

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ ІМЕНІ ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»

ПРАКТИКА МАГІСТРІВ. РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ПРОХОДЖЕННЯ ТА ЗАХИСТУ ЗВІТУ

Навчальний посібник

Рекомендовано Методичною радою КПІ ім. Ігоря Сікорського
як навчальний посібник для здобувачів ступеня магістра
за освітньою програмою «Видавнича справа та редагування»
спеціальності 061 Журналістика

Укладачі: С. Б. Фіялка, В. О. Касянчук

Електронне мережеве навчальне видання

Київ
КПІ ім. ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО
2024

УДК 378.001.070
Ф69

Укладачі: *Фіялка Світлана Борисівна*, канд. н. із соц. ком., доц.
Касянчук Валерія Олександрівна, канд. н. із соц. ком., доц.

Рецензент *Сошинська В. Є.*, канд. н. із соц. ком., кафедра медіапродюсування та видавничої справи Київського столичного університету імені Бориса Грінченка

Відповідальний редактор *Левчук О. М.*, канд. філол. н., доц.

*Гриф надано Методичною радою КПІ ім. Ігоря Сікорського
(протокол № 6 від 28.03.2024 р.)
за поданням вченої ради навчально-наукового видавничо-поліграфічного інституту
(протокол № 8 від 25.03.2024 р.)*

Ф69 **Практика магістрів.** Рекомендації до проходження та захисту звіту [Електронний ресурс] : навч. посіб. для здобувачів ступеня магістра за освіт. програмою «Видавнича справа та редагування» спец. 061 Журналістика / КПІ ім. Ігоря Сікорського ; уклад.: С. Б. Фіялка, В. О. Касянчук. – Електрон. текст. дані (1 файл). – Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2024. – 48 с.

У методичних рекомендаціях викладено відомості щодо організації проведення практики студентів на випусковій кафедрі видавничої справи та редагування, обов'язки студентів, керівників, а також порядок захисту звітної документації та критерії оцінювання. Посібник містить зразки документів, також приділено увагу особливостям створення огляду літератури та добору матеріалів для магістерської дисертації під час проходження практики. Методичні рекомендації призначені для здобувачів ступеня магістра за спеціальністю 061 Журналістика. Посібник буде також корисним усім стейкхолдерам освітніх програм за спеціальністю 061 Журналістика.

УДК 378.001.070

Реєстр. № НП 23/24-394. Обсяг 2,8 авт. арк.

Національний технічний університет України
«Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського»
проспект Берестейський, 37, м. Київ, 03056
<https://kpi.ua>

Свідоцтво про внесення до Державного реєстру видавців, виготовлювачів і розповсюджувачів видавничої продукції ДК № 5354 від 25.05.2017 р.

© КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2024

ЗМІСТ

ВСТУП	4
РОЗДІЛ 1. МЕТА Й ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ	5
РОЗДІЛ 2. ПОРЯДОК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ	6
2.1. Бази практики	6
2.2. Обов'язки керівника практики та студента-практиканта	6
2.3. Документи для проходження практики	11
РОЗДІЛ 3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ ТА ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ	13
РОЗДІЛ 4. РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ, ОГЛЯДУ ЛІТЕРАТУРИ ТА МАТЕРІАЛІВ ДЛЯ ПРОЄКТУ	20
4.1. Загальні вимоги до структури звіту	20
4.2. Вимоги до оформлення звіту, огляду літератури та матеріалів для проєкту	22
РОЗДІЛ 5. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ	36
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ	40
ДОДАТОК А. Договір про організацію і проведення практики здобувачів вищої освіти	43
ДОДАТОК Б. Щоденник практики	47
ДОДАТОК В. Приклад робочої програми	51
ДОДАТОК Г. Титульна сторінка звіту про практику	70
ДОДАТОК Д. Приклади оформлення бібліографічного опису у списку джерел	71

ВСТУП

Методичні рекомендації до практики студентів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 061 «Журналістика» ОПП «Видавнича справа та редагування» розроблено на підставі «Положення про порядок проведення практики здобувачів вищої освіти КПІ ім. Ігоря Сікорського» від 24.09.2020 №7/172, «Положення про проведення практики студентів у вищих навчальних закладах України», затвердженого наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 року № 93 і зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 30 квітня 1993 року за № 35, та з урахуванням наказу «Про заходи щодо організації та проведення освітнього процесу під час правового режиму воєнного стану» № НУ/55/2022 від 22.03.2022 року.

Практика магістрів є важливим фактором у теоретичній і професійній підготовці фахівців із журналістики; головним критерієм засвоєння теоретичних знань, джерелом удосконалення фахових навичок. Особливістю практики є націленість її на демонстрацію знань та умінь, одержаних у процесі вивчення професійно орієнтованих дисциплін. У навчальному процесі на практику відводиться 11 тижнів і 2 дні (20 кредитів ЄКТС).

Під час практики кандидат у магістри повинен зібрати матеріал для виконання магістерської дисертації.

У рекомендаціях викладено відомості щодо організації проведення практики студентів на випусковій кафедрі видавничої справи та редагування, обов'язки студентів, керівників, а також порядок захисту звітної документації.

РОЗДІЛ 1. МЕТА Й ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Мета практики – закріплення навичок проводити наукові дослідження, діагностувати актуальні проблеми медійної галузі, прогнозувати її еволюцію, появу трендів, узагальнювати та висловлювати аргументовані міркування, демонструвати інноваційні підходи, розв'язувати практичні й наукові проблеми в мультигалузевому контексті, користуватися комплексним професійним інструментарієм для виготовлення сучасного медійного контенту з дотриманням професійних стандартів та етичних норм.

Основні завдання практики полягають у:

- вивченні організаційної структури установ, що займаються видавничою діяльністю;
- проведенні дослідницької роботи за темою магістерської дисертації;
- оволодінні сучасною методологією наукового дослідження;
- закріпленні знань, умінь і навичок, здобутих у процесі вивчення дисциплін за магістерською програмою;
- оволодінні сучасними методами збирання, аналізу та оброблення наукової інформації;
- оволодіння вміннями викладати здобуті результати у вигляді звітів, публікацій, доповідей;
- формуванні навичок самоосвіти і самовдосконалення, сприяння активізації діяльності магістрантів з виготовлення сучасного медійного контенту з дотриманням професійних стандартів та етичних норм з використанням комплексного професійного інструментарію.

РОЗДІЛ 2. ПОРЯДОК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

2.1. Бази практики

Місцем проведення практики можуть бути підприємства, установи, організації різних форм економічної діяльності, форм власності в Україні, а також структурні підрозділи КПІ ім. Ігоря Сікорського, які відповідають вимогам виконання програми практики. Зокрема, практика здобувачів освіти спеціальності 061 «Журналістика» спеціалізації «Видавнича справа та редагування» проводиться у видавництвах/видавничих групах та редакціях українських медіа, різноманітних агенціях (реklamних, інформаційних, продюсерських), на інтернет-ресурсах, у редакційно-видавничих відділах окремих установ різної форми власності чи органах НТІ відповідно до спеціалізації – редагування наукової, технічної, навчальної, рекламно-інформаційної, дитячої, художньої літератури, періодики, електронних та мультимедіавидань тощо. З базами практики КПІ ім. Ігоря Сікорського має завчасно укласти договори на її проведення за формою, визначеною в додатку А.

Практика може бути проведена дистанційно або безпосередньо на території підприємства, організації або установи за заявою повнолітнього здобувача за умови, якщо база практики розташована максимально наближено до місця його проживання.

2.2. Обов'язки керівника практики та студента-практиканта

Обов'язки керівника практики від КПІ ім. Ігоря Сікорського:

1. З керівництва практикою

1.1 При підготовці проведення практики:

1.1.1. Отримати від завідувача кафедри вказівки щодо проведення практики.

1.1.2. Ознайомитися з робочою програмою практики і навчально-методичною документацією щодо проведення практики.

1.1.3. Ознайомитися із змістом та особливостями укладеного з підприємством, організацією чи установою (далі – Підприємством) договору на практику,

проконтролювати підготовлені бази практики та, за необхідності, вжити заходів щодо її підготовки.

1.1.4. Ознайомитися зі складом групи здобувачів вищої освіти, яких направлено на практику під його керівництвом.

1.1.5. Отримати на кафедрі робочі програми (силабуси) проведення практики.

1.1.6. Провести організаційні збори з групою здобувачів вищої освіти, на яких:

- інформувати про терміни проведення практики;
- ознайомити з програмою практики;
- провести під розпис інструктаж про порядок проходження практики, з техніки безпеки і попередження нещасних випадків;
- видати здобувачам вищої освіти необхідні документи на практику (направлення, щоденники, індивідуальні завдання, методичні рекомендації, тощо);
- повідомити про вимоги щодо ведення щоденників та складання звітів з практики;
- встановити час та місце збору групи на Підприємстві;
- нагадати, які документи повинні мати при собі здобувачі вищої освіти (паспорт, студентський квиток, тощо);
- оголосити призначеного завідувачем кафедри старшого групи здобувачів вищої освіти;
- проінформувати здобувачів вищої освіти про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі (подання письмового звіту, оформлення виконаних індивідуальних завдань, підготовка доповіді, виступу, тощо)

1.2. Під час перебування на Підприємстві

1.2.1. Спільно з начальником відділу технічного навчання (відділ кадрів)

Підприємства:

- представити здобувачів вищої освіти та керівника практики від Підприємства і взяти участь в проведенні інструктажу з охорони праці і техніки безпеки;
- узгодити графік проходження практики на підприємстві;

- узгодити список керівників практики від підприємства;
- узгодити план проведення теоретичних занять та екскурсій під час практики;
- прийняти участь у розподілі здобувачів вищої освіти на робочі місця;
- за необхідності надати допомогу в складанні проекту наказу на Підприємстві щодо проведення практики;
- отримати документальне підтвердження (копію наказу) про прибуття здобувачів вищої освіти на Підприємство;

1.2.2. Видати кожному студенту та аспіранту індивідуальне завдання з практики.

1.2.3. Ознайомити керівника практики від Підприємства з робочою програмою практики і узгодити графік її виконання.

1.2.4. Надавати допомогу керівникам практики від Підприємства в організації і проведенні теоретичних занять, екскурсій та інших заходів.

1.2.5. Не рідше одного разу на тиждень перевіряти ведення щоденників та складання звітів здобувачами вищої освіти.

1.2.6. Контролювати забезпечення відповідних умов праці і побуту здобувачів вищої освіти.

1.2.7. Контролювати виконання здобувачами вищої освіти правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики, вести або організувати ведення табеля її відвідування здобувачами вищої освіти.

1.2.8. Систематично інформувати завідувача кафедрою про хід проходження практики.

Про всі випадки травматизму і грубого порушення дисципліни здобувачами вищої освіти негайно доповідати завідувачу кафедри.

1.2.9. На заключному етапі проведення практики керівник практики від кафедри повинен:

- перевірити і підписати щоденники та звіти з практики;

- допомогти керівнику практики від Підприємства при складанні характеристик на кожного здобувача вищої освіти;
- брати участь у прийнятті заліків з практики;
- здійснювати допомогу з підготовки та складання здобувачами вищої освіти посадових іспитів за профілем роботи, що виконувалась на Підприємстві;
- перевірити повернення всіма здобувачами вищої освіти перепусток, літератури та майна Підприємства.

1.3. Після закінчення практики

Подати звіт завідувачу кафедри про результати практики із зауваженнями та пропозиціями щодо поліпшення її організації та проведення.

1.4. Під час відвідування Підприємства

При наявності на Підприємстві спеціалістів, які закінчили КПІ ім. Ігоря Сікорського нещодавно, отримати інформацію від керівництва Підприємства про адаптацію та якість підготовки випускників.

Відповідальність за організацію практики в установах покладається на їхніх директорів, які призначають керівників навчальної практики студентів наказом по своїх підприємствах.

Керівник практики від підприємства, що здійснює загальне керівництво практикою:

- несе особисту відповідальність за проходження практики;
- забезпечує проходження студентами інструктажу з техніки безпеки, охорони праці та ознайомлення з Правилами внутрішнього розпорядку підприємства;
- організовує практику згідно з робочими програмами практик;
- визначає місця практики, забезпечує найбільшу ефективність її проходження;
- забезпечує виконання погоджених з навчальним планом графіків проходження практики у структурних підрозділах підприємства;
- надає практикантам можливість користуватися наявною літературою, необхідною документацією;

- контролює дотримання здобувачами вищої освіти правил внутрішнього розпорядку;
- створює необхідні умови для засвоєння практикантами нової техніки, передових технологій, сучасних методів організації праці;
- контролює виконання КЗ про працю України тощо;
- веде облік роботи студентів, яка фіксується в щоденнику з практики, перевіряє звіт, складає письмовий відгук про їхню роботу з визначенням оцінки; у випадку позитивної оцінки ставить свій підпис на титульному аркуші. Підпис засвідчується печаткою підприємства (установи).

Обов'язки студента-практиканта:

- узяти участь в організаційних заходах перед початком практики, одержати необхідну документацію з її проходження, індивідуальні завдання, консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики, якщо в режимі онлайн, тоді вчасно на зустріч на платформі Zoom;
- погодити з керівником практики від підприємства графік виконання програми та строго його дотримуватися; погодити з керівництвом видавництва (організації) місце практики, посади, які буде обіймати під час її проходження;
- дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог трудового законодавства, передбачених для працівників бази практики; дотримуватися етичних норм ділового спілкування;
- вивчити і строго дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- регулярно спілкуватися з керівником практики від кафедри, виконувати його розпорядження та рекомендації;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками керівника практики від кафедри;
- вести щоденник встановленої форми, в якому записувати виконану роботу;

- не пізніше як за день до закінчення терміну практики одержати відгук – оцінку керівника практики від підприємства (установи);
- підготувати огляд літератури, зібрати матеріал дослідження для практичної частини магістерської дисертації, власного стартапу, написати, оформити та захистити звіт з практики.

2.3. Документи для проходження практики:

Проходження практики потребує оформлення таких документів:

1. Договір про організацію і проведення практики студентів на виробництві, в установах і організаціях (додаток А).

Офіційним обґрунтуванням для проведення підготовки студентів на підприємствах-базах практик є договір, що укладається між університетом та підприємством.

2. Направлення на практику, яке є підставою для зарахування на практику.

3. Щоденник практики (додаток Б). Щоденник практики є індивідуальним документом, що підтверджує виконання її програми, а також джерелом інформації для складання звіту. У щоденнику студент повинен вказувати всі види виконаних робіт за кожен тиждень проходження практики.

На титульному аркуші щоденника мають бути зафіксовані дати прибуття і вибуття з практики, підписи й печатки бази практики та університету. Третю та останню сторінку також має підписати керівник практики від підприємства. На останній сторінці щоденника має бути відгук керівника від підприємства. Кожен студент отримує індивідуальне завдання від керівника практики кафедри видавничої справи та редагування.

4. Характеристика студента з підприємства. По закінченню проходження практики керівник практики від підприємства повинен дати характеристику студента, поставити оцінку, підпис та печатку підприємства.

5. Письмовий звіт з проходження практики, огляд літератури та проєкт стартапу.

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

Форма звітності студента за практику – це подання звіту, який має бути підписаним: студентом, керівником практики від підприємства, керівником практики від університету. Звіт має бути наданий студентом у друкованому та електронному вигляді.

Звіт в електронному вигляді подається на рецензування керівнику практики від навчального закладу. Після доопрацювання та остаточного погодження з керівником практики звіт в друкованому вигляді подається на захист.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаної літератури тощо. Форма титульного аркушу звіту з практики наводиться в додатку В. Вимоги до огляду літератури та зібраного матеріалу дослідження викладено нижче.

У разі проведення практики та її захисту в дистанційному режимі комунікація між керівниками практики від кафедри і студентами-практикантами, між керівниками практики від кафедри і базою практики, між керівниками практики від бази практики та студентами-практикантами відбувається за допомогою месенджерів, збори проводяться у вигляді відеоконференцій на платформі Zoom. Проміжні звіти здобувачі освіти подають керівникові за допомогою інструменту Google Документи <https://docs.google.com/>. У разі проведення захисту практики в дистанційному режимі весь пакет документів завантажується у фото в папку Google Документи <https://docs.google.com/>, яку створює керівник практики від кафедри. Окрім електронного формату, друковані документи мають бути надані на кафедру, що здійснює підготовку за відповідною освітньою програмою. Звіт захищається здобувачем вищої освіти перед комісією, призначеною завідувачем кафедри, у форматі відеоконференції під запис.

РОЗДІЛ 3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ ТА ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

Зміст практики студентів визначається переліком і тематикою навчальних дисциплін, які є обов'язковими для ОПІ «Видавнича справа та редагування», а також тих, котрі вибрані для вивчення практикантом. Індивідуальне завдання є основою змісту практики. План індивідуального завдання складається з урахуванням особливостей бази практики та погоджується з керівником практики.

Остаточно індивідуальне завдання і порядок його виконання визначається науковим керівником магістерської дисертації або керівником практики від університету. Результати виконання індивідуального завдання мають бути викладені у Звіті про проходження практики, огляді літератури та відобразитися в матеріалі дослідження, практичних розробках, виконаних на базі практики за темою магістерської дисертації (стартап).

Матеріали, отримані студентом під час виконання індивідуального завдання, у подальшому використовуються для виконання атестаційної роботи, для підготовки доповіді, статті або з іншою метою за узгодженням з кафедрою та базою практики. Тема індивідуального завдання повинна передбачати глибше вивчення здобувачем вищої освіти певної наукової або виробничої проблеми та зазвичай містить у собі об'єкт дослідження, який розглядається здобувачем вищої освіти у магістерській дисертації. Наприклад, «Використання фемінітивів у медіаконтенті» або «Створення електронного навчального видання» тощо.

Зміст індивідуального завдання має чітко окреслювати основне завдання, яке має виконати здобувач вищої освіти упродовж проходження практики, та зазвичай містить у собі предмет дослідження, яке розглядається здобувачем вищої освіти у магістерській дисертації. Зміст індивідуального завдання повинен відповідати як завданням навчального процесу, так і потребам виробництва, враховувати можливості та пропозиції бази практики. Наприклад:

1. Ознайомитися з процесом розроблення та випуску електронного навчального видання.

2. Опрацювати та поліпшити наповнення електронного навчального видання, використовуючи редакторський підхід.
3. Розробити власний проєкт мультимедійних матеріалів для одного з розділів електронного навчального видання.
4. Опанувати спеціалізоване програмне забезпечення та мультимедійні засоби, що використовуються на базі практики.

Відповідно до теми та змісту формується індивідуальний календарний план-графік виконання основних завдань здобувачем вищої освіти. У *Таблиці 1* наведено приклад індивідуального календарного графіка здобувача для проходження практики. Він може бути взятий за основу та бути адаптованим спільно з керівником магістерської дисертації до предмету магістерської дисертації. Тема, зміст та календарний план-графік індивідуального завдання вноситься в щоденник практики, фіксується в робочій програмі та затверджується керівниками практики. Виконання індивідуального завдання активізує діяльність студентів, розширює їхній світогляд, підвищує ініціативу і робить проходження практики більш конкретним і цілеспрямованим. Зміст індивідуального завдання повинен відповідати як завданням навчального процесу, так і потребам бази практики, урахувати можливості та пропозиції бази практики.

Таблиця 1

**Приклад індивідуального плану-графіка проходження практики
в умовах воєнного стану**

Зміст роботи	День тижня						
	1	2	3	4	5	6	7
Перший тиждень							
Складання і погодження індивідуального плану-графіка проходження практики з керівником практики	×	×					
Знайомство з організацією проходження практики	×	×					
Ознайомлення з посадовими інструкціями редакційного колективу та інших учасників випуску електронного		×	×				

навчального видання							
Консультації з фахівцями щодо теми магістерської дисертації			×	×	×		
Аналіз конкурентів бази практики			×	×			
Подати у вигляді презентації сильні та слабкі сторони конкурентів та їхньої медійної продукції			×	×			
Заповнення щоденника практики і направлення дистанційно на перевірку та погодження керівнику					×	×	
Другий тиждень							
Пошук літератури за темою дисертації в національних репозиторіях	×	×					
Опрацювання закордонних наукометричних публікацій відкритого доступу		×	×	×			
Виокремлення напрямів наукових досліджень за темою дисертації, діагностика актуальних проблем				×	×		
Проаналізувати сучасні закордонні підходи до створення електронних навчальних видань		×	×				
Створити базу закордонних електронних навчальних видань.		×	×				
Розробити презентацію для співробітників бази практики щодо відмінностей та особливостей закордонних електронних навчальних видань порівняно з українськими			×	×			
Заповнення щоденника практики і направлення дистанційно на перевірку-погодження керівнику					×	×	
Третій тиждень							
Продовження пошуку наукової інформації	×	×					
Робота над поняттєвим апаратом дослідження		×	×	×			
Опрацювання робочої документації підприємства за темою дослідження				×	×		
Робота з авторським та редакторським колективом видання над його наповненням	×	×	×	×	×		

Проведення опитування користувачів електронних навчальних видань щодо пошуку шляхів поліпшення ергономічності розміщення відомостей на платформі, де розміщене видання	×	×	×	×	×		
Заповнення щоденника практики і направлення дистанційно на перевірку-погодження керівнику					×	×	
Четвертий тиждень							
Виокремлення актуальних напрямів наукових досліджень за темою дисертації	×	×					
Добір практичних кейсів		×	×	×	×		
Робота з авторським та редакторським колективом видання над його наповненням.	×	×	×	×	×		
Проведення опитування користувачів електронних навчальних видань щодо пошуку шляхів поліпшення ергономічності розміщення відомостей на платформі, де розміщене видання	×	×	×	×	×		
Заповнення щоденника практики і направлення дистанційно на перевірку-погодження керівнику					×	×	
П'ятий тиждень							
Розроблення комплексного професійного інструментарію для виготовлення сучасного медійного продукту з дотриманням професійних стандартів та етичних норм	×	×	×				
Міждисциплінарні дослідження			×	×	×		
Робота з авторським та редакторським колективом видання над його наповненням	×	×	×	×	×		
Проведення опитування користувачів електронних навчальних видань щодо пошуку шляхів поліпшення ергономічності розміщення відомостей на платформі, де розміщене видання	×	×	×	×	×		
Заповнення щоденника практики і направлення дистанційно на перевірку-погодження керівнику					×	×	

Шостий тиждень							
Написання розділу «Огляд літератури»	×	×	×	×	×		
Рефлексія, саморедагування					×		
Робота зі спеціалізованим програмним забезпеченням та мультимедійними засобами, що використовуються на базі практики	×	×	×	×	×		
Проведення опитування користувачів електронних навчальних видань щодо пошуку шляхів поліпшення ергономічності розміщення відомостей на платформі, де розміщене видання	×	×	×	×	×		
Консультації з практиками			×	×	×		
Заповнення щоденника практики і направлення дистанційно на перевірку-погодження керівнику					×	×	
Сьомий тиждень							
Продовження збирання емпіричного матеріалу	×	×	×				
Завершення роботи над оглядом		×	×	×	×		
Оформлення джерел				×	×		
Робота з маркетинговими аспектами просування електронного навчального видання: написання інструкцій для користувачів, участь у виставках, участь заходах з користувачами	×	×	×	×	×		
Проведення опитування користувачів електронних навчальних видань щодо пошуку шляхів поліпшення ергономічності розміщення відомостей на платформі, де розміщене видання	×	×	×	×	×		
Заповнення щоденника практики і направлення дистанційно на перевірку-погодження керівнику					×	×	
Восьмий тиждень							
Написання розділу «Планування проєкту»	×	×	×	×	×		
Виклад результатів емпіричних досліджень (інтерв'ю, анкетування, спостереження тощо)			×	×			

Презентування співробітникам бази практики результатів опитування користувачів електронних навчальних видань щодо пошуку шляхів поліпшення ергономічності платформи			×				
Розроблення концепції проєкту на основі аналізу наукової літератури, емпіричного матеріалу та власних ідей				×	×		
Заповнення щоденника практики і направлення дистанційно на перевірку-погодження керівнику					×	×	
Дев'ятий тиждень							
Завершення розділу «Планування проєкту»	×	×	×	×	×		
Підготовка вступу та висновків, саморедагування				×	×		
Участь у написанні грантової заявки на фінансування нового електронного навчального видання			×	×	×		
Заповнення щоденника практики і направлення дистанційно на перевірку-погодження керівнику					×	×	
Десятий тиждень							
Підготовка звіту	×	×	×	×	×		
Участь у нараді-проєктуванні з програмістами-розробниками щодо введення нового функціоналу платформи, де розміщено електронне навчальне видання							
Заповнення щоденника практики і направлення дистанційно на перевірку-погодження керівнику					×	×	
Одинадцятий тиждень							
Узагальнення отриманих відомостей за тематикою індивідуального завдання	×	×					
Доопрацювання звіту про практику, направлення дистанційно на перевірку-погодження керівнику	×	×	×	×			
Заповнення та оформлення щоденника практики і направлення дистанційно на перевірку-погодження керівнику	×	×	×	×			
Підготовка презентації доповіді і направлення дистанційно			×	×			

(окремий файл) керівнику, відповіді на можливі додаткові запитання керівника							
Направлення презентації до доповіді (окремий файл) комісії з прийому практики					×		
Направлення звіту про практику комісії з прийому практики					×		
Направлення щоденника з практики з усіма погодженими результатами виконання завдань в окремому файлі комісії з прийому практики					×	×	
Дванадцятий тиждень							
Направлення щоденника з практики з усіма погодженими результатами виконання завдань в окремому файлі комісії з прийому практики, урахування висловлених зауважень	×						
Захист практики		×					

Індивідуальне завдання має враховувати здібності, побажання та теоретичну підготовку здобувача вищої освіти, що створює додаткову зацікавленість у його виконанні. Для студентів, які навчаються без відриву від виробництва, може бути складено індивідуальний план, у якому враховується специфіка постійного місця роботи. У випадку дистанційного проведення практики за погодженням кафедри та бази практики здобувачі автономно працюють над виконанням усіх поставлених у робочій програмі завдань. Приклад робочої програми наведено в Додатку В.

РОЗДІЛ 4. РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ, ОГЛЯДУ ЛІТЕРАТУРИ ТА МАТЕРІАЛІВ ДЛЯ ПРОЄКТУ

4.1. Загальні вимоги до структури звіту

Зміст звіту повинен чітко відповідати завданню практики, яке наведене в щоденнику за підписом керівника практики від кафедри та керівника практики від підприємства. Звіти студентів зберігаються на кафедрі протягом одного року, потім списуються та утилізуються в установленому порядку. Анотації звітів студентів про проходження практики (крім закритої тематики) обсягом не менше 650 знаків розміщуються на сайті кафедри у відкритому доступі та зберігаються не менше одного року. У звіті має бути коротко й конкретно описано роботу, особисто виконану студентом під час практики. У звіті не повинно бути дослівного переписування рекламних, організаційно-установчих, оглядових матеріалів баз практики (історії бази, технічних описів тощо). Звіт перевіряється і затверджується керівниками практики від бази практики та університету.

Звіт про проходження навчальної практики повинен містити:

- ✓ титульний аркуш (додаток Г);
- ✓ анотація українською та іноземною мовами;
- ✓ зміст;
- ✓ перелік умовних позначень та скорочень (якщо такі існують);
- ✓ ВСТУП;
- ✓ РОЗДІЛ 1. Загальна характеристика організаційної структури та основних напрямків діяльності бази-практики;
 - 1.1. Організаційна структура бази-практики;
 - 1.2. Діяльність бази-практики;
- ✓ РОЗДІЛ 2. Опис виконання індивідуального завдання;
- ✓ ВИСНОВКИ;
- ✓ Список використаних джерел;
- ✓ Додатки.

Реферат (анотація) обсягом не менше 650 знаків державною та іноземною (яку вивчав студент) мовами повинен стисло відображати загальну характеристику та основний зміст практики і містити:

- ✓ мету практики;
- ✓ зміст індивідуального завдання;
- ✓ висновки та пропозиції.

У **вступі** розкриваються мета, завдання та призначення практики, а також зазначається місце її проходження. У вступі слід дати загальну характеристику організації – об'єкта практики, де слід вказати його назву, юридичну адресу, статус, історію створення. Також у вступі можуть бути розглянуті проблеми розвитку галузі, її стан на поточний період.

Перший розділ присвячується опису організаційної структури та основних напрямів діяльності бази-практики, а також аналізу діяльності підприємства. **Другий розділ** присвячується реалізації індивідуального завдання, де описується робота з підготовки дисертації: який масив літератури проаналізовано, за якими напрямами, які бази було опрацьовано, вирішення яких завдань буде заплановано в магістерській дисертації, який матеріал дослідження зібрано для реалізації проєкту, наводиться опис напрацювань за проєктом. У **висновках** узагальнюються результати проходження практики, викладені в кожному з розділів, стисло наводяться пропозиції щодо вдосконалення діяльності підприємства, окреслюються наслідки та перспективи діяльності підприємства.

Після висновків наводиться список використаних джерел та додатки. Додатки можуть містити: таблиці, графіки, діаграми, ілюстрації, фотографії, малюнки, схеми, аудіо- та відеозаписи.

4.2. Вимоги до оформлення звіту, огляду літератури та матеріалів для проєкту

ЗВІТ

Обсяг звіту – 15-20 сторінок. У звітах не повинно бути дослівного переписування матеріалів баз практики (історії бази, технічних описів тощо). Друкують звіт на аркушах формату А4 шрифтом Times New Roman 14 пунктів, міжрядковий інтервал 1,5. Розміри полів: верхнє, нижнє – 20 мм, лівє – не менше 25 мм, правє – 10 мм. Звіт необхідно оформлювати відповідно до Державного стандарту України ДСТУ 3008-2015 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення».

Сторінки звіту нумерують арабськими цифрами в правому верхньому кутку зі збереженням наскрізної нумерації всього тексту. Титульний аркуш також включають до нумерації, але на ньому номер сторінки не ставлять.

Заголовки

Заголовки структурних частин звіту «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами посередині рядка без крапки в кінці. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу без крапки в кінці, вирівнювання по ширині. Текст підрозділів напівжирний. Абзацний відступ повинен бути однаковим упродовж усього тексту і дорівнювати п'яти знакам. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Перенесення слів у заголовку розділу не допускається. Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) та текстом повинна дорівнювати не менше ніж 3 інтервали. Кожну структурну частину звіту треба починати з нової сторінки.

Нумерація розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів

Розділи, підрозділи, пункти і підпункти слід нумерувати арабськими цифрами. Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу. Номер підрозділу складається з

номера розділу та порядкового номера підрозділу, розділених крапкою, наприклад, 1.1, 1.2. Номер пункту складається з номера розділу, номера підрозділу і порядкового номера пункту, розділених крапками, наприклад, 1.1.1, 1.1.2.

Таблиці

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті, таким чином, щоб її можна було читати без повороту звіту або з поворотом за годинниковою стрілкою. Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) у межах розділу. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу). Назву таблиці друкують малими літерами (крім першої великої) і вміщують над таблицею. Назва має бути стислою і відбивати зміст таблиці, наприклад, «Таблиця 1.2 – База даних періодичних видань». Заголовки граф таблиці починають з великої літери, а підзаголовки – з малої, якщо вони складають одне речення з заголовком. Підзаголовки, що мають самостійне значення, пишуть з великої літери. В кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Заголовки і підзаголовки граф указують в однині.

Якщо у звіті одна таблиця, її нумерують за загальними правилами. При переносі частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» і номер її вказують один раз праворуч над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовження табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовження таблиці 1.2». 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 граф можна ділити на частини і розміщувати одну частину під іншою в межах однієї сторінки.

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 слід.

Якщо цифрові або інші дані в якому-небудь рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк. На всі таблиці мають бути посилання в тексті звіту.

Ілюстративний матеріал

Ілюстрації (фотознімки, креслення, схеми, графіки, діаграми, карти) необхідно подавати у звіті безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації мають бути посилання у звіті.

Якщо ілюстрації створені не автором звіту, необхідно при поданні їх у звіті дотримуватись вимог чинного законодавства про авторські права. Ілюстрації, які розміщені на окремих сторінках звіту, включають до загальної нумерації сторінок. Таблицю, малюнок або креслення, розміри якого більше формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або у додатках.

Ілюстрація позначається словом «Рисунок __», яке разом з назвою ілюстрації розміщують після пояснювальних даних, наприклад, «Рисунок 3.1 – Схема розміщення». Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад: Рисунок 1.2 (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назва й пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією. Якщо у звіті подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами.

Посилання

При написанні звіту студент повинен давати посилання на джерела, матеріали або окремі результати. Кожен використаний у роботі фактичний матеріал (фрагмент тексту чи документа, числові дані, цитата, відомості про маловідомий факт тощо) повинен супроводжуватись посиланням на джерело, з якого цей матеріал було взято. Посилання являє собою порядковий номер джерела у списку використаних джерел, який розміщується у квадратних дужках. Якщо посилання здійснюється на друковане джерело, у посиланні також зазначаються номери сторінок, на яких безпосередньо розміщений матеріал (наприклад, певні дані або цитата). Якщо посилання здійснюється відразу на декілька джерел, вони відділяються одне від

одного крапкою з комою. Приклад: [3], [21, с. 35–37], [76, с. 121–122, 307–308], [3, с. 8; 34, с. 47–48].

Посилання розміщується в кінця речення (фрагменту речення) перед крапкою або іншим кінцевим пунктуаційним знаком (комою, двокрапкою, крапкою з комою тощо).

Якщо в тексті дослівно цитується висловлювання певного автора, воно повинно відповідати таким вимогам: текст цитати починається і закінчується лапками і наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, зі збереженням особливостей авторського написання. Цитування має бути повним, без довільного скорочення авторського тексту й без перекручень думок автора. Допускається пропуск слів, речень, абзаців за умови, якщо це не спотворює авторського тексту. Такі пропуски позначаються трьома крапками; вони ставляться в будь-якому місці цитати (на початку, всередині, в кінці). Якщо перед вилученим текстом або за ним стояв розділовий знак, то він не зберігається. Кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело. При непрямому цитуванні (переказі, викладенні думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, слід бути гранично точним у викладенні думок автора, коректним щодо оцінювання його результатів. Посилатися при цьому потрібно. Якщо автор звіту, наводячи цитату, виділяє в ній деякі слова, робиться спеціальне застереження, тобто після тексту, який пояснює виділення, ставиться крапка, потім дефіс і вказуються ініціали автора звітної роботи, а весь текст застереження вміщується в круглі дужки.

Список використаних джерел

Список використаних джерел формується одним з таких способів:

- у порядку появи посилань у тексті;
- в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків.

Бібліографічний опис джерел складають відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи. Приклади оформлення літератури надано в Додатку Д.

Додатки

Додатки оформлюють як продовження звіту після списку використаних джерел. Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток ____» і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ъ, наприклад, додаток А, додаток Б і т. д. Один додаток позначається як додаток А.

Додатки повинні мати спільну з рештою звіту наскрізну нумерацію сторінок. За необхідності текст додатків може поділятися на розділи, підрозділи, пункти і підпункти, які слід нумерувати в межах кожного додатку. У цьому разі перед кожним номером ставлять означення додатку (літеру) і крапку, наприклад, А.2 – другий розділ додатку А; Г.3.1 – підрозділ 3.1 додатку Г; Д.4.1.2 – пункт 4.1.2 додатку Д; Ж.1.3.3.4 – підпункт 1.3.3.4 додатку Ж.

Ілюстрації, таблиці, формули та рівняння, що є в тексті додатку, слід нумерувати в межах кожного додатку, наприклад, рисунок Г.3 – третій рисунок додатку Г; таблиця А.2 – друга таблиця додатку А; формула (А.1) – перша формула додатку А.

Якщо в додатку одна ілюстрація, одна таблиця, одна формула, одне рівняння, їх нумерують, наприклад, рисунок А.1, таблиця А.1, формула (В.1).

Джерела, що цитують тільки в додатках, повинні розглядатися незалежно від тих, які цитують в основній частині звіту, і повинні бути перелічені наприкінці кожного додатку в переліку посилань.

Форма цитування, правила складання переліку посилань і виносков повинні бути аналогічними прийнятим в основній частині звіту. Перед номером цитати і відповідним номером у переліку посилань і виносках ставлять позначення додатку.

Якщо у звіті як додаток використовується документ, що має самостійне значення і оформлюється згідно з вимогами до документу даного виду, його копію вміщують у звіт без змін в оригіналі. Перед копією документа вміщують аркуш, на якому посередині друкують слово ДОДАТОК __ і його назву (за наявності), праворуч у верхньому куті аркуша проставляють порядковий номер сторінки. Сторінки копії документа нумерують, продовжуючи наскрізну нумерацію сторінок звіту (не займаючи власної нумерації сторінок документа).

ОГЛЯД ЛІТЕРАТУРИ ТА ПЛАНУВАННЯ ПРОЄКТУ

Під час проходження практики студент виконує індивідуальне завдання, яке передбачає підготовку огляду літератури за темою магістерської дисертації та збирання матеріалу дослідження, виконання практичних розробок за темою магістерської дисертації (стартап).

Огляд літератури та планування проєкту має містити титульний аркуш, зміст, вступ, два розділи, висновки та список використаних джерел.

Титульний аркуш аналогічний до титульного аркуша звіту, але замість слів «Звіт про практику» зазначається заголовок «**Огляд літератури та планування проєкту**» та тема магістерської дисертації (див. Силабус).

Зміст містить перелік рубрик (вступ, 2 розділи, висновки та список використаних джерел) із зазначенням сторінок.

У **вступі** (обсяг до 2 сторінок) обґрунтовується актуальність теми магістерської дисертації, мета, наводяться предмет, об'єкт і завдання дослідження, стисло характеризується матеріал дослідження, робота над власним проєктом та використані наукові методи. Мета має бути сформульована так, щоб указувати на *об'єкт* і *предмет* дослідження, які співвідносяться між собою як загальне і часткове. Предмет дослідження міститься в межах об'єкта. В об'єкті виділяється та його частина, яка є предметом дослідження. Саме на нього спрямована основна увага, оскільки предмет дослідження змістовно визначає тему магістерської дисертації.

Метою може бути опис нового явища, з'ясування його характеристик, виявлення закономірностей і т. д. Формулювання мети досліджень зазвичай починається з преамбули: «розробити...», «встановити...», «обґрунтувати...», «виявити...» і т. д. Метою не може бути аналіз, адже він належить до методів дослідження. Не слід також формулювати мету як «дослідження...», «вивчення...» тощо, тому що ці слова вказують на засіб досягнення мети, а не на саму мету.

Завдань має бути не більше чотирьох. Усі вони мають послідовно вирішуватися в розділах роботи, а потім вилитися в результати, які наводяться у висновках.

У розділі 1 «Огляд літератури», який зазвичай містить два-три підрозділи, студент аналізує праці науковців за тематикою магістерської дисертації. Написання підрозділів передбачає масштабну роботу з науковими виданнями (монографії, фахові статті), нормативно-правовими актами. Здійснюється огляд джерел, розкриваються підходи різних авторів до розв'язання проблеми, наводяться спільні риси й відмінності між цими підходами, окреслюються питання, що залишаються невирішеними, аналізуються чинні законодавчі акти за напрямом дослідження, обґрунтовуються власні погляди на проблему. Важливо спиратися не лише на праці вітчизняних науковців у галузі, а й на здобутки західних учених. Звертаючись до наукових праць, можна продемонструвати, що студент поділяє думку відомих та авторитетних дослідників. Водночас варто зачіпати й неоднозначні питання, що дозволяє помістити майбутню магістерську дисертацію в контекст наукової дискусії.

У розділі 2 «Планування проєкту» студенти залежно від тематики магістерської дисертації докладно характеризують матеріал свого дослідження, викладають результати емпіричних досліджень та напрями роботи над власним проєктом. Розділ зазвичай складається з двох-трьох підрозділів, де викладаються результати анкетування та інтерв'ю, проведених серед певної аудиторії з метою з'ясувати її думку, відгуки та погляди на певну тему чи проблему. Викладаються результати спостережень, які були зроблені під час проходження практики,

результати аналізу документів, текстів, відеоматеріалів тощо. Важливо ретельно описати процес збирання даних, вказати критерії вибірки, методи аналізу та оброблення отриманих результатів. Аналіз емпіричного матеріалу є вагомим підґрунтям для створення власного проєкту.

Після аналізу емпіричного матеріалу студенти зазвичай переходять до роботи над власним проєктом. Цей проєкт може бути практичним застосуванням отриманих результатів дослідження або розвитком нових ідей та концепцій на основі аналізу емпіричного матеріалу. Студенти викладають етапи роботи над власними проєктами: формулюють цілі та завдання проєкту, на основі аналізу наукової літератури, емпіричного матеріалу та власних ідей розробляють концепцію свого проєкту. Це може бути створення нового медіапродукту або розроблення інноваційного підходу до вирішення певної проблеми в царині журналістики. Студенти розробляють детальний план робіт з визначенням кроків, які потрібно виконати для реалізації проєкту. Робота над власним проєктом дозволяє студентам застосувати отримані знання та вміння на практиці, розвивати свої аналітичні навички, а також проявляти креативність. У цьому розділі важливо показати унікальність проєкту, його практичну цінність, а також продемонструвати конкретні результати виконання проєкту.

Висновки (обсяг до 1 сторінки) повинні містити інформативні узагальнення автора, виокремлення не вирішених аспектів наукової проблеми за тематикою магістерської дисертації.

Список використаних джерел (щонайменше 40 позицій) оформляється відповідно до державних стандартів України ДСТУ 3008-2015 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення», ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання», ДСТУ 3582:2013 «Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила», ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис.

Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання», ДСТУ 6095:2009 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Правила скорочення заголовків і слів у заголовках публікації», ДСТУ 7093:2009 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Скорочення слів і словосполук, поданих іноземними європейськими мовами».

Список використаних джерел формується одним із таких способів:

- у порядку появи посилань у тексті;
- в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків;
- у хронологічному порядку.

Основні рекомендації до оформлення «Огляду літератури та планування проекту» зведено в *Таблиці 2*.

Таблиця 2

Елемент	Вимоги
Обсяг	35–40 сторінок. До загального обсягу не входить список використаних джерел
Поля	верхнє, нижнє – 20 мм, ліве – не менше 25 мм, праве – 10 мм
Формат паперу	A4, орієнтація книжкова
Набір	Шрифт – Times New Roman, розмір кегля – 14, міжрядковий інтервал – 1,5, додатковий інтервал між абзацами не потрібен. Масштаб 100 %, звичайний. Вирівнювання по ширині. Абзацний відступ 1,25, він має бути однаковий упродовж усього тексту. Потрібно використовувати нерозривний пробіл (Ctrl, Shift, пробіл) між ініціалами та прізвищем, цифрами та одиницями вимірювання, цифрою і знаком % тощо.
Уніфікація	Подання термінів, скорочень, імен, прізвищ має бути однаковим по всьому тексту. З правилами використання скорочень можна ознайомитися за ДСТУ 3582:2013 «Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень

	українською мовою. Загальні вимоги та правила»
Нумерація сторінок	Сторінки нумерують арабськими цифрами в правому верхньому кутку зі збереженням наскрізної нумерації всього тексту. Титульний аркуш також включають до нумерації, але на ньому номер сторінки не ставлять. Список використаних джерел до загального обсягу роботи не входить, але його сторінки підлягають суцільній нумерації
Заголовки	<p>Заголовки друкують маленькими літерами (крім першої великої) напівжирним шрифтом з абзацного відступу без крапки в кінці. Заголовок не може міститися в кінці аркуша, після нього мусять бути принаймні два рядки тексту. Заголовки підрозділів нумерують арабськими цифрами. Після номера перед заголовком ставиться крапка. Вступ, висновки та список використаних джерел не нумерують і подають з нової сторінки.</p> <p>Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Перенесення слів у заголовку не допускається. Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) та текстом має дорівнювати не менш ніж 3 інтервали.</p> <p>У кінці заголовка, надрукованого в підбір до тексту, ставиться крапка</p>
Абревіатури	Абревіатури в заголовках треба розшифровувати, також слід розшифровувати при першому згадуванні в тексті незагальноприйняті абревіатури
Рисунки	<p>Подаються безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці, нумеруються суцільною нумерацією.</p> <p>Кожен рисунок мусить мати назву, яка зазначається під рисунком після номера рисунка з крапкою з великої літери. Після підпису крапка не ставиться. За необхідності ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (підрисунковий підпис).</p> <p>Кожна ілюстрація має відповідати тексту, а текст – ілюстрації. Не</p>

	<p>варто оформлювати посилання на ілюстрації як самостійні фрази, в яких лише повторюється те, що міститься в підписі. У тому місці, де викладається тема, пов'язана з ілюстрацією і де треба вказати на неї, розміщують посилання у вигляді виразу в круглих дужках «(рис. 1.1)» або зворот типу «як це видно з рис. 1.1» чи «як це показано на рис. 1.1».</p> <p>Якість ілюстрацій має забезпечуватися їх чітким відтворенням</p>
Посилання	<p>Дослівне запозичення чужого тексту, яке не супроводжується посиланням на джерело, називається плагіатом; робота, в якій виявлено плагіат, до захисту не допускається.</p> <p>Посилання на використані джерела слід оформлювати за прикладом [1, с. 52], де 1 – номер джерела у списку використаних джерел, с. 52 – вказівка на номер сторінки. Якщо посилання здійснюється відразу на кілька джерел, вони відокремлюються одне від одного крапкою з комою. Приклад: [3, с. 8; 34, с. 47–48].</p> <p>Посилання розміщується в кінця речення (фрагменту речення) перед крапкою або іншим кінцевим пунктуаційним знаком (комою, двокрапкою, крапкою з комою тощо).</p> <p>У тексті роботи можуть створюватись також посилання на окремі елементи самої роботи – рисунки, таблиці (наприклад, «див. рис. 1.1», «зведені дані наведено в табл. 1.2»)</p>
Таблиці	<p>Таблиці мають міститися після посилань на них у тексті. Примітки друкують під таблицею.</p> <p>Таблиці нумеруються послідовно.</p> <p>Кожна таблиця мусить мати назву, яка розміщується над таблицею та друкується симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» слід починати з великої літери. Назва таблиці друкується жирним шрифтом, а над нею праворуч курсивом зазначається саме слово «Таблиця» з номером.</p>

	<p>Заголовки граф таблиці починають з великої літери, а підзаголовки – з малої, якщо вони складають одне речення із заголовком. Підзаголовки, що мають самостійне значення, пишуть з великої літери. У кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Заголовки і підзаголовки граф указують в однині.</p> <p>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 слід. Якщо цифрові або інші дані в якому-небудь рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк.</p> <p>У разі перенесення частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» та її номер вказують один раз праворуч над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовж табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовж. табл. 1.2»</p>
Переліки	<p>Фраза перед переліком зазвичай закінчується двокрапкою, рідше крапкою. Двокрапка ставиться, якщо в цій фразі є слово чи словосполучення, що вказує на наявність переліку, а перелік безпосередньо продовжує текст. Способи графічного виділення елементів переліку: 1) арабська чи римська цифра з крапкою; 2) арабська цифра з дужкою; 3) велика літера з крапкою; 4) маленька літера з дужкою; 5) тире; набірний знак (маркер).</p> <p>У багаторівневих переліках великі літери й римські цифри означають вищий рівень поділу; арабські цифри з крапкою – середній; арабські цифри з дужкою, літери з дужкою та набірні знаки використовуються на позначення нижчого рівня членування.</p> <p>З великої літери починається текст кожного елемента в переліку, якщо йому передує цифра з крапкою чи велика літера з крапкою. З</p>

	<p>малої літери починається текст кожного елемента в переліку, якщо йому передує цифра з дужкою чи мала літера з дужкою.</p> <p>Після абзаців – елементів переліку ставиться:</p> <p>а) кома, якщо ці елементи дуже прості: з кількох слів, без розділових знаків усередині, позначені цифрою з дужкою, малою літерою з дужкою, набірним знаком і починаються з малої літери;</p> <p>б) крапка з комою, якщо елементи містять розділові знаки, позначені цифрою з дужкою, малою літерою з дужкою, набірним знаком та починаються з малої літери;</p> <p>в) крапка, якщо елементи позначені цифрою з крапкою чи великою літерою з крапкою</p>
<p><i>Цитати</i></p>	<p>Як правило, до дослівного цитування вдаються, коли зміст цитати може постраждати від перефразовування. Чужі тексти використовуються для того, щоб підтвердити власну думку, проілюструвати власну позицію, протиставити її думці авторитетів чи продемонструвати слабкість аргументації опонентів.</p> <p>Якщо в тексті дослівно цитується висловлювання певного автора, воно має відповідати таким вимогам: текст цитати починається і закінчується лапками й наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, зі збереженням особливостей авторського написання. Цитування має бути повним, без довільного скорочення авторського тексту і без перекручень думок автора.</p> <p>Допускається пропуск слів, речень, абзаців за умови, якщо це не спотворює авторського тексту. Такі пропуски позначаються трьома крапками; вони ставляться у будь-якому місці цитати (на початку, всередині, у кінці). Якщо перед вилученим текстом або за ним стояв розділовий знак, то він не зберігається.</p> <p>Кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело. При непрямому цитуванні (переказі, викладенні думок інших</p>

	<p>авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, слід бути гранично точним у викладенні думок автора, коректним щодо оцінювання його результатів.</p> <p>Цитування не повинно бути ані надмірним, ані недостатнім: надмірне цитування створює враження її компілятивності, а недостатнє – знижує наукову цінність викладеного матеріалу.</p>
<i>Стиль</i>	<p>Стиль викладу має бути науковий.</p> <p>Усі судження належить обґрунтовувати. Не допускаються емоційні висловлювання, жаргон, якщо вони не є предметом наукового дослідження. Також слід уникати викладу від першої особи («я встановив», «я проаналізувала» тощо)</p>

РОЗДІЛ 5. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

Диференційована оцінка із захисту практики заноситься в заліково-екзаменаційну відомість та залікову книжку студента.

Форми та методи контролю

Основний перелік звітної інформації:

- щоденник практики;
- письмовий звіт з проходження практики;
- огляд літератури та планування проєкту (індивідуальне завдання);
- характеристика студента з підприємства;
- документи, які засвідчують здійснення різних видів професійної діяльності (які можуть бути наведені в Додатках).

Керівник практики від Університету систематично, не рідше одного разу в тиждень, консультує студентів та контролює етапи виконання індивідуального завдання згідно з календарним планом. Керівник практики від підприємства здійснює контроль виконання студентами конкретних індивідуальних завдань. Керівники проводять контроль за відвідуванням студентами баз практики, дотриманням ними режиму роботи, а також проходження практики відповідно до встановленого графіка, що фіксується студентами в щоденниках з практики та підтверджується підписом керівника практики від видавництва щотижня. Перевіряються поточні записи з виконаних питань програми, а також підсумковий звіт з практики.

Критерії оцінювання.

Підсумки проходження практики підбиваються в процесі складання студентом заліку, який приймає комісія, призначена завідувачем кафедри. Оцінка з практики враховується разом з іншими оцінками, які характеризують успішність студента. При розрахунку підсумкової оцінки враховуються всі види діяльності студента, які визначені викладачем для оцінювання. Результати складання заліків з практики заносяться в залікову відомість, проставляються в заліковій книжці і в журналі

обліку успішності. Студенту, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених університетом. Студент, який при другому перескладанні отримав незадовільну оцінку з практики при складанні заліку комісії, відраховується з університету. Оцінювання результатів практики здобувачів вищої освіти проводиться за 100-бальною шкалою.

Система оцінювання складання заліку:

Рейтинг студента з виконання практики складається з балів, що він отримує за:

- 1) звіт із практики;
- 2) індивідуальне завдання;
- 3) відповідь під час захисту.

Система вагових балів та критерії оцінювання

Звіт з практики

Ваговий бал – 20.

<i>Звіт з практики</i>	
Вид навчальної роботи	Максимальна кількість балів
Завдання, передбачені програмою практики	10
Додержання вимог щодо оформлення звіту	5
Заохочувальні заходи (своєчасна підготовка та подання звіту)	5
Усього за звіт практики	20

Індивідуальне завдання

Ваговий бал – 50.

Система оцінювання індивідуального завдання:

- повний, вичерпний огляд, наявні всі потрібні матеріали, роботу схвалено керівником (95 % потрібної інформації) – 45–50 балів
- огляд неповний, матеріали оформлено коректно, роботу схвалено керівником (75 % потрібної інформації) – 44–35 балів

- відповіді неповні, з деякою кількістю грубих помилок (60 % потрібної інформації); матеріали практики фрагментарні, але задовольняють мінімальні критерії – 34–30 балів
- відповідь незадовільна або відсутня – 0 балів

Розрахунок шкали (R_c) рейтингу. Сума вагових балів контрольних заходів протягом виконання завдання практики складає:

$$R_c = 20 + 50 = 70 \text{ балів.}$$

Розрахунок рейтингової оцінки з кредитного модуля.

Захист практики

Ваговий бал – 30

$$RD = R_c + R_{зах} = 70 + 30 = 100 \text{ балів}$$

Для отримання відповідної оцінки з практики студентом має бути набрано певну кількість рейтингових балів згідно з таблицею перерахунку:

Оцінка ECTS	Бали	Оцінка традиційна
Відмінно	95–100	Відмінно
Дуже добре	85–94	Добре
Добре	75–84	
Задовільно	65–74	Задовільно
Достатньо (задовольняє мінімальні критерії)	60–64	
Незадовільно	менше 60	Незадовільно
Не допущено	менше 40	

При повному виконанні всіх завдань у визначені терміни студент може отримати заохочувальні бали (до 10 балів) додатково до свого рейтингу за результатами виконання творчих робіт з практики: оригінальні підготовка та звіт з практики, участь у наукових семінарах, конференціях, симпозіумах, які сприяють підвищенню загальної ерудиції.

Критеріями оцінки ефективності проходження практики є виявлені знання під час захисту звіту, оцінка роботи студента під час проходження практики керівником від підприємства, якість виконання індивідуального завдання, трудова дисципліна та ділова активність студента під час проходження практики.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Основна

1. Бхаттачарджи А., Ситник Н. Методологія та організація наукових досліджень: дослідження в соціально-економічних науках : навч. посіб. 2-ге вид., перероб. і доп. Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2022. 173 с. Режим доступу: <https://ela.kpi.ua/server/api/core/bitstreams/ede11e33-aec9-4700-a5ac-d7af81b3d534/content>

2. Дзюблюк О., Чайковський Я. Методологія наукових досліджень і написання випускних кваліфікаційних робіт : методичні вказівки для здобувачів вищої освіти другого магістерського рівня. Тернопіль : ТНЕУ, 2020. 114 с. URL: <http://dspace.wunu.edu.ua/bitstream/316497/38950/1/Magistr%202020.pdf>

3. Організація наукових досліджень, написання та захист магістерської дисертації : навчальний посібник / А. Ю. Берко, Є. В. Буров, О. М. Верес, А. В. Катренко, П. О. Кравець, Ю. В. Нікольський, В. В. Пасічник ; Міністерство освіти і науки України. Львів : Новий світ-2000, 2023. 280 с. (Науково-технічна бібліотека КПІ ім. І. Сікорського)

4. Основи наукових досліджень / укл.: М. В. Кудла, В. О. Коблик. Умань : Видавець М. М. Сочінський, 2021. 185 с. (Науково-технічна бібліотека КПІ ім. І. Сікорського)

Додаткова

5. Корягін М., Чік М. Основи наукових досліджень : навч. посіб. Київ : Алерта, 2019. 490 с. (Науково-технічна бібліотека КПІ ім. І. Сікорського)

6. Методологія науково-дослідницької діяльності : навч. вид. [Електронний ресурс] : навч. посіб. для аспірантів спеціальності 186 «Видавництво та поліграфія» ОНП «Видавництво та поліграфія» третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти / КПІ ім. Ігоря Сікорського ; уклад. : Т. А. Роїк. Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2021. 56 с. URL: <https://ela.kpi.ua/bitstream/123456789/45110/1/Metodolohiia-2021.pdf>

7. Основи наукових досліджень / І. Ш. Невлюдов, Ю. М. Олександров, А. О. Андрусевич, О. О. Чала. Харків : А. М. Панов, 2019. 390 с. (Науково-технічна бібліотека КПІ ім. І. Сікорського)
8. Партико З. Основи наукових досліджень: підготовка дисертації. Київ : Ліра-К, 2018. 231 с. (Науково-технічна бібліотека КПІ ім. І. Сікорського)
9. Решетняк О. І. Перспективні напрями наукових досліджень у світі // Економіка та держава. 2020. № 1. С. 107–114. DOI: 10.32702/2306-6806.2020.1.107
10. Фіялка С. Комунікація автора наукової статті з редакцією та рецензентами // Вісн. Кн. палати. 2019. №2. С. 16–19. http://www.irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbuv/cgiirbis_64.exe?I21DBN=LINK&P21DBN=UJRN&Z21ID=&S21REF=10&S21CNR=20&S21STN=1&S21FMT=ASP_meta&C21COM=S&2_S21P03=FILE=&2_S21STR=vkp_2019_2_5
11. Фіялка С. Співавторство наукових статей у контексті академічної доброчесності // Актуальні питання масової комунікації. 2019. Вип. 26. С. 54–68. Режим доступу: <https://doi.org/10.17721/2312-5160.2019.26.54-68>
12. Фіялка С. Типологія наукових публікацій (на прикладі журналів із політематичного показника Social Sciences Citation Index наукометричної бази Web of Science) // Вісн. Кн. палати. 2019. № 5. С 8–12. URL: http://www.irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbuv/cgiirbis_64.exe?I21DBN=LINK&P21DBN=UJRN&Z21ID=&S21REF=10&S21CNR=20&S21STN=1&S21FMT=ASP_meta&C21COM=S&2_S21P03=FILE=&2_S21STR=vkp_2019_5_3
13. Фіялка С. Б. Формулювання дослідницької проблеми та гіпотез у наукових статтях у галузі соціальних комунікацій // Технологія і техніка друкарства. 2021. № 4. С. 115–123. DOI: 10.20535/2077-7264.4(74).2021.227612
14. DeCoux Hampton, M., Chafetz, L. Evaluating Scientific Writing Skill in DNP Program Students // Nurse Educator. 2021. Vol. 46. Is. 3. Pp. 164–169 doi: 10.1097/NNE.0000000000000883

15. Fiialka S. Assessment of war effects on the publishing activity and scientific interests of Ukrainian scholars // Knowledge and Performance Management. 2022. No. 6(1). Pp. 27–37. doi: 10.21511/kpm.06(1).2022.03
16. Fiialka S. Directions of the modern scientist`s communication interaction in the space of formal and informal scientific communication // Обрії друкарства. 2022. Вип. 1(11). С. 57–74. 10.20535/2522-1078.2022.1(11).261698
17. Fiialka S. Formation of behavioral norms of professional communication for the scientific community // Integration of traditional and innovative scientific researches: global trends and regional aspect : Collective monograph. Publishing House «Baltija Publishing», 2020. Pp. 156–175. DOI: <http://www.baltijapublishing.lv/omp/index.php/bp/catalog/view/74/1948/4245-1>
18. Fiialka S. Involving Ukrainian early career scientists in publishing practices and their attitudes to scholarly communication // Knowledge and Performance Management. 2021. No. 5(1). Pp. 38–49. doi:10.21511/kpm.05(1).2021.04
19. Fiialka S., Trishchuk O., Figol N. Reviewing articles as a way of professional evaluation of scientific texts: organizational and ethical aspects // Knowledge and Performance Management. 2020. No. 4 (1). Pp. 26–36. doi:10.21511/kpm.04(1).2020.03

ДОДАТКИ

ДОДАТОК А

ДОГОВІР № _____

про організацію і проведення практики здобувачів вищої освіти
на виробництві, в установах і організаціях

м. Київ

“ _____ ” _____ 2024 р.

Національний технічний університет України “Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського” в особі директора навчально-наукового видавничо-поліграфічного інституту Киричка Петра Олексійовича, який діє на підставі доручення ректора 29/2024 від 21 грудня 2023 року, та

_____ (повна назва підприємства , установи, тощо)

в особі,

_____ діючого на підставі

_____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

статуту

_____ уклали договір:

1. ПІДПРИЄМСТВО зобов'язується:

1.1. Прийняти здобувачів вищої освіти на практику згідно з календарним планом:

Спеціальність		Курс	Вид практики	Кількість здобувачів вищої освіти		Термін практики	
шифр	назва			заявлено	прийнято	початок	кінець

1.2. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.3. Створити необхідні умови для виконання здобувачами вищої освіти програми практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.4. Створити здобувачам вищої освіти умови для вивчення нової техніки, передової технології тощо.

1.5. Забезпечити здобувачам вищої освіти умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний на робочому місці. В разі потреби навчати здобувачів вищої освіти – практикантів безпечних методів праці. Забезпечити спеодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.

1.6. Надати здобувачам вищої освіти – практикантам і керівникам практики від закладу вищої освіти можливість користуватися лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотекою, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

1.7. Після закінчення практики надати характеристику на кожного здобувача вищої освіти – практиканта, в котрій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо.

1.8. Надавати здобувачам вищої освіти можливість збору інформації для магістерської дисертації за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею, на підставі направлень кафедр.

1.9. Додаткові умови. Без фінансових зобов'язань.

Додаткові умови

В умовах воєнного стану, відповідно до Указів Президента України і термінів його продовження у зв'язку з військовою агресією російської федерації, керівникам практики - по можливості - створити умови для проходження практики здобувачами вищої освіти в дистанційному режимі.

2. Національний технічний університет України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» зобов'язується:

2.1. Направити здобувачів вищої освіти на підприємство в строки, зазначені у календарному плані.

2.2. За два місяці до початку практики подати для погодження програму проведення

практики і не пізніше як за тиждень – списки здобувачів вищої освіти – практикантів.

2.3. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.4. Забезпечити учбово-методичне керівництво і контроль за практикою здобувачів вищої освіти.

2.5. Додаткові умови. Без фінансових зобов'язань.

3. Загальні положення:

3.1. Проводити спільне розслідування нещасних випадків, що сталися зі здобувачами вищої освіти під час практики.

3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються у встановленому порядку.

3.3. Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом. Зміни і доповнення сторони вносять додатковою угодою.

3.4. Договір складений у двох примірниках: по одному кожній стороні.

3.5. Юридичні адреси сторін і розрахункові рахунки:

КПІ ім. Ігоря Сікорського : пр-т Берестейський, 37, м. Київ, 03056, Україна.

Тел./Факс +380 (44) 204-84-25.

Підприємство: _____

Договір підписали:

Від КПІ ім. Ігоря Сікорського

Від підприємства

Директор НН Видавничо-поліграфічного
інституту

Керівник

_____ (Петро КИРИЧОК)

_____ (_____)

М.П.

М.П.

“ _____ ” _____ 2024 р.

“ _____ ” _____ 2024 р.

ВІДГУК І ОЦІНКА РОБОТИ СТУДЕНТА НА ПРАКТИЦІ

Керівник практики від підприємства, організації, установи _____

(найменування підприємства, організації, установи)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

“ ” 2024 року

ВІДГУК ОСІБ, ЯКІ ПЕРЕВІРЯЛИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

ВИСНОВОК КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
“КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО”

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Студента _____
 НН Видавничо-поліграфічний інститут
 Кафедра _____ видавничої справи та редагування
 Освітньо-професійна програма _____ «Видавнича справа та редагування»
 код і назва спеціальності _____ 061 «Журналістика»
 галузь знань _____ 06 «Журналістика»
 2 курс, група _____

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Студент _____ направляється
 (прізвище, ім'я, по батькові)
 на _____ в м. _____ для
 (назва підприємства, установи)
 проходження практики
 (назва практики)

з “02” вересня 2024 р. по “19” листопада 2024 р.

Декан (директор) _____ Киричок Петро Олексійович _____

ЗАКЛАДУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Дата складання заліку “___” 2024 року

Оцінка:

за національною шкалою _____

(словами)

кількість балів _____

(цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від

закладу вищої освіти _____

(підпис, прізвище та ініціали)

М.П. (прізвище, ім'я, по батькові)

Студент _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

на практику

п р и б у в

в и б у в

“02” вересня 2024 р.

“19” листопада 2024 р.

Керівник підприємства _____

М.П.

(підпис)

Керівник практики від підприємства _____

(підпис)

Порядок проходження практики

1. Напередодні практики керівник практики від кафедри проводить інструктаж студентів і видає:

- заповнений щоденник (або посвідчення про відрядження);
- робочу програму на групу і для керівника практики від підприємства;
- індивідуальні завдання з практики;
- направлення на практику

2. Після прибуття на підприємство, студент повинен подати керівнику практики від підприємства щоденник і робочу програму практики, ознайомити його із змістом індивідуального завдання, пройти інструктаж з охорони праці, ознайомитися з робочим місцем, правилами експлуатації устаткування та узгодити план проходження практики.

3. Під час практики студент має дотримуватися правил внутрішнього розпорядку підприємства. Відлучатися з місця практики студент може лише з дозволу керівника практики від підприємства.

4. Звіт з практики складається студентом відповідно до програми практики та індивідуального завдання. Залік з практики проводиться в останній день практики комісією кафедри, на яку студент подає повністю оформлені щоденник та звіт.

Порядок ведення і оформлення щоденника

1. Щоденник є основним документом студента під час проходження практики, в якому студент веде короткі записи про виконання програми практики та індивідуального завдання.

2. Раз на тиждень студент зобов'язаний подати щоденник на перегляд керівникам практики від університету та підприємства.

3. Після закінченню практики щоденник і звіт мають бути переглянуті керівниками практики і підписані; складені відгуки про практику і все видано студенту в остаточному оформленому вигляді.

4. Оформлений щоденник разом із звітом студент повинен здати на кафедру. Без заповненого і затвердженого щоденника практика не зараховується.

Примітка. Щоденник заповнюється студентом особисто, крім розділів відгуку про роботу студента на практиці.

_____ тиждень практики

(Дати)

(Записи про виконання завдання)

_____ тиждень практики

(Дати)

(Записи про виконання завдання)

РОБОЧІ ЗАПИСИ ПІД ЧАС ПРАКТИКИ ¹

_____ тиждень практики

_____ (Дати)

_____ (Записи про виконання завдання)

_____ тиждень практики

_____ (Дати)

_____ (Записи про виконання завдання)

¹ На практику відводиться 11 тижнів і 2 дні! (20 кредитів ЄКТС)

_____ тиждень практики

_____ (Дати)

_____ (Записи про виконання завдання)

_____ тиждень практики

_____ (Дати)

_____ (Записи про виконання завдання)

ДОДАТОК В

Приклад робочої програми



УКРАЇНА
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
“КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО”

03056, м. Київ, пр-т Берестейський, 37; тел. _____

Навчально-науковий видавничо-поліграфічний інститут

«Затверджено»

Директор

Навчально-наукового видавничо-
поліграфічного інституту

_____ П. О. Киричок

(підпис)

(ініціали, прізвище)

« » _____ _ 202 р.

М.П.

УЗГОДЖЕНО :

Головний спеціаліст підприємства:

Завідувач кафедри:

_____ 202 р.

_____ 202 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА (СИЛАБУС)

проведення практики здобувачів другого (магістерського) рівня освіти 2 курсу
(назва практики)

зі спеціальності 061 Журналістика

на підприємстві _____

з “ ” по “ ” 202 р.

Робоча програма складена на основі силабусу, затвердженого директором НН ВПІ

« » 202 р.

ВСТУП

Практика є демонстрацією компетентностей здобувачів освіти-магістрів 2-го курсу, які навчаються за спеціальністю 061 «Журналістика» спеціалізації «Видавнича справа та редагування».

Практика як елемент виробничого оцінювання магістрів є важливим фактором у теоретичній і професійній підготовці фахівців із соціальних комунікацій; головним критерієм засвоєння теоретичних знань, джерелом удосконалення фахових навичок. Особливістю практики є націленість її на демонстрацію компетентностей, одержаних у процесі вивчення професійно орієнтованих дисциплін.

Під час практики кандидат у магістри повинен зібрати теоретичний і практичний матеріал для виконання магістерської дисертації.

Програма практики магістрів зі спеціальності 061 «Журналістика» спеціалізації «Видавнича справа та редагування» є навчально-методичним документом, що визначає порядок її проведення та зміст.

Практична підготовка студентів всіх форм навчання проводиться відповідно до «Положення про проведення практики студентами вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом № 93 від 08.04.93 Міністерства освіти України (<http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93>) та навчальними планами для студентів указаної спеціальності. Тривалість практики – 11 тижнів і 2 дні (20 кредитів ЄКТС).

Програму практики складено на основі освітньо-професійної програми підготовки фахівців, «Положення про порядок проведення практики здобувачів вищої освіти КПІ ім. Ігоря Сікорського» від 24.09.2020 №7/172, з урахуванням наказу «Про заходи щодо організації та проведення освітнього процесу під час правового режиму воєнного стану» № НУ/55/2022 від 22.03.2022 року.

Програма передбачає планове, поетапне засвоєння здобувачами освіти практичних і професійних навичок і застосування в реальних умовах теоретичних знань, отриманих під час вивчення дисциплін із циклів професійної підготовки за вказаною спеціальністю.

Проходження практики потребує оформлення таких документів:

1. Договір про організацію і проведення практики студентів на виробництві, в установах і організаціях.

Офіційним обґрунтуванням для проведення підготовки студентів на підприємствах-базах практик є договір, що укладається між університетом та підприємством.

2. Направлення на практику, яке є підставою для зарахування на практику.

3. Щоденник практики. Щоденник практики є індивідуальним документом, що підтверджує виконання її програми, а також джерелом інформації для складання звіту. У щоденнику студент повинен вказувати всі види виконаних робіт за кожен тиждень проходження практики.

На титульному аркуші щоденника мають бути зафіксовані дати прибуття і вибуття з практики, підписи і печатки бази практики та університету. Третю та останню сторінку також має підписати керівник практики від підприємства. На останній сторінці щоденника має бути відгук керівника від підприємства.

Кожен студент отримує індивідуальне завдання від керівника практики кафедри видавничої справи та редагування.

4. Характеристика студента з підприємства. По закінченню проходження практики керівник практики від підприємства повинен дати характеристику студента, поставити оцінку, підпис та печатку підприємства.

5. Письмовий звіт з проходження практики, огляд літератури та проєкт стартану.

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

Форма звітності студента за практику – це подання звіту, який має бути підписаним: студентом, керівником практики від підприємства, керівником практики від університету. Звіт має бути наданий студентом в друкованому та електронному вигляді.

Звіт в електронному вигляді подається на рецензування керівнику практики від навчального закладу. Після доопрацювання та остаточного погодження з керівником практики звіт в друкованому вигляді подається на захист.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаної літератури тощо. Форма титульного аркушу звіту з практики наводиться в додатку В Методичних вказівок. Вимоги до огляду літератури та зібраного матеріалу дослідження викладено нижче.

МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою практики є закріплення навичок проводити наукові дослідження, діагностувати актуальні проблеми медійної галузі, прогнозувати її еволюцію, появу трендів, узагальнювати та висловлювати аргументовані міркування, демонструвати інноваційні підходи, розв'язувати практичні і наукові проблеми в мультигалузовому контексті, користуватися комплексним професійним інструментарієм для виготовлення сучасного медійного контенту з дотриманням професійних стандартів та етичних норм.

Відповідно до цього основні *завдання практики* полягають у:

- вивченні організаційної структури установ, що займаються видавничою діяльністю;
- проведенні дослідницької роботи за темою магістерської дисертації;
- оволодінні сучасною методологією наукового дослідження;
- закріпленні знань, умінь і навичок, здобутих у процесі вивчення дисциплін за магістерською програмою;
- оволодінні сучасними методами збирання, аналізу та оброблення наукової інформації;
- оволодіння вміннями викладати здобуті результати у вигляді звітів, публікацій, доповідей;
- формуванні навичок самоосвіти і самовдосконалення, сприяння активізації діяльності магістрантів з виготовлення сучасного медійного контенту з дотриманням професійних стандартів та етичних норм з використанням комплексного професійного інструментарію.

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Бази практики

Практика здобувачів освіти спеціальності 061 «Журналістика» спеціалізації «Видавнича справа та редагування» проводиться у видавництвах/видавничих групах та редакціях українських медіа, різноманітних агенціях (рекламних, інформаційних, продюсерських), на інтернет-ресурсах, у редакційно-видавничих відділах окремих установ різної форми власності чи органах НТІ відповідно до спеціалізації – редагування наукової, технічної, навчальної, рекламно-інформаційної, дитячої, художньої літератури, періодики, електронних та мультимедіавидань тощо.

Місця і бази практики визначаються договорами, що укладаються між університетом і організаціями, заявками підприємств, власним вибором студентів.

При підготовці фахівців за цільовими договорами з організаціями бази практики передбачаються в цих договорах.

За наявності вакантних посад в організаціях – базах практики, які збігаються з переліком посад у кваліфікаційній характеристиці з підготовки магістра, рекомендується об'єднувати проходження практики з роботою на цих посадах. При цьому студент повинен повною мірою виконати як програму практики й індивідуальне завдання, так і оформити всі необхідні документи в терміни відповідно до навчального плану.

Обов'язки керівника практики від кафебри:

1. З керівництва практикою

1.1. При підготовці проведення практики

1.1.1. Отримати від завідувача кафедри вказівки щодо проведення практики.

1.1.2. Ознайомитися з робочою програмою практики і навчально-методичною документацією щодо проведення практики.

1.1.3. Ознайомитися із змістом та особливостями укладеного з підприємством, організацією чи установою (далі – Підприємством) договору на практику, проконтролювати підготовлені бази практики та, за необхідності, вжити заходів щодо її підготовки.

1.1.4. Ознайомитися зі складом групи здобувачів вищої освіти, яких направлено на практику під його керівництвом.

1.1.5. Отримати на кафедрі робочі програми (силабуси) проведення практики.

1.1.6. Провести організаційні збори з групою здобувачів вищої освіти, на яких:

- інформувати про терміни проведення практики;
- ознайомити з програмою практики;
- провести під розпис інструктаж про порядок проходження практики, з техніки безпеки і попередження нещасних випадків;
- видати здобувачам вищої освіти необхідні документи на практику (направлення, щоденники, індивідуальні завдання, методичні рекомендації, тощо);
- повідомити про вимоги щодо ведення щоденників та складання звітів з практики;
- встановити час та місце збору групи на Підприємстві;
- нагадати, які документи повинні мати при собі здобувачі вищої освіти (паспорт, студентський квиток, тощо);
- оголосити призначеного завідувачем кафедри старшого групи здобувачів вищої освіти;
- проінформувати здобувачів вищої освіти про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі (подання письмового звіту, оформлення виконаних індивідуальних завдань, підготовка доповіді, виступу, тощо)

1.2. Під час перебування на Підприємстві

1.2.1. Спільно з начальником відділу технічного навчання (відділ кадрів) Підприємства:

- представити здобувачів вищої освіти та керівника практики від Підприємства і взяти участь в проведенні інструктажу з охорони праці і техніки безпеки;
- узгодити графік проходження практики на підприємстві;
- узгодити список керівників практики від підприємства;
- узгодити план проведення теоретичних занять та екскурсій під час практики;
- прийняти участь у розподілі здобувачів вищої освіти на робочі місця;
- за необхідності надати допомогу в складанні проєкту наказу на Підприємстві щодо проведення практики;
- отримати документальне підтвердження (копію наказу) про прибуття здобувачів вищої освіти на Підприємство;

1.2.2. Видати кожному студенту та аспіранту індивідуальне завдання з практики.

1.2.3. Ознайомити керівника практики від Підприємства з робочою програмою практики і узгодити графік її виконання.

1.2.4. Надавати допомогу керівникам практики від Підприємства в організації і проведенні теоретичних занять, екскурсій та інших заходів.

1.2.5. Не рідше одного разу на тиждень перевіряти ведення щоденників та складання звітів здобувачами вищої освіти.

1.2.6. Контролювати забезпечення відповідних умов праці і побуту здобувачів вищої освіти.

1.2.7. Контролювати виконання здобувачами вищої освіти правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики, вести або організувати ведення табеля її відвідування здобувачами вищої освіти.

1.2.8. Систематично інформувати завідувача кафедрою про хід проходження практики.

Про всі випадки травматизму і грубого порушення дисципліни здобувачами вищої освіти негайно доповідати завідувачу кафедри.

1.2.9. На заключному етапі проведення практики керівник практики від кафедри повинен:

- перевірити і підписати щоденники та звіти з практики;
- допомогти керівнику практики від Підприємства при складанні характеристик на кожного здобувача вищої освіти;
- брати участь у прийнятті заліків з практики;
- здійснювати допомогу з підготовки та складання здобувачами вищої освіти посадових іспитів за профілем роботи, що виконувалась на Підприємстві;
- перевірити повернення всіма здобувачами вищої освіти перепусток, літератури та майна Підприємства.

1.3. Після закінчення практики

Подати звіт завідувачу кафедри про результати практики із зауваженнями та пропозиціями щодо поліпшення її організації та проведення.

1.4. Під час відвідування Підприємства

При наявності на Підприємстві спеціалістів, які закінчили КПШ ім. Ігоря Сікорського нещодавно, отримати інформацію від керівництва Підприємства про адаптацію та якість підготовки випускників.

Відповідальність за організацію практики в установах покладається на їхніх директорів, які призначають керівників навчальної практики студентів наказом по своїх підприємствах.

Керівник практики від підприємства:

- несе особисту відповідальність за проходження практики;
- забезпечує проходження студентами інструктажу з техніки безпеки, охорони праці та Правил внутрішнього розпорядку підприємства;
- організовує практику згідно з робочими програмами практик;
- визначає місце практики, забезпечує найбільшу ефективність її проходження;
- забезпечує виконання погоджених з навчальним планом графіків проходження практики у структурних підрозділах підприємства;
- надає практикантам можливість користуватися наявною літературою, необхідною документацією;
- контролює дотримання здобувачами вищої освіти правил внутрішнього розпорядку;
- створює необхідні умови для засвоєння практикантами нової техніки, передових технологій, сучасних методів організації праці;
- контролює виконання КЗ про працю України тощо;
- веде облік роботи студентів, яка фіксується в щоденнику з практики, перевіряє звіт, складає письмовий відгук про їхню роботу з визначенням оцінки; у випадку позитивної оцінки ставить свій підпис на титульному аркуші. Підпис засвідчується печаткою підприємства (установи).

Під час проходження практики здобувачі освіти зобов'язані:

- узяти участь в організаційних заходах перед початком практики, одержати необхідну документацію з її проходження, індивідуальні завдання, консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики, якщо в режимі онлайн, тоді вчасно на зустріч на платформі Zoom;
- погодити з керівником практики від підприємства графік виконання програми та строго його дотримуватися; погодити з керівництвом видавництва (організації) місце практики, посади, які буде обіймати під час її проходження;

- дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог трудового законодавства, передбачених для працівників бази практики; дотримуватися етичних норм ділового спілкування;
- вивчити і строго дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- регулярно спілкуватися з керівником практики від кафедри, виконувати його розпорядження та рекомендації;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками керівника практики від кафедри;
- вести щоденник встановленої форми, в якому записувати виконану роботу;
- не пізніше як за день до закінчення терміну практики одержати відгук – оцінку керівника практики від підприємства (установи);
- підготувати огляд літератури, зібрати матеріал дослідження для практичної частини магістерської дисертації, власного стартапу, написати, оформити та захистити звіт з практики.

Відповідальність за організацію і проведення практики несе кафедра видавничої справи та редагування, а також викладачі, що добре знають видавничу галузь і призначені наказом по університету, а з боку підприємства – висококваліфіковані фахівці, на яких наказом по цьому підприємству покладено керівництво практикою студентів.

Перед початком практики кафедра видавничої справи та редагування проводить організаційні збори, на яких до відома студентів доводиться наказ про їх розподіл згідно з місцями проходження практики. На зборах студенти знайомляться з керівниками практики від університету. Їм також пояснюються загальні питання стосовно проведення практики; оголошується тривалість практики, терміни й порядок складання звітів; їх ознайомлюють із програмою практики, інструктують під особистий підпис стосовно порядку проходження практики та техніки безпеки на робочому місці й попередження нещасних випадків; студентам видаються необхідні документи (направлення, щоденники, індивідуальні завдання, методичні рекомендації тощо), їх інформують щодо вимог ведення щоденників та складання звітів з практики, встановлюється час та місце збору групи на підприємстві, нагадують, які документи повинні мати при собі студенти (паспорт, студентський квиток тощо), оголошують призначеного старшого групи студентів, інформують про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі (подання письмового звіту, оформлення виконаних індивідуальних завдань, підготовка доповіді, виступу тощо).

Завідувач кафедри видавничої справи та редагування і відповідальний за організацію і проведення практики на кафедрі:

- здійснюють організаційне керівництво практикою студентів і контроль за її проведенням;
- організовують практику студентів на кафедрі відповідно до положення про практику;
- розподіляють студентів по місцях практики, готують і подають списки студентів і необхідну документацію з направлення студентів на практику;
- забезпечують студентів необхідною навчально-методичною документацією з питань практики;
- готують і проводять організаційні збори студентів перед початком практики;
- формують комісію з прийому і захисту звітів про практику, розробляють графік її засідань і беруть участь в її роботі;
- після закінчення практики готують звіт про її підсумки і подають його в навчальну частину університету;
- організовують на кафедрі збереження звітів і щоденників студентів з практики.

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ В ДИСТАНЦІЙНОМУ РЕЖИМІ

Практика, яка передбачає її проходження на базі підприємств, установ або організацій, може бути проведена дистанційно або безпосередньо на території підприємства, організації або установи за заявою повнолітнього здобувача за умови, якщо база практики розташована максимально наближено до місця його проживання.

Рішення про форму проведення всіх видів практик приймає випускова кафедра.

ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Зміст практики студентів визначається переліком і тематикою навчальних дисциплін, які є обов'язковими для ОПП «Видавнича справа та редагування», а також тих, котрі вибрані для вивчення практикантом. Індивідуальне завдання є основою змісту практики. План індивідуального завдання складається з урахуванням особливостей бази практики та погоджується з керівником практики.

Остаточо, індивідуальне завдання і порядок його виконання визначається науковим керівником магістерської дисертації або керівником практики від університету. Результати виконання індивідуального завдання мають бути викладені у Звіті про проходження практики, огляді літератури та відобразитися в матеріалі дослідження, практичних розробках, виконаних на базі практики за темою магістерської дисертації (стартап).

Методичне керівництво і контроль за проходженням практики здійснює керівник практики від кафедри – викладач, що його призначає завідувач кафедри. Керівник практики від кафедри повинен ознайомити студентів-практикантів з основними положеннями щодо практики: календарним планом проходження, робочою програмою практики, навчально-методичними матеріалами, провести інструктаж з охорони праці та техніки безпеки, викласти вимоги до оформлення щоденника та звіту з практики.

Від установи практикою керують спеціалісти з числа досвідчених, найбільш кваліфікованих співробітників, яких призначено адміністрацією цього підприємства. Керівник практики від підприємства повинен провести інструктаж з техніки безпеки та охорони праці.

Студент-практикант під час проходження практики зобов'язаний дотримуватися правил внутрішнього розпорядку та техніки безпеки, які діють у конкретній установі.

Для виконання завдання практики студент повинен детально ознайомитись з організацією виробничого процесу, особливостями і специфікою установи, її структурними дільницями, відділами, а також з технічним забезпеченням процесу роботи, умовами праці.

Студент повинен детально ознайомитися з:

- особливостями використовуваного в роботі комп'ютерного устаткування;
- принципами взаємодії організації із замовниками, функціональними зв'язками між підрозділами.

При наданні практиканту необхідних можливостей зі сторони підприємства студент може виконувати роботу на одному з робочих місць, а саме:

- практично освоювати програмні продукти;
- добирати матеріал для наукового дослідження;
- працювати з науковою літературою;
- працювати над стартапом;
- писати тези доповідей, наукові статті.

Під час проходження практики студент в обов'язковому порядку веде та оформлює відповідно до правил щоденник, куди записує виконану роботу по тижнях. Записи повинні бути стислими, конкретними, точно відображати зміст та обсяг виконаної роботи.

У щоденнику також повинні бути відмітки по тижнях від керівників практики на підприємстві про виконану студентом-практикантом роботу, а також загальний їхній відгук стосовно проходження практики у конкретній установі із завіренням печаткою підписом

керівника практики від підприємства. Результати виконання всіх сформульованих завдань (які наведено в щоденнику) повинні бути відображені у звіті про практику.

Індивідуальні завдання

Під час проходження практики студент виконує індивідуальне завдання, яке передбачає підготовку огляду літератури за темою магістерської дисертації та збирання матеріалу дослідження, виконання практичних розробок за темою магістерської дисертації (стартап).

Огляд літератури та планування проєкту має містити **титульний аркуш, зміст, вступ, два розділи, висновки та список використаних джерел.**

На **титульному аркуші** зазначаються: назва навчального закладу (університету, інституту, кафедри), характер роботи (**Огляд літератури та планування проєкту**), тема магістерської дисертації; прізвище, ім'я, по батькові студента, номер навчальної групи; прізвище, ініціали, посада, учене звання керівників практики.

Зміст містить перелік рубрик (вступ, 2 розділи, висновки та список використаних джерел) із зазначенням сторінок.

У **вступі** (обсяг до 2 сторінок) обґрунтовується актуальність теми магістерської дисертації, мета, наводяться предмет, об'єкт і завдання дослідження, стисло характеризується матеріал дослідження, робота над власним проєктом та використані наукові методи. Мета має бути сформульована так, щоб указувати на *об'єкт* і *предмет* дослідження, які співвідносяться між собою як загальне і часткове. Предмет дослідження міститься в межах об'єкта. В об'єкті виділяється та його частина, яка є предметом дослідження. Саме на нього спрямована основна увага, оскільки предмет дослідження змістовно визначає тему магістерської дисертації.

Метою може бути опис нового явища, з'ясування його характеристик, виявлення закономірностей і т. д. Формулювання мети досліджень зазвичай починається з преамбули: «розробити...», «встановити...», «обґрунтувати...», «виявити...» і т. д. Метою не може бути аналіз, адже він належить до методів дослідження. Не слід також формулювати мету як «дослідження...», «вивчення...» тощо, тому що ці слова вказують на засіб досягнення мети, а не на саму мету.

Завдань має бути не більше чотирьох. Усі вони мають послідовно вирішуватися в розділах роботи, а потім вилитися в результати, які наводяться у висновках.

У розділі 1 «Огляд літератури», який зазвичай містить два-три підрозділи, студент аналізує праці науковців за тематикою магістерської дисертації. Написання підрозділів передбачає масштабну роботу з науковими виданнями (монографії, фахові статті), нормативно-правовими актами. Здійснюється огляд джерел, розкриваються підходи різних авторів до розв'язання проблеми, наводяться спільні риси й відмінності між цими підходами, окреслюються питання, що залишаються невирішеними, аналізуються чинні законодавчі акти за напрямом дослідження, обґрунтовуються власні погляди на проблему. Важливо спиратися не лише на праці вітчизняних науковців у галузі, а й на здобутки західних учених. Звертаючись до наукових праць, можна продемонструвати, що студент поділяє думку відомих та авторитетних дослідників. Водночас варто зачіпати й неоднозначні питання, що дозволяє помістити майбутню магістерську дисертацію в контекст наукової дискусії.

У розділі 2 «Планування проєкту» студенти залежно від тематики магістерської дисертації докладно характеризують матеріал свого дослідження, викладають результати емпіричних досліджень та напрями роботи над власним проєктом. Розділ зазвичай складається з двох-трьох підрозділів, де викладаються результати анкетування та інтерв'ю, проведених серед певної аудиторії з метою з'ясувати її думку, відгуки та погляди на певну тему чи проблему. Викладаються результати спостережень, які були зроблені під час проходження практики, результати аналізу документів, текстів, відеоматеріалів тощо. Важливо ретельно описати процес збирання даних, вказати критерії вибірки, методи аналізу

та оброблення отриманих результатів. Аналіз емпіричного матеріалу є вагомим підґрунтям для створення власного проєкту.

Після аналізу емпіричного матеріалу студенти зазвичай переходять до роботи над власним проєктом. Цей проєкт може бути практичним застосуванням отриманих результатів дослідження або розвитком нових ідей та концепцій на основі аналізу емпіричного матеріалу. Студенти викладають етапи роботи над власними проєктами: формулюють цілі та завдання проєкту, на основі аналізу наукової літератури, емпіричного матеріалу та власних ідей розробляють концепцію свого проєкту. Це може бути створення нового медіапродукту або розроблення інноваційного підходу до вирішення певної проблеми в царині журналістики. Студенти розробляють детальний план робіт з визначенням кроків, які потрібно виконати для реалізації проєкту. Робота над власним проєктом дозволяє студентам застосувати отримані знання та вміння на практиці, розвивати свої аналітичні навички, а також проявляти креативність. У цьому розділі важливо показати унікальність проєкту, його практичну цінність, а також продемонструвати конкретні результати виконання проєкту.

Висновки (обсяг до 1 сторінки) повинні містити інформативні узагальнення автора, виокремлення не вирішених аспектів наукової проблеми за тематикою магістерської дисертації.

Список використаних джерел (щонайменше 40 позицій) оформляється відповідно до державних стандартів України ДСТУ 3008-2015 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення», ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання», ДСТУ 3582:2013 «Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила», ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання», ДСТУ 6095:2009 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Правила скорочення заголовків і слів у заголовках публікації», ДСТУ 7093:2009 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Скорочення слів і словосполук, поданих іноземними європейськими мовами».

Список використаних джерел формується одним із таких способів:

- у порядку появи посилань у тексті;
- в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків;
- у хронологічному порядку.

Основні рекомендації до оформлення **Огляду літератури та планування проєкту** зведено в *Таблиці 1*.

Таблиця 1

Елемент	Вимоги
Обсяг	35–40 сторінок. До загального обсягу не входить список використаних джерел
Поля	верхнє, нижнє – 20 мм, ліве – не менше 25 мм, праве – 10 мм
Формат паперу	A4, орієнтація книжкова
Набір	Шрифт – Times New Roman, розмір кегля – 14, міжрядковий інтервал – 1,5, додатковий інтервал між абзацами не потрібен. Масштаб 100 %, звичайний. Вирівнювання по ширині. Абзацний відступ 1,25, він має бути однаковий упродовж усього тексту. Потрібно використовувати нерозривний пробіл (Ctrl, Shift, пробіл) між ініціалами та прізвищем, цифрами та одиницями вимірювання, цифрою і знаком % тощо.
Уніфікація	Подання термінів, скорочень, імен, прізвищ має бути однаковим по

	всьому тексту. З правилами використання скорочень можна ознайомитися за ДСТУ 3582:2013 «Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила»
Нумерація сторінок	Сторінки нумерують арабськими цифрами в правому верхньому кутку зі збереженням наскрізної нумерації всього тексту. Титульний аркуш також включають до нумерації, але на ньому номер сторінки не ставлять. Список використаних джерел до загального обсягу роботи не входить, але його сторінки підлягають суцільній нумерації
Заголовки	Заголовки друкують маленькими літерами (крім першої великої) напівжирним шрифтом з абзацного відступу без крапки в кінці. Заголовок не може міститися в кінці аркуша, після нього мусять бути принаймні два рядки тексту. Заголовки підрозділів нумерують арабськими цифрами. Після номера перед заголовком ставиться крапка. Вступ, висновки та список використаних джерел не нумерують і подають з нової сторінки. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Перенесення слів у заголовок не допускається. Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) та текстом має дорівнювати не менш ніж 3 інтервали. У кінці заголовка, надрукованого в підбір до тексту, ставиться крапка
Абревіатури	Абревіатури в заголовках треба розшифровувати, також слід розшифровувати при першому згадуванні в тексті незагальноприйняті абревіатури
Рисунки	Подаються безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці, нумеруються суцільною нумерацією. Кожен рисунок мусить мати назву, яка зазначається під рисунком після номера рисунка з крапкою з великої літери. Після підпису крапка не ставиться. За необхідності ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (підрисунковий підпис). Кожна ілюстрація має відповідати тексту, а текст – ілюстрації. Не варто оформлювати посилання на ілюстрації як самостійні фрази, в яких лише повторюється те, що міститься в підписі. У тому місці, де викладається тема, пов'язана з ілюстрацією і де треба вказати на неї, розміщують посилання у вигляді виразу в круглих дужках «(рис. 1.1)» або зворот типу «як це видно з рис. 1.1» чи «як це показано на рис. 1.1». Якість ілюстрацій має забезпечуватися їх чітким відтворенням
Посилання	Дослівне запозичення чужого тексту, яке не супроводжується посиланням на джерело, називається плагіатом; робота, в якій виявлено плагіат, до захисту не допускається. Посилання на використані джерела слід оформлювати за прикладом [1, с. 52], де 1 – номер джерела у списку використаних джерел, с. 52 – вказівка на номер сторінки. Якщо посилання здійснюється відразу на кілька джерел, вони відокремлюються одне від одного крапкою з комою. Приклад: [3, с. 8; 34, с. 47–48]. Посилання розміщується в кінця речення (фрагменту речення) перед крапкою або іншим кінцевим пунктуаційним знаком (комою, двокрапкою, крапкою з комою тощо). У тексті роботи можуть створюватись також посилання на окремі елементи самої роботи – рисунки, таблиці (наприклад, «див. рис. 1.1», «зведені дані наведено в табл. 1.2»)
Таблиці	Таблиці мають міститися після посилань на них у тексті. Примітки

	<p>друкують під таблицею.</p> <p>Таблиці нумеруються послідовно.</p> <p>Кожна таблиця мусить мати назву, яка розміщується над таблицею та друкується симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» слід починати з великої літери. Назва таблиці друкується жирним шрифтом, а над нею праворуч курсивом зазначається саме слово «Таблиця» з номером.</p> <p>Заголовки граф таблиці починають з великої літери, а підзаголовки – з малої, якщо вони складають одне речення із заголовком. Підзаголовки, що мають самостійне значення, пишуть з великої літери. У кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Заголовки і підзаголовки граф указують в однині.</p> <p>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 слід. Якщо цифрові або інші дані в якому-небудь рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк.</p> <p>У разі перенесення частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» та її номер вказують один раз праворуч над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовж табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовж. табл. 1.2»</p>
Переліки	<p>Фраза перед переліком зазвичай закінчується двокрапкою, рідше крапкою. Двокрапка ставиться, якщо в цій фразі є слово чи словосполучення, що вказує на наявність переліку, а перелік безпосередньо продовжує текст. Способи графічного виділення елементів переліку: 1) арабська чи римська цифра з крапкою; 2) арабська цифра з дужкою; 3) велика літера з крапкою; 4) маленька літера з дужкою; 5) тире; набірний знак (маркер).</p> <p>У багаторівневих переліках великі літери й римські цифри означають вищий рівень поділу; арабські цифри з крапкою – середній; арабські цифри з дужкою, літери з дужкою та набірні знаки використовуються на позначення нижчого рівня членування.</p> <p>З великої літери починається текст кожного елемента в переліку, якщо йому передує цифра з крапкою чи велика літера з крапкою. З малої літери починається текст кожного елемента в переліку, якщо йому передує цифра з дужкою чи мала літера з дужкою.</p> <p>Після абзаців – елементів переліку ставиться:</p> <p>а) кома, якщо ці елементи дуже прості: з кількох слів, без розділових знаків усередині, позначені цифрою з дужкою, малою літерою з дужкою, набірним знаком і починаються з малої літери;</p> <p>б) крапка з комою, якщо елементи містять розділові знаки, позначені цифрою з дужкою, малою літерою з дужкою, набірним знаком та починаються з малої літери;</p> <p>в) крапка, якщо елементи позначені цифрою з крапкою чи великою літерою з крапкою</p>
Цитати	<p>Як правило, до дослівного цитування вдаються, коли зміст цитати може постраждати від перефразовування. Чужі тексти використовуються для того, щоб підтвердити власну думку, проілюструвати власну позицію, протиставити її думці авторитетів чи продемонструвати слабкість аргументації опонентів.</p> <p>Якщо в тексті дослівно цитується висловлювання певного автора, воно має відповідати таким вимогам: текст цитати починається і закінчується</p>

	<p>лапками й наводиться в тій граматичній формі, в якій він поданий у джерелі, зі збереженням особливостей авторського написання. Цитування має бути повним, без довільного скорочення авторського тексту і без перекручень думок автора.</p> <p>Допускається пропуск слів, речень, абзаців за умови, якщо це не спотворює авторського тексту. Такі пропуски позначаються трьома крапками; вони ставляться у будь-якому місці цитати (на початку, всередині, у кінці). Якщо перед вилученим текстом або за ним стояв розділовий знак, то він не зберігається.</p> <p>Кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело. При непрямому цитуванні (переказі, викладенні думок інших авторів своїми словами), що дає значну економію тексту, слід бути гранично точним у викладенні думок автора, коректним щодо оцінювання його результатів.</p> <p>Цитування не повинно бути ані надмірним, ані недостатнім: надмірне цитування створює враження її компілятивності, а недостатнє – знижує наукову цінність викладеного матеріалу.</p>
Стиль	<p>Стиль викладу має бути науковий.</p> <p>Усі судження належить обґрунтовувати. Не допускаються емоційні висловлювання, жаргон, якщо вони не є предметом наукового дослідження. Також слід уникати викладу від першої особи («я встановив», «я проаналізувала» тощо)</p>

Заняття та екскурсії під час практики

Під час проходження практики передбачається проведення занять, метою яких є розкриття перспектив розвитку обраної студентами спеціальності. Для проведення занять запрошуються кваліфіковані фахівці баз практики. Заняття можуть проходити як в аудиторіях інституту, так і в організаціях – базах практики.

Екскурсії проводяться з метою найбільш повного ознайомлення з організаціями – базами практики. Під час екскурсій студенти знайомляться з базою практики, її організаційною структурою, службами та відділами, їхніми функціями. Екскурсії можуть проводитися не тільки в організації, де студенти проходять практику, а й на інших підприємствах галузі з метою розширення уявлень про організацію управління.

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№	Зміст	Термін виконання
1.	Прибуття студента на практику, оформлення і отримання перепусток/зустріч у дистанційному режимі	Перший день
2.	Проведення інструктажу з техніки безпеки та охорони праці	Перший день
3.	Проведення онлайн(офлайн) екскурсій по підприємству, ознайомлення з місцем роботи	Перший день
4.	Виконання програми практики і індивідуального завдання (зі щотижневою перевіркою)	Упродовж усієї практики
5.	Оформлення щоденника, звіту та складання заліку з практики	Останні 2 тижні практики
6.	Підготовка до заліку з практики	Останній тиждень практики

ВИМОГИ ДО ЗВІТУ

У звіті має бути коротко і конкретно описана робота, особисто виконана студентом під час практики. У звіті не повинно бути дослівного переписування рекламних, організаційно-установчих, оглядових матеріалів баз практики (історії бази, технічних описів тощо). Звіт перевіряється і затверджується керівниками практики від бази практики та університету.

У звіті про практику основними розділами є: вступ, основна частина та висновки. Зміст звіту повинен чітко відповідати завданню практики, яке наведене в щоденнику за підписом керівника практики від кафедри та керівника практики від установи.

Звіт про проходження практики повинен містити:

- титульний аркуш;
- анотація (укр. та англ. мовами);
- зміст;
- перелік умовних позначень та скорочень (якщо такі існують);
- вступ;
- основну частину;
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки.

У вступі розкриваються мета, завдання та призначення практики, а також зазначається місце її проходження. У вступі слід дати загальну характеристику організації – об'єкта практики, де слід вказати його назву, юридичну адресу, статус, історію створення. Також у вступі можуть бути розглянуті проблеми розвитку галузі, її стан на поточний період.

У висновках студент-практикант дає свою оцінку організації, відзначаючи найбільш характерні переваги і недоліки, представляє рекомендації щодо організації та проведення практики, а також відомості стосовно проведення екскурсій. Рекомендації повинні бути конкретними та мати практичну значущість для організації.

В основній частині детально описуються:

- загальні відомості та структура організації, де проходила практика;
- опис виконання індивідуального завдання, з розкриттям особливостей його виконання.

Обсяг звіту – 15-20 сторінок. У звітах не повинно бути дослівного переписування матеріалів баз практики (історії бази, технічних описів тощо). Друкують звіт на аркушах формату А4 шрифтом Times New Roman 14 пунктів, міжрядковий інтервал 1,5. Розміри полів: верхнє, нижнє – 20 мм, ліве – не менше 25 мм, праве – 10 мм.

Усі вимоги до оформлення звіту містяться в Методичних рекомендаціях до практики.

ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Основний перелік звітної інформації:

- щоденник практики;
- письмовий звіт з проходження практики;
- огляд літератури та планування проєкту (індивідуальне завдання);
- характеристика студента з підприємства;
- документи, які засвідчують здійснення різних видів професійної діяльності (які можуть бути наведені в Додатках).

На кафедрі під час проходження практики студентами використовується система поточного та підсумкового контролю виконання окремих розділів та всієї програми практики. Робота студентів контролюється керівниками практики від установ та кафедри.

Керівники проводять контроль за відвідуванням студентами баз практики, дотриманням ними режиму роботи, а також проходження практики відповідно до встановленого графіка, що фіксується студентами в щоденниках з практики та

підтверджується підписом керівника практики від видавництва щотижня. Перевіряються поточні записи з виконаних питань програми, а також підсумковий звіт з практики.

РЕЙТИНГОВА СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗНАТЬ СТУДЕНТІВ

Підсумки проходження практики підбиваються в процесі складання студентом заліку, який приймає комісія, призначена завідувачем кафедри. Оцінка з практики враховується разом з іншими оцінками, які характеризують успішність студента. При розрахунку підсумкової оцінки враховуються всі види діяльності студента, які визначені викладачем для оцінювання. Результати складання заліків з практики заносяться в залікову відомість, проставляються в заліковій книжці і в журналі обліку успішності. Студенту, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених університетом. Студент, який при другому перескладанні отримав незадовільну оцінку з практики при складанні заліку комісії, відраховується з університету. Оцінювання результатів практики здобувачів вищої освіти проводиться за 100-бальною шкалою.

Рейтинг студента з виконання практики складається з балів, що він отримує за:

- 4) звіт із практики;
- 5) індивідуальне завдання;
- 6) відповідь під час захисту.

Система вагових балів та критерії оцінювання

1. Звіт з практики

Звіт з практики	
Вид навчальної роботи	Максимальна кількість балів
Завдання, передбачені програмою практики	10
Додержання вимог щодо оформлення звіту	5
Заохочувальні заходи (своєчасна підготовка та подання звіту)	5
Усього за звіт практики	20

Ваговий бал – 20.

2. Індивідуальне завдання

Ваговий бал – 50.

Система оцінювання індивідуального завдання:

- повний, вичерпний огляд, наявні всі потрібні матеріали, роботу схвалено керівником (95% потрібн.інф-ції) 45-50
- огляд неповний, матеріали оформлено коректно, роботу схвалено керівником (75% потрібн.інф-ції) 44-35
- відповіді неповні, з деякою кількістю грубих помилок (60% потрібн. інф-ції); матеріали практики фрагментарні, але задовольняють мінімальні критерії 34-30
- відповідь незадовільна або відсутня. 0

Розрахунок шкали (R_c) рейтингу

Сума вагових балів контрольних заходів протягом виконання завдання практики складає:

$$R_c = 20 + 50 = 70 \text{ балів.}$$

Розрахунок рейтингової оцінки з кредитного модуля

3. Захист практики

Ваговий бал – 30

$$RD = R_c + R_{\text{зах}} = 70 + 30 = 100 \text{ балів}$$

Для отримання відповідної оцінки з практики студентом має бути набрано певну кількість рейтингових балів згідно з таблицею перерахунку:

Оцінка ECTS	Бали	Оцінка традиційна
Відмінно	95-100	Відмінно
Дуже добре	85-94	Добре
Добре	75-84	
Задовільно	65-74	Задовільно
Достатньо (задовольняє мінімальні критерії)	60-64	
Незадовільно	менше 60	Незадовільно
Не допущено	менше 40	

При повному виконанні всіх завдань у визначені терміни студент може отримати заохочувальні бали (до 10 балів) додатково до свого рейтингу за результатами виконання творчих робіт з практики: оригінальні підготовка та звіт з практики, участь у наукових семінарах, конференціях, симпозіумах, які сприяють підвищенню загальної ерудиції.

Результати складання заліків з практики заносяться в залікову відомість, проставляються в заліковій книжці і в журнал обліку успішності.

Студенту, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених університетом. Студент, який при другому перескладанні отримав незадовільну оцінку з практики при складанні заліку комісії, відраховується з університету.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Перебуваючи на базі практики, студент може ознайомитись з внутрішніми стандартами підприємства, що стосуються вимог до стандартизації виробничих процесів чи продукції, що випускається; галузевими стандартами, ТУ, ДСТУ, ISO тощо. Також можливе ознайомлення з посадовими інструкціями працівників виробничих цехів та підрозділів.

Керівник практики від КПІ ім. Ігоря Сікорського

(посада, прізвище, підпис)

Керівник практики від підприємства

(посада, прізвище, підпис)

Додаток до Робочої програми

Індивідуальний план-графік проходження практики

Зміст роботи	День тижня						
	1	2	3	4	5	6	7
Перший тиждень							
Складання і погодження індивідуального плану-графіка проходження практики з керівником практики	×	×					
Знайомство з організацією проходження практики	×	×					
Ознайомлення з посадовими інструкціями редакційного колективу та інших учасників випуску електронного навчального видання		×	×				
Консультації з фахівцями щодо теми магістерської дисертації			×	×	×		
Аналіз конкурентів бази практики			×	×			
Подати у вигляді презентації сильні та слабкі сторони конкурентів та їх медійної продукції			×	×			
Заповнення щоденника практики і направлення дистанційно на перевірку та погодження керівнику					×	×	
Другий тиждень							
Пошук літератури за темою дисертації в національних репозиторіях	×	×					
Опрацювання закордонних наукометричних публікацій відкритого доступу		×	×	×			
Виокремлення напрямів наукових досліджень за темою дисертації, діагностика актуальних проблем				×	×		
Проаналізувати сучасні закордонні підходи до створення електронних навчальних видань		×	×				

Створити базу закордонних електронних навчальних видань.		×	×				
Розробити презентацію для співробітників бази практики щодо відмінностей та особливостей закордонних електронних навчальних видань від українських.			×	×			
Заповнення щоденника практики і направлення дистанційно на перевірку-погодження керівнику					×	×	
Третій тиждень							
Продовження пошуку наукової інформації	×	×					
Робота над поняттєвим апаратом дослідження		×	×	×			
Опрацювання робочої документації підприємства за темою дослідження				×	×		
Робота з авторським та редакторським колективом видання над його наповненням.	×	×	×	×	×		
Проведення опитування користувачів електронних навчальних видань щодо пошуку шляхів поліпшення ергономічності розміщення відомостей на платформі, де розміщене видання	×	×	×	×	×		
Заповнення щоденника практики і направлення дистанційно на перевірку-погодження керівнику					×	×	
Четвертий тиждень							
Виокремлення актуальних напрямів наукових досліджень за темою дисертації	×	×					
Добір практичних кейсів		×	×	×	×		
Робота з авторським та редакторським колективом видання над його наповненням.	×	×	×	×	×		
Проведення опитування користувачів електронних навчальних видань щодо пошуку шляхів поліпшення ергономічності розміщення відомостей на платформі, де розміщене видання	×	×	×	×	×		
Заповнення щоденника практики і направлення дистанційно на перевірку-погодження керівнику					×	×	
П'ятий тиждень							
Розроблення комплексного професійного інструментарію для виготовлення сучасного медійного продукту з дотриманням професійних стандартів та етичних норм	×	×	×				
Міждисциплінарні дослідження			×	×	×		
Робота з авторським та редакторським колективом видання над його наповненням.	×	×	×	×	×		
Проведення опитування користувачів електронних навчальних видань щодо пошуку шляхів поліпшення ергономічності розміщення відомостей на платформі, де розміщене видання	×	×	×	×	×		
Заповнення щоденника практики і направлення дистанційно на перевірку-погодження керівнику					×	×	
Шостий тиждень							

Написання розділу «Огляд літератури»	×	×	×	×	×		
Рефлексія, саморедагування					×		
Робота зі спеціалізованим програмним забезпеченням та мультимедійними засобами, що використовуються на базі практики	×	×	×	×	×		
Проведення опитування користувачів електронних навчальних видань щодо пошуку шляхів поліпшення ергономічності розміщення відомостей на платформі, де розміщене видання	×	×	×	×	×		
Консультації з практиками			×	×	×		
Заповнення щоденника практики і направлення дистанційно на перевірку-погодження керівнику					×	×	
Сьомий тиждень							
Продовження збирання емпіричного матеріалу	×	×	×				
Завершення роботи над оглядом		×	×	×	×		
Оформлення джерел				×	×		
Робота маркетинговими аспектами просування електронного навчального видання: написання інструкцій для користувачів, участь у виставках, участь заходах з користувачами.	×	×	×	×	×		
Проведення опитування користувачів електронних навчальних видань щодо пошуку шляхів поліпшення ергономічності розміщення відомостей на платформі, де розміщене видання	×	×	×	×	×		
Заповнення щоденника практики і направлення дистанційно на перевірку-погодження керівнику					×	×	
Восьмий тиждень							
Написання розділу «Планування проєкту»	×	×	×	×	×		
Виклад результатів емпіричних досліджень (інтерв'ю, анкетування, спостереження тощо)			×	×			
Презентування співробітникам бази практики результатів опитування користувачів електронних навчальних видань щодо пошуку шляхів поліпшення ергономічності платформи			×				
Розроблення концепції проєкту на основі аналізу наукової літератури, емпіричного матеріалу та власних ідей				×	×		
Заповнення щоденника практики і направлення дистанційно на перевірку-погодження керівнику					×	×	
Дев'ятий тиждень							
Заверщення розділу «Планування проєкту»	×	×	×	×	×		
Підготовка вступу та висновків, саморедагування				×	×		
Участь у написанні грантової заявки на фінансування нового електронного навчального видання							
Заповнення щоденника практики і направлення дистанційно на перевірку-погодження керівнику					×	×	
Десятий тиждень							

Підготовка звіту	×	×	×	×	×		
Участь у нараді-проектуванні з програмістами-розробниками щодо введення нового функціоналу платформи, де розміщено електронне навчальне видання							
Заповнення щоденника практики і направлення дистанційно на перевірку-погодження керівнику					×	×	
Одинадцятий тиждень							
Узагальнення отриманих відомостей за тематикою індивідуального завдання	×	×					
Доопрацювання звіту про практику, направлення дистанційно на перевірку-погодження керівнику	×	×	×	×			
Заповнення та оформлення щоденника практики і направлення дистанційно на перевірку-погодження керівнику	×	×	×	×			
Підготовка презентації доповіді і направлення дистанційно (окремий файл) керівнику, відповіді на можливі додаткові запитання керівника			×	×			
Направлення презентації до доповіді (окремий файл) комісії з прийому практики					×		
Направлення звіту про практику комісії з прийому практики					×		
Направлення щоденника з практики з усіма погодженими результатами виконання завдань в окремому файлі комісії з прийому практики					×	×	
Дванадцятий тиждень							
Направлення щоденника з практики з усіма погодженими результатами виконання завдань в окремому файлі комісії з прийому практики, урахування висловлених зауважень	×						
Захист практики		×					

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ

“КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ

ІМЕНІ ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО”

Навчально-науковий видавничо-поліграфічний інститут

Кафедра видавничої справи та редагування

ЗВІТ

про практику

Студент(ка) гр. _____ П.І.Б. _____
(підпис)

« _____ » _____ 2024 р.

Керівник від НН ВПІ

КПІ ім. Ігоря Сікорського _____ доц. Фіялка С.Б. _____
(підпис)

« _____ » _____ 2024 р.

Керівник від підприємства _____ П.І.Б. _____
(підпис)

« _____ » _____ 2024 р.

Кількість балів (оцінка) _____

Засвідчую, що у звіті немає запозичень
з джерел без дотримання відповідних
посилань.

Київ – 2024

**ПРИКЛАДИ ОФОРМЛЕННЯ БІБЛІОГРАФІЧНОГО ОПИСУ У СПИСКУ
ДЖЕРЕЛ*****Однотомні видання***

- Нагайчук Н. Г. Фінанси страхових компаній : навч. посіб. Київ : УБС НБУ, 2010. 527 с.
- Денисенко М. П., Догмачов В. М., Кабанов В. Г. Кредитування та ризику : навч. посіб. Київ, 2008. 213 с.
- Управління персоналом в умовах економіки знань : монографія / Азаренко Г. М. та ін. Київ, 2011. 406 с.

Багатотомні видання

- Юридична енциклопедія: В 6-ти т. Т. 1–6. / НАН України. Інститут держави і права імені В.М. Корецького НАН України. Київ : Видавництво «Українська енциклопедія» імені М. П. Бажана, 1998–2004.

Стаття з журналу

- Кіца М. О. Роль соціальних мереж у сучасній журналістиці. *Вісник Національного університету «Львівська політехніка». Серія: Журналістські науки.* 2018. № 896. С. 98–105. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/vnulpjn_2018_896_16 (дата звернення: 10.05.2024).
- Fisenko T., Husak O., Trishchuk O. The use of web-services and applications in forming media literacy of future journalists. *Information Technologies and Learning Tools.* 2021. Vol. 85. No. 5. P. 288–303. DOI: <https://doi.org/10.33407/itlt.v85i5.4284>
- Fiiialka S., Figol N., Fisenko T., Kasianchuk V., Holovko O., Teremko V. Sharing unreviewed research data: Problems and prospects. *Revista Amazonia Investiga.* 2022. URL: <https://amazoniainvestiga.info/index.php/amazonia/article/view/2073> (date of access: 10.05.2024).

Нормативні матеріали

- Про видавничу справу : Закон України за станом на 20 берез. 2004 р. Верховна Рада України Законодавство України: вебсайт. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/318/97-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення: 10.05.2024).

Дисертації, автореферати

- Скороход, Т. О. Феномен студентської періодики в системі соціальних комунікацій : дис. ... д-ра філософії : 061 – журналістика / Скороход Тетяна Олександрівна. Київ, 2023. 299 с. URL: <https://ela.kpi.ua/handle/123456789/54820> (дата доступу: 10.05.2024)
- Старовойт С. В. Видавнича діяльність Національної академії наук України у 1918–1933 рр. : автореф. дис. ... канд. іст. наук. Київ, 2003. 20 с.

Глави з книг

- Мащенко І. Попов чи Марконі? // Міфи і реалії телерадіоефіру. Київ : Агентство ТРК, 2001. Гл. 5. С. 21–32.

Матеріали конференцій

- Фіялка С. Б. Церква як суб'єкт інформаційного впливу в контексті українсько-російського протистояння // Сучасні тенденції розвитку науки: матеріали II Міжнар. наук.-практ. конф.» (м. Ужгород, 23–24 лютого 2018 р.). Херсон : Молодий вчений, 2018. С. 29–30.

Сайт

- Goethe-Institut. Україна. URL: <https://www.goethe.de/ins/ua/uk/index.html> (дата звернення: 10.05.2024).
- Читомо : вебсайт. URL: <https://chytomo.com/> (дата звернення: 10.05.2024).

Матеріали з фахових сайтів

- Дослідження Facebook та Instagram в Україні. Plusone : вебсайт. URL: <https://plusone.com.ua/> (дата звернення 07.04.2024)

- У TikTok з'явилась власна книжкова премія. Читомо : вебсайт. URL: <https://chytomo.com/u-tiktok-z-iavylas-vlasna-knyzhkova-premiia/> (дата звернення: 10.05.2024).
- Данькова Н. Як новий закон про медіа посилює відповідальність за порушення прав дітей. Детектор медіа : вебсайт. URL: <https://detector.media/rinok/article/211874/2023-05-30-yak-novu-zakon-pro-media-posylyuie-vidpovidalnist-za-porushennya-prav-ditey/> (дата звернення: 10.05.2024).
- Яценко А. Чи впливають наші упередження на дизайн рішення? Telegraf : вебсайт. URL: <https://telegraf.design/yak-nashi-uperedzhennya-vplyvayut-na-dyzajn-rishennya/> (дата звернення: 10.05.2024).

Соцмережі

- Gwara : телеграм-канал онлайн-видання Gwara з Харкова. URL: <https://t.me/gwaramedia> (дата звернення: 10.05.2024).
- Макс Кідрук. Український письменник : офіційна сторінка у Facebook. URL: <https://www.facebook.com/kidruk> (дата звернення: 10.05.2024).
- bymurta : Instagram-account. URL: <https://www.instagram.com/bymurta/?igshid=112ln0h1bw8jv> (last accessed: 30.04.2023).
- Фантастичні українці. Література : фільм / продюсерка К. Кармаліна. Київ : FILM.UA Group, 2020. YouTube: вебсайт. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=Pkwtdsl10aE> (дата звернення: 16.04.2024).