

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
Кафедра теорії комунікації, реклами та зв'язків із громадськістю

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Проректор з науково-педагогічної  
та навчальної роботи

\_\_\_\_\_ Гура

« 5 » \_\_\_\_\_ 2017 р.



**НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ**

Ступінь вищої освіти	бакалавр
Спеціальність	061 – Журналістика
Освітня програма	Реклама та зв'язки з громадськістю
Освітня кваліфікація	бакалавр реклами і зв'язків з громадськістю
Професійна кваліфікація	-

Ступінь вищої освіти	магістр
Спеціальність	061 – Журналістика
Освітня програма	1. Реклама 2. Зв'язки з громадськістю
Освітня кваліфікація	магістр журналістики
Професійна кваліфікація	1. Рекламист, викладач вищих навчальних закладів 2. Фахівець зі зв'язків із громадськістю і пресою, викладач вищих навчальних закладів

2017 рік

РОЗРОБЛЕНО кафедрою теорії комунікації, реклами та зв'язків із громадськістю Запорізького національного університету

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ: Доценко К.О., к.філол.н., доцент кафедри теорії комунікації, реклами та зв'язків із громадськістю

ОБГОВОРЕНО ТА РЕКОМЕНДОВАНО ДО ЗАТВЕРДЖЕННЯ КАФЕДРОЮ ТЕОРІЇ КОМУНІКАЦІЇ, РЕКЛАМИ ТА ЗВ'ЯЗКІВ ІЗ ГРОМАДСЬКІСТЮ

«\_27\_» \_\_\_\_\_ 08 \_\_\_\_\_ 2017 року, протокол № 1

Завідувач кафедри  
Д. н. соц.ком, проф.

\_\_\_\_\_ Березенко В.В.  
(підпис)

Схвалено науково-методичною радою факультету журналістики  
Протокол від «\_29\_» \_\_\_\_\_ 08 \_\_\_\_\_ 2017 року № 1

Голова НМР факультету

\_\_\_\_\_ Романюк Н.В.  
(підпис)

## ВСТУП

Наскрізна програма практики є основним навчально-методичним документом, що забезпечує комплексний підхід до організації практичної підготовки, системність, безперервність та послідовність змісту і завдань навчальних і виробничих практик спеціальності «Журналістика» освітньої програми «Зв'язки з громадськістю».

Наскрізна програма практичної підготовки складена на основі освітньо-професійної програми (Пр. № 8 від 28.02.2017 Вченої ради ЗНУ) та відповідає стандартам вищої освіти спеціальності «Журналістика».

Комплекс навчальних і виробничих практик спрямований на формування умінь, навичок, компетентностей, що відповідають кваліфікації, яку отримує здобувач вищої освіти на кожному освітньому рівні та дає можливість займати відповідні посади.

Ступінь вищої освіти

магістр

Спеціальність

061 Журналістика

Освітня програма

Зв'язки з громадськістю

№ п / п	Вид практики	Обсяг кредитів	Місце проведення практики (організації, підприємства, установи)	Первинна посада, за якою проходить практика	Вміння (компетентності, якими повинен оволодіти студент)
1	Виробнича з відривом (1 курс, 1 сем.)	5	ГО «Платформа спільних дій», КП «Інститут розвитку міста Запоріжжя», ГО Центр мистецтв «Арт-простір», Концертно-театральне агентство «Мусін.арт.груп», регіональний прес-офіс «Приват-банк», Прес-служба політичного об'єднання «Самопоміч», м. Запоріжжя, Благодійний фонд «Правозахисна суспільна група», м. Запоріжжя обласний державний архів Запорізької області, Наукова бібліотека ЗНУ Комунальний заклад «Запорізька обласна універсальна наукова бібліотека» Запорізької обласної ради, Піар-агенція «Be on Top», м. Запоріжжя,	Практикант	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.</li> <li>– Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності</li> <li>– Навички використання інформаційних і комунікативних технологій.</li> <li>– Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.</li> <li>– Здатність аналізувати закономірності функціонування потоків та масивів документів та електронних даних</li> <li>– Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв.</li> </ul>

			<p>Запорізька обласна державна адміністрація, КУ «Запорізький обласний центр молоді» ЗОР, Запоріжжя, Запорізька міська рада, Студія дитячого телебачення «PRosto TV», Запоріжжя, районні адміністрації Запорізької міської ради, Відділ зв'язків із ЗМІ та роботи з громадськістю ГУ ДСНС України в Запорізькій області, Спілка фотохудожників м. Запоріжжя, Соціологічна служба «Independent Researching Group», м. Запоріжжя, Агентство брендів и ивентів «RGB Idea Group», м. Дніпро ТОВ «Запорізька незалежна телерадіокомпанія TV-5», м. Запоріжжя, газета «Індустріальне Запоріжжя», м. Запоріжжя, газета «МИГ», м. Запоріжжя, Прес-служба ТОВ «Сільпо», м. Запоріжжя Інформаційний портал «Actual.Today», м. Запоріжжя, Маркетингове агентство «Adwservice», м. Київ, PR-відділ ЛТД «Комбо», м. Запоріжжя, МТВ-плюс, м. Мелітополь Рекламна агенція «Format 4+», м. Запоріжжя, Розважальний центр «Дитяча планета», м. Запоріжжя</p>		
--	--	--	---	--	--

2	Асистентська з відривом від навчання (2 курс, 1 сем.)		Кафедра теорії комунікації, реклами та зв'язків із громадськістю	Практикант	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.</li> <li>– Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.</li> <li>– Здатність до письмової та усної комунікації державною та іноземною мовами.</li> <li>– Здатність забезпечувати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах.</li> <li>– Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології та програмне забезпечення для вирішення завдань спеціальності.</li> <li>– Здатність аналізувати закономірності функціонування потоків та масивів документів та електронних даних.</li> <li>– Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів.</li> <li>– Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації.</li> <li>– Здатність опановувати технології електронного урядування та електронного документообігу</li> </ul>
---	---	--	--	------------	---

## **МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ**

### **1 Особливості та зміст виробничої практики**

У системі підготовки фахівця-магістра важливе місце посідає виробнича практика. І це цілком закономірно, бо формування професійних якостей висококваліфікованого фахівця важко уявити без чіткої й глибоко продуманої системи практичної підготовки.

Виробнича практика є складовою частиною професійної підготовки здобувачів ступеня вищої освіти магістра. Виробнича практика передбачена навчальним планом факультету журналістики на 1 курсі для студентів денної і заочної форм навчання.

### **Особливості та зміст асистентської (педагогічної) практики**

У системі підготовки викладача вищого навчального закладу важливе місце посідає асистентська практика. І це цілком закономірно, бо формування професійних якостей викладача важко уявити без чіткої й глибоко продуманої системи практичної підготовки.

Асистентська педагогічна практика є складовою частиною професійної підготовки спеціалістів на освітньо-кваліфікаційному рівні „Магістр”. Асистентська практика передбачена навчальним планом факультету журналістики на 2 курсі.

У процесі педагогічної практики закріплюються та поглиблюються теоретичні знання з фахових дисциплін методики вузівського викладання фахових дисциплін, набуті за час навчання в університеті, виробляються навички й уміння, необхідні в повсякденній педагогічній діяльності викладача вищого навчального закладу.

Організація й проведення педагогічної практики визначається „Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України”, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 року № 93 та Методичними рекомендаціями по складанню програм практики студентів вищих навчальних закладів України (К., 1996).

Головне призначення педагогічної практики полягає у вирішенні протиріч, що виникають під час переходу студента у нову якість „викладача”. Практика є сполучною ланкою між теоретичним навчанням та самостійною апробацією знань, тобто сприяє адаптації студентів-магістрів до педагогічної діяльності у вищій школі. Однією з функцій педагогічної практики є її виховний характер. Це серйозна перевірка готовності сьогоденішнього магістра бути викладачем журналістики у вищому навчальному закладі. Практика повинна бути комплексною. Це означає, що

студенти-магістри у процесі проходження практики виконують усі види та функції професійної діяльності. Виходячи з цього, визначаються мета та завдання практики.

Метою педагогічної практики є практична реалізація професійних знань з методики викладання, педагогіки, психології, теорії журналістики, журналістикознавства, педагогічної майстерності.

Завдання педагогічної практики:

- поглиблення й розширення теоретичних знань із спеціалізованих і психолого-педагогічних дисциплін, набутих студентами, застосування їх у вирішенні конкретних педагогічних завдань під час практики;
- формування у студентів-магістрів психолого-педагогічних та методологічних умінь викладання відповідних навчальних дисциплін у системі вищої школи;
- вироблення умінь організації основних форм навчання у вищій школі, застосування традиційних та сучасних інноваційних технологій і методик навчання;
- формування умінь професійного та педагогічного спілкування зі студентською аудиторією;
- виховання у магістрів досвіду викладацької роботи, морально-етичних якостей викладача вищої школи, індивідуального творчого стилю педагогічної діяльності, потреби в самоосвіті.

Базами проходження практики студентів-магістрів є відповідні кафедри факультету журналістики (кафедра журналістики, соціальних комунікацій, реклами та зв'язків з громадськістю, видавничої справи та редагування).

Основні види робіт студентів-магістрів під час практики:

- ознайомлення із плануванням та організацією навчального, наукового та методичного процесу на кафедрі (факультеті);
- відвідування лекційних, семінарських та практичних занять викладачів кафедри, за якою закріплений студент;
- участь у позанавчальних заходах кафедри (факультету), що проходять під час практики;
- розробка розгорнутого плану-конспекту лекції й підготовка її тексту;
- розробка конспектів практичного або семінарського заняття;
- підготовка графіку проведення залікових занять та інформування керівників практики;
- проведення двох (трьох) залікових практично-семінарських занять.

Зміст навчальної роботи студента-магістра:

- ознайомлення зі специфікою діяльності вищого навчального закладу;
- вивчення групи студентів, ознайомлення з роботою викладачів кафедри та кураторів груп;
- планування навчально-виховного процесу та проведення занять і позааудиторних заходів із застосуванням різноманітних методів та прийомів (традиційних та інноваційних);
- відвідування та наступний аналіз занять та позааудиторних заходів;

- участь у роботі методичного об'єднання викладачів відповідної кафедри, у семінарах студентів-практикантів, у засіданні кафедри за результатами педагогічної практики, в підсумкових заходах з педагогічної практики.

Зміст позааудиторної роботи студента-практиканта:

- вивчення системи роботи куратора групи студентів, спрямованої на формування у студентів стійкого інтересу до навчання;
- оволодіння вміннями виховувати студентів на заняттях засобами навчальних дисциплін;
- опанування знаннями та оволодіння вміннями з питань підготовки та проведення позааудиторних заходів (організація та проведення бесід, конференцій, диспутів, вечорів, екскурсій; випуск газет, стіннівок).

Зміст дослідницької роботи студента-практиканта:

- вивчення наукової, навчальної та методичної літератури;
- наукові спостереження за навчально-виховним процесом у вищому навчальному закладі, узагальнення передового досвіду викладання рекламознавчих та піарознавчих дисциплін,
- проведення елементів експериментального дослідження.

Після завершення практики студенти-магістри *повинні вміти*:

- розробляти освітньо-кваліфікаційні характеристики, освітньо-професійні програми підготовки фахівців;
- працювати над створенням навчальних та робочих програм дисциплін;
- здійснювати підготовку та проведення основних видів навчальних занять: лекцій, практичних, семінарських і лабораторних занять;
- організовувати самостійну роботу студентів: виконання домашніх завдань, підготовку рефератів, курсових та дипломних робіт;
- проводити контроль за засвоєнням знань та здобутих вмінь і навичок;
- проводити позааудиторні заходи різних видів (бесіди, конференції, диспути, вечори, екскурсії, прес-тури; випуск газет, стіннівок).

## **ЗМІСТ АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ**

Базами проходження практики студентів-магістрів є відповідні кафедри факультету журналістики (кафедра теорії комунікації, реклами та зв'язків із громадськістю, журналістики, видавничої справи та редагування).

*Основні види робіт студентів-магістрів під час практики:*

- ознайомлення із плануванням та організацією навчального, наукового та методичного процесу на кафедрі (факультеті);
- відвідування лекційних, семінарських та практичних занять викладачів кафедри, за якою закріплений студент;
- участь у позанавчальних заходах кафедри (факультету), що проходять під час практики;
- розробка розгорнутого плану-конспекту лекції й підготовка її тексту;
- розробка конспектів практично-семінарського заняття;

- підготовка графіка проведення залікових занять та інформування керівників практики;
- проведення двох (трьох) залікових практично-семінарських занять;
- проведення позааудиторного заходу;
- виконання обов'язків куратора академічної групи;
- виготовлення 1-2 наочних посібників (електронних презентацій) для проведення навчальних занять;
- участь у профорієнтаційній роботі кафедри.

*Зміст навчальної роботи студента-магістра:*

- ознайомлення зі специфікою діяльності вищого навчального закладу;
- вивчення групи студентів, ознайомлення з роботою викладачів кафедри та кураторів груп;
- планування навчально-виховного процесу та проведення занять і позааудиторних заходів із застосуванням різноманітних методів та прийомів (традиційних та інноваційних);
- відвідування та наступний аналіз занять та позааудиторних заходів;
- участь у роботі методичного об'єднання викладачів відповідної кафедри, у семінарах студентів-практикантів, у засіданні кафедри за результатами педагогічної практики, в підсумкових заходах з педагогічної практики.

*Зміст позааудиторної роботи студента-практиканта:*

- вивчення системи роботи куратора групи студентів, спрямованої на формування у студентів стійкого інтересу до навчання;
- оволодіння вміннями виховувати студентів на заняттях засобами навчальних дисциплін;
- опанування знаннями та оволодіння вміннями з питань підготовки та проведення позааудиторних заходів (організація та проведення бесід, конференцій, диспутів, вечорів, екскурсій; випуск газет, стіннівок).

*Зміст дослідницької роботи студента-практиканта:*

- вивчення наукової, навчальної та методичної літератури;
- наукові спостереження за навчально - виховним процесом у вищому навчальному закладі, узагальнення передового досвіду викладання рекламознавчих та піарознавчих дисциплін,
- проведення елементів експериментального дослідження.

*Після завершення практики студенти-магістри повинні вміти:*

- розробляти освітньо-кваліфікаційні характеристики, освітньо-професійні програми підготовки фахівців;
- працювати над створенням навчальних та робочих програм дисциплін;
- здійснювати підготовку та проведення основних видів навчальних занять: лекцій, практичних, семінарських і лабораторних занять;

- організовувати самостійну роботу студентів: виконання домашніх завдань, підготовку рефератів, курсових та дипломних робіт;
- проводити контроль за засвоєнням знань та здобутих вмінь і навичок;
- проводити позааудиторні заходи різних видів (бесіди, конференції, диспути, вечори, екскурсії, прес-тури; випуск газет, стіннівок).

### **ЗВІТНІСТЬ ПРО ПРАКТИКУ**

По закінченні практики подати на кафедру соціальних комунікацій, реклами та зв'язків з громадськістю до \_\_\_\_\_ 20\_\_ року зібрані у папку такі документи: детальний звіт, оформлений повністю щоденник, плани-конспекти двох проведених навчальних занять із стислим відгуком викладача, план-конспект позааудиторного заходу, текст надрукованої наукової статті, виготовлені наочні посібники.

### **ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ З ПРАКТИКИ**

Оцінка з навчальної, виробничої та асистентської практики виставляється на підставі звітної документації, до якої входять: звіт; щоденник практики; матеріали, підготовлені відповідно до вимог програми практики. Звіт і щоденник є обов'язковими складовими звітної документації.

Обов'язковим протягом усього терміну практики для студента є ведення щоденника практики встановленого зразка, у якому послідовно висвітлюються всі етапи роботи і форми контролю, і який додається до звіту з практики.

**По закінченні практики** студенти впродовж наступного тижня мають завершити оформлення документів.

#### **1. Для цього вони закінчують заповнення щоденника:**

- отримують характеристику від свого керівника практики на підприємстві, у якій відзначається основні позитивні й негативні аспекти, які студент виявив під час проходження практики, зазначається, чи у повному обсязі була виконана практика, пропонується оцінка;

- щоденник має бути завіреним підписами керівників практики від підприємства та головного посадовця, який завіряє своїм підписом другу сторінку, на підписи накладаються печатки підприємства (на 2 і 6 сторінках, дивись Додаток Б).

2. На основі зроблених поміток у кінці практики студенти пишуть **детальний звіт**, у якому зазначаються надбані вміння й вдосконалені знання, перераховуються види діяльності, якими вони займалися під час практики, вказується кількість матеріалів, робиться певний самоаналіз доцільності проходження ними практики, позитиви й негативи роботи тієї структури, яка стала базою практики. Допускаються поради щодо вдосконалення проходження практики та діяльності цієї організації, що свідчить про аналітизм мислення студента і дозволяє говорити про високу оцінку його як професіонала.

**Звіт студентів про практику** створюється в довільній формі, але передбачає обов'язкову наявність таких відомостей:

1) у якій рекламній, PR-структурі, прес-центрі або засобі масової інформації проходила практика (вказати тип структури або друкованого (електронного) видання; місце знаходження підприємства; прізвище директора або головного редактора установи);

2) у якому відділі і на якій посаді працював (якщо не був зарахований до штату, яка посада моделювалася в діяльності практиканта);

3) керівник практики від підприємства – прізвище, посада;

4) план практики, що був складений на підставі програми практики й специфіки відділу, як він був виконаний (у яких заходах практикант взяв участь, які матеріали підготував, які види діяльності виконував); якщо не виконаний у певних елементах, то чому;

5) які були виконані завдання, не передбачені програмою практики:

- з власної ініціативи;

- за дорученням працівників відділу;

6) яку оцінку роботи практиканта було дано на засіданнях або нарадах рекламної, PR-структури чи редакції ЗМІ;

7) співпраця з керівником практики від підприємства;

8) співпраця з керівником практики від кафедри;

9) які складності виникали при виконанні завдань програми практики; яку допомогу подали керівники практики для розв'язання проблем;

10) у яких масово-організаційних заходах студент брав участь;

11) висновки практиканта і побажання щодо організації практики на майбутнє;

12) дата, підпис.

Обсяг звіту складає довільну кількість (не менше 2) сторінок комп'ютерного набору. Текст набирається на аркушах паперу стандартного формату А-4 з використанням шрифтів текстового редактора Times New Roman, кеглем 14, через 1,5 інтервали з дотриманням таких розмірів полів: верхнього і нижнього – 20 мм, лівого – 30 мм, правого – 10 мм.

3. Студенти також оформляють документацію **на оплату керівництва практикою від підприємства**, для чого заповнюють спеціальну форму (з підписом і печатками від підприємства, див. Додаток Б), яку отримують під час настановчої конференції, беруть у керівника копії паспорта та ідентифікаційного коду й угоди на укладання договору обслуговування у «Приватбанку».

4. Збирають разом **усі матеріали практики**, які мають бути завірені підписом керівника й печаткою підприємства (або знаходитися на електронних носіях – CD, DVD-дисках), у цьому випадку керівник практики від підприємства зазначає загальну їх кількість у характеристиці в щоденнику.

Всі перераховані вище матеріали складаються у теку з файлами й віддаються керівникові практики від ВНЗ не пізніше, ніж через тиждень після закінчення практики.

Керівник практики – викладач кафедри соціальних комунікацій, реклами та зв'язків з громадськістю, отримавши папки з матеріалами та звітами практики, оцінює роботу студента за звітом, характеристикою з місця проходження практики,

якістю розроблених і поданих студентом рекламних і PR-матеріалів а також рівнем професійної компетенції студента, виявленим у процесі проходження практики.

Теки з повністю оформленими документам в подальшому зберігаються на кафедрі соціальних комунікацій, реклами та зв'язків із громадськістю і мають бути використаними під час написання студентом кваліфікаційної роботи бакалавра на 4 (на заочному – 5) курсі.

### **КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПРАКТИКИ**

Через 2 тижні після закінчення практики студенти й викладачі-керівники від ВНЗ збираються на підсумковій конференції, де

- аналізується загальний стан проходження практики,
- студентські групи звітують про проходження практики, висловлюють свої побажання та враження від практики,
- оголошуються позитивні чи негативні результати практики, які виставляються у відомість та залікові книжки студентів.

Захист практики студентами має бути публіцистичного характеру. Під час захисту виступають:

- студент-практикант з доповіддю про весь обсяг проробленої за час практики роботи та оцінкою позитивних і негативних аспектів її організації,
- керівник практики від кафедри з аналізом виробничо-творчої та науково-дослідної діяльності студента,
- присутні працівники рекламних і PR-структур, редакцій засобів масової інформації, студенти, викладачі, що характеризують навчально-виробничу діяльність студента.

**Оцінка виставляється з урахуванням** поточної роботи студента під час проходження практики й у результаті оцінювання документів, зданих після проходження практики на кафедру та захисту на підсумковій конференції.

Оцінювання результатів практики студентів здійснюється за такими критеріями:

1. Правильність оформлення щоденника практики – 10 б.
2. Відгук керівника практики від вузу – 10 б.
3. Відгук керівника практики від підприємства або ЗМІ – 10 б.
4. Зміст і оформлення звіту практики, його захист на звітній конференції – 20 б.
5. Виконання визначених у програмі завдань практики – 50 б.

Оцінювання результативності проходження студентом практики здійснюється за 100-бальною системою.

Порядок перерахунку рейтингових показників нормований 100-бальною університетською шкалою оцінювання у традиційну 4-бальну шкалу і європейську шкалу ECTS. Інтервальна шкала оцінок установлює взаємозв'язок між рейтинговими показниками і шкалами оцінок.

## **КОНТРОЛЬ ЗА ПРОХОДЖЕННЯМ ПРАКТИКИ**

Контроль за роботою студентів під час практики здійснюють:

- від університету: методисти від кафедр, керівники практик, які відповідають за організацію практики, завідувачі кафедр, які забезпечують проведення практик, заступник декана факультету журналістики з навчальної роботи, декан факультету журналістики;

- від бази практики: керівник практики від бази практики.

Види та форми поточного та підсумкового контролю визначаються робочими програмами практик.