КЛАСИЧНИЙ ПРИВАТНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Інститут журналістики і масової комунікації

Кафедра журналістики та української філології

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри журналістики та української філології

_____ Інна ПЕНЧУК

«26» _____ 2026 р.

ПРОГРАМА
ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
ТА МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти
спеціальності С7 ЖУРНАЛІСТИКА
освітньої програми МЕДІАКОМУНІКАЦІЇ

денної та заочної форми навчання

Запоріжжя
2026

Програма переддипломної виробничої практики та методичні рекомендації для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань С Соціальні науки, журналістика, інформація та міжнародні відносини, спеціальності С7 Журналістика, освітньої програми Медіакомунікації. Запоріжжя : КПУ, 2026. – 27 с.

Укладачі:
Белькова С.В., к.н. із соц.ком.; Карнаух А.С., к.н. із соц.ком.; Пенчук І.Л., д.н.соц.ком., Матюхін Д.А. к.соц.н.

Програму професійної практики схвалено на засіданні кафедри журналістики та української філології
Протокол № 1 від «26» серпня 2026 року

ЗМІСТ

ВСТУП4
1. ЗМІСТ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ5
2. ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ8
3. ВИМОГИ ЩОДО ЗВІТУ9
4. КРИТЕРІЇ ТА ФОРМИ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ13
ДОДАТКИ15

ВСТУП

Переддипломна виробнича практика здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня за спеціальністю С7 Журналістика, освітньої програми Медіакомунікації є невіддільною складовою освітнього процесу, яка має обов'язковий характер. Вона спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих під час вивчення фахових дисциплін, та набуття практичних навичок організаційної, просвітницької і соціально-місіонерської діяльності.

Практика базується на принципах академічної свободи, законності, професійної етики та здійснюється на базі зареєстрованих в Україні медіакомпаній, рекламних та PR-агенцій, редакцій цифрових видань, пресслужб органів державної влади, місцевого самоврядування, громадських організацій чи бізнес-структур. Ця програма регламентує мету, завдання, зміст, організаційні засади та форми звітності здобувачів під час проходження практики.

1. ЗМІСТ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Мета практики:

набуття здобувачами вищої освіти практичних навичок виробництва мультимедійного контенту, управління комунікаційними кампаніями, SMM-супроводу та антикризових комунікацій, а також закріплення й поглиблення теоретичних знань, отриманих під час навчання, для підготовки кваліфікаційної магістерської роботи.

Завдання практики:

– вивчення організаційної структури, редакційної політики та практичного досвіду роботи бази практики;

– ознайомлення з сучасними методами та цифровими інструментами медіакомунікацій, аналітики і зв'язків з громадськістю;

– розробка інструментарію (анкет, опитальників, метрик) для вивчення потреб цільової аудиторії або оцінки ефективності медіапроєктів і рекламних кампаній;

– проведення практичного моніторингу інформаційного простору, аналізу соціальних мереж чи медіааудиту та аналіз отриманих результатів;

– підготовка методичних рекомендацій, аналітичних записок чи пропозицій щодо вдосконалення комунікаційної діяльності, контент-стратегії або SMM-супроводу бази практики;

– вивчення основ теорії та практики медіапроєктування, продюсування контенту та менеджменту медіазаходів;

– розробка та практична презентація власного медіапроєкту, контент-стратегії чи мультимедійного продукту суспільної або комерційної спрямованості.

Відповідно до освітньо-професійної програми проходження практики сприяє формуванню компетентностей та програмних результатів навчання:

Інтегральна компетентність

Здатність розв’язувати задачі дослідницького та/або інноваційного характеру у сфері журналістики

Загальні компетентності

ЗК01. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК02. Здатність планувати час та управляти ним.

ЗК06. Здатність приймати обґрунтовані рішення.

ЗК07. Здатність розробляти проєкти та управляти ними.

ЗК08. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня.

ЗК09. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

Спеціальні (фахові) компетенції

СК01. Здатність використовувати спеціалізовані концептуальні знання з теорії та історії журналістики, новітні технологічні досягнення для розв’язання задач дослідницького та/або інноваційного характеру у сфері журналістики.

СК03. Здатність приймати ефективні рішення у сфері журналістики.

СК04. Здатність управляти робочими або навчальними процесами у сфері журналістики, які є складними, непередбачуваними та потребують нових стратегічних підходів.

СК05. Здатність зрозуміло і недвозначно доносити власні висновки з питань журналістики, а також знання та пояснення, що їх обґрунтовують, до фахівців і нефахівців, зокрема до осіб, які навчаються.

СК06. Здатність інтегрувати знання та розв'язувати складні задачі журналістики у широких та/або мультидисциплінарних контекстах, за умов неповної або обмеженої інформації з урахуванням аспектів соціальної та етичної відповідальності.

СК07. Здатність забезпечувати та оцінювати стратегічний розвиток команди.

СК08*. Здатність провадити професійну діяльність на засадах академічної та професійної етики, виявляти повагу до індивідуально-культурного різноманіття й застосовувати принципи толерантності, конструктивного діалогу та співробітництва у комунікаційній сфері

СК09*. Здатність здійснювати професійну та виробничу діяльність у правовому полі, застосовуючи норми національного та міжнародного медіазаконодавства для запобігання правовим ризикам.

СК10*. Здатність критично аналізувати й осмислювати ключові тенденції, інновації та трансформаційні процеси в сучасному українському й світовому медіапросторі.

Програмні результати навчання

РН01. Приймати ефективні рішення з проблем журналістики, у тому числі в умовах багатокритеріальності, неповних чи суперечливих інформації та вимог.

РН02. Аналізувати та оцінювати потенційний вплив розвитку технологій на сучасний стан та розвиток журналістики.

РН 3. Проводити збір, інтегрований аналіз та узагальнення матеріалів з різних джерел, включаючи наукову та професійну літературу, бази даних, та перевіряти їх на достовірність, використовуючи сучасні методи дослідження.

РН04. Вільно спілкуватися державною та іноземною мовами усно і письмово для обговорення професійної діяльності, результатів досліджень та інновацій, пошуку та аналізу відповідної інформації.

РН05. Генерувати нові ідеї та використовувати сучасні технології під час створення медіапродуктів.

РН06. Оцінювати достовірність інформації та надійність джерел, ефективно опрацьовувати та використовувати інформацію для проведення наукових досліджень та практичної діяльності.

РН07. Дискутувати зі складних комунікаційних проблем, пропонувати і обґрунтовувати варіанти їх розв'язання.

РН08. Використовувати передові знання і методики у процесі дослідження діяльності та створення нових медіаінституцій.

РН10. Мати практичні навички розв'язання проблем, пов'язаних з організацією нових медіаустанов та інституцій.

РН11. Брати продуктивну участь у розробленні проєктів документів, що регламентують діяльність в усіх сферах журналістики, обґрунтовувати суспільну потребу в їх прийнятті, прогнозувати результати їх впливу на суспільство.

РН12. Розробляти та реалізовувати інноваційні та дослідницькі проєкти у сфері журналістики з урахуванням правових, соціальних, економічних та етичних аспектів

РН13. Організовувати роботу колективу, забезпечувати професійний розвиток його членів та досягнення поставлених цілей.

РН14*. Застосовувати норми морально-етичного кодексу та деонтологічних стандартів у професійній діяльності, ефективно взаємодіяти в полікультурному середовищі, будувати комунікацію на принципах толерантності, ненасильницького діалогу та партнерства.

РН15*. Керуватися чинним нормативно-правовим забезпеченням інформаційної сфери, кваліфіковано дотримуватися авторських прав, вимог щодо захисту персональних даних та прав громадян під час створення й поширення медіапродукції.

РН16*. Систематизувати та критично оцінювати вектори розвитку, цифрові трансформації й виклики сучасної вітчизняної та зарубіжної журналістики для прогнозування еволюції комунікаційних процесів.

Заняття, консультації під час проходження практики

Для здобувачів організовуються консультативно-інструктивні заняття. Керівник від бази практики ознайомлює практикантів зі структурою організації, напрямами її роботи, формами взаємодії з громадськістю та медіа, а також специфікою реалізації медіакомунікаційних кампаній, створення мультимедійного контенту та SMM-супроводу.

Методичні рекомендації

Переддипломна практика складається з таких основних етапів:

1. **Установчий етап:** участь в установчій нараді, ознайомлення з метою, завданнями, вимогами програми та узгодження календарного плану.
2. **Навчально-практичний етап:** безпосередня робота на базі практики, збір інформації, виконання завдань індивідуального плану та розробка практичних матеріалів.
3. **Узагальнюючий етап:** систематизація отриманих результатів, самоаналіз власної діяльності, оформлення звітної документації (звіту та щоденника) та підготовка до захисту.

Студенти зобов'язані своєчасно виконувати весь обсяг робіт, дотримуватися внутрішнього розпорядку бази практики, вести щоденник і після завершення подати на кафедру повний пакет звітних документів.

2. ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Керівники професійної практики від університету та бази практики здійснюють систематичний контроль за ходом проходження практики, якістю виконання завдань і рівнем набутих здобувачем практичних навичок.

Основними формами та методами контролю є:

Поточний контроль: здійснюється керівниками практики у формі щоденних консультацій, перевірки поточної роботи здобувача та систематичного контролю за веденням щоденника практики.

Ведення щоденника практики: студент зобов'язаний регулярно фіксувати виконану роботу у щоденнику та подавати його на перегляд керівникам. Правила ведення щоденника регламентуються відповідними додатками до цієї програми.

Підсумковий контроль: передбачає перевірку здачі звітної документації (письмового звіту, щоденника та характеристики-відгуку) і публічний захист результатів практики перед комісією.

За порушення правил внутрішнього розпорядку або невиконання програми практики до здобувача можуть бути застосовані заходи дисциплінарного впливу відповідно до нормативних документів університету та бази практики.

3. ВИМОГИ ЩОДО ЗВІТУ

Звіт з проходження практики – це основний підсумковий документ, що надає можливість проаналізувати і оцінити діяльність студента під час проходження практики.

Звіт має бути складений і оформлений у відповідності до таких вимог:

Структура та обсяг звіту

Звіт умовно поділяють на:

- вступну частину;
- основну частину;
- додатки.

Вступна частина містить такі структурні елементи:

- титульний аркуш;
- завдання на роботу;
- зміст;
- перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів;
- реферат.

Основна частина містить такі структурні частини:

- вступ;
- зміст роботи;
- висновки;
- рекомендації;
- перелік посилань.

Додатки розміщують після основної частини роботи.

Вимоги до структурних елементів

Вимоги до структурних елементів вступної частини

Структурні елементи: «Титульний аркуш», «Завдання на роботу», «Реферат», «Зміст», «Вступ», «Розділ», «Висновки», «Перелік посилань» є обов'язковими.

Титульний аркуш має єдину форму та реквізити і оформляється за зразком, який наведений у додатках.

Завдання на практику оформляється, як правило, на друкованому бланку, виконаному на двох сторінках аркуша, розміщується після титульного аркуша. При груповому проходженні практики завданням на практику може правити робоча програма проведення професійної практики.

Реферат призначений для ознайомлення з роботою. Він має бути стислим, інформативним і містити відомості, які дозволяють прийняти рішення про доцільність читання всієї роботи. Реферат має бути розміщений безпосередньо за завданням, починаючи з нової сторінки.

Реферат повинен містити:

- відомості про обсяг роботи, кількість ілюстрацій, таблиць, додатків,

кількість джерел згідно з переліком посилань (усі відомості наводять, включаючи дані додатків);

– текст реферату;
– перелік ключових слів.

Текст реферату повинен відбивати подану у роботі інформацію у такій послідовності: об'єкт дослідження, мета роботи, методи дослідження, результати та їх новизна, рекомендації щодо використання результатів роботи, значимість роботи та висновки.

Реферат належить виконувати обсягом не більш як 500 слів, і, бажано, щоб він уміщувався на одній сторінці формату А4.

Ключові слова, що є визначальними для розкриття змісту роботи, вміщують після тексту реферату. Перелік ключових слів містить від 5 до 15 слів (словосполучень), надрукованих великими літерами в називному відмінку в рядок через коми.

Зміст розташовують безпосередньо після реферату, починаючи з нової сторінки. До змісту включають: перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів; передмову; вступ; послідовно перелічені назви всіх розділів, підрозділів, пунктів і підпунктів (якщо вони мають заголовки) суті роботи; висновки; рекомендації; перелік посилань; назви додатків і номери сторінок, які містять початок матеріалу. У змісті можуть бути перелічені номери й назви ілюстрацій та таблиць із зазначенням сторінок, на яких вони вміщені.

Умовні позначення, символи, одиниці, скорочення і терміни пояснюють у переліку, який вміщують безпосередньо після змісту, починаючи з нової сторінки. Незалежно від цього за першої появи цих елементів у тексті роботи наводять їх розшифровку.

Вимоги до структурних елементів основної частини

Звіт з практики складається із таких основних розділів і висвітлює питання:

Вступ: мета і завдання практики, база практики, порядок і термін проходження (розташовують на окремій сторінці).

Сутність звіту: виконання програми з професійної практики (вміщує конкретну розгорнуту інформацію про виконання програми і індивідуального завдання), визначення методики виконання робіт, участь в науково-дослідній роботі (тексти підготовлених висновків наводяться в додатку).

Виклад тексту звіту повинен бути коротким, чітким і не допускати різних тлумачень. Виклад звіту дається від першої або третьої особи множини.

Звіт слід розподілити на окремі логічно підпорядковані частини. Виходячи з цього, текст звіту розподіляють на розділи і підрозділи, а при необхідності – на пункти і підпункти. Кожен пункт і підпункт повинен містити закінчену інформацію.

Розділи повинні мати в розрізі всього розподілу порядкові номери, які позначаються арабськими цифрами. Підрозділи повинні мати нумерацію в розрізі кожного розділу; номери підрозділів складаються із номерів розділу і

підрозділу, розділених крапкою.

Складений студентами звіт має бути зшитий і повинен мати наскрізну нумерацію сторінок. Номери сторінок розміщують у верхньому правому кутку аркуша. Аналогічно нумеруються пункти, таблиці, графіки.

Кожний пункт, підпункт та перелік записують з абзацу. Кожний розділ рекомендується починати з нової сторінки.

Висновки вміщують безпосередньо після викладання основної частини роботи, починаючи з нової сторінки. У висновках узагальнюються основні показники, які розробив студент протягом практики щодо досягнення мети і завдань практики, а також самоаналіз проходження практики.

Рекомендації містять конкретні пропозиції щодо удосконалення діяльності установи та поліпшення проведення практики. Рекомендації вміщують після висновків, починаючи з нової сторінки.

Перелік посилань. Перелік джерел, на які є посилання в основній частині роботи, наводять у кінці тексту роботи, починаючи з нової сторінки. У відповідних місцях тексту мають бути посилання. Перелік використаної літератури повинен включати законодавчі та нормативні акти, інструктивні матеріали, сучасну літературу.

Бібліографічні описи в переліку посилань подають одним із таких способів: в порядку появи посилань у тексті (найбільш зручний для користування), в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, в хронологічному порядку. Бібліографічні описи посилань у переліку наводять відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи.

Вимоги до додатків

У додатках вміщують матеріал, який є необхідним для повноти роботи, але включення його до основної частини звіту може змінити впорядковане й логічне уявлення про роботу, або не може бути послідовно розміщений в основній частині роботи через великий обсяг чи способи відтворення.

Це, як правило, такі матеріали:

– план-графік проходження практики із відмітками керівника практики про його виконання;

– інші матеріали, що надають можливість більш змістовно висвітлити суть практики і набуті навички, а також наочний матеріал (зразки документів, малюнки, схеми, графіки, фотографії тощо).

Оформлення звіту

Звіт оформляється на сторінці аркуша білого паперу формату А4 (210 х 297 мм) з додержанням таких розмірів полів: верхнє і нижнє – не менше 20 мм, ліве – не менше 25 мм, праве – не менше 10 мм.

Звіт виконується українською мовою. Звіт з проходження практики виконують за допомогою комп'ютера, а всі матеріали, що додаються до звіту згідно з переліком, підшиваються і нумеруються.

Обсяг звіту з практики без урахування додатків має складати не менше як 15 тис. знаків (знаками рахуються всі букви, розділові знаки, а також пробіли

між словами). Роботу друкують через півтора інтервали з розрахунку не більше 30 рядків на сторінці за умови рівномірного її заповнення та висотою літер і цифр не менш ніж 1,8 мм (розмір шрифту №14). Орієнтовно текст звіту, надрукований через 1,5 міжрядкових інтервали, має складати близько 10 сторінок.

Опис вивчених проблем має бути стислим, ясним, супроводжуватись усіма необхідними цифровими даними, графіками, таблицями, схемами та малюнками.

Оформлений звіт разом із щоденником подається на кафедру соціальної роботи та богослов'я для захисту.

Типові помилки при складенні звіту та засоби їх усунення

За наявності хоча б однієї з цих помилок робота повертається на доопрацювання:

1. Студенти, які проходили практику в одному закладі, складають ідентичну за змістом звітну документацію. Це є грубою помилкою і заслуговує на незадовільну оцінку або повністю підлягає переробці.
2. У звітній документації не вистачає підпису керівника, штампу тощо. Тому слід ретельно перевірити кожний звітний елемент на предмет наявності усіх необхідних підписів і печаток.
3. У роботі (звіті) немає логічності і послідовності викладання. Тому рекомендується подавати у звіті інформацію за хронологією або за логікою аналізу окремих подій.
4. Звіт має бути аналітичного характеру, а не містити лише простий опис діяльності організації.
5. Обов'язковими елементами звіту є рефлексивний самоаналіз власної діяльності та рекомендації щодо розвитку діяльності організації.
6. Слід уникати опису загальних заходів та концентрувати зусилля на аналізі проведених особисто як практикантом заходів (використовувати формулювання на кшталт «мною було здійснено...»).
7. Звіт обов'язково повинен містити додатки, аналіз яких подається у роботі, а також посилання на кожен додаток у тексті.

4. КРИТЕРІЇ ТА ФОРМИ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

Оцінювання практики базується на комплексному аналізі професійної активності здобувача на базі практики, якості ведення документації та здатності до професійної рефлексії.

Основними показниками оцінювання є:

– **професійна виконавчість:** якість та повнота виконання завдань, передбачених програмою практики;

– **якість документації:** відповідність звіту та щоденника встановленим стандартам Університету, логічність та доказовість викладу;

– **ініціативність та самостійність:** здатність приймати рішення в межах компетенцій, пропозиції щодо вдосконалення процесів на базі практики;

– **комунікація та етика:** взаємодія з колективом, дотримання корпоративної етики та правил внутрішнього розпорядку.

В Університеті застосовується 100-бальна шкала оцінювання з подальшим переведенням у національну шкалу та шкалу ЄКТС.

Критерії оцінювання результатів проходження практики та розподіл результатів за рівнями згідно з Положенням КПУ:

100-бальна система	Шкала ЄКТС	Національна шкала	Характеристика вимог та критеріїв оцінювання
90–100	A	Відмінно	Програма виконана повністю. Здобувач продемонстрував творчий підхід, надав звіт з глибоким аналізом діяльності установи. Отримав зразкову характеристику з відміткою про особливі досягнення. Вільно аргументує результати на захисті.
82–89	B	Добре	Програма виконана в повному обсязі. Здобувач самостійно розв'язував професійні задачі, звіт структурований, документація оформлена без зауважень. Характеристика позитивна.
75–81	C	Добре	Програма практики виконана, проте у звіті переважає описовий характер над аналітичним. Здобувач потребував періодичних консультацій керівника бази практики для виконання складних доручень.
67–74	D	Задовільно	Основні завдання програми виконані, але звіт містить неточності. Наявні дрібні зауваження до оформлення документації або дотримання графіку практики. Відповіді на захисті невпевнені.
60–66	E	Задовільно	Програма виконана на мінімально допустимому рівні. Звіт має суттєві прогалини, документація оформлена з порушеннями, які були виправлені лише після зауважень викладача.
35–59	FX	Незадовільно	Програма практики не виконана в повному обсязі. Звіт не відповідає вимогам або містить грубі помилки. Здобувач має право на доопрацювання звіту та повторний захист.
1–34	F	Незадовільно	Невихід на практику без поважних причин, негативний відгук керівника (систематичні прогули), виявлення фальсифікації даних у звіті або плагіату. Обов'язкове повторне проходження практики.

Оцінка за практику вноситься до відомості обліку успішності та залікової книжки здобувача. Відсутність оцінки з практики прирівнюється до академічної заборгованості за семестр.

ДОДАТКИ

Додаток А
Направлення на практику

Місце кутового штампа
університету

Керівнику

Власне ім’я, ПРІЗВИЩЕ

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

Згідно з договором від « ___» _____20___року № ___, який укладено з _____направляємо на практику
(назва підприємства, організації, установи)

Здобувача вищої освіти ___курсу _____,
(ПІБ здобувача вищої освіти)

який навчається за спеціальністю _____,
(шифр та назва спеціальності)

освітня програма _____.
(назва освітньої програми)

Назва практики: _____практика – з __.__.20___р. по __.__.20___р.

Директор Інституту _____ Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

Додаток Б
Завдання на практику

Класичний приватний університет
Інститут журналістики і масової комунікації
Кафедра журналістики та української філології

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Завідувач кафедри журналістики
та української філології
_____Інна ПЕНЧУК
(підпис)
«____» _____20___р.

Завдання

на переддипломну виробничу практику

1. База практики _____
2. Термін проходження практики _____
3. Термін захисту звіту з практики _____
4. Керівник практики _____
5. Індивідуальне завдання на проходження практики:

Керівник практики (підпис)

Додаток В
Робоча програма з переддипломної виробничої практики для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня спеціальності С7 Журналістика

Здобувачі вищої освіти проходять професійну практику на базі зареєстрованих в Україні медіакомпаній, рекламних та PR-агенцій, редакцій цифрових видань, пресслужб органів державної влади, місцевого самоврядування, громадських організацій чи бізнес-структур.

Під час проходження практики здобувачі виконують такі **завдання**:

– ознайомитися з нормативно-правовою базою України щодо діяльності засобів масової інформації, рекламних та комунікаційних структур;

– ознайомитися зі статутними документами, редакційною політикою, стратегією та концептуальними засадами медійної чи комунікаційної діяльності бази практики;

– проаналізувати організаційну структуру, внутрішні процеси та основні напрями роботи бази практики;

– розробити інструментарій (анкету, опитувальник, метрики) для вивчення громадської думки, медіаспоживання чи потреб цільової аудиторії;

– провести опитування або моніторинг за розробленим інструментарієм;

– здійснити аналіз та систематизація результатів проведеного дослідження чи медіааудиту;

– розробити практичні методичні рекомендації або пропозиції щодо вдосконалення комунікаційної діяльності, контент-стратегії чи SMM-супроводу бази практики;

– вивчити теоретичні засади та практичний досвід організації суспільних, інформаційних чи PR-заходів;

– розробити медіапроєкт, рекламну кампанію або мультимедійний продукт суспільної чи комерційної спрямованості;

– підготувати та оформити звіт з практики відповідно до встановлених вимог.

Додаток Г
Обов'язки і права керівника практики від університету

Керівник практики від університету **перед початком практики** (але не пізніше ніж за 3–5 днів):

–перевіряє готовність бази практики до прийняття здобувачів на практику;

–визначає керівника практики від бази практики;

–узгоджує програму і календарний графік проходження практики;

–розподіляє здобувачів за місцем проходження практики;

–надає здобувачам направлення на практику і призначає старших груп;

–з'ясовує за місцем проходження практики можливість підбору матеріалів для курсових та кваліфікаційних робіт;

–складає і узгоджує на кафедрі план проходження практики;

–забезпечує здобувачів необхідною документацією: робочими програмами та індивідуальними завданнями, узгодженими з керівниками практики від баз практики;

–проводить попередній інструктаж: ознайомлює здобувачів із програмою практики, вимогами щодо дисципліни, визначає індивідуальні завдання і порядок їх виконання, установлює дату початку практики, видає необхідні документи;

–складає графіки проведення контролю проходження практики здобувачами і консультацій та передає їх на кафедру і до навчального відділу.

У період проходження практики:

–організовує своєчасне прибуття здобувачів на місце практики;

–прибуває особисто на місце практики в перший день (за необхідності);

–надає здобувачам консультації з питань виконання індивідуального завдання;

–залучає здобувачів до участі в науково-дослідній роботі установи;

–систематично здійснює контроль і керівництво здобувачами на їхніх робочих місцях;

–у разі порушення здобувачами дисципліни має право порушувати питання про відсторонення від практики;

–контролює виконання здобувачами календарного графіка практики, ведення щоденників і відповідність оформлення звітів.

На заключному етапі практики:

–розглядає звіти здобувачів з практики і дає письмові висновки про роботу кожного з них;

–складає письмовий звіт з проведеної практики із зауваженнями і пропозиціями щодо її вдосконалення і здає його на кафедру;

–доповідає на засіданні кафедри про результати практики;

–бере участь у роботі комісії із захисту звітів здобувачів;

–заносить до відомості обліку успішності та залікової книжки здобувача результати його захисту.

Додаток Д
Обов'язки і права керівника практики від бази практики

Керівник від бази практики:

–організовує практику здобувачів у відповідності до затверджених програм;

–забезпечує здобувачів робочими місцями;

–підбирає безпосередніх керівників на місцях і контролює їх роботу;

–знайомить здобувачів із базою практики;

–надає допомогу у складанні календарного графіка проходження практики і контролює його виконання;

–надає можливість користування спеціальною літературою, службовою та іншою документацією;

–планує і організує консультації провідних працівників бази практики;

–створює необхідні умови для отримання і закріплення здобувачами знань зі спеціальності в галузі богослов'я;

–керує роботою здобувачів на всіх стадіях практики у відповідності з цілями і завданнями бази практики та програмою практики;

–регулярно перевіряє щоденники з практики;

–контролює трудову дисципліну здобувачів;

–надає допомогу у складанні звіту;

–дає характеристику-відгук і оцінку якості проведеної практики кожному здобувачу;

–організовує комісію для прийому роботи, що виконана здобувачами під час практики;

–має право ставити питання перед керівником практики від університету про зняття з практики здобувачів, які порушують правила внутрішнього розпорядку та трудову дисципліну, а також накладати на них стягнення, про що повідомляє керівництво інституту.

Додаток Е
Обов’язки студента-практиканта

1. Практика здобувачів є важливою складовою частиною освітнього процесу і проводиться з метою закріплення і поглиблення теоретичних знань, набуття виробничих навичок за майбутньою спеціальністю і досвіду самостійної роботи.

2. Перед початком практики здобувач має отримати:

–у дирекції – направлення на практику;

–на випускаючій кафедрі – програму практики, індивідуальне завдання, щоденник з практики.

3. Під час проведення практики здобувач зобов'язаний:

–набути відповідні практичні навички за майбутньою спеціальністю;

–своєчасно виконувати всі адміністративні і наукові вказівки керівника за місцем практики, забезпечити високу якість виконуваних робіт, вивчити і неухильно дотримуватися правил техніки безпеки та охорони праці на об'єкті практики;

–повсякденно вести щоденник з практики і своєчасно підготувати звіт про проходження практики;

–дотримуватись чинним на підприємствах, в установах і організаціях правилам внутрішнього розпорядку;

–дорожити честю здобувача КПУ, бути прикладом у праці та поведінці.

4. Перед відбуттям на практику здобувач має пройти на кафедрі інструктаж з техніки безпеки і охорони праці.

5. Після закінчення практики здобувач повинен подати на кафедру:

–щоденник з практики;

–звіт про проходження практики;

–характеристику-відгук з місця практики.

6. Звіт про практику подається на кафедру протягом 10 днів після повернення здобувача з практики. Захист звіту з практики проходить перед спеціально призначеною комісією за участю викладача-керівника практики від університету. Залік з практики диференційований.

7. Здобувач, який не виконав програму з практики, отримав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку при захисті звіту, направляється на повторне проходження практики під час студентських канікул або відраховується з університету.

На здобувачів-практикантів, які порушили правила внутрішнього розпорядку, керівниками баз практики можуть накладатися стягнення, про що повідомляється керівництву університету для прийняття відповідного рішення.

Додаток Є

КЛАСИЧНИЙ ПРИВАТНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(вид і назва практики)

здобувач вищої освіти _____

інститут

кафедра

освітній ступінь _____

спеціальність _____

освітня програма _____

курс _____, група _____

м. Запоріжжя
20____р.

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ
/є підставою для зарахування на практику/

Здобувач вищої освіти _____
направляється на практику на _____
_____

Назва практики _____

Термін практики: з _____ по _____

Керівник практики від університету: _____
(прізвище та ініціали)

Печатка

Директор Інституту _____ _____
_____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Керівник практики від підприємства _____
(посада)
_____
(прізвище та ініціали)

Прибув на практику

Печатка _____ « ___ » _____ 20__ р.
(підпис)
_____
(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з практики

Печатка _____ « ___ » _____ 20__ р.
(підпис)
_____
(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Відгук керівника практики від підприємства

Висновок керівника практики від закладу вищої освіти про проходження практики

Дата складання заліку «____»_____ 20___ року
Оцінка:
за національною шкалою _____
(словами)
кількість балів _____ за шкалою ECTS ___
(цифрами і словами)
Керівник практики від закладу вищої освіти
_____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Робочі записи під час практики

Відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти на практиці

_____

(назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства, організації, установи

_______________ ____

(підпис) (прізвище та ініціали)

Печатка «____» __________________ 20 __ року

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Зміст роботи	Терміни	Відмітки про виконання

Підписи керівників практики

від університету______________ від підприємства ____________

Додаток Ж
Правила ведення і оформлення щоденника з практики

1. Щоденник є основним документом студента під час проходження практики і джерелом інформації для написання звіту.

2. У перші дні практики студент за допомогою керівника практики від бази практики складає календарний графік виконання програми з навчальної практики і індивідуального завдання. Календарний графік є складовою частиною щоденника і підписується керівниками практики.

3. Під час практики студент щоденно повинен записувати все, що зроблено за день з виконання календарного графіку проходження практики. Подібні, більш детальні записи ведуться у робочих зошитах, які є додатком щоденника.

4. Не рідше одного разу на тиждень (на місяць, якщо проходження практики розподілено один раз на тиждень) студент зобов’язаний надавати щоденник на перегляд керівникам практики від вузу і бази практики, які перевіряють щоденник, роблять письмові зауваження, дають додаткові завдання і ставлять підпис під записами студента.

5. Після закінчення практики щоденник разом зі звітом продивляється керівниками практики від бази практики.

6. Оформлений щоденник разом зі звітом студент повинен здати на кафедру.

7. Без наявності заповненого щоденника практика не зараховується.

Додаток З
Титульний аркуш звіту

КЛАСИЧНИЙ ПРИВАТНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ІНСТИТУТ ЖУРНАЛІСТИКИ І МАСОВОЇ КОМУНІКАЦІЇ
КАФЕДРА ЖУРНАЛІСТИКИ ТА УКРАЇНСЬКОЇ ФІЛОЛОГІЇ

ЗВІТ
з проходження переддипломної виробничої практики в

_____

(база практики)

Підготував:

Студент _____ група МДК-125

_____ (підпис)

Керівник практики від КПУ _____ _____

Керівник практики від _____ _____ (П.І.Б.)

(база практики)

Запоріжжя 202_