

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРИНЧЕНКА
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ «УНІВЕРСУМ»

Циклова комісія з видавничої справи,
культури та української філології

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з науково-педагогічної
та навчальної роботи

Олексій ЖИЛЬЦОВ

2024 р.



ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

для студентів

спеціальності
освітньо-професійної програми
освітньо-професійного ступеня

061 Журналістика
Видавнича справа та редагування
фаховий молодший бакалавр

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРИНЧЕНКА
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ «УНІВЕРСУМ»
Код ЄДРПОУ 44201988
Програма № 0116/24
Повільно віддає у користування матеріали

Жильцов
01.09.24

Київ – 2024

Розробник: Перевертун Ольга Петрівна, викладач циклової комісії видавничої справи, культури та української філології Фахового коледжу «Універсум» Київського університету імені Бориса Грінченка

Робочу програму розглянуто і затверджено на засіданні циклової комісії видавничої справи, культури та української філології

Протокол від 30 серпня 2023 р. № 1

Голова циклової комісії *[підпис]* Олена ГРУЗДЬОВА

Робочу програму перевірено
« » _____ 2023 р.

Заступник директора
з навчально-методичної роботи *[підпис]* Оксана ГОЛОВЧАНСЬКА

Заступник директора з навчальної роботи *[підпис]* Оксана КАЛАШНИК

Пролонговано:

на 2024/2025 н.р. *[підпис]* (*[підпис]*), « 18 » *[місяць]* 2024 р., протокол № 10

на 20__/20__ н.р. _____ (_____), «__» _____ 20__ р., протокол № __

на 20__/20__ н.р. _____ (_____), «__» _____ 20__ р., протокол № __

на 20__/20__ н.р. _____ (_____), «__» _____ 20__ р., протокол № __

1. Опис практики

Найменування показників	Характеристика практики за формами навчання
	денна
Вид практики	навчальна
Загальний обсяг кредитів/годин	6/180
Курс	3
Семестр	6
Кількість змістовних компонентів з розподілом:	
Обсяг кредитів	6
Обсяг годин	180
Тривалість (у тижнях)	4
Форма семестрового контролю	залік

2. Бази практики

Практика здобувачів освіти проводиться на базах практики, що забезпечують виконання програми навчальної практики. Базами для проходження практики можуть бути: видавництва, поліграфічні підприємства, друкарні, редакції газет, журналів, телеканали; маркетингові, рекламні відділи, прес-служби різних підприємств та установ, видавництв, видавничих груп, рекламні агентства різного організаційно-правового статусу й різних видів господарської діяльності, які є юридичними особами.

Здобувачі освіти можуть самостійно з дозволу циклової комісії обрати місце проходження навчальної практики і пропонувати його для використання.

З базами практики (підприємствами, організаціями, установами будь-яких форм власності) вищі навчальні заклади завчасно укладають договори на її проведення.

3. Мета і завдання навчальної практики

Навчальна практика є невід'ємною складовою частиною навчального процесу, першим етапом практичної підготовки здобувачів освіти спеціальності «Журналістика» до професійної діяльності. Вона покликана уявити, конкретизувати, наблизити до практичних реалій їх навчально-розвивальну діяльність, прагматизувати процес формування необхідних їм фахових компетенцій.

Мета практики: ознайомлення із загальними особливостями редакційно-видавничої діяльності, структурою видавництв і видавничих організацій, функціонуванням їх підрозділів, специфікою посадових обов'язків коректора, редактора, головного редактора, дизайнера видавничої продукції; з'ясування необхідних для видавничої діяльності компетенцій; участь у справах видавництв, видавничих організацій в період проходження практики; пробування своїх сил в одній із сфер діяльності видавництва.

Завдання практики:

- ознайомитися із структурою видавництва/редакції, графічно зобразити її у звіті про практику;

- детально ознайомитися із роботою підрозділів видавництва/редакції;
- з'ясувати способи формування видавничої програми та способи її реалізації, що використовуються у видавництві;
- проаналізувати тематику видань, випущених упродовж останніх двох років (відповідно до ДСТУ 3017:2015 «Видання. Основні види. Терміни та визначення понять»);
- ознайомитися із технологічними процесами і технологічними продуктами (авторський оригінал на різних етапах підготовки, верстка, оригінал-макет видання тощо), що використовуються у видавництві;
- взяти ознайомлювально-практичну участь у процесах підготовки видання.

У результаті навчальної практики здобувачі освіти зможуть набути соціально-особистісних та загально-професійних компетентностей.

4. Результати проходження практики

У результаті навчальної практики здобувачі освіти

набудуть знань про:

- вимоги до авторського і видавничого оригіналу;
- методи редагування та виправлення;
- редагування тексту за допомогою коректурних знаків;
- складові структури тексту;

умітимуть:

- застосувати редакторські правки;
- зробити мовно-стилістичну правку тексту;

виконуватимуть:

- редакторську роботу над мовою твору;

аналізуватимуть:

- мовно-стилістичні недоліки тексту.

5. Структура практики

Етапи проходження практики та види діяльності здобувачів освіти	Розподіл годин між видами робіт
Етап 1. Ознайомчий:	
1) установча конференція;	3
2) ознайомлення з історією установи, її завданнями та функціями	23
3) ознайомлення із структурно-функціональними особливостями видавничої структури	15
4) ознайомлення з основами редакторського аналізу тексту	20
5) ознайомлення із поліграфічним виробництвом	25

Разом	86
Етап 2. Виробничий:	
1) Набуття практичних навичок застосування коректурних знаків та методів виправлення текстового та ілюстраційного оригіналу	40
Разом	40
Етап 3. Завершальний:	
1) узагальнення матеріалів, підготовка звіту	50
2) звітна конференція	4
Разом	54
Усього	180

6. Зміст практики

6.1. Особливості організації і проведення практики

Організація навчальної практики на всіх її етапах спрямована на забезпечення безперервності і послідовності оволодіння навичками професійної діяльності.

Для керівництва навчальною практикою призначаються керівники з викладачів циклової комісії, а також видавничі працівники (директори видавництв, провідні редактори, завідувачі відділами та ін.).

6.2. Завдання для самостійної роботи здобувачів освіти

I. Ознайомлення із структурно-функціональними особливостями видавництва

1. Скласти паспорт видавництва за схемою:
 - 1) повна назва видавництва,
 - 2) рік заснування,
 - 3) тип видавництва,
 - 4) наявність друкарні,
 - 5) адреса видавництва,
 - 6) телефони, телефакси, E-mail,
 - 7) типи видавничої продукції,
 - 8) мова видавничої продукції,
 - 9) ареал розповсюдження видавничої продукції:
 - а) район,
 - б) місто,
 - в) область,
 - г) Україна,
 - д) близьке й далеке зарубіжжя,
 - 10) способи розповсюдження видавничої продукції.
2. Схематично відтворити структуру видавництва.
3. Охарактеризувати посадові обов'язки та повноваження працівників видавництва.
4. Дослідити процес укладання договорів у видавництві за схемою:
 - 1) тип договору,

- 2) аналіз змістових елементів договору.
5. Провести опитування провідних спеціалістів за схемою:
 - 1) базова освіта,
 - 2) стаж роботи,
 - 3) посада,
 - 4) основні труднощі професійної діяльності.
6. Описати професійний шлях одного з провідних фахівців видавничо-поліграфічної структури.
7. Охарактеризувати один із видів видавничої продукції, що випускається, за схемою:
 - 1) вид видавничої продукції,
 - 2) вихідні відомості видання,
 - 3) ареал і способи розповсюдження,
 - 4) зразок видавничої продукції.
8. Дослідити основні етапи роботи видавництва з поліграфічним підприємством, відтворити їх схематично.

Додатки:

- схема структури видавництва;
- характеристика посадових обов'язків та повноважень працівників видавництва; паспорт видавництва;
- аналіз укладання договорів у видавництві;
- результати опитування;
- опис професійного шляху провідного працівника видавництва;
- характеристику одного із видів видавничої продукції підприємства;
- аналіз та схему основних етапів роботи видавництва з поліграфічним підприємством.

II. Ознайомлення із основами редакторського аналізу тексту

1. Виявити логічні помилки при правці текстів. Зробити їх детальний аналіз.
2. Виявити психологічні помилки при правці текстів. Зробити їх детальний аналіз.
3. Виявити порушення соціальних норм: юридичних, політичних, етичних, естетичних, релігійних. Зробити їх детальний аналіз.
4. Виявити порушення лінгвістичних норм. Зробити їх детальний аналіз.

Додатки:

- детальний аналіз виявлених логічних помилок у редагованих текстах;
- детальний аналіз виявлених психологічних помилок у редагованих текстах,
- детальний аналіз виявлених порушень соціальних норм.
- детальний аналіз виявлених порушень лінгвістичних норм.

III. Ознайомлення із поліграфічним виробництвом

1. Ознайомитися з основними етапами поліграфічного виробництва.
2. Описати типологію шрифтів, які використовуються у практичній діяльності виробництва.
3. Зробити аналіз застосування видавничих та поліграфічних стандартів у практичній діяльності видавництва.
4. **Додатки:**

- опис типології шрифтів (із зразками);
- опис поліграфічних та видавничих стандартів, які застосовуються на підприємстві (із зразками);

IV. Набуття практичних навичок застосування коректурних знаків та методів виправлення текстового та ілюстраційного оригіналу

1. Оволодіти на практиці методикою застосування коректурних знаків.
2. Подати детальний аналіз використаних методів виправлення в редагованих текстових та ілюстраційних оригіналах.

Додатки:

- аналіз використаних методів виправлення;
- зразки відредагованих текстів, завірені уповноваженою особою.

6.3. Обов'язки здобувачів освіти під час проходження практики

Здобувачі освіти мають:

- під час установчої конференції (до початку практики) ознайомитись із розпорядженням директора коледжу про проведення практики; одержати від керівника програму практики, інші методичні матеріали, передбачені програмою, консультації щодо оформлення всіх необхідних документів та форм звітності;
- перебувати на базі практики відповідно до затвердженого графіку. У випадку виконання завдань практики у дистанційному форматі відвідування здобувачем освіти бази практики узгоджується з керівником від Університету та керівником від бази практики;
- ознайомитись з правилами техніки безпеки, охорони праці, внутрішнього трудового розпорядку підприємства (організації, установи) і суворо їх дотримуватися;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно оформити звітну документацію;
- захистити звіт про проходження практики.

6.4. Обов'язки керівників практики

Обов'язки керівника навчальної практики від коледжу:

- бере участь у розподілі здобувачів освіти за базами практики;
- ознайомлює здобувачів освіти з програмою практики, метою, завданнями, критеріями оцінювання, системою та формами звітності;
- здійснює контроль за своєчасним прибуттям здобувачів освіти (практикантів) до бази практики та її відвідуванням, виконанням програми практики та її завдань, термінів її проведення, правил внутрішнього трудового розпорядку баз практики;
- отриманує від адміністрації бази практики копії (витягу) наказу/розпорядження про прийняття здобувачів освіти на практику із зазначенням терміну та призначенням безпосередніх керівників від підприємства (організації, установи);
- забезпечує, разом з керівниками від бази практики, якісне проходження практики здобувачами освіти відповідно до затвердженої програми;
- контролює умови праці і побуту здобувачів освіти на базі практики, проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- надає методичну допомогу здобувачам освіти під час виконання завдань практики, збору матеріалів до кваліфікаційної роботи / проєкту;

- проводить консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання у звіті про проходження практики, а також у кваліфікаційній роботі / проєкті;
- бере участь в установчій та звітній конференціях;
- бере участь у комісії із захисту звітів здобувачів освіти про практику та передає їх на зберігання;
- оцінює результати проходження практики.

Обов'язки керівника практики від бази практики:

- проводить інструктажі з техніки безпеки та протипожежної безпеки на підприємстві й на робочому місці при виконанні конкретних видів робіт;
- ознайомлює практикантів з організацією роботи та функціональними обов'язками на конкретному робочому місці / посаді;
- забезпечує та контролює виконання практикантами програми практики, допомагає в підборі матеріалу для виконання завдань практики;
- оцінює якість виконуваних робіт практикантами;
- складає характеристику з відображенням у ній таких складових: виконання програми практики, якості професійних знань та умінь, набутих практичних навичок, ставлення здобувача освіти до роботи тощо.

7. Контроль навчальних досягнень

7.1. Система оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти

Види робіт/діяльності	Форма звітності	Максимальна кількість балів		
		За одиницю	кількість одиниць	максимальна кількість балів
Участь в установчій конференції				3
Відвідування практики		1	20	20
Ведення щоденника, виконання завдань з практики	письмова	5	20	100
Звіт з практики	письмова	5		5
Своєчасне надсилання документації		20		20
Підготовка презентації, виступ на звітній конференції	письмова, усна	20		20
Участь у підсумковій конференції		3		3
Разом:				171
Максимальна кількість балів:				171
Розрахунок коефіцієнта:				1,71

7.2. Перелік звітної документації

1. Звіт практики
 - 1.1. Щоденник практики
 - 1.1.1. Титулка щоденника
 - 1.1.2. Короткий зміст виконаної роботи за день
 - 1.1.3. Календарний графік проходження практики
 - 1.1.4. Робочі записи під час практики
 - 1.1.5. Відгук і оцінка роботи здобувача освіти на практиці
 - 1.2. Практична частина (редагування тексту, субтитрів, ілюстрацій тощо).

7.3. Вимоги до звіту про проходження навчальної практики

Звіт про проходження навчальної практики має містити:

- титульну сторінку з усіма підписами;
- зміст, у якому наводиться перелік розділів із зазначенням сторінок;
- вступ, у якому подається коротка характеристика місця практики; характеристику тих відділів, в яких здобувач освіти проходив практику;

- роботи, виконані відповідно до програми навчальної практики (описуються всі виконані здобувачем освіти роботи: їх зміст, методика, посилання на документи чи нормативно-інструктивні матеріали тощо);
- висновок, критичні зауваження та пропозиції щодо удосконалення умов навчальної практики;
- додатки (відповідна документація: форми, бланки, схеми, таблиці тощо, яку здобувач освіти підбирає і визначає для написання звіту);
- літературу (використана література, в тому числі нормативні акти, методичні вказівки, стандарти тощо, оформлюється відповідно до встановлених вимог).

Обсяг додатків не лімітується. На всі додатки в текстовій частині мають бути посилання.

Умови допуску здобувачів освіти до захисту навчальної практики

- повне виконання завдань навчальної практики;
- систематичне ведення щоденника з детальним описом усіх завдань відповідно до програми навчальної практики;
- позитивна характеристика керівника навчальної практики від підприємства;
- наявність щоденника та звітної документації з практики, оформленої відповідно до встановлених вимог.

Підведення підсумків навчальної практики

Після закінчення навчальної практики здобувачі освіти звітують про її виконання.

Результатом виконання навчальної практики є заповнений щоденник та письмовий звіт. Письмовий звіт з іншими документами (щоденник, індивідуальний план-графік) про проходження навчальної практики мають бути завірені і підписані керівником від підприємства, додані до решти документації, що підтверджує виконання завдань, зібрані відповідним чином в одну папку і подані керівнику практики від коледжу для підсумкової оцінки. Звіт має містити загальну характеристику бази практики, умов праці в ній і аналіз виконаної роботи відповідно до вимог програми і з висновками та пропозиціями здобувача освіти стосовно удосконалення умов практики, список використаної літератури, додатки.

Оцінка за навчальну практику вноситься до заліково-екзаменаційної відомості і залікової книжки здобувача освіти за підписом керівника практики від коледжу. Здобувачеві освіти, який не виконав програму навчальної практики без поважних причин, може бути надане право проходження практики повторно у вільний від навчального процесу час. Здобувача освіти, котрий повторно отримає незадовільну оцінку з навчальної практики, відраховують із коледжу. Підсумки навчальної практики обговорюються на засіданні циклової комісії коледжу.

7.4. Система контролю та критерії оцінювання

Форма проведення: залік. Виставляється за результатами набраних балів.

7.5. Шкала відповідності оцінок

Рейтингова оцінка	Оцінка за стобальною шкалою	Значення оцінки
A	90-100 балів	Відмінно – відмінний рівень знань/умінь/навичок в межах обов'язкового матеріалу з можливими незначними недоліками
B	82-89 балів	Дуже добре – достатньо високий рівень знань/умінь/навичок в межах обов'язкового матеріалу без суттєвих (грубих) помилок
C	75-81 балів	Добре – в цілому добрий рівень знань/умінь/навичок з незначною кількістю помилок
D	69-74 балів	Задовільно – посередній рівень знань/умінь/навичок із значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності
E	60-68 балів	Достатньо – мінімально можливий допустимий рівень знань/умінь/навичок
F, FX	1-59 балів	Незадовільно з обов'язковим повторним проходженням – досить низький рівень знань/умінь/навичок, що вимагає повторного проходження

Метою контролю за проходженням навчальної практики є:

- надання практичної допомоги здобувачам освіти у процесі виконання програми навчальної практики;
- виявлення і усунення недоліків у процесі проходження навчальної практики.

Контроль здійснюється керівниками практики від коледжу та підприємства. Про виявлені серйозні недоліки особа, що здійснює контроль, повинна доповісти відповідальній особі за проведення навчальної практики від коледжу та підприємства. З метою підвищення дієвості контролю практиканти повинні систематично заповнювати щоденник навчальної практики.

Рекомендації щодо оформлення звіту про навчальну практику

Загальні вимоги до структури звіту

Зміст звіту має чітко відповідати завданню навчальної практики, яке наведене в щоденнику за підписом керівника практики від циклової комісії та керівника практики від підприємства. Звіти здобувачів освіти зберігаються протягом одного року, потім списуються та утилізуються в установленому порядку.

Звіт про проходження навчальної практики має містити:

- титульний аркуш;
- зміст;
- перелік умовних позначень та скорочень (якщо є);
- вступ;
- основний текст;
- список використаних джерел
- додатки.

У вступі практикант розкриває мету та завдання практики.

У першому розділі практикант подає опис організаційної структури та основних напрямків діяльності бази-практики.

У другому, третьому четвертому розділах практикант реалізує індивідуальне завдання, тобто описує роботу, виконану ним особисто. Цей розділ необхідно супроводжувати ілюстративним, графічним, аудіо/відео матеріалами.

У висновках практикант узагальнює результати проходження практики, викладені у кожному з розділів, стисло подає пропозиції щодо удосконалення діяльності підприємства, окреслює наслідки та перспективи діяльності підприємства.

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

Вимоги до оформлення звіту

Загальний обсяг звіту повинен становити 25-30 сторінок тексту у друкованому вигляді. Звіт необхідно оформлювати відповідно до Державного стандарту України ДСТУ 3008:2015 «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення».

Текст звіту складається державною мовою в друкованому вигляді 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.

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 і без крапки після номеру, наприклад, 1.1, 1.2 тощо. Номер пункту складається з номера розділу, номера підрозділу і порядкового номера пункту, розділених крапками, наприклад, 1.1.1, 1.1.2 тощо.

Наприклад:

РОЗДІЛ 1

ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ СТРУКТУРИ ТА ОСНОВНИХ НАПРЯМКІВ ДІЯЛЬНОСТІ «ТОВ «РІА МЕДІА»

1.1 Організаційна структура «ТОВ «РІА Медіа»

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) в 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 справа 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 одної сторінки.

Ілюстративний матеріал. Ілюстрації (фотознімки, креслення, схеми, графіки, діаграми, карти) необхідно подавати в 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, розміщені на окремих сторінках звіту, нумерують наскрізно. 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 має складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад: «Рисунок 1.2» (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією. Якщо у звіті подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами.

Посилання. У процесі написання звіту здобувач освіти повинен посилатися на джерела, матеріали або окремі результати. Кожен використаний у роботі фактичний матеріал (фрагмент тексту чи документу, числові дані, цитата, відомості про маловідомий факт тощо) має супроводжуватись посиланням на джерело, з якого цей матеріал взято. Посилання – це 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.

Наприклад: [3], [21, с. 35–37], [76, с. 121–122, 307–308], [3, с. 8; 34, с. 47–48].

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

Приклад речення з посиланнями:

Але, як слушно застерігає Володимир Різун, «...не можна зводити літературне редагування виключно до мовної правки. Літературне редагування, як будь-яке інше, – це, по-перше, аналіз. Аналіз прискіпливий, багатоаспектний. Це насамперед проникнення у творчу лабораторію автора з метою зрозуміти, що хотів сказати автор, який був його задум, з якою метою написав він текст. По-друге, це кваліфікована підготовка твору до друку, яка передбачає правку тексту. Але правка тексту – справа не стільки редактора, як автора. Редактор – це порадник, помічник у нелегкій справі творення тексту автором» [25, с. 121].

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, із збереженням особливостей авторського написання. Цитування має бути повним, без довільного скорочення авторського тексту і без перекручень думок автора. 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, 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 треба на джерело непрямого цитування, наприклад: (цит. за [15]). Цитування не повинно бути ані надмірним, ані недостатнім: надмірне цитування створює враження її компілятивності, а недостатнє — знижує наукову цінність викладеного

матеріалу. 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 у круглі дужки. Варіантами таких застережень є: (курсив наш – О. П.), (підкреслено мною – О. П.), (розрядка моя – О. П.).

У тексті роботи можуть створюватися також посилання на окремі елементи самої роботи – рисунки, таблиці (наприклад, «див. рис. 1.2», «зведені дані наведені у табл. 2.3» тощо), або на структурні блоки роботи (наприклад, «як було показано у підрозділі 1.3», «детальніше це питання розкривається у Розділі 3 цієї роботи», «фотографічні матеріали представлені у Додатку А» тощо).

Список використаних джерел. Список використаних джерел формується одним із 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. Зокрема, ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання».

Приклади оформлення бібліографічного опису в списку джерел надані у Додатку П.

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. Додаток розміщується симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток __» і велика літера, що позначає додаток.

Додатки варто позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, додаток А, додаток Б тощо. Перший додаток позначається як додаток А.

Додатки повинні мати спільну з рештою звіту наскрізну нумерацію сторінок. За необхідності текст додатків може поділитися 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 у 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).

У посиланнях у тексті додатку на ілюстрації, таблиці, формули, рівняння рекомендується писати: «... на рисунку А.2 ...», «... на рисунку А.1 ...» – якщо рисунок єдиний у додатку А; «... в таблиці Б.3 ...», або «... в табл. Б.3 ...».

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

Зразок оформлення звітної документації

Зразок оформлення титульної сторінки

Київський столичний університет імені Бориса Грінченка
Фаховий коледж «Універсум»

Циклова комісія з видавничої справи,
культури та української філології

ЗВІТ

про проходження навчальної практики

на базі

Виконавець:

здобувач(ка) освіти __ курсу
_____ групи

(ПІБ)

Керівник практики:

Київ – 2024

Зразок оформлення титульної сторінки щоденника практики

Київський столичний університет імені Бориса Грінченка

**ЩОДЕННИК
НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

Структурний підрозділ	Фаховий коледж «Універсум»
Циклова комісія	з видавничої справи, культури та української філології
Освітньо-професійний ступінь	фаховий молодший бакалавр
Спеціальність	061 Журналістика (Видавнича справа та редагування)
Курс, група	__ курс, група _____
	Прізвище, ім'я, по батькові

Здобувач(ка) освіти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув(ла) до видавничої організації « ___ » _____ 20__ року

М.П.

Посада відповідальної особи

(підпис)

(ім'я та прізвище)

Вибув(ла) з видавничої організації « ___ » _____ 20__ року

М.П.

Посада відповідальної особи

(підпис)

(ім'я та прізвище)

Приклад оформлення щоденника

Дата	Короткий зміст виконаної роботи за день	Відмітка про виконання
1	2	3
01.07	Ознайомлення зі структурою бази практики, її підпорядкуванням та штатним розписом;	
02.07		
	Ознайомлення з правами та обов'язками редактора, розподілом обов'язків між працівниками	
	Ознайомлення з порядком зв'язків підрозділу з іншими структурними підрозділами;	
	Вихідний день	
	Вихідний день	

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики				Відмітки про виконання
		1	2	3	4	
1.	Участь у настановній конференції.					Виконано
2.	Прибуття на базу практики. Знайомство з колективом. Прослуховування правил техніки безпеки					
3.	...					
4.	...					
5.	...					
6.	...					
7.	Вихідний день					
8.	Вихідний день					

Керівники практики:

від закладу освіти

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

від видавничої організації,
підприємства, установи

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

Зразок характеристики від бази практики

Характеристика
здобувачки освіти __ курсу
спеціальності 061 Журналістика
(Видавнича справа та редагування)
групи _____
Фахового коледжу «Універсум»
Київського столичного університету
імені Бориса Грінченка

ПІБ

(...) проходила практику у видавництві (...) з _____ по _____
_____ 20__ року. Проявила себе ініціативною, уважною і грамотною
колегою. Редакційні завдання виконувала вчасно, в процесі роботи
прислухалася до порад.

Під час практики працювала над реальними завданнями, які згодом
будуть опубліковані. Зокрема підготувала переклад кількох карт до книжки
(...) і фотовклейку до книжки (...). Крім того, вона ефективно виконувала
щоденні завдання – перевірити комплектність текстів, пройти за списком
стандартних помилок, знайти бібліографію та інші.

За проходження практики заслуговує оцінки «відмінно».

Посада

(підпис)

(ім'я та прізвище)

М.П.

Приклад оформлення змісту звіту

ЗМІСТ

ХАРАКТЕРИСТИКА.....	3
КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ.....	4
ЩОДЕННИК.....	5
ВСТУП.....	8
РОЗДІЛ 1. НАЗВА РОЗДІЛУ.....	
1.1. Назва підрозділу.....	
1.2. Назва підрозділу.....	
РОЗДІЛ 2. НАЗВА РОЗДІЛУ.....	
2.1. Назва підрозділу.....	
2.2. Назва підрозділу.....	
РОЗДІЛ 3. НАЗВА РОЗДІЛУ.....	
3.1. Назва підрозділу.....	
3.2. Назва підрозділу.....	
ВИСНОВКИ.....	
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	
ДОДАТКИ.....	

Приклади оформлення джерел

Книги

Один автор

Скидан О. В. Аграрна політика в період ринкової трансформації : монографія. Житомир : ЖНАЕУ, 2008. 375 с.

Два автора

Крушельницька О. В., Мельничук Д. П. Управління персоналом : навч. посіб. Вид. 2-ге, переробл. і допов. Київ, 2005. 308 с.

Три автора

Скидан О. В., Ковальчук О. Д., Янчевський В. Л. Підприємництво у сільській місцевості : довідник. Житомир, 2013. 321 с.

Чотири автори

Методика нормування ресурсів для виробництва продукції рослинництва / Вітвіцький В. В., Кисляченко М. Ф., Лобастов І. В., Нечипорук А. А. Київ : Укragропромпродуктивність, 2006. 106 с. Основи марикультури / Грициняк І. І. та ін. Київ : ДІА, 2013. 172 с.

П'ять і більше авторів

1. Екологія : навч. посіб. / Б. В. Борисюк та ін. Житомир, 2003. 174 с.
2. Методи підвищення природної рибопродуктивності ставів / Андрющенко А. І. та ін. ; за ред. М. В. Гринжєвського. Київ, 1998. 124 с.

Колективний автор

Органічне виробництво і продовольча безпека : зб. матеріалів доп. учасн. III Міжнар. наук. практ. конф. / Житомир. нац. агрокол. ун-т. Житомир : Полісся, 2015. 648 с.

Багатотомне видання

1. Генетика і селекція в Україні на межі тисячоліть : у 4 т. / гол. ред. В. В. Моргун. Київ : Логос, 2001. Т. 2. 636 с.

За редакцією

Доклінічні дослідження ветеринарних лікарських засобів / за ред. І. Я. Коцюмбаса. Львів : Тріада плюс, 2006. 360 с.

Автор і перекладач

Брігхем Є. В. Основи фінансового менеджменту / пер. з англ. В. Біленького та ін. Київ : Молодь, 2007. 998 с.

Частина видання

Розділ книги

Саблук П. Т. Напрямки розвитку економіки в аграрній сфері виробництва. Основи аграрного підприємництва / за ред. М. Й. Маліка. Київ, 2010. С. 5–15.

Тези доповідей, матеріали конференцій

1. Зінчук Т. О. Економічні наслідки впливу продовольчих органічних відходів на природні ресурси світу. Органічне виробництво і продовольча безпека : зб. матеріалів доп. учасн. II Міжнар. наук.-практ. конф. Житомир : Полісся, 2014. С. 103–108.
2. Скидан О. В., Судак Г. В. Розвиток сільськогосподарського підприємництва на кооперативних засадах. Кооперативні читання: 2013 рік : матеріали Всеукр. наук.-практ. конф., 4–6 квіт. 2013 р. Житомир : ЖНАЕУ, 2013. С. 87–91.

Статті з продовжуючих та періодичних видань

Акмеологічні засади публічного управління / Є. І. Ходаківський та ін. Вісник ЖНАЕУ. 2017. № 1, т. 2. С. 45–58.

Електронні ресурси

Книги

Ілляшенко С. М., Шипуліна Ю. С. Товарна інноваційна політика : підручник. Суми : Університетська книга, 2007. 281 с. URL: <ftp://lib.sumdu.edu.ua/Books/1539.pdf> (дата звернення: 10.11. 2017).

Законодавчі документи

1. Про стандартизацію : Закон України від 11 лют. 2014 р. № 1315. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/1315-18> (дата звернення: 02.11.2017).
2. Концепція Державної цільової програми розвитку аграрного сектору економіки на період до 2020 року : проект / М-во аграр. політики та продовольства України. URL: <http://minagro.gov.ua/apk?nid=16822> (дата звернення: 13.10.2017).

Періодичні видання

1. Клітна М. Р., Брижань І. А. Стан і розвиток органічного виробництва та ринку органічної продукції в Україні. Ефективна економіка. 2013. № 10.
URL: <http://www.m.nayka.com.ua/?op=1&j=efektyvnaekonomika&s=ua&z=2525>
(дата звернення: 12.10.2017).
2. Neave H. Deming's 14 Points for Management: Framework for Success. Journal of the Royal Statistical Society. Series D (The Statistician). 2012. Vol. 36, № 5. P. 561–570. URL: <http://www2.fiu.edu/~revellk/pad3003/Neave.pdf> (Last accessed: 02.11.2017).
3. Colletta L. Political Satire and Postmodern Irony in the Age of Stephen Colbert and Jon Stewart. Journal of Popular Culture. 2009. Vol. 42, № 5. P. 856–874. DOI: 10.1111/j.1540-5931.2009.00711.x.

Сторінки з веб-сайтів

Що таке органічні продукти і чим вони кращі за звичайні? Екологія життя : веб-сайт.
URL: <http://www.eco-live.com.ua> (дата звернення: 12.10.2017).

Інші документи

1. Конституція України : станом на 1 верес. 2016 р. Верховна Рада України. Харків : Право, 2016. 82 с.
2. Про внесення змін до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» щодо удосконалення деяких положень : Закон України від 5 жовт. 2017 р. № 2164. Урядовий кур'єр. 2017. 9 листоп.
3. Інструкція про порядок нарахування і сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування : затв. наказом М-ва фінансів України від 20 квіт. 2015 р. № 449. Все про бухгалтерський облік. 2015. № 51. С. 21–42.
4. Про затвердження Порядку забезпечення доступу вищих навчальних закладів і наукових установ, що знаходяться у сфері управління Міністерства освіти і науки України, до електронних наукових баз даних : наказ М-ва освіти і науки України від 2 серп. 2017 р. № 1110. Вища школа. 2017. № 7. С. 106–107.

Стандарти

1. ДСТУ ISO 9001: 2001. Системи управління якістю. [Чинний від 2001-06-27]. Київ, 2001. 24 с. (Інформація та документація).
2. СОУ–05.01–37–385:2006. Вода рибогосподарських підприємств. Загальні вимоги та норми. Київ : Міністерство аграрної політики України, 2006. 15 с. (Стандарт Мінагрополітики України).

Дисертації, автореферати дисертацій

- Романчук Л. Д. Оцінка джерел надходження радіонуклідів до організму мешканців сільських територій Полісся України : дис. ... д-ра с.-г. наук : 03.00.16 / Житомир. нац. агрокол. ун-т. Житомир, 2011. 392 с.
- Романчук Л. Д. Оцінка джерел надходження радіонуклідів до організму мешканців сільських територій Полісся України : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня д-ра с.-г. наук : 03.00.16. Житомир, 2011. 40 с.