

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
СОЦІАЛЬНО-ГУМАНІТАРНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**



ЗАТВЕРДЖУЮ

науково-педагогічної

Виктор ОСТРОВЕРХОВ

2024 р.

**ПРОГРАМА
виробничої практики**

ступінь вищої освіти – бакалавр

галузь знань – 06 Журналістика

спеціальність – 061 Журналістика

освітньо-професійна програма – «Правова журналістика»

Тернопіль – ЗУНУ

2024

Програма виробничої практики для студентів 3-го курсу першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань 06 «Журналістика» спеціальності 061 «Журналістика» освітньо-професійної програми «Правова журналістика». Тернопіль: Соціально-гуманітарний факультет, 2024.

Укладач: **Мичко Світлана Борисівна**, заслужений журналіст України, старший викладач кафедри інформаційної та соціокультурної діяльності

Рецензенти: **Комінярська Людмила Анатоліївна**, кандидат наук з соціальних комунікацій, старший викладач кафедри інформаційної та соціокультурної діяльності

Програма затверджена на засіданні кафедри інформаційної та соціокультурної діяльності (протокол № 2 від 30 серпня 2024 р.)

Вступ

Переддипломна практика є проміжним етапом у практичній підготовці здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за освітньо-професійною програмою «Правова журналістика». На цей вид практики у навчальному плані відведено 90 годин (2 кредити). Вона проводиться у VI семестрі і триває два тижні.

Основною метою виробничої практики є закріплення та поглиблення теоретичних фахових знань здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, опанування методів науково-дослідної роботи, професійних прийомів і навичок діяльності, набуття професійних компетентностей для подальшого їх використання у реальних виробничих умовах, формування потреби систематично поновлювати свої знання, творчо застосовувати їх у практичній діяльності. Практика побудована за принципом поступового поглиблення знань та професійних умінь, які формуються у процесі вивчення дисциплін професійної підготовки.

1. ЦІЛІ І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Виробнича практика має на меті сформувати цілісне розуміння обраної професії правового журналіста, допомогти їм визначитися з особистими цілями професійного розвитку. Вона спрямована на закріплення здобутих теоретичних знань, набуття практичних навичок майбутньої професійної діяльності, опанування методів та інструментів роботи журналіста, який працює із контентом на правову тематику

- в редакціях газет і журналів;
- в інтернет-виданнях;
- на радіо й телебаченні;
- в інформаційних агентствах;
- у прес-службах правоохоронних органів.

Основними завданнями практики є:

- оволодіння практичними навичками за обраним фахом;
- формування вмінь вирішувати конкретні практичні завдання у медійній сфері;
- набуття професійних компетентностей у медіасфері;
- розвиток креативності, творчих здібностей;
- оволодіння навичками ефективного планування та організації робочого часу;
- формування навичок виготовлення якісного медіапродукту;
- можливість застосувати на практиці здобуті теоретичні знання та самостійно приймати рішення;
- сприяння професійному саморозвиткові майбутніх фахівців із правової журналістики.

Під час практики здобувач освіти має можливість проявити творчу ініціативу, навчитися розкривати найактуальніші сторони життя за допомогою сучасних інформаційних технологій.

Важливо, щоб під час практики здобувачі освіти навчилися висвітлювати проблемні теми правового, політичного, економічного, соціального, культурного життя суспільства.

Практикант повинен зібрати у визначеному обсязі свій творчий доробок і представити його для оцінки керівникам від навчального закладу та бази практики.

Результати практики оцінюються, виходячи, насамперед, з фахового та літературного рівнів представлених матеріалів.

У процесі практики здобувачі освіти вивчають роботу виробничих підрозділів, досліджують структуру творчих колективів, виробничі процеси підготовки інформаційного продукту на базі практики; набувають навички літературної роботи в означених редакціях, роботи над інформаційними, аналітичними та художньо-публіцистичними жанрами.

Редакція (телеканал, радіо, пресслужба правоохоронних органів чи інші медії), де відбувається практика, знайомить здобувачів освіти із завданнями, які вирішує газета, журнал, телерадіокомпанія, зі стилем, традиціями, своєю історією.

Практика передбачає вдосконалення і закріплення навичок журналістської роботи, послідовний перехід від найпростіших інформаційних до складніших аналітичних та художньо-публіцистичних жанрів. Завдання поступово ускладнюються: за жанрами і формами: ("прямий ефір", контактні програми), за тележурналістською участю (ведучий-координатор, ведучий-модератор), за видом матеріалу (від відеоповідомлень, заміток, відеосюжетів до створення публіцистичних і документально-художніх передач).

Важливим показником успішно проведеної практики є активна участь здобувача освіти у громадській діяльності організації, що є базою практики; творче ставлення до виконання редакційних завдань; формування власного журналістського творчого доробку. Протягом усієї практики здобувач уважно вивчає досвід внутрішньої редакційної роботи, зокрема форми і методи її організації, практику проведення робочих нарад, специфіку роботи позаштатних відділів, громадських приймалень, корпунктів.

На практиканта поширюються всі правила техніки безпеки праці та внутрішнього розпорядку установи, де він перебуває на практиці.

Найменування та опис компетентностей, формування котрих забезпечує проходження виробничої практики:

Переддипломна практика формує такі **компетентності** здобувачів освіти:

- ЗК 01. Здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях.
- ЗК 02. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності.

- ЗК 03. Здатність бути критичним і самокритичним.
- ЗК 04. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
- ЗК 05. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.
- ЗК 06. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.
- ЗК 07. Здатність працювати в команді.
- ЗК 08. Здатність навчатися й оволодівати сучасними знаннями.
- ЗК 09. Здатність реалізувати свої права й обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини та громадянина в Україні.
- ЗК 10. Здатність зберігати і примножувати моральні, культурні, наукові цінності й досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу й суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій; використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.
- ЗК 11. Здатність спілкуватися державною мовою. ЗК 12. Здатність спілкуватися іноземною мовою.
- ЗК 13. Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших принципів недоброчесності.
- СК 01. Здатність застосовувати знання зі сфери соціальних комунікацій у своїй професійній діяльності.
- СК 02. Здатність формувати інформаційний контент.
- СК 03. Здатність створювати медіапродукт.
- СК 04. Здатність організувати й контролювати командну професійну діяльність.
- СК 05. Здатність ефективно просувати створений медійний продукт.
- СК 06. Здатність до провадження безпечної медіадіяльності.
- СК 07. Здатність використовувати у професійній діяльності спеціалізовані знання для вирішення проблем, пов'язаних із пошуком правової інформації, обробкою, аналізом, підготовкою для представлення її через канали ЗМІ.
- СК 08. Здатність критично осмислювати проблеми у професійній діяльності з використанням правового інструментарію, оцінювати сутність подій та процесів з позиції верховенства права та дотримання законодавства.
- СК 10. Володіння основами українського та міжнародного законодавства в контексті діяльності ЗМІ та вміння застосовувати їх на практиці.

Програмні результати виробничої практики

- ПР01. Пояснювати свої виробничі дії та операції на основі отриманих знань.
- ПР02. Застосовувати знання зі сфери предметної спеціалізації для створення інформаційного продукту чи для проведення інформаційної акції.
- ПР03. Оцінювати свій та чужий інформаційний продукт, інформаційну акцію, організовану й проведenu самостійно або разом із колегами.
- ПР04. Виконувати пошук, оброблення та аналіз інформації з різних джерел.
- ПР05. Використовувати сучасні інформаційні й комунікаційні технології та спеціалізоване програмне забезпечення для вирішення професійних завдань.
- ПР06. Планувати свою діяльність та діяльність колективу з урахуванням цілей, обмежень та передбачуваних ризиків.
- ПР07. Координувати виконання особистого завдання із завданнями колег
- ПР08. Виокремлювати у виробничих ситуаціях факти, події, відомості, процеси, про які бракує знань, і розкривати способи та джерела здобування тих знань.
- ПР09. Оцінювати діяльність колег як носіїв прав і обов'язків членів суспільства, представників громадянського суспільства.
- ПР10. Оцінювати діяльність колег з точки зору зберігання та примноження суспільних і культурних цінностей і досягнень.
- ПР11. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію, українською мовою.
- ПР12. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію, іноземною мовою.
- ПР13. Передбачати реакцію аудиторії на інформаційний продукт чи на інформаційні акції, зважаючи на положення й методи соціально-комунікаційних наук.
- ПР14. Генерувати інформаційний контент за заданою темою з використанням доступних, а також обов'язкових джерел інформації.
- ПР15. Створювати грамотний медіапродукт на задану тему, визначеного жанру, з урахуванням каналу поширення чи платформи оприлюднення.
- ПР16. Планувати свою роботу та роботу колег, спрямовану як на генерування інформаційного контенту, так і створення медіапродукту, а також його промоцію.
- ПР17. Розміщувати оперативну інформацію про свій медіапродукт на доступних інтернет-платформах.
- ПР18. Використовувати необхідні знання й технології для виходу з кризових комунікаційних ситуацій на засадах толерантності, діалогу й співробітництва.

- ПР19. Уміти визначити суть правової проблеми у сфері інформаційних правовідносин; грамотно застосовувати законодавство, що регулює суспільні відносини у галузі медіаправа.
- ПР22. Виконувати пошук, оброблення та аналіз інформації з українських та зарубіжних джерел; здійснювати порівняльний аналіз законодавчої бази та діяльності окремих медіаінституцій України та країн Європейського Союзу.

2. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Зміст і послідовність практики визначається програмою, яка розробляється кафедрою інформаційної та соціокультурної діяльності згідно з навчальним планом.

Зміст практики залежить від виду медіа, в яких вона проходитиме.

В онлайн-виданні важливі вивчення специфіки електронних медіа регіону, практикування різних форм подачі матеріалів, з'ясування можливостей застосування мультимедійності, гіпертекстуальності, інтерактивності. На радіо практиканти ознайомлюються з його форматом, структурою, обов'язками працівників організації, набувають навичок у створенні інформаційних та аналітичних матеріалів, навчаються працювати у редакції новин тощо. У телеустановах практика присвячена виробленню навичок роботи ведучого, диктора, кореспондента, репортера, підготовці випусків новин, інших телепередач.

Програма і методичні вказівки для проходження виробничої практики в установах студентами 3-го курсу першого (бакалаврського) рівня вищої освіти соціально-гуманітарного факультету зі спеціальності 061 «Журналістика» складена на основі Положення «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», яке затверджено Наказом Міністерства освіти України від 08.04. 1993 р. № 93 та з врахуванням положень освітньо-професійної програми «Правова журналістика».

Основою для регламентації практики є загальний зміст її етапів, який погоджується на базах практики з урахуванням умов і специфіки роботи останньої (табл. 1).

Загальний зміст основних етапів переддипломної практики

№ з/п	Зміст	Розподіл годин між видами робіт
1.	Етап 1. Вивчення документації та планування діяльності	
1.1.	Настановча конференція	2 год.
1.2.	Вивчення документації, пов'язаної із проходженням практики	2 год.
1.3	Планування практики, визначення завдань	2 год.
2.	Етап 2. Виконання завдань практики	

2.1.	Прибуття на базу практики, проходження інструктажів	2 год.
2.2.	Ознайомлення з роботою редакції, отримання завдань від бази практики	2 год.
2.3.	Виконання завдань від бази практики	10 год.
2.4.	Робота над матеріалами, створеними за власною ініціативою	40 год
2.5.	Робота над звітом	10 год.
3.	Етап. 3. Звітування про проходження практики	
3.1.	Оформлення документації про проходження практики	10 год.
3.2.	Підготовка матеріалів для презентації.	8 год.
3.3.	Захист проєкту	2 год.
Усього		90 год.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Студенти соціально-гуманітарного факультету з дозволу кафедри інформаційної та соціокультурної діяльності самостійно підбирають для себе місце проходження практики і пропонують його для використання.

Наказом ректора здійснюється скерування здобувачів освіти на бази практики і призначення керівників практики від кафедри інформаційної та соціокультурної діяльності для кожного здобувача. На місцях виробничої практики призначаються керівники практики від кожної з установ.

Випускова кафедра завчасно готує відношення і направлення на бази практики з проханням прийняти того чи іншого здобувача освіти на безоплатній основі для проходження переддипломної практики. З базами практики (підприємствами, організаціями, установами будь-яких форм власності) університет завчасно укладає договори на час практики. Розподіл студентів за базами практики здійснюється завідувачем кафедри або уповноваженою особою і затверджується наказом ректора.

Порядок проходження виробничої практики

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням в університеті здійснює керівник практики. До практики допускаються здобувачі освіти, які повністю виконали навчальний план. Особи, що мають академічну заборгованість, до проходження практики не допускаються.

Керівник практики від університету:

- Перед початком практики контролює підготовленість баз практики та вважає за потребу до прибуття студентів-практикантів проведення відповідних заходів.
- Забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення, програми виробничої практики, щоденник та ін.).
- Повідомляє студентів про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі інформаційної та соціокультурної діяльності.
- У тижневий термін подають завідувачу кафедри інформацію про наявні відхилення у ході практики (неявку студентів на базу практики, відмову організації у прийнятті студентів на практику, дисциплінарні порушення тощо) та приймають оперативні заходи з їхнього усунення.
- У тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість його проходження згідно з програмою, а саме: консулює студентів з питань, що виникають в процесі практики, а також у веденні щоденника, підготовці матеріалів і написанні звіту про проходження практики.
- Консулює здобувачів освіти з питань програм виробничої практики.
- Перевіряє на предмет наявності всіх видів операцій, які передбачені програмою практики і їх відображення у календарному плані, звіті та щоденнику.
- Контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки.
- Здійснює контроль за проходженням практики, здійснюючи періодичні виїзди на базу практики.
- Подає завідувачу кафедри письмовий звіт про проведення практики з зауваженнями і пропозиціями щодо покращення її проведення.

Обов'язки керівника бази практики:

- організація робочого місця практиканта і створення необхідних умов для проходження практики (видача направлення; реєстрація зворотного листа погодження про проходження практики на даній базі конкретним студентом);
- залучення студентів до участі у поточній роботі структурного підрозділу підприємства, що є безпосереднім місцем проходження практики;
- допомога у виконанні окремих завдань і контроль за реалізацією програми практики;
- надання студентів-практиканту характеристики, в якій аналізується якість підготовленого ним звіту.

Обов'язки здобувачів освіти під час практики:

- до початку практики отримати інструкції керівника практики від університету щодо виконання робочої програми практики, порядку оформлення всіх необхідних документів, а також два примірники графіка

проходження практики (один – для студентів і один – для керівника бази практики), направлення на практику і направлення на поселення в гуртожиток (у разі потреби);

- своєчасно прибути на місце проходження практики та оформити повідомлення про прибуття на базу практики для її проходження, а також зареєструвати його через три дні від початку проходження практики на кафедрі;
- після прибуття на підприємство студент повинен пред'явити керівникові від бази практики щоденник, пройти інструктаж з техніки безпеки і пожежної профілактики, ознайомитися з робочим місцем;
- під час практики студент зобов'язаний суворо дотримуватися правил внутрішнього розпорядку;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені робочою програмою практики, з урахуванням вказівок керівників практики від університету і від бази практики;
- відповідати за виконану роботу;
- своєчасно оформити щоденник та звіт з практики.

Здобувачі освіти планують роботу в щоденнику, який повинен містити чіткий календарний графік (робочу програму) проходження практики зі зазначенням змісту основних етапів практики, пов'язаних із виконанням функцій спеціалістів конкретної організації, та термінів їх виконання. Графік проходження практики погоджують із керівником. У щоденнику вказують назву установи (управління, відділу, служби), на базі якої студент проходить практику, а також здійснюють окремі робочі записи, зокрема, щоденно фіксують виконання індивідуального графіку (програми). Керівник практики від університету періодично перевіряє щоденник, про що робить відповідну відмітку (дата та підпис).

4. ФОРМА ЗВІТНОСТІ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ ПРО ПРАКТИКУ

Результати виконання завдань практики здобувачі оформлюють у таких документах:

1. Щоденник практики.
2. Звіт про проходження практики.

Щоденник практики

Усі фактичні дані, отримані під час практики, записують у щоденник, форма якого розроблена університетом і видається кожному здобувачеві освіти перед проходженням практики.

Щоденник містить основні документи, що стосуються практики (див. ДОДАТОК Б):

1. розпорядження про скерування здобувача освіти на практику;
2. календарний графік проходження практики;

3. відгук про роботу студента на практиці;
4. висновок керівника практики від кафедри;
5. основні положення практики та правила ведення щоденника.

Розпорядження про скерування здобувача освіти на практику, підписане і скріплене печаткою, засвідчує факт такого скерування на практику на зазначений термін.

Календарний графік проходження практики складають керівник практики від університету (з числа науково-педагогічних працівників кафедри інформаційної та соціокультурної діяльності), керівник від бази практики та практикант у перший день проходження практики, зазначаючи її завдання і терміни виконання.

Відгук про роботу здобувача освіти на практиці заповнює керівник практики від її бази.

У відгуку відображають:

- місце практики, посаду, яку дублював здобувач освіти;
- виявлені теоретичні знання, уміння та практичні навички;
- володіння комп'ютерними технологіями;
- нові знання, уміння та навички, які здобув за час практики;
- завдання, які виконав;
- виявлені особисті якості здобувача освіти;
- пропозиції про оцінку за практику тощо.

Керівник практики підписує відгук і скріплює його печаткою своєї установи.

Висновок керівника практики від кафедри із заліковою оцінкою за практику заповнюється після захисту звіту про проходження практики.

У звіті про проходження практики здобувач освіти зазначає:

1. місце і час проходження практики (назва медіа, місцезнаходження, прізвище редактора); у якому відділі (відділах), на якій посаді працював;
2. характеристику ЗМІ за типоформувальними ознаками;
3. жанрову специфіку й тематичні особливості медіа;
4. як виконано план і програму практики (відзначити, що не виконано і чому);
5. які матеріали створено за власною ініціативою; за завданням редакції;
6. яку практичну допомогу було надано колективу редакції;
7. які методи організації матеріалів і збору інформації використовувалися найчастіше;
8. які труднощі зустрічалися під час збору й оформленні матеріалів;
9. яку допомогу надано керівником практики у редакції;
10. участь у внутрішньоредакційному житті (чергування, планерки);
11. пропозиції і рекомендації щодо покращення діяльності редакції;
12. особисті висновки про практику: враження, побажання, пропозиції.

Належним чином оформлені матеріали практики – основне підтвердження виконаної здобувачем роботи. Це можуть бути роздруковані сценарії чи монтажні

плани передач, публікації та їхні скріншоти в інтернет-виданнях, затверджені плани заходів, посилання на розміщення відео-, аудіоматеріалів чи ефіри тощо.

5. ПІДІТТЯ ПІДСУМКІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

На завершальному етапі практики здійснюють самооцінку рівня професійної підготовки. Цей етап праці дозволяє керівникові узагальнити результати практики, допомогти здобувачеві зрозуміти практичне значення кінцевого результату роботи. Належним чином оформлений звіт, а також щоденник, календарний графік і характеристику керівника від бази практики про роботу здобувача освіти потрібно здати на рецензування керівникові практики від університету.

Захист звітів про проходження виробничої практики проводиться після її проходження.

Для проведення захисту практики на засіданні кафедри інформаційної та соціокультурної діяльності затверджують комісію у складі 3-х викладачів кафедри.

Підбиття підсумків практики здійснюють шляхом індивідуального захисту практики кожним здобувачем освіти. Під час захисту він повідомляє комісії про результати проходження практики, формулює її завдання, пояснює специфіку виконання цих завдань, інтерпретує отримані результати.

За результатами захисту виставляють диференційовану оцінку, яку вносять у рейтингову відомість. Оцінюються вичерпність та правильність виконання завдань практики, якість оформлення звіту, переконливість відповідей здобувача освіти під час захисту, відгук керівника практики від установи.

Критерії диференціації оцінок

Оцінка	Критерії диференціації
Відмінно	Робота відповідає технічним критеріям медіагалузі, вимогам редакційного статуту; не містить орфографічних, орфоепічних та ін. помилок або містить незначну їхню кількість; автор дотримується професійних стандартів і етичних норм, документація оформлена відповідно до вимог.
Добре	Робота частково відповідає технічним критеріям медіагалузі, вимогам редакційного статуту; містить незначну кількість орфографічних, орфоепічних та ін. помилок; автор частково дотримується професійних стандартів і етичних норм; документація оформлена відповідно до вимог.
Задовільно	Робота частково відповідає технічним критеріям медіагалузі, вимогам редакційного статуту; містить значну кількість орфографічних, орфоепічних та ін. помилок; автор порушує професійні стандарти чи етичні норми; документація оформлена із порушенням до вимог.

Незадовільно	Робота не відповідає технічним критеріям медіагалузі чи вимогам редакційного статуту; містить значну кількість орфографічних, орфоепічних та ін. помилок; автор порушує професійні стандарти чи етичні норми; документація оформлена із порушенням до вимог чи не оформлена.
--------------	--

У процесі оцінювання результатів виробничої практики студентами враховуються дві складові:

1. оформлення звіту;
2. захист звіту.

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з проходження переддипломної практики визначається як середньозважена величина, залежно від питомої ваги кожної складової:

Оформлення звіту	Захист звіту
60%	40%

Здобувачам освіти, які не виконали усіх вимог практики, отримали негативні відгуки керівників про роботу, чи незадовільну оцінку під час захисту звіту, може бути надана можливість проходження практики повторно. Передбачено також подання на відрахування з університету (рішення приймає спеціальна комісія, до складу якої, крім 2-х керівників, входять завідувач кафедру та декан факультету).

Здобувачі, які повністю або частково не виконали завдання виробничої практики з поважних причин, що підтверджують відповідні документи, повинні написати заяву, на підставі якої наказом по університету їм продовжують термін проходження практики. Після його завершення захист звіту відбувається на загальних підставах.

Питання про ліквідацію заборгованості студентів (несвоєчасне повернення з бази практики та захист звіту) вирішують на підставі особистої заяви на ім'я декана факультету та письмового дозволу останнього.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Закон України «Про авторське право і суміжні права». URL: <https://goo-gl.su/NQHxsa>
2. Закон України «Про державну підтримку засобів масової інформації та соціальний захист журналістів». URL: <https://googl.su/Kgl3ID8y>
3. Закон України «Про державну таємницю». URL: <https://goo-gl.su/BJMTOzj>
4. Закон України «Про доступ до публічної інформації». URL: <https://goo-gl.su/KelpK>
5. Закон України «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні». URL: <https://goo-gl.su/cxMm>

6. Закон України «Про захист суспільної моралі». URL: <https://goo-gl.su/w6w8Pu>
7. Закон України «Про інформаційні агентства». URL: <https://googl.su/mjKiMb>
8. Закон України «Про інформацію». URL: <https://googl.su/UhAUjY>
9. Закон України «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації». URL: <https://goo-gl.su/qSu4SJ>
10. Закон України «Про телебачення і радіомовлення». URL: <https://goo-gl.su/sm5Oz6MA>
11. Інститут масової інформації. URL: <https://imi.org.ua/>
12. Кодекс професійної етики українського журналіста. URL: <http://www.cje.org.ua/ua/code>
13. Комісія з журналістської етики. URL: <http://www.cje.org.ua/ua/code>
14. Національна спілка журналістів України. URL: <http://nsju.org/>
15. національного університету. URL: https://www.wunu.edu.ua/pdf/pologenya/provedennia_praktyku.pdf.
16. Положення про організацію освітнього процесу в Західноукраїнському національному університеті. URL: https://www.wunu.edu.ua/pdf/pablic_inf/pol_pro_org_osv_proc.PDF
17. Положення про проведення практик здобувачів вищої освіти Західноукраїнського університету.
18. Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України: наказ Міністерства освіти і науки України № 93 від 08.04.1993 р. (Із змінами, внесеними згідно з Наказом Міносвіти, № 351 (v0351281-94) від 20.12.1994 р.). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93#Text>
19. Проект Закону про медіа в Україні. URL: <https://goo-gl.su/FH8y>
20. Проект Закону про медіа. URL: <https://goo-gl.su/lAhtFRu>

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
СОЦІАЛЬНО-ГУМАНІТАРНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

*Кафедра інформаційної та
соціокультурної діяльності*

**ЗВІТ
про проходження виробничої практики з фаху
на базі (назва організації)**

*Звіт
студента(ки) групи
(П.І.П.)*

*Керівник практики
від університету:
ст. викладач
Мичко С. Б.*

*Керівник практики
від організації:
(посада, П.І.П.)*

Західноукраїнський національний університет

**ЩОДЕННИК СТАЖУВАННЯ
(ПРАКТИКИ)**

_____ (вид і назва стажування/практики)

студента _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

інститут, факультет, відділення _____

кафедра, циклова комісія _____

ступінь вищої освіти _____

спеціальність _____

освітня програма _____

(назва)

_____ курс, група _____

Студент _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу.

Печатка

підприємства, організації, установи „____” _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи.

Печатка

Підприємства, організації, установи “____” _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики від вищого навчального закладу про проходження практики

Дата складання заліку „____” _____ 20__ року

Оцінка:

за національною шкалою _____

(літерами)

кількість балів _____

(цифрами і словами)

Керівник практики від вищого навчального закладу

(підпис)

(прізвище та ініціали)

