.</li> <li>– Випробовування (перші завдання).</li> <li>– Перелік виконаних завдань.</li> <li>– Нова корисна інформація.</li> <li>– Проблеми та завдання під час виконання програми.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 40  |

|                                                                                |            |
|--------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>5. Загальні висновки</b> (узагальнення матеріалів звіту).                   | 20         |
| <b>6. Оформлення документації</b> (щоденник, повідомлення, звіт, презентація). | 20         |
| Загальна кількість годин                                                       | <b>420</b> |

У результаті проходження практики здобувач освіти повинен **знати**:

- як правильно оформлювати щоденник практики;
- як правильно писати журналістські матеріали у таких *художньо-публіцистичних* жанрах: замальовка, есе, нарис, пасквіль, фейлетон, памфлет, історія, некролог тощо;
- як оформлюється звіт про результати інтерв'ю;
- організацію і загальну діяльність підприємства;
- порядок проходження листів, телефонних дзвінків (гаряча лінія), методи роботи над ними і формами їх використання;
- роботу секретаріату (редакцій випуску), комп'ютерних центрів, самостійно розробити і скласти макет одного числа газети;
- тенденції в царині реклами на обласному, районному та загальнодержавному рівнях.

Здобувач освіти повинен **уміти**:

- здійснювати пошук цікавої та актуальної інформації;
- проаналізувати та скласти план роботи редакції (або щотижневий, або місячний, або кварталний);
- власноруч скласти пресанонс та пресреліз;
- власноруч підготувати примірник двох випусків (газети, журналу; телепрограми; радіопрограми; скрин-шот інтерфейсу сайту);
- розробити пропозиції щодо вдосконалення роботи інформагентства;
- підготувати 6 телесюжетів, одне інтерв'ю, один телерепортаж для інформаційної програми та уміти написати матеріал у певному жанрі;
- підготувати статтю автора до друку;
- працювати з листами читачів як з джерелом інформації;
- написати редакторський висновок на рукописи з редакційного портфеля, вичитати коректуру і шпальти газети;
- організувати та написати інтерв'ю;
- підготувати проблемну статтю для редакції;
- взяти участь у розробленні, виготовленні та розповсюдженні рекламних і друкованих матеріалів, інших матеріалів рекламно-агітаційного характеру;
- ознайомитися з реєстраційним журналом, обліком договорів з рекламодавцями і документів про виконання їх умов.

З базами практики (підприємствами, організаціями, установами будь-яких форм власності) університет завчасно укладає договори. Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами. Вона може визначатися на період конкретного виду практики або до п'яти років.

Здобувачі освіти можуть самостійно з дозволу кафедри підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання.

Розподіл здобувачів освіти за базами практики здійснюється кафедрою і затверджується наказом ректора.

## 2. Термін практики

У відповідності до навчального плану, переддипломна практика проводиться на 4 курсі – 27 листопада 2023 р. по 24 грудня 2023 р. (4 тижні), 08 січня 2024 р. по 17 березня 2024 р. (10 тижнів), у закладах культури та редакціях провідних засобів масової інформації.

Після закінчення терміну практики здобувачі освіти звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

## 3. Перелік основних баз практики

| № п/п | Юридична назва установи                                                      | Адреса установи                                                                                                                                          | Посада, ПІБ керівника установи                                |
|-------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| 1     | ДП Рятувальник інформ» Журнал «Надзвичайна ситуація»                         | 01034, м. Київ, вул. Житомирська, 28<br>e-mail: nsmns@mns.gov.ua                                                                                         | Головний редактор - Рой Юрій                                  |
| 2     | ДП «Редакція журналу “Охорона праці”»                                        | 02100, м. Київ, вул. Попудренка, 10/1<br>e-mail: mail@ohoronapraci.kiev.ua                                                                               | Директор і головний редактор – Матвійчук Дмитро Лаврентійович |
| 3     | Редакція журналу “Світ виховання” науково-популярний журнал «Світ виховання» | 04214, м. Київ, вул. Героїв Дніпра 69, гімназія "Пріоритет"<br>e-mail: n.d.maksuta(a)@mail.ru                                                            | Директор і головний редактор - Максютя Наталія Дмитрівна      |
| 4     | ДП “Бурда-Україна”                                                           | 01033 м. Київ, вул. Володимирська, 101<br>e-mail: <a href="mailto:office@burda.ua">office@burda.ua</a><br><a href="http://www.burda.ua">www.burda.ua</a> | Ген. директор Вдовиченко Андрій Миколайович                   |
| 5     | ПП «Редакція газети “Сільські вісті”»                                        | 03047, м. Київ-47, просп. Перемоги, 50<br><a href="http://www.silskivisti.kiev.ua">www.silskivisti.kiev.ua</a>                                           | Директор Сподаренко Василь Іванович                           |
| 6     | ТОВ “ДіджиталВенчез”                                                         | м. Київ, вул. Героїв Космосу, 4                                                                                                                          | Кліпкова Ольга                                                |

|    |                                                                                    |                                                                                                                                                          |                                                                                                 |
|----|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7  | <b>СП «Часопис<br/>“Критика”»</b>                                                  | 01001, м. Київ<br>вул. Грушевського М.<br>4-6, оф. 38<br>а/с 255                                                                                         | Гол. ред. Мокроусов<br>Андрій Борисович                                                         |
| 8  | <b>ТОВ “Вихідний”</b>                                                              | м. Київ, просп.<br>Повітрофлотський, 54                                                                                                                  | Директор Батуринець<br>Марина Василівна                                                         |
| 9  | <b>ТОВ Редакція<br/>газети «Команда»</b>                                           | м. Київ, вул. Мазепи,<br>10                                                                                                                              | Виконавчий директор<br>Олійниченко Євгеній<br>Ярославович                                       |
| 10 | <b>ТОВ Редакція<br/>журналу<br/>«Міжнародний<br/>туризм»</b>                       | 02068, м. Київ, вул. Г.<br>Ахматової, 5., оф.90                                                                                                          | Керівник і Головний<br>редактор Горобець<br>Олександр Іванович                                  |
| 11 | <b>Всеукраїнське<br/>товариство<br/>“Просвіта”<br/>Газета “Слово<br/>Просвіти”</b> | м. Київ, вул.<br>Хрещатик 10Б, 7-й<br>поверх                                                                                                             | Шеф-редактор Павло<br>Мовчан                                                                    |
| 12 | <b>ТОВ ТРК “НБМ” (5<br/>канал)</b>                                                 | м. Київ, вул.<br>Електриків, 26                                                                                                                          | Гендиректор Адамчук<br>Іван Дмитрович<br>Головний редактор –<br>Мжельський<br>Володимир         |
| 13 | <b>ПрАТ<br/>“Міжнародний<br/>Медіа Центр-СТБ”</b>                                  | 03113, м. Київ, вул.<br>Шевцова, 1<br>e-mail: <a href="mailto:press@stb.ua">press@stb.ua</a>                                                             | Голова правління –<br>Володимир<br>Володимирович<br>Бородянський                                |
| 14 | <b>ТОВ “Новий<br/>канал”</b>                                                       | 01054, м. Київ, вул.<br>Тургенєвська, 25<br>e-mail: <a href="mailto:post@novy.tv">post@novy.tv</a><br>Сайт: <a href="http://www.novy.tv">www.novy.tv</a> | Голова правління-<br>Локотко Володимир<br>Володимирович                                         |
| 15 | <b>КП КМР<br/>“Телекомпанія<br/>Київ”</b>                                          | м. Київ,<br>вул. Хрещатик, 5в                                                                                                                            | Директор Криворучко<br>Світлана<br>Володимирівна,                                               |
| 16 | <b>ТОВ “МК ТРК”<br/>(ICTV)</b>                                                     | 01033, м. Київ, вул.<br>Паньківська, 11                                                                                                                  | Директор-Президент<br>Богуцький О. А.<br>Головний редактор<br>Фроляк Олена Юріївна<br>288-19-19 |
| 17 | <b>ПрАТ Телеканал<br/>“Інтер”</b>                                                  | 01054, м. Київ, вул.<br>Дмитрівська, 30                                                                                                                  | Голова Правління<br>Порохняк Орест<br>Ярославович                                               |

#### **4. Перелік документів, необхідних для розподілу і направлення здобувачів освіти на практику**

За 2 місяці до початку практики бази практики надається програма практики і договір про проведення практики, після чого разом з підписаним договором база практики подає університету інформацію про відповідність наявної матеріально-технічної бази, кадрового забезпечення вимогам програми практики та кількість здобувачів освіти, яку може прийняти. Керівник практики від кафедри забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед відбуттям здобувачів освіти на практику:

- підготовку проекту наказу;
- інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки
- надання здобувачам освіти-практикантам необхідних документів (направлення (*Додаток 3*), паспорт установи (*Додаток 5*), програми, щоденник, методичні рекомендації та інші, перелік яких встановлює навчальний відділ університету).

#### **5. Перелік і зразки документів, які потрібно заповнити здобувачу освіти під час практики і подати на кафедру після її закінчення**

Після закінчення терміну переддипломної практики здобувачі освіти звітують про виконання програми практики.

##### **Форма звітності здобувача освіти про практику**

Результатом виконання практики здобувачем освіти є:

1. Звіт-презентація (5 хвилин).
2. Щоденник практики (звітність за кожен день практики).
3. Письмовий звіт про практику, підписаний та оцінений безпосередньо керівником від бази практики.
4. Характеристика, що видається керівником бази практики.
5. Повідомлення про прибуття здобувачів освіти на практику (*Додаток 4*).

Усі фактичні дані, отримані в ході практики, записуються здобувачем освіти у щоденник, форма якого розроблена університетом (*Додаток 1*).

##### **Звіт про переддипломну практику**

Відповідно до пунктів розділу «Завдання практики» після її завершення здобувач освіти готує звіт, він має містити відомості про виконання здобувачем освіти усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, мати розділи з питання охорони праці, висновки та пропозиції, список використаної літератури та ін. У звіті повинні бути відображені результати практичної діяльності підприємства з відповідними висновками та пропозиціями, що засвідчує вміння здобувача освіти аналізувати й оцінювати роботу підприємства та його структурних підрозділів.

Найбільш оригінальні рішення можуть бути подані у формі креативних творчих пропозицій, проектів, а також як виступи на фестивалях, конкурсах в університеті, або поза його межами.

Звіт про практику, характеристика мають бути завірені керівником практики від організації.

Звіт про практику повинен бути набраний на комп'ютері, правильно оформлений. Аркуші звіту нумерують арабськими цифрами. Текст друкується на аркушах формату А-4, міжрядковий інтервал - 1,5, шрифт 13, Times New Roman.

Зміст звіту повинен складати не менше, ніж 13-21 друкованих сторінок основного тексту та містити в собі відомості про результати виконання усіх вимог програми практики та індивідуального завдання, висновки та пропозиції щодо покращення ефективності практики в подальшому, додатки з вмістом фотографій та інших матеріалів, що наочно представляють зібрану інформацію.

#### **Структура звіту:**

1. Титульний аркуш (*Додаток 2*)
2. Зміст.
3. Перелік умовних позначень, символів, скорочень і термінів.
4. Вступ.
5. Відомості про базу практики:
  - характеристика закладу, організації.
  - мета завдання та планування.
  - історія бази практики.
  - методи роботи з клієнтами.
6. Завдання (надає керівник практики):
  - Вивчення документації (планів, звітів, штатного розпису, загальної документації та ін.).
  - Спостереження за проведенням окремих заходів, проєктів, написання статті.
  - Написання журналістських матеріалів у наступних жанрах: кореспонденція, коментар, стаття, лист, рецензія, бесіда, експеримент, рейтинг, огляд, мемуари тощо.
  - Письмовий звіт про результати інтерв'ю з заступником керівника бази практики (заступник головного редактора, заступник шеф-редактора, заступник випускового редактора; заступником директора телекомпанії, заступником генерального продюсера тощо).
  - Фото та стислий опис кар'єри спеціального кореспондента (або керівника) бази практики.
  - План роботи редакції (або щотижневий, або місячний, або кварталний).
  - Примірник одного випуску (газети, журналу; телепрограми; радіопрограми; скрин-шот інтерфейсу сайту).
  - Власноруч написаний прес-анонс (1-2) та прес-реліз (1-2).
  - Підготовка публікації з прихованою рекламою.
  - Формування заголовків публікацій.
  - Редагування рукописів.
  - Моніторинг преси.

**Друковані ЗМІ та інформагентства:** надрукувати у пресі не менше 6-ти інформаційних або аналітичних матеріалів;  
Підготувати та опублікувати публікації за профілем відділу (5 інформаційних та 3 аналітичних).

**Онлайн журналістика:** самостійно підготувати 30-50 журналістських матеріалів на сайті.

7. Діагностика проблем та їх вирішення.

8. Опис проходження переддипломної практики.

- Співбесіда з керівником від бази.
- Випробовування (перші завдання).
- Перелік виконаних завдань.
- Нова корисна інформація.
- Проблеми та завдання під час виконання програми.

9. Загальні висновки (узагальнення матеріалів звіту).

10. Список використаних джерел (згідно вимогам ВАК)

11. Додатки.

Після завершення практики звіт і щоденник передаються керівникові практики від підприємства, який вивчає та підписує їх. Також складається характеристика здобувача освіти-практиканта, яка, крім підпису керівника від підприємства, має бути засвідчена печаткою. Всі звітні документи передаються здобувачем освіти-практикантом на кафедру зв'язків із громадськістю і журналістики.

### **Захист звіту з практики**

Звіт з практики захищається здобувачем освіти (з диференційованою оцінкою) в комісії, призначеній завідувачем кафедри. До складу комісії входять керівники практики від КНУКіМ і, за можливості, від баз практики, викладачі кафедри, які викладали практикантам курси спеціальних освітніх компонентів.

## **6. Індивідуальні завдання та завдання для самостійної роботи здобувачів освіти**

**Мета індивідуальних завдань** – самостійне вивчення конкретних питань змісту спеціальних дисциплін, пов'язаних з виробничою діяльністю підприємства і опрацювання частини питань майбутньої бакалаврської роботи здобувачів освіти в умовах конкретного підприємства.

Для максимального наближення завдань до реалій сьогодення у різних видах діяльності організацій, установ і підприємств, здобувач освіти, окрім обов'язкових, виконує індивідуальні завдання.

Індивідуальні завдання включаються у робочу програму з метою надбання здобувачами освіти під час практики умінь та навичок самостійного розв'язання організаційних, наукових завдань з урахуванням вимог замовників-роботодавців. Виконання одного або декількох індивідуальних завдань активізує діяльність здобувачів освіти, розширює їх світогляд, підвищує

ініціативу і робить проходження практики більш конкретним і цілеспрямованим.

Матеріали, отримані здобувачем освіти, можуть бути використані для виконання бакалаврської роботи, статті, реферату, проекту, для підготовки доповіді, статті тощо (за узгодженням з кафедрою та базою практики).

### **Індивідуальне комплексне завдання**

*(виконуються всі завдання)*

1. Написати журналістські матеріали про заходи у сфері медіа (онлайн-заходи) у наступних жанрах: репортаж, огляд, пресреліз, публіцистична стаття, рецензія.
2. Підготувати та провести інтерв'ю із керівником/заступником керівника бази практики (заступник головного редактора, заступник шеф-редактора, заступник випускового редактора; заступником директора телекомпанії, заступником генерального продюсера тощо; за умов гібридного проходження практики – з координатором інформаційного порталу факультету).
3. Окреслити сучасний стан та розробити стратегії розвитку регіональних медіа (на прикладі конкретного регіонального ЗМІ).
4. Підготувати не менше 5 інформаційних матеріалів для розміщення на інформаційному порталі факультету, попередньо перевірені керівником практики.

Терміни подання матеріалів практики (повний комплект) зав. лабораторії факультету – 10 днів після закінчення практики.

## **7. Обов'язки здобувачів освіти на практиці**

### ***Обов'язки здобувачів освіти під час переддипломної практики:***

- до початку переддипломної практики здобувач освіти на кафедрі одержує програму практики, завдання;
- вчасно прибуває на базу практики;
- в повному обсязі виконує всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками керівника практики;
- у процесі практики збирає, узагальнює та систематизує матеріал, розробляє пропозиції;
- вивчає і суворо дотримується правил охорони праці, техніки безпеки й виробничої санітарії;
- дотримується режиму роботи, обов'язкового для працівників видавництва, редакції, телерадіокомпанії, інформагентств.
- відповідає за виконану роботу і вірогідність всіх даних, зібраних для звіту.

Характер виконуваних ними обов'язків має відповідати профілю навчання та основним завданням практики.

## 8. Обов'язки керівників практик від кафедр і баз практики

Загальне керівництво переддипломною практикою та відповідальність за її організацію і контроль у КНУКіМ покладається на деканів факультетів, завідувачів кафедр і завідувачів лабораторій професійної практичної підготовки факультетів (згідно з Положенням про проведення практики студентів, протокол № 48 від 29.03.2019 р.).

Навчально-методичне керівництво і виконання програми переддипломної практики спеціальності «Журналістика» забезпечує кафедра зв'язків з громадськістю і журналістики. Загальний контроль за підготовкою та проведенням практики здійснюється завідувачем кафедри і завідувачем професійно-практичної підготовки. Безпосереднє керівництво практикою на окремих базах покладається на керівників практики.

Термін проведення переддипломної практики на четвертому курсі визначається наказом ректора. Розподіл здобувачів освіти за базами практики і призначення керівників від університету здійснюється кафедрою зв'язків з громадськістю і журналістики і затверджується наказом ректора.

Безпосереднє керівництво та виконання програми практики покладається на керівника практики від кафедри.

Перед початком практики *керівник практики від кафедри* забезпечує проведення таких організаційних та практичних заходів:

- підготовка необхідних матеріалів для укладення договорів між університетом та керівниками баз практики;
- проведення всіх організаційних заходів перед початком практики: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, видача здобувачам освіти-практикантам направлень, повідомлень та роз'яснення щодо оформлення щоденника практики і ознайомлення із основними базами практики;
- контроль підготовленості баз практики, з'ясування графіка роботи здобувачів освіти на базах практики, визначення форм роботи та видів діяльності;
- повідомлення здобувачів освіти про систему звітності з практики, ухвалену на кафедрі, а саме: здача письмового звіту та щоденника практики, виконання індивідуального завдання;
- розробку графіка щодо здійснення контролю за відвідуванням здобувачами освіти бази практики та виконанням даної програми.

З метою забезпечення виконання програм і підвищення ефективності практики керівник від кафедри підтримує повсякденний контакт і взаємодіє з керівниками від баз практики.

### *Керівник практики від підприємства:*

- організовує проходження практики закріплених за ним здобувачів освіти, виділяє кожному практиканту певну ділянку роботи, забезпечує робочим місцем;
- складає для кожного здобувача освіти графік роботи, погоджує його з керівником від кафедри;

- знайомить здобувачів освіти з організацією роботи на конкретних робочих місцях, допомагає їм правильно виконувати всі завдання, навчає практикантів раціональним способам роботи;
- надає допомогу здобувачам освіти у проведенні науково-дослідної роботи;
- здійснює постійний контроль за роботою практикантів і їхньою дисципліною, контролює ведення щоденників, підготовку звітів із практики;
- після закінчення практики на кожного здобувача освіти складає виробничу характеристику, в якій повинна бути дана об'єктивна оцінка виконання програми практики, ставлення здобувача освіти до роботи, підготовленості його до самостійної діяльності, якості набутих ним знань, дисциплінованості.

У разі, коли проходження практики на підприємстві відбувається групами з кількох осіб, з їх числа призначається старший групи, в обов'язки якого входить:

- щоденний облік явки здобувачів освіти на практику;
- систематичний зв'язок групи практикантів з керівниками практики від кафедри і підприємства;
- сповіщення керівника практики від кафедри про всі непорозуміння під час практики (в той же день).

## **9. Правила техніки безпеки**

До початку практики здобувачу освіти необхідно:

- ознайомитися з розташуванням установи - бази практики, умовами проїзду до місця роботи громадським або іншим транспортом;
- прибути на практику у встановлені наказом ректора терміни, маючи при собі паспорт, направлення на практику, студентський квиток, програму практики, щоденник із завданням, а також документи, передбачені договором про проведення практики;
- пройти вступний інструктаж з охорони праці та інструктаж на робочому місці;
- ознайомитись з розташуванням основного і запасних виходів з будівлі бази практики, з планами евакуації, розміщенням засобів пожежогасіння, умовами доступу до міської телефонної мережі;
- виявити наявність в установах підприємств медичного кабінету, уточнити час його роботи;
- записати контактні телефони керівників практики.

На кожному підприємстві існують правила внутрішнього трудового розпорядку. Здобувачі освіти під час практики зобов'язані дотримуватися режиму праці та відпочинку, що встановлені в даній організації.

Приступаючи до практичної діяльності, здобувач освіти зобов'язаний:

- перевірити справність електрообладнання, технічних засобів навчання; навчального обладнання та інвентарю;
- переконатися в безпечному стані робочого місця, відсутності сторонніх і травмонебезпечних предметів;
- переконатися в наявності медичної аптечки, укомплектованої засобами

надання першої медичної допомоги;

- обговорити заздалегідь з керівником практики безпечні варіанти технічних і творчих завдань;
- ознайомитися з правилами експлуатації спеціального обладнання, засобами мультимедіа, верстатами, механізмами тощо.

У ході підготовки до переддипломної практики здобувачу освіти забороняється:

- приступати до практики у хворобливому стані, під час проходження лікування;
- приносити на територію підприємства горючі рідини, піротехнічні засоби.

## **10. Критерії оцінювання знань здобувачів освіти та шкала оцінювання**

За результатами проходження переддипломної практики здобувач освіти отримує **підсумкову оцінку за 100-бальною системою**, яка розраховується як сума оцінок за всі етапи проходження практики.

| <b>№ з/п</b> | <b>Назва виду роботи, способи набуття знань</b>                                                          | <b>Бали за 1 вид роботи</b> |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1.           | Оформлення письмового звіту за підсумками практики та виконання завдань, передбачених програмами практик | до 40                       |
| 2.           | Ведення щоденника практики                                                                               | до 10                       |
| 3.           | Комплексне індивідуальне завдання                                                                        | до 30                       |
| 4.           | Захист практики                                                                                          | до 20                       |
|              | Всього:                                                                                                  | 100 балів                   |

### **Форми поточного контролю:**

- контроль представником бази практики під час проходження практики;
- обов'язкове виконання здобувачем освіти завдань відповідно до програми практики;
- контроль з боку керівника практики від кафедри.

### **Умови допуску здобувача освіти до захисту практики:**

- повне проходження практики на базах практики;
- систематичне ведення щоденника з детальним описом усіх завдань відповідно до програми практики;

- позитивна характеристика представника бази практики;
- наявність звіту з практики відповідно до вимог.

### Шкала оцінювання: національна та ECTS

| Сума балів за всі види навчальної діяльності | Оцінка ECTS | Оцінка за національною шкалою                                        |                                                                         |
|----------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
|                                              |             | для іспиту, курсового проекту (роботи), практики                     | для заліку                                                              |
| 90–100                                       | A           | відмінно                                                             | зараховано                                                              |
| 84–89                                        | B           | добре                                                                |                                                                         |
| 74–83                                        | C           |                                                                      |                                                                         |
| 66–73                                        | D           | задовільно                                                           |                                                                         |
| 61–65                                        | E           |                                                                      |                                                                         |
| 21–60                                        | FX          | незадовільно з можливістю повторного складання                       | незадовільно з<br>можливістю повторного складання                       |
| 0–20                                         | F           | незадовільно з обов’язковим повторним вивченням освітньої компоненти | незадовільно з<br>обов’язковим повторним вивченням освітньої компоненти |

Оцінка за переддипломну практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку здобувача освіти за підписами членів комісії. Оцінка здобувача освіти за практику враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії разом з його оцінками за результатом підсумкового контролю.

Здобувачу освіти, який не виконав програму практики, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених університетом. Здобувач освіти, який повторно отримав негативну оцінку з практики, відраховується з університету.

Підсумки щодо переддипломної практики обговорюються на засіданнях кафедри та доводяться до здобувачів освіти. Загальні підсумки практики підводяться на засіданнях кафедри, а також на Вченій раді університету один раз упродовж навчального року.

## 11. Рекомендовані інформаційні джерела

### Основна література

1. Афанасьєва О. М. Ритуалізовані комунікативні практики в добу новітніх технологій. Філол. трактати. 2018. 10, № 2. С. 13-24.
2. Вайшенберг З. Новинна журналістика: навч. посіб. / за заг. ред. В. Ф. Іванова та А. Коль. Київ : Академія української преси, 2005. 314 с.
3. Галудзіна-Горобець В. Феномен соціальних мереж у контексті сучасного інформаційного простору. Український інформаційний простір. Міжнародний науковий журнал (категорія «Б»). Київ, 2021. Ч. 1(7). С. 198-205.
4. Галудзіна-Горобець В. Журналістське дослідження в українських реаліях. Український інформаційний простір. Міжнародний науковий журнал (категорія «Б»). Київ, 2021. Ч. 1(8). С. 137–145.
5. Гарачковська О. О. Жанри журналістики в системі друкованих ЗМІ : навч. посіб. Київ : Видавничо-поліграфічна база КНУКіМ, 2019. 344 с.
6. Гарачковська О. О. Новинна журналістика в системі ЗМІ. Digital media: становлення новітньої комунікації : колект. монографія / за ред. М. М. Поплавського, Л. О. Кочубей. Київ : Вид. центр КНУКіМ, 2020. 244 с. С. 163-188.
7. Гриценко О. Основи теорії журналістської діяльності. Київ : КВГІ, 2000. С. 8–88.
8. Гриценко Т.Б. Ділове спілкування: навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2007. 344 с.
9. Гусак О. О. Роль редактора в інтернет-редакції нових медіа. Науковий журнал Комунікаційні технології. Київ, 2013. С. 126–132.
10. Єгорова Т. Д. Ефективна комунікація: публічний виступ : навч. посіб. Київ : НАДУ, 2018. 162 с.
11. Житарюк М. Г. Соціокультурна модель журналістики: традиції і новаторство: монографія. Львів, 2008. 416 с.
12. Здоровега В. Й. Теорія і методика журналістської творчості: підручник. Львів: ПАІС, 2008. 270 с.
13. Зражевська Н. І. Апокаліптичні та енігматичні медіа тексти як феномени сучасної медіа культури. Медіатрансформації, рік перший: монографія. Київ, 2014. С. 49–71.
14. Михайлин І. Л. Основи журналістики: підручник. Видання 5-е, перероблене та доповнене. Київ : Центр учбової літератури, 2011. 280 с.
15. Нагорняк М. В. Місце українського мережевого радіомовлення в масових інформаційних процесах. Медіатрансформації, рік другий: монографія. Київ, 2016. С.148–165.
16. Ножак О. З. Основи виробництва друкованих засобів масової комунікації : навч. посіб. Чернівці : Рута, 2011. 76 с.
17. Парфенюк І.М. Україномовний простір як стратегічний складник в системі захисту держави від інформаційних війн. Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. 2019.

18. Полісученко А. Ю. Кешпн відео як новітній телевізійний формат у контексті іміджевого середовища України і світу. Імідж і репутація: сучасні тенденції і виклики. Міжнар. наук.-практ. конф., Київ, 18-19 берез. 2021 р. / М-во освіти і науки України, Київ. нац. ун-т культури і мистецтв. Київ : Вид. центр КНУКіМ, 2021. С. 177-185.
19. Поплавський М. М. Азбука паблік рілейшнз : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / М. М. Поплавський ; Київський національний ун-т культури і мистецтв. 2 вид., доп. і перероб. Київ : Дельта, 2007. 288 с.
20. Потятинник Б. В. Медіа: ключі до розуміння. Серія: Медіакритика. Львів: ПАІС, 2004. 312 с.
21. Прилюк Д. Теорія і практика журналістської творчості. Київ, 1982. С. 159–180.
22. Салига П. Інтернет як засіб масової комунікації. Київ : Жовта Стріла. 2007. 32 с.
23. Салига П. Основи роботи з FTP мережею. Київ : Жовта Стріла. 2007. 36 с.
24. Шаповал Ю. Г. Телевізійна публіцистика: методологія, методи, майстерність. Львів, 2002. 300 с.

### **Допоміжна література**

1. Безклубенко С. Д. Тексти роздумів. Ужгород : Всеукраїнське державне видавництво «Карпати», 2016.
2. Василенко М. К. Динаміка розвитку інформаційних та аналітичних жанрів в українській пресі: монографія / Інститут журналістики КНУ імені Тараса Шевченка. Київ, 2006. 236 с.
3. Городенко Л. Інтернет-видання як засіб масової комунікації (частина І): Конспект лекцій з курсу "Редакторський фах: Вступ до Інтернет-видань" / Київ. нац. ун-т ім. Т. Шевченка. Київ : Центр Вільної Преси, 2005. 32 с.
4. Данько Ю. А. Соціальні мережі як форма сучасної комунікації: плюси і мінуси. Сучасне суспільство. 2012. Вип. 2. С. 179-184.
5. Кузнецова О. Аналітичні методи в журналістиці. 2 видання, доп. Львів, 2002. 380 с.
6. Мистецтво красномовства, культури спілкування та ділової комунікації : навч. посіб. Чернівці : ЧНУ, 2020. 368 с.
7. Моркотун С. Б. Вербальні та невербальні засоби комунікації презентатора. Вісник Луганського національного університету імені Тараса Шевченка. 2013. № 14(1). С. 272-276.
8. Тимошик М. С. Основи редагування: підручник. Київ : Наша культура і наука, 2019. 560 с.
9. Фіголь Н. М. Класифікація електронних видань. Науковий журнал: Т. 2. Комунікаційні технології. Київ, 2013. С. 66–71.

### **Інформаційні ресурси**

1. Joomla // Wikipedia, 2007 веб-сайт. URL : <http://uk.wikipedia.org/wiki/Joomla>

2. PHP-Nuke // Wikipedia, 2007 веб-сайт. URL : <http://uk.wikipedia.org/wiki/PHP-Nuke>
3. Tim O'Reilly What Is Web 2.0: oreillynet.com. веб-сайт. URL : <http://www.oreillynet.com/lpt/a/6228>
4. Веб-сайт. URL : [http://libtxt.info/bukinist\\_5.html](http://libtxt.info/bukinist_5.html)
5. Веб-сайт. URL : <http://www.library.univ.kiev.ua/ukr/res/resour.php3>
6. Веб-сайт. URL : <http://www.reddiplom.org/soc.htm>
7. Веб-сайт. URL : <http://www.ukrcenter.com/library/default.asp>
8. Веб-сайт. URL : <http://www.velib.com/index.html>
9. Всеукраїнський портал про PR : вебсайт. URL : <http://www.propr.com.ua/>
10. Додатковий протокол до Конвенції про кіберзлочинність, який стосується криміналізації дій расистського та ксенофобного характеру, вчинених через комп'ютерні системи. ВРУ. веб-сайт. URL : [http://www.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=994\\_687](http://www.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=994_687)
11. Ефективні комунікації новини, аналітика, PR література : вебсайт. URL : <http://pr-center.org.ua/>
12. Закон України „Про інформацію” ВРУ. веб-сайт. URL : <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=2657-12>
13. Закон України «Про авторське право і суміжні права» [Електронний ресурс] <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3792-12>
14. Мій Wordpress Українською : веб-сайт. URL : <http://www.mywordpress.com.ua>
15. Офіційний сайт Комітету Верховної Ради України з питань свободи слова та інформації : вебсайт. URL : [www.rada.gov.ua/svobodaslova](http://www.rada.gov.ua/svobodaslova)
16. Офіційний сайт Міністерства транспорту та зв'язку України та Державного департаменту з питань зв'язку та інформатизації : вебсайт. URL : [www.stc.gov.ua](http://www.stc.gov.ua)
17. Офіційний сайт Національної ради України з питань телебачення і радіомовлення : вебсайт. URL : [www.nradatvr.kiev.ua](http://www.nradatvr.kiev.ua)
18. Портал для фахівців у сфері комунікацій : веб-сайт. URL : <http://prportal.com.ua/>
19. Портал Української спілки фахівців інформаційних, комунікаційних та бізнес технологій : веб-сайт. URL : <http://pit.org.ua/>

## 12. Додатки

Додаток 1

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ  
ФАКУЛЬТЕТ PR, ЖУРНАЛІСТИКИ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ  
Кафедра зв'язків з громадськістю і журналістики

### ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Здобувача  
освіти \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультету \_\_\_\_\_

Кафедри \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ група \_\_\_\_\_

Освітнього ступеня «бакалавр»

Спеціальності \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(шифр, назва)

### Графік проходження практики

| №<br>з/п | Назви завдання<br>(робіт) | Короткий опис виконання<br>завдання (роботи) | Відмітка про<br>виконання |
|----------|---------------------------|----------------------------------------------|---------------------------|
| 1        |                           |                                              |                           |
|          |                           |                                              |                           |
|          |                           |                                              |                           |
|          |                           |                                              |                           |
|          |                           |                                              |                           |
|          |                           |                                              |                           |
|          |                           |                                              |                           |
|          |                           |                                              |                           |
|          |                           |                                              |                           |

Підписи керівників практики

Від університету \_\_\_\_\_

Від підприємства \_\_\_\_\_

### **3. Відгук і оцінка роботи здобувача освіти під час практики**

---

(підприємство, організація)

Підпис керівника практики від підприємства \_\_\_\_\_

(Печатка)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

## This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

## Залікова оцінка з практики

---

25

[illegible]

**6.7. У разі відсутності, чи наявності незаповненого щоденника, практика здобувачеві освіти не зараховується.**

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ  
ФАКУЛЬТЕТ PR, ЖУРНАЛІСТИКИ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ  
Кафедра зв'язків з громадськістю і журналістики

**ЗВІТ**

**з переддипломної практики**

**на базі**

---

**Виконавець:**

Здобувач(ка) освіти \_\_\_\_ курсу

\_\_\_\_\_ групи

\_\_\_\_\_

(ПІБ)

**Керівник:**

\_\_\_\_\_

(ПІБ)

**Київ – 20\_\_**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ Міністерства освіти і науки,  
молоді та спорту України

29 березня 2012 року № 384

**Форма № Н-7.02**

Місце кутового штампа  
закладу вищої освіти

**КЕРІВНИКУ**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ**

/є підставою для зарахування на практику/

\_\_\_\_\_  
(повне найменування підприємства, організації, установи)  
направляємо на практику здобувачів освіти \_\_\_\_\_ курсу, які навчаються  
за спеціальністю

\_\_\_\_\_  
Назва практики

\_\_\_\_\_  
Строки практики з „\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ року

до „\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ року  
Керівник практики від кафедри

\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

**ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ**

\_\_\_\_\_  
Керівник практики закладу вищої освіти \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(підпис)  
М.П.

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства освіти і  
науки, молоді та спорту  
України  
29 березня 2012 року №  
384

Кутовий штамп підприємства,  
організації, установи

**Форма № Н-7.04**

Надсилається у заклад  
вищої освіти не пізніше  
як через три дні після  
прибуття здобувача  
освіти на підприємство  
(організацію, установу)  
/початку практики/

**ПОВІДОМЛЕННЯ**

Здобувач освіти Київського національного університету культури і мистецтв

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_  
(курс, група, факультет, спеціальність)

прибув „\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ року  
до \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(назва підприємства, організації, установи)  
і приступив до практики.

Наказом по підприємству (організації, установі)

від „\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ року № \_\_\_\_\_

здобувач освіти \_\_\_\_\_ зарахований  
на посаду

\_\_\_\_\_  
(штатну, дублером, штатну роботу, практикантом)

\_\_\_\_\_  
(штатні посади назвати конкретно)

Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)  
Керівник підприємства (організації, установи)

---

(підпис)

---

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

**Печатка**

(підприємства організації, установи)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ року

Керівник практики від закладу вищої освіти

---

(підпис)

(назва кафедри)

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ року

## ПАСПОРТ УСТАНОВИ – БАЗИ ПРАКТИКИ

|    |                                                                                        |  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 1  | Юридична назва установи                                                                |  |
| 2  | Відомча підпорядкованість                                                              |  |
| 3  | Форма власності                                                                        |  |
| 4  | Юридична адреса                                                                        |  |
| 5  | Посада керівника установи                                                              |  |
|    | прізвище, ім'я, по батькові керівника установи                                         |  |
|    | контактний телефон                                                                     |  |
| 6  | Назву відділу (підрозділу), в якому здобувачі освіти проходять практику                |  |
|    | начальник (керівник) відділу (підрозділу)                                              |  |
|    | посада, прізвище, ім'я, по батькові                                                    |  |
|    | контактний телефон                                                                     |  |
| 7  | Посада, прізвище, ім'я, по батькові керівника практики, призначеного від бази практики |  |
|    | контактний телефон                                                                     |  |
| 8  | Список здобувачів освіти, які проходять практику в даному відділі (підрозділі)         |  |
| 9  | Рік створення установи                                                                 |  |
| 10 | З якого року установа є базою практики здобувачів освіти університету                  |  |

Дата заповнення паспорту \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ )

Посада керівника установи

підпис

Прізвище, ініціали

М.П.

Інститут \_\_\_\_\_

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Шифр групи \_\_\_\_\_

## **ІНСТРУКЦІЇ З ТЕХНІКИ БЕЗПЕКИ В УМОВАХ ДІЇ РЕЖИМУ ВОЄННОГО СТАНУ**

### **ТЕЛЕФОНИ РЯТУВАЛЬНИХ ТА АВАРІЙНИХ СЛУЖБ**

112 – Єдиний номер виклику всіх служб екстреної допомоги (диспетчер викличе бригаду потрібної служби)

101 – Пожежна служба

102 – Поліція

103 – Швидка медична допомога

104 – Аварійна служба газової мережі

0 800 501 482 – телефон довіри СБУ

### **ЩО РОБИТИ, КОЛИ ЧУТНО СИГНАЛ СЛІДУВАТИ В УКРИТТЯ?**

Найпростіші укриття – це цокольні та підвальні приміщення будинків, підземні паркінги та підземні переходи. У них можна сховатися під час нетривалих обстрілів. Найбезпечніші з них ті, які мають декілька виходів (один з них за межами будівлі).

Зазвичай такі приміщення використовують як магазини, спортзали, склади тощо. Власники мають знати про призначення на період надзвичайної ситуації й бути готовими дати доступ людям. Жителі міст з метрополітеном можуть також сховатися на платформах станцій або в переходах.

Сховище – це герметична споруда для тривалого перебування людей у випадку надзвичайної ситуації. Щоб знайти такі приміщення, шукайте позначки «Укриття» чи «Об'єкт цивільного захисту». Також там має бути номер телефону людини, яка в разі небезпеки відчинить двері сховища чи укриття. Якщо його немає, зверніться до представництва місцевої влади по інформацію.

Сигнал «Увага всім» – це протяжне звучання сирен або уривчасті гудки. Сигнал подається гудками заводів і підприємств через гучномовці та гудками транспортних засобів (зокрема, з автомобілів ДСНС, обладнаних гучномовцями).

Із повідомлення можна буде дізнатися місце й час виникнення надзвичайної ситуації, її масштаб, імовірну тривалість та порядок дій для безпеки.

Прослухали повідомлення – виконуйте інструкції.

Необхідно дотримуватися дисципліни та якнайменше рухатися. Перебуваючи в укритті, слідкуйте за оголошеннями по радіо, не покидайте укриття до повідомлення про те, що виходити безпечно.

### **АПТЕЧКА: ЩО ВАЖЛИВО ВЗЯТИ З СОБОЮ У СХОВИЩЕ**

В умовах воєнного стану – важливо мати перевірене зручне сховище, де треба перебувати в оголошений період. Окрім теплих речей та продуктів

необхідно взяти з собою аптечку для побутових потреб. Складіть її в спеціальну сумку або косметичку.

А саме пластирі різних розмірів; активоване вугілля від інтоксикації; препарат для зниження жару; препарат для знеболення; протиалергічний препарат; ліки від діареї; ліки від шлункової інфекції; краплі на випадок інфекційно-запальних захворювань очей; ліки, що ви приймаєте (дозування щонайменше на тиждень) з описом способу застосування та дози; запас масок; термометр.

Якщо ви маєте хронічні захворювання та приймаєте систематичне лікування, не забувайте взяти ліки з собою.

### **ЩО РОБИТИ, ЯКЩО ВИЯВИЛИ ПІДОЗРІЛИЙ ПРЕДМЕТ?**

У разі виявлення підозрілого предмета, схожого на вибуховий пристрій, рекомендується:

- негайно припинити роботи у місці (районі) його виявлення;
- проінформувати про знахідку інших осіб, які знаходяться поруч, у разі можливості забезпечити їх евакуацію з небезпечної території;
- не підходити, не торкатися та не пересувати підозрілий предмет;
- знаходячись поблизу нього, утриматися від куріння, користування засобами радіозв'язку (у тому числі мобільним телефоном);
- по можливості позначити або огородити місце знахідки (для огорожі можна використати різні підручні матеріали: дошки, жердини, гілки, мотузки, шматки яскравої матерії тощо);
- забезпечити охорону виявленого підозрілого предмета та вести спостереження за ним на безпечній відстані, як зазначено нижче;
- повідомити про знахідку у будь-який місцевий орган виконавчої влади або чергову службу правоохоронних органів за номером 102, надавши необхідну інформацію (місце розташування підозрілого предмету, дату і час його виявлення);
- у разі залишення підозрілого предмета невідомою особою, свідком чого Ви стали, максимально запам'ятати її зовнішність, одяг, автотранспорт та його номерні знаки;
- обов'язково дочекатися прибуття представників правоохоронних органів, знаходячись на безпечній відстані від місця знахідки.

### **ЩО РОБИТИ, ЯКЩО Є ЗАГРОЗА ОБВАЛУ БУДИНКУ?**

Якщо ви почули сильний вибух і перебуваєте у будівлі або відчули, що будівля втрачає стійкість, деформується:

- Тікайте. Якомога швидше залиште будівлю. Якщо є можливість, захопіть гроші й документи;
- Використовуйте сходи. Не заходьте у ліфт;
- Повідомте інших людей, що перебувають у будівлі, про загрозу обвалу;
- Не створюйте тисняву у дверях під час евакуації.
- На вулиці відійдіть на безпечну відстань від будівлі. Зупиняйте тих, хто збирається стрибнути з балконів і вікон.

Якщо можливості залишити будівлю немає:

- Займіть найбільш вигідну позицію: це може бути отвори дверей, кути (якщо в куті стоїть стіл, можна сховатися під ним), місце під балками, каркасами;
- Тримайтесь подалі від вікон, не виходьте на балкон;
- За можливості перекрийте воду, газ, знеструмте приміщення.

### **ЩО РОБИТИ, ЯКЩО ТРАПИВСЯ ЗАВАЛ У ЗРУЙНОВАНОМУ БУДИНКУ**

- покличете на допомогу;
- якщо хтось відгукнувся, повідомте, де ви знаходитесь і що з вами сталося. Спокійно чекайте, поки розберуть завал.
- якщо вас ніхто не чує, спробуйте вивільнити руки і ноги;
- відтак роздивіться, якими предметами вас завалило;
- якщо вони не надто важкі, обережно почніть розбирати завал. Намагайтеся не зачепити те, на чому все тримається;
- якщо не бачите, чим вас завалило, або предмети, які на вас впали, дуже важкі, терпляче кличте на допомогу кілька годин;
- якщо ніхто не чує, почніть дужче розбирати завал;
- звільнившись, огляньте себе. Якщо необхідно, надайте собі першу допомогу: зупиніть кровотечу, зафіксуйте зламану кінцівку;
- якщо не маєте змоги вибратися з будинку, намагайтеся сповістити про себе (якщо є можливість, скористуйтеся телефоном мобільного зв'язку, стукайте по трубах і батареях опалення, голосно кличте на допомогу);
- очікуючи допомоги, намагайтеся уникнути переохолодження: при можливості постеліть щось на підлогу, ляжте на бік, підклавши під себе руку, коліна підтягніть до грудей.

### **ЯК НАДАВАТИ ПЕРШУ ПСИХОЛОГІЧНУ ДОПОМОГУ?**

Алгоритм надання першої психологічної допомоги, який складається з п'яти кроків, під умовною назвою «5В». Це означає: «Впізнати – Визнати – Відреагувати – Відскерувати – Відстежити».

Крок перший. «Впізнати». Помітити та впізнати ознаки розладу, підійти до людини, висловити занепокоєння, запропонувати розмову.

Оберіть час і місце, де б вам не заважали провести розмову. Пропозиція поговорити, коли навколо багато людей, – не найкраща ідея. Знайдіть місце, де ви перебуватимете сам на сам, і лише тоді проведіть діалог.

Крок другий. «Визнати». Неосудливо вислухати, розпитати, уточнити. На цьому етапі ми приймаємо досвід людини та показуємо їй нашу готовність бути поруч з нею і слухати. Коли вона дала згоду поговорити з вами, запитайте її про почуття, симптоми і думки. Поцікавтеся, що людина відчуває і скільки часу це триває, що саме вона помітила за собою та що про це думає.

Вона може звинувачувати себе в розладі чи неспроможності подолати цей стан. На цьому етапі варто запевнити її, що психічні розлади – це такі ж самі

захворювання, що потребують лікування та корекції, і людина не може бути в цьому винною.

Крок третій. «Відреагувати». Запропонувати підтримку та допомогу, надати інформацію, заохотити до самодопомоги та пошуку додаткової підтримки.

Коли ми розпитали, вислухали, уточнили, встановили ближчий контакт і довіру, ми пропонуємо допомогу, знайомимо з потрібною інформацією, спонукаємо до методів самодопомоги або звернень по додаткову допомогу. При цих станах типовим може бути відчуття безнадії. Тому варто бути готовими до слів на кшталт «мені нічого не допоможе».

Запитайте, чи знає вона, що з нею відбувається і чи хотіла б дізнатися більше. Якщо так – надайте їй цю інформацію. Запитайте, чи потрібна їй допомога від вас, чи хотіла б вона мати якусь сторонню допомогу, можливо, фахівців. Запропонуйте методи самодопомоги.

Крок четвертий. «Відскерувати». Запропонувати звернутися за фаховою допомогою.

Якщо несприятливий стан триває більше двох тижнів, якщо він негативно впливає на повсякденне життя, якщо людині важко функціонувати, виникають проблеми на роботі та у спілкуванні з іншими – дуже важливо скерувати людину звернутися по фахову допомогу.

Крок п'ятий. «Відстежити». Звернути увагу на стан людини, з'ясувати, чи зверталася людина до фахівців та яким був результат, надати додаткову підтримку у разі потреби.

Після того, як ми надали допомогу, підтримали, порекомендували, куди звернутися, ми звертаємо увагу на стан колеги, з'ясовуємо, чи звертався/зверталася він/вона до фахівця, яким був результат, чи потрібна якась додаткова підтримка.

## **ЯК ДОПОМОГТИ ЛЮДИНІ, ЯКА ПЕРЕЖИВАЄ ПАНІЧНУ АТАКУ?**

У багатьох людей в житті буває лише один-два напади паніки, і проблема минає, можливо, коли закінчується стресова ситуація. Але якщо у вас періодичні, несподівані напади і ви відчуваєте постійний страх перед наступним, може виникнути стан, який називається панічним розладом.

Панічна атака – це раптовий епізод сильного страху, що зумовлює важкі фізичні реакції, без реальної небезпеки чи видимої причини. Коли трапляються напади паніки, ви можете подумати, що втрачаєте контроль, переживаєте серцевий напад або навіть помираєте.

Причини панічних атак:

- спадковість;
- стресова ситуація (переїзд, подружній конфлікт, операція, нові обов'язки чи фізична хвороба, смерть близької людини);
- травматична подія (сексуальне насильство або серйозна аварія);
- темперамент, чутливий до стресу або схильний до негативних емоцій;
- зміни у роботі певних ділянок мозку;

- куріння або надмірне споживання кофеїну;
- історія дитячого фізичного або сексуального насильства.

Панічні атаки зазвичай починаються раптово, без попереджувальних ознак.

Вони можуть завдати удару будь-коли – за кермом автомобіля, у торговельному центрі, під час засинання або ділової зустрічі.

Коли варто звернутися до лікаря? Якщо у вас були симптоми панічної атаки, якомога швидше зверніться по медичну допомогу. Панічні атаки хоча й спричиняють сильний дискомфорт, але не загрожують життю. Проте з ними важко впоратися самостійно, крім того, вони можуть посилитися без лікування.

Симптоми панічної атаки можуть також нагадувати симптоми інших серйозних проблем зі здоров'ям, наприклад, серцевий напад, тому важливо звернутися до сімейного лікаря, щоб виключити такі ризики.

Ускладнення панічних атак:

- розвиток специфічних фобій (наприклад, страх керування автомобілем або виходу з дому);
- часті звернення по медичну допомогу через погане самопочуття;
- уникання певних соціальних ситуацій;
- проблеми на роботі чи в школі;
- депресія, тривожні розлади та інші психічні розлади;
- підвищений ризик вчинення самогубства;
- зловживання алкоголем або іншими речовинами.

Люди, які стикалися з панічними розладами, також можуть переживати агорафобію. Це страх відкритого простору й натовпу, адже перебування в таких місцях або ситуаціях може спровокувати панічну атаку. Люди з агорафобією намагаються не виходити за межі оселі наодинці, не відвідувати супермаркети, уникати подорожей певними видами транспорту, можуть боятися переходити мости, їздити в ліфті тощо.

Допомога і профілактика:

- зрозумійте причини тривоги, паніки й агорафобії;
- визначте ситуації, яких ви уникаєте чи боїтеся;
- оцініть природу конкретних симптомів, їх частоту і важкість, а також обставини, за яких виникає паніка;
- з'ясуйте, чи є супутні фактори (депресія, інші тривожні стани, вживання психоактивних речовин тощо).

Рекомендовано:

- практики для розслаблення м'язів;
- релаксація за допомогою дихальних вправ;
- навчитися розпізнавати власні ознаки стресу та визначити разом зі спеціалістом ефективні техніки для їх послаблення.

## **ПРАВИЛА ПОВЕДІНКИ В УМОВАХ ВОЄННОГО СТАНУ:**

**Дотримуйтесь порад:**

Носіть із собою документ, що посвідчує особу.

Тримайте в кишені одягу записи про групу крові й про можливі проблеми зі здоров'ям.

Намагайтеся якнайменше перебувати поза житлом і місцем навчання, уникайте місць скупчення людей.

За можливості уникайте демонстрації патріотичної атрибутики: це може спровокувати агресора.

Пам'ятайте, де розташовані найближчі від оселі, роботи чи місць, які ви часто відвідуєте, сховища та укриття.

### **У жодному разі:**

Не повідомляйте про свої плани малознайомим людям, не сперечайтесь з ними.

Уникайте колон техніки й не стійте біля військових машин.

Не фотографуйте й не знімайте відео в присутності людей у військовій формі.

Не спостерігайте за ходом військових дій, ховайтеся одразу, як почуєте постріли.

Не носіть із собою зброї, не показуйте військовим нічого, що навіть за формою може нагадувати зброю.

Не підбирайте покинутої зброї або боєприпасів.

Не торкайтеся вибухонебезпечних або просто невідомих чужих речей, бо звичайні побутові предмети можуть бути заміновані.

Не носіть армійської форми, камуфльованого одягу чи одягу з шевронами.

Надавайте перевагу одягу темних кольорів, що не привертає уваги.

## ЗАВДАННЯ ДЛЯ АЛЬТЕРНАТИВНОЇ ПРАКТИКИ

### Альтернативні завдання

1. Написати журналістські матеріали про заходи у сфері медіа (онлайн-заходи) у наступних жанрах *(на вибір у двох жанрах)*: репортаж, огляд, публіцистична стаття, рецензія.
2. Підготувати та провести інтерв'ю із керівником/заступником керівника медіа (заступник головного редактора, заступник шеф-редактора, заступник випускового редактора; заступником директора телекомпанії, заступником генерального продюсера тощо).
3. Окреслити сучасний стан та розробити стратегії розвитку регіональних медіа (на прикладі конкретного регіонального ЗМІ).