

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  
«09» 09 2024 р.



**ПРОГРАМА  
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

для студентів

спеціальності	061 Журналістика
освітньо-професійної програми	Видавнича справа та редагування
освітньо-професійного ступеня	фаховий молодший бакалавр

Київ – 2024

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРИНЧЕНКА Код ЄДРПОУ 44307996
Програма № 0114/24
Число сторінок: _____
Дата: 09 09 24

Розробник: Фокіна Тетяна Іванівна, викладач вищої категорії циклової комісії з видавничої справи, культури та української філології Фахового коледжу «Універсум» Київського університету імені Бориса Грінченка, кандидат педагогічних наук

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

Протокол від 30 серпня 2023 р. № 1

Голова циклової комісії *Am* Олена ГРУЗДЬОВА

Робочу програму перевірено  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 р.

Заступник директора  
з навчально-методичної роботи *О.Головчанська* Оксана ГОЛОВЧАНСЬКА

Заступник директора з навчальної роботи *ОК* Оксана КАЛАШНИК

Пролонговано:

на 2024/2025 н.р. *Am (Груздьева)*, «28» серпня 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	виробнича
Загальний обсяг кредитів/годин	6/180
Курс	4
Семестр	7
Кількість змістовних компонентів з розподілом:	
Обсяг кредитів	6
Обсяг годин	180
з них у тиждень:	45
Тривалість (у тижнях)	4
Форма семестрового контролю	залік

## 2. Бази практики

Практика студентів проводиться на базах практики, які забезпечують виконання програми виробничої 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 і різних видів господарської діяльності, які є юридичними особами.

Студенти можуть самостійно з дозволу циклової комісії обрати місце проходження виробничої 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.

У зв'язку з воєнним станом практику можна проходити дистанційно відповідно до обраних студентами баз.

## 3. Мета і завдання практики

Виробнича практика є невід'ємною складовою частиною навчального процесу, важливим етапом практичної підготовки студентів спеціальності «Журналістика» до професійної діяльності.

Редактор будь-якого видання, оцінюючи рукопис і готуючи його до друку, має усунути наявні недоліки, удосконалити текст, зробити його доступним, логічним, переконливим. Особливо важливі ці якості для текстів видань, призначених для широкого кола читачів, оскільки текст, зважаючи на його духовно-ініціативне сприйняття іншими людьми, є носієм стійких і стабільних, позаситуативно значимих відомостей, настроїв, смислів, осередком духовно-практичного досвіду тих або інших суспільних груп і окремих особистостей.

Коректор зобов'язаний дбати про мовну культуру сучасних видань, оскільки вона є одним із важливих показників рівня видавничої справи у державі, засобом пропаганди мовних знань, запорукою адекватного розуміння публікованих матеріалів.

Сприяє формуванню в майбутніх спеціалістів названих знань та умінь практична підготовка студентів, що є невіддільною складовою освітньо-професійної підготовки

фахівців спеціальності 061 «Журналістика», оскільки в процесі проходження практики закладаються базовий досвід професійної діяльності, формуються практичні вміння та навички, розвиваються професійні якості особистості майбутнього фахівця.

Виробничу практику студенти спеціальності «Журналістика» проходять в VII семестрі в обсязі 180 год (чотири тижні).

**Мета практики:** оволодіння методами організації і координування редакційно-видавничого процесу; підготовка редвисновку про авторський оригінал, співпраця з автором твору щодо його оптимізації; набуття навичок літературного редагування тексту, підготовки видання до друку чи випуску твору в електронній версії.

**Завдання практики:**

вивчити структуру (етапи) і функціональні особливості редакційно-видавничого процесу у видавництві (видавничій організації);

з'ясувати функціональні обов'язки працівників редакції, їх редакційну і видавничу взаємодію у процесі підготовки книги і позавидавничого супроводу її;

підготувати редвисновок про авторський оригінал;

відредагувати не менше одного обліково-видавничого аркуша тексту авторського оригіналу і здійснити коректурну вичитку виправленого варіанта;

проаналізувати дотримання у видавництві стандартів щодо оформлення вихідних і випускних даних;

підготувати анотацію видання і пресреліз про нього.

Під час проходження практики студенти набувають компетентностей:

Номер в освітній програмі	Зміст компетентності	Номер теми, що розкриває зміст компетентності
<b>Загальні компетентності (ЗК)</b>		
<b>ІК</b>	Здатність особи самостійно виконувати складні спеціалізовані виробничі чи навчальні завдання в окремій галузі професійної діяльності фахівця з видавничо-поліграфічного виробництва у процесі навчання, нести відповідальність за результати своєї діяльності та діяльності інших осіб у певних ситуаціях	1-34
<b>ЗК-1</b>	Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. Здатність спілкуватися іноземною мовою	1-34
<b>ЗК-2</b>	Уміння комплексно розв'язувати проблему, застосовувати знання в практичних ситуаціях. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації	15;16;17
<b>ЗК-3</b>	Готовність продукувати нестандартні ідеї, творчо підходити до вирішення проблеми чи виконання завдання (креативність)	20;24;26
<b>ЗК-4</b>	Спроможність працювати в команді. Здатність до міжособистісної взаємодії. Уміння працювати автономно	1-34
<b>ЗК-5</b>	Здатність проявляти когнітивну гнучкість. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел	30;32;33
<b>ЗК-6</b>	Здатність орієнтуватися на високий результат. Здатність навчатися і оволодівати сучасними знаннями. Навички використання інформаційних і	5;6;10;11;12

	комунікаційних технологій	
<b>ЗК-7</b>	Готовність до провадження безпечної діяльності. Здатність діяти соціально відповідально та свідомо, цінувати та поважати різноманітність і мультикультурність	1-34
<b>ЗК-8</b>	Здатність бути критичним і самокритичним. Здатність до усвідомлення власного емоційного стану, самоконтроль і саморегуляція; самоповага і впевненість	1-34
<b>Фахові компетентності (ФК)</b>		
<b>ФК-1</b>	Здатність до теоретичного осмислення специфіки процесу редагування, вироблення практичних навичок з редагування текстів різних стилів	6;12;13;;
<b>ФК-2</b>	Розуміння системи теоретичних знань і практичних навичок з редакторської майстерності	29;30;31;32
<b>ФК-3</b>	Системне уявлення про книжкову справу в цілому і в Україні зокрема	6;8;12;14
<b>ФК-4</b>	Розуміння процесу перевтілення авторського задуму в конкретний вид видавничої продукції	1;3;7;9
<b>ФК-5</b>	Знання специфіки процесу редагування наукової та науково-популярної літератури	6;14;15;16
<b>ФК-6</b>	Здатність до теоретичного осмислення специфіки та аналізу навчальних та довідкових текстів	17;18;23
<b>ФК-7</b>	Уміння редагувати та аналізувати тексти суспільно-політичної літератури	23
<b>ФК-8</b>	Уміння редагувати та аналізувати тексти художньої й дитячої літератури	23;29
<b>ФК-9</b>	Здатність вироблення фахового погляду на сутність, завдання, форми та методи сучасної реклами, засвоєння основних принципів підготовки рекламних текстів для ЗМІ	23;29
<b>ФК-10</b>	Освоєння базових основ з організації та економіки видавничої справи	23;29;34
<b>ФК-11</b>	Готовність створювати концепцію видання, формувати тематичний репертуар видавництва	12;14;16;17
<b>ФК-12</b>	Здатність до розуміння текстів ЗМІ різного обсягу, до розкриття імпліцитної інформації, що міститься в них	17;18;20
<b>ФК-13</b>	Володіння практичними навичками використання комп'ютерних технологій та комп'ютерного дизайну для створення електронного та друкованого продукту	20;24;26;
<b>ФК-14</b>	Готовність здійснювати технічне редагування текстів різних жанрів і форматів	16;17;23
<b>ФК-15</b>	Уміння виготовляти макет видання, укладати й оформляти вхідні та вихідні відомості видання	23;29
<b>ФК-16</b>	Спроможність формувати та обґрунтовувати власну позицію щодо актуального прочитання творів різних періодів історії української та світової літератури	29
<b>ФК-17</b>	Здатність забезпечити відповідність видання чинним стандартам видавничої галузі	1-3

#### 4. Програмні результати проходження практики

У результаті проходження практики студент:

- спроможний комплексно розв'язувати проблему, скласти новий план дій з огляду на зміну ситуації (ПРН-1);
- здатний продукувати нестандартні ідеї, творчо підходити до вирішення проблеми чи виконання завдання (ПРН-2);
- використовує державну та іноземну мови в професійній діяльності (ПРН-3);
- готовий ефективно працювати в команді, координувати виконання завдання із завданнями колег (ПРН-4);
- уміє спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності) (ПРН-5);
- здатний до когнітивної гнучкості, готовність до навчання впродовж життя, здатність до самоосвіти (ПРН-6);
- уміє виконувати пошук, оброблення та аналіз інформації з різних джерел. Спроможний аналізувати, систематизувати й використовувати у професійній сфері сучасні знання (ПРН-7);
- Виявляє стійке бачення сучасних проблем розвитку суспільства, людського буття, духовної культур, має активну громадянську та життєву позицію. Уміє нести соціальну відповідальність на різних рівнях (особистому, професійному, громадянському). Має повагу до різноманітності та мультикультурності (ПРН-8);
- уміє застосовувати знання з галузі соціальних комунікацій у своїй професійній діяльності (ПРН-9);
- використовує чинні видавничі стандарти у професійній діяльності (ПРН-10);
- використовує знання зі специфіки створення і функціонування ЗМІ (ПРН-11);
- застосовує алгоритми редакційної підготовки видавничого продукту (друкованого, теле- та радіопродукту) (ПРН-12);
- знає основні поліграфічні процеси і вимоги до поліграфічного виконання видання (ПРН-13);
- має фундаментальні знання зі стилістики української мови (ПРН-14);
- розуміє основні алгоритми менеджерської діяльності (планування, організація, мотивація, контроль) (ПРН-15);
- уміє застосовувати знання з медіа-права у професійній діяльності (ПРН-16);
- здатний ефективно просувати створений інформаційний продукт (ПРН-17);
- спроможний контролювати якість поліграфічного виконання видавничого продукту (ПРН-18);
- уміє передбачати реакцію аудиторії на інформаційний продукт чи на інформаційні акції, зважаючи на положення й методи соціально-комунікаційних наук (ПРН-19);

**знає:**

- особливості редакційно-видавничого процесу та його етапи;
- особливості роботи редактора на всіх етапах редакційно-видавничого процесу;
- редагування тексту за допомогою коректурних знаків;
- загальну схему редакторського аналізу;

**уміє:**

- дати оцінку авторському оригіналу;
- зробити редакторський аналіз тексту;

**виконує:**

- редакторську роботу над мовою твору;

**аналізує:**

- структуру і композицію твору.

## 5. Структура практики

Етапи проходження практики та види діяльності студентів	Розподіл годин між видами робіт
<b>Етап 1. Ознайомчий:</b>	
1) установча конференція;	3
<b>Разом</b>	<b>3</b>
<b>Етап 2. Виробничий:</b>	
1) аналіз структури і функціональних особливостей редакційно-видавничого процесу	10
2) аналіз функціональних обов'язків працівників редакції та їх взаємодій	20
3) підготовка редвисновку про авторський оригінал твору	23
4) редагування, коректурне вичитування авторського оригіналу	50
5) підготовка анотації книги і прес-релізу до презентації видання	30
<b>Разом</b>	<b>133</b>
<b>Етап 3. Завершальний:</b>	
1) узагальнення матеріалів, підготовка звіту	40
2) звітна конференція	4
<b>Разом</b>	<b>44</b>
<b>Усього</b>	<b>180</b>

## 6. Зміст практики

### 6.1. Особливості організації і проведення практики

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

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

До обов'язків керівників практики (викладача циклової комісії) належать:

участь у розподілі студентів на практику;

контроль за проходженням практики студентами;

методична та практична допомога студентам під час виконання ними завдань практики;

відповідальність за дотримання студентами-практикантами правил техніки безпеки (разом із керівниками від виробництва);

оцінювання результатів виконаної студентами-практикантами роботи;

інформування циклової комісії про результати практики.

Студенти, які не виконали програми практики з поважної причини, мають пройти її повторно у вільний від навчання час.

## 6.2. Завдання для самостійної роботи студентів

### I. Аналіз структури і функціональних особливостей редакційно-видавничого процесу

1. Розглянути в цілому редакційно-видавничий процес і окремо його складові.
2. Охарактеризувати підготовчий, редакційний та виробничий етапи редакційно-видавничого процесу.
3. Перелічити документи, необхідні для збору первинних документів для оформлення «Облікової картки видання»).

### II. Аналіз функціональних обов'язків працівників редакції та їх взаємодій

Перелічити працівників редакції та окреслити функціональні обов'язки:

- а) головного редактора;
- б) фінансового директора;
- в) заступника головного редактора;
- г) відповідального секретаря;
- д) випускового редактора;
- ж) більд-редактора;
- з) працівників відділу коректури, верстки, штатних та позаштатних журналістів.

### III. Підготовка редвисновку про авторський оригінал твору

*Підготувати редакторський висновок відповідно до таких вимог:* аргументованість, комплексність, наявність констатаційної частини, наявність опису позитивних рис твору, наявність критики.

Рекомендований мінімальний обсяг редакторського висновку – 12 сторінок гарнітурою Times New Roman, 14 кеглем та інтервалом 1,5.

### IV. Редагування, коректурне вичитування авторського оригіналу

Пояснити рух коректур у видавництві за умов комп'ютеризації виробництва.

### V. Підготовка анотації книги і пресрелізу про неї

*Пояснити специфіку видавничих анотацій та скласти анотацію на книгу, у якій надати відомості про:*

- відомості про автора, упорядника;
- інформацію про текст, що містить видання;
- характеристику змісту твору;
- відомості про науково-довідковий апарат;
- інформацію про оформлення, ілюстрації тощо;
- інформацію про читацьку адресу та цільове призначення видання.

Максимальний обсяг анотації – 600 символів.

Мова анотації: мова книги та 2 іноземні мови.

Реквізити анотації: автор, паспортні дані книги, текст, вказівки щодо категорії читачів.

Анотація повинна мати лаконічну, конкретну форму, але при цьому давати містку характеристику виданню без побічної інформації.

Під час написання анотації використовуються загальноприйняті слова, загальноживана лексика.

Якщо у назві є малозрозумілі слова, їх потрібно пояснити.



Не рекомендується наводити цитати з тексту.

Рекламні елементи не повинні викривляти об'єктивну характеристику видання.

***Скласти пресреліз до презентації видання, ураховуючи такі рекомендації:***

1. Використовуйте активний заголовок, щоб привернути увагу репортерів.
2. Надавайте саму важливу частину інформації на самому початку.
3. Уникайте незаслуженої похвали і необґрунтованих заяв. Замість того щоб складати голослівні твердження, дайте реальну, корисну інформацію.
4. Будьте активні і точні.
5. Не випускайте пресреліз більш ніж на двох сторінках.
6. Надайте інформацію про контакти.
7. Зведіть уживання спеціальної лексики до мінімуму.
8. Підкресліть вигоди.
9. Будьте конкретними.
10. Вичитайте пресреліз.

### **6.3. Обов'язки студентів під час проходження практики**

**Студенти-практиканти мають:**

бути присутнім на установчій конференції;

ознайомитися з програмою та узгодити з керівництвом від коледжу та місця практики індивідуальний план-графік роботи на період проходження технологічної (виробничої) практики;

виконувати всі завдання програми виробничої практики в терміни, передбачені індивідуальним планом;

повністю підпорядковуватися правилам внутрішнього трудового розпорядку, чинним на місці практики;

дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки, санітарії та пожежної безпеки;

систематично вести щоденник відповідно до вимог виробничої практики;

якісно виконувати індивідуальний план-графік виробничої практики;

своєчасно, у визначений термін, подати керівнику практики від коледжу письмовий звіт, оформлений щоденник про результати проходження виробничої практики та отримати оцінку.

### **6.4. Обов'язки керівників практики**

**Обов'язки керівника практики від коледжу**

**Керівник практики від коледжу:**

контролює підготовленість бази практики;

перевіряє прибуття студентів-практикантів на місце проходження виробничої практики;

забезпечує студентів-практикантів програмою виробничої практики;

проводить інструктаж про порядок проходження виробничої практики з техніки безпеки;

видає студентам-практикантам направлення на практику, щоденник практики, індивідуальні завдання, форму звіту про виробничу практику;

повідомляє студентів про систему звітності з виробничої практики, яка затверджена цикловою комісією коледжу;

забезпечує високу якість проходження виробничої практики у контакті з керівником від бази практики;

контролює забезпечення нормальних умов праці і роботу студентів та проведення з ними інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;

контролює виконання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, організовує ведення табеля відвідування студентами бази практики;

у складі комісії приймає залік/екзамен із виробничої практики;

подає відповідальній особі за проведення виробничої практики від коледжу письмовий звіт про результати практики із зауваженнями і пропозиціями щодо її поліпшення.

### **Обов'язки керівника практики від бази практики**

#### **Керівник практики від бази практики:**

організовує проходження виробничої практики закріплених за ним студентів у тісному контакті з викладачем від коледжу;

знайомить студентів з організацією роботи на підприємстві;

здійснює постійний контроль за роботою студентів, проводить організаційно-методичні бесіди та консультації, допомагає їм в аналізі даних, проведенні розрахунків тощо;

контролює своєчасне ведення щоденника, підготовку звітів про проходження виробничої практики та складає на кожного студента характеристику-відгук керівника практики.

У відгуку відображається характеристика студента-практиканта як майбутнього спеціаліста, фіксуються виявлені недоліки та проблеми у підготовці фахівців, відзначається його здатність до творчого мислення і практичної діяльності, ініціативність та дисциплінованість. Керівник виставляє підсумкову оцінку виконаних студентом робіт.

## **7. Контроль навчальних досягнень**

### **7.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів**

Види робіт/діяльності студента	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
Своєчасна здача документації		20		20
Підготовка презентації, виступ на звітній конференції	письмова	20		20
Участь у підсумковій конференції	усна	3		3
<b>Разом:</b>				<b>171</b>
<b>Максимальна кількість балів:</b>				<b>171</b>
<b>Розрахунок коефіцієнта:</b>				<b>1,71</b>

## **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. Відгук і оцінка роботи студента на практиці
  - 1.2. Практична частина (редагування тексту, субтитрів, ілюстрацій).

## **7.3. Вимоги до звіту про проходження виробничої практики**

### **Звіт про проходження виробничої практики повинен містити:**

титульну сторінку зі всіма підписами;  
зміст, в якому наводиться перелік наведених в звіті розділів із зазначенням сторінок;  
вступ, у якому подається коротка характеристика місця практики;  
робочі місця проходження практики (характеристика тих відділів, в яких студент проходив практику);  
роботи, виконані у відповідності з програмою навчальної практики (описуються всі виконані студентом роботи: їх зміст, методика, посилання на документи чи нормативно-інструктивні матеріали тощо);  
висновок, критичні зауваження та пропозиції з питань проходження навчальної практики;  
додатки (відповідна документація: форми, бланки, схеми, таблиці тощо, яку студент 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 повинні бути посилання.

### **Умови допуску студентів до захисту виробничої практики**

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

### **Підведення підсумків виробничої практики**

Після закінчення виробничої практики студенти звітують про її виконання. Результатом виконання виробничої практики є заповнений щоденник та письмовий звіт. Письмовий звіт з іншими документами (щоденник, індивідуальний план-графік) про проходження виробничої 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 студента стосовно удосконалення умов практики, список використаної літератури, додатки.

Звіт із виробничої практики студенти захищають перед керівником практики від коледжу. Оцінка за виробничої практику вноситься до заліково-екзаменаційної відомості і залікової книжки студента за підписом керівника практики від коледжу. Студенту, який не

виконав програму виробничої практики без поважних причин, може бути надане право проходження практики повторно у вільний від навчального процесу час. Студент, який востаннє отримає незадовільну оцінку з виробничої практики, відраховується з коледжу. Підсумки виробничої 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
<b>A</b>	<b>90 – 100</b> балів	<b>Відмінно</b> – відмінний рівень знань (умінь) в межах обов'язкового матеріалу з можливими незначними недоліками
<b>B</b>	<b>82-89</b> балів	<b>Дуже добре</b> – достатньо високий рівень знань (умінь) в межах обов'язкового матеріалу без суттєвих (грубих) помилок
<b>C</b>	<b>75-81</b> балів	<b>Добре</b> – в цілому добрий рівень знань (умінь) з незначною кількістю помилок
<b>D</b>	<b>69-74</b> балів	<b>Задовільно</b> – посередній рівень знань (умінь) із значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності
<b>E</b>	<b>60-68</b> балів	<b>Достатньо</b> – мінімально можливий допустимий рівень знань (умінь)
<b>FX</b>	<b>35-59</b> балів	<b>Незадовільно з можливістю повторного складання</b> – незадовільний рівень знань, з можливістю повторного перескладання за умови належного самостійного доопрацювання
<b>F</b>	<b>1-34</b> балів	<b>Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням курсу</b> досить низький рівень знань (умінь), що вимагає повторного вивчення дисципліни

#### Метою контролю за проходженням виробничої практики є:

надання практичної допомоги студентам у виконанні програми виробничої практики; виявлення і усунення недоліків у проходженні виробничої практики.

Контроль проводиться 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 студенти-практиканти повинні систематично заповнювати щоденник виробничої практики.

## СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. ДСТУ 3017:2015. Видання. Основні види. Чинний від 2016.06.01. Київ, 2016. 38 с. (Інформація та документація).
2. ДСТУ 4489-2005. Видання книжкові та журнальні. Вимоги до форматів.
3. Антонюк Е., Мартинов А. П., «Антон Мартинов, видавництво “Лабораторія”: Чому книжки РФ досі в Україні? Що ми пропонуємо світу?», YouTube-канал «Ще Ніхто Не Буде дивитись», URL: <https://www.youtube.com/watch?v=CGMYgdd162w> (дата звернення: 09.03.2023).
4. Артишук І. В., Бабич В. І., Хмілярчук Л. І. Тенденції розвитку сучасної інформатики: графічний аспект. Вісник Львівського торговельно-економічного університету. Економічні науки. 2019. Вип. 57. С. 86–92.
5. Білограць Х. Р. Цільова аудиторія та канали поширення науково-популярної інформації в медіа. С. 18–24. URL: [http://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:4s3JOcMPtYwJ:www.zhu.edu.ua/journal\\_cpu/index.php/der\\_sc/article/download/538/496&cd=25&hl=ru&ct=clnk&gl=ua](http://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:4s3JOcMPtYwJ:www.zhu.edu.ua/journal_cpu/index.php/der_sc/article/download/538/496&cd=25&hl=ru&ct=clnk&gl=ua) (дата звернення: 26.11.2022)
6. Блог «Лабораторії». URL: <https://laboratoria.pro/blog> (дата звернення: 28.11.2022).
7. Видавництво «Ірбіс Комікси». Про історію коміксу. URL: [https://irbis-comics.com.ua/articles/pro\\_istoriju\\_komiksu](https://irbis-comics.com.ua/articles/pro_istoriju_komiksu) (дата звернення: 20.02.2023).
8. Вількерсон І. Каста. Витоки наших невдоволень / пер. з англ. Наталія Яцюк. Київ: Лабораторія, 2021. 432 с.
9. Вільямс Р. Дизайн. Книга для недизайнерів. / Робін Вільямс ; пер. з англ. Ю. Шекет. Харків: Віват, 2022. 240 с. : іл. (Серія «Подарункові видання», ISBN 978-966-942-863-9).
10. Ворлд К., Маєвська К. В. П'ять стовпів верифікації контенту. Куншт, 13 березня 2023. URL: <https://kunsht.com.ua/pyat-stovpiv-verifikaci%D1%97-kontentu/> (дата звернення: 17.04.2023).
11. Гудошник О. В. Комікс як інструмент сучасної наукової комунікації, Communications and Communicative Technologies. Вип. 22. 10 жовтня 2022. URL: <https://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:obtkFZIBKAUJ:https://cct.dp.ua/index.php/journal/article/download/199/197&cd=1&hl=ru&ct=clnk&gl=ua> (дата звернення: 21.03.2023).
12. Зелінська А. А. Нон-фікшн // Велика українська енциклопедія. URL: <https://vue.gov.ua/Нон-фікшн> (дата звернення: 12.04.2023).
13. Йордан Г. М. Композиційно-графічні особливості українських науково-популярних видань. Збірник тез доповідей Міжнародної наукової інтернет-конференції «Регіональна журналістика: реалії, виклики, перспективи». С. 102–107.
14. Кирилова О. В. Наукова та науково-популярна журналістика: складнощі дефініції понять і типологізації медіа. Синопис: текст, контекст, медіа ISSN 2311-259X 2021, 27(3). с. 141–148.
15. Кисіль В. В. Друкована науково-популярна література як спосіб популяризації технічних наук. URL: [http://www.scientific-notes.com/wp-content/uploads/2020/12/77\\_7.pdf](http://www.scientific-notes.com/wp-content/uploads/2020/12/77_7.pdf) (дата звернення: 26.11.2022).
16. Крайнікова Т. С. Культура видання: основоположні поняття, типологія видань, вимоги стандартів: навчальний посібник. Київ: Інститут журналістики, 2021. 156 с.
17. Куляс П. П. Типологія помилок: підручник-монографія / Нац. пед. ун-т імені М. П. Драгоманова. Київ: Вид-во НПУ імені М. П. Драгоманова, 2015. 464 с.
18. Лещенко Т. О., Жовнір М. М. Цифрова навчальна інфографіка як лінгвосеміотичний феномен. С. 99–102. URL: <http://repository.pdmu.edu.ua/bitstream/123456789/19736/1/LeshchenkoTO.pdf> (дата звернення: 22.03.2023).

19. Партико З. В. Загальне редагування: нормативні основи: Навчальний посібник. Львів: ВФ Афіша, 2017. 416 с., табл. 9, рис. 47, додатків 16.
20. Про інформацію : Закон України ред. від 01.01.2023 № 48. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text> (дата звернення: 21.03.2023).
21. Романчук О. К. Роль науково-популярної літератури у пропаганді знань. Вісник Львів. ун-ту. Серія журн. 2011. Вип. 34. С. 188–194. URL: <http://publications.lnu.edu.ua/bulletins/index.php/journalism/article/view/4507/4540> (дата звернення: 26.11.2022)
22. Тимошик М. С. Основи редагування: Підручник. Київ: Наша культура і наука, 2019. 560 с.
23. Укрінформ. Щодня читають тільки 8% українців — Інститут книги, 10 березня 2021. URL: <https://www.ukrinform.ua/rubric-culture/3205590-sodna-citaut-tilki-8-ukrainsiv-institut-knigi.html> (дата звернення: 18.04.2023).
24. Харитоненко, О. І. Сторітелінг як жанр, наратив і засіб архітекtonіки в журналістиці: зміст, різновиди, сучасні інтерпретації. URL: [http://enpuir.npu.edu.ua/bitstream/handle/123456789/22258/Kharytonenko\\_2018\\_Storitelinh.pdf?sequence=1&isAllowed=y](http://enpuir.npu.edu.ua/bitstream/handle/123456789/22258/Kharytonenko_2018_Storitelinh.pdf?sequence=1&isAllowed=y) (дата звернення: 20.02.2023).
25. Шпак В. І. Управління сучасним видавництвом: навчальний посібник. Київ: ДП «Експрес-об'ява», 2019. 368 с.

## Рекомендації щодо оформлення звіту про виробничу практику

### Загальні вимоги до структури звіту

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

Звіт про проходження виробничої практики має містити:

- титульний аркуш звіту (Додаток Б);
- титульний аркуш щоденника (Додаток В);
- аркуш прибуття/вибуття з печатками і підписами (Додаток Г);
- короткий зміст виконаної роботи за день (Додаток Д);
- календарний графік проходження практики (Додаток Ж);
- характеристику з місця практики (Додаток З);
- зміст (Додаток М);
- перелік умовних позначень та скорочень (якщо є);
- вступ;
- основний текст;
- список використаних джерел (Додаток П);
- 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 розділі практикант реалізує індивідуальне завдання, тобто описує роботу, особисто ним виконану. Цей розділ необхідно супроводжувати ілюстративним, графічним, аудіо/відео матеріалами.

Третій розділ – пропозиції практиканта щодо удосконалення діяльності підприємства. Пропозиції мають бути чітко обґрунтованими. З цією метою надається аналіз можливості впровадження результатів дослідження, їхнього використання для розробки або впровадження вдосконаленого продукту або технології.

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 25-35 сторінок тексту у друкованому вигляді. Звіт необхідно оформлювати відповідно до Державного стандарту України ДСТУ 3008-95 «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, ліве – не менше 25 мм, праве – 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. Цифрові дані звіту треба оформлювати як таблицю за формою, поданою на рисунку 1.

**Наприклад:**

Головка				Заголовки
				граф
				Підзаголовки
				граф
				Рядки (горизонтальні рядки)
	Боковик (графа для заголовків рядків)	Графи (колонки)		

**Рисунок 1. Приклад оформлення цифрового матеріалу у вигляді таблиці**

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 студент 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 круглій дужки. Варіантами таких застережень є: (курсив наш – М. Т.), (підкреслено мною – М. Т.), (розрядка моя – М. Т.).

У тексті роботи можуть створюватись 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, до Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 «Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання». Приклади оформлення бібліографічного опису у 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 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, Ь, 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 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 даного 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»**

**З В І Т  
ПРО ПРОХОДЖЕННЯ  
ВИРОБНИЧОЇ  
ПРАКТИКИ**

В \_\_\_\_\_  
(назва бази практики)

студента/студентки ІV курсу спеціальності «Журналістика»  
групи ВСРфмб \_\_\_\_4.0д

\_\_\_\_\_  
(Прізвище, ім'я, по батькові студента)

Практика проводилась з \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_

Керівник практики від бази  
практики: \_\_\_\_\_

М.П. (Печатка бази практики)

Підпис

(Прізвище, ім'я, по батькові)

Оцінка:

Керівник практики від  
коледжу: \_\_\_\_\_

Підпис

(Прізвище, ім'я, по батькові)

Київ – рік виконання

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА  
ГРІНЧЕНКА  
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ «УНІВЕРСУМ»

**ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ**

\_\_\_\_\_ (вид і назва практики)

студента/студентки \_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

Циклова комісія \_\_\_\_\_

Освітньо-кваліфікаційний рівень \_\_\_\_\_

Напрямок підготовки \_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_ (назва)

\_\_\_\_\_ курс, група \_\_\_\_\_



**Приклад оформлення щоденника**

Дата	Короткий зміст виконаної роботи за день	Місце практики	Підпис керівника практики, що підтверджує роботу за день
1	2	3	4
	Ознайомлення зі структурою бази практики, її підпорядкуванням та штатним розписом	Редакційний відділ	
	Ознайомлення з обов'язками працівників підрозділу, розподілом обов'язків між ними	Редакційний відділ	
	Ознайомлення зі структурно-функціональними особливостями редакційно-видавничого процесу.	Редакційний відділ	
	Вихідний день		
	Вихідний день		
	Ознайомлення з планом роботи видавництва, порядком його складання, затвердження, перевірки виконання, критеріями оцінювання виконання	Редакційний відділ	
	Коротке опитування фахівців	Редакційний відділ	
	Оформлення інтерв'ю та написання статті	Редакційний відділ	
	Вихідний день		
	Вихідний день		
	Аналіз руху коректур у видавництві за умов комп'ютеризації виробництва	Редакційний відділ	

## Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики				Відмітки про виконання
		1	2	3	4	
1	Консультація з керівником від закладу освіти. Створення нової номенклатури для майбутніх книг видавництва. Створення нематеріальних активів для майбутніх книг видавництва. Створення та перевірка договорів на переклади книг.	09.10				Виконано
2	Онлайн-зустріч з редакцією видавництва (редрада) для звітності поточної ситуації актуальних проєктів. Створення та перевірка договорів на редагування книг. Робота з е-документами. Створення та перевірка договорів на переклади книг. Списання авторських книжок фрілансерам редакції.	10.10				Виконано
3	Створення та перевірка договорів на переклади книг. Робота з е-документами. Створення та перевірка договорів та актів приймання-передачі художнього оформлення книг. Редагування тексту.	11.10				Виконано
4	Створення звіту про присвоєні ISBN виданням, які вийшли у період другого кварталу 2023 року для Книжкової палати України імені Івана Федорова. Робота з е-документами. Створення та перевірка договорів на переклади книг.	12.10				Виконано
5	Створення та перевірка договорів на переклади книг. Робота з е-документами. Створення технічної сторінки видання. Редагування тексту. Підготовка першого розділу звітної документації.	13.10				Виконано
6	Вихідний день	14.10				–
7	Вихідний день	15.10				–

Керівники практики:

від коледжу

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації,  
установи

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)



*Зразок характеристики*

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 фотоклейку 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.....	10
РОЗДІЛ 2.....	
РОЗДІЛ 3.....	23
ВИСНОВКИ.....	25
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	35
ДОДАТКИ.....	39



**Список використаних джерел**

**Книги**

**Один автор**

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

**Два автора**

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

**Три автора**

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

**Чотири автори**

1. 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 / Андрущенко А. І. та ін. ; за ред. М. В. Гринжевського. Київ, 1998. 124 с.

**Колективний автор**

1. 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**

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

**Автор і перекладач**

1. Брігхем Є. В. Основи фінансового менеджменту / пер. з англ. В. Біленького та ін. Київ : Молодь, 1997. 998 с.

## **Частина видання**

### **Розділ книги**

1. Саблук П. Т. Напрямки розвитку економіки в аграрній сфері виробництва. Основи аграрного підприємництва / за ред. М. Й. Маліка. Київ, 2000. 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**

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

## **Електронні ресурси**

### **Книги**

1. 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

1. 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).

## Патенти

1. Комбайн рослинозбиральний універсальний : пат. 77937 Україна : МПК А01D 41/02, А01D 41/04, А01D 45/02. № а 2011 09738 ; заявл. 05.08.2011 ; опубл. 11.03.2013, Бюл. № 5.

## Дисертації, автореферати дисертацій

1. 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.
2. 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.

## Препринти

1. Панасюк М. І., Скорбун А. Д., Сплошной Б. М. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами. Чорнобиль : Ін-т пробл. безпеки АЕС НАН України, 2006. 7 с. (Препринт. НАН України, Ін-т пробл. безпеки АЕС ; 061).