

ПЗВО «МІЖНАРОДНИЙ КЛАСИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ПИЛИПА ОРЛИКА»
Медико-соціономічний факультет
Кафедра журналістики та філології



РОБОЧА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА (ІІІ КУРС)

Галузь знань 06 Журналістика
Спеціальність 061 Журналістика

Миколаїв – 2020

Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри журналістики та філології № 1 від «28» серпня 2020 р.

Укладач: Стекольников В.А., кандидат наук із соціальних комунікацій, завідувачка кафедри журналістики та філології ПЗВО «МКУ ім. Пилипа Орлика»

ВСТУП

Виробнича практика проходиться здобувачами вищої освіти спеціальності 061 «Журналістика» на третьому курсі у п'ятому семестрі очної та заочної форм здобуття освіти. Програма виробничої практики на медіапідприємствах складена відповідно до освітньої програми підготовки бакалаврів, галузі знань 06 Журналістика, спеціальності 061 Журналістика.

Очна форма навчання III курс

№ п	Вид практики	Курс	Семестр	Тижні	Кількість годин	Кількість кредитів ECTS
1	Виробнича практика	3	6	3	135	4,5

Заочна форма навчання

№ п	Вид практики	Курс	Семестр	Тижні	Кількість годин	Кількість кредитів ECTS
1	Виробнича практика	3	6	3	135	4,5

Журналістська практика – обов'язкова складова частина освітнього процесу. Вона забезпечує поєднання теоретичної підготовки майбутніх журналістів з їх практичною діяльністю у засобах масової інформації, сприяє формуванню творчого ставлення майбутнього спеціаліста до журналістської діяльності, визначає ступінь його професійної здатності й напрям журналістської спеціалізації. Практична діяльність здобувачів вищої освіти у засобах масової інформації базується на професійних знаннях, опирається на певний теоретичний фундамент, закладений у ЗВО. Під час практики під безпосереднім керівництвом досвідчених працівників редакції і під контролем з боку викладачів кафедри здобувачі вищої освіти роблять свої перші кроки як журналісти, набувають професійних умінь. Професійні уміння це знання в дії, результат їх використання в реальній практичній дійсності. Формування і вдосконалення професійних умінь і навичок – це процес, що триває протягом усього періоду навчання у ЗВО, а потім у ході самостійної професійної діяльності.

Зміст практик здобувачів вищої освіти визначають: особливості роботи журналіста як суб'єкта масово-інформаційної діяльності; специфіка роботи засобу масової інформації, в якому відбувається практика, а також завдання професійної підготовки. Багатоаспектність видів роботи здобувачів вищої освіти під час практики забезпечується, по-перше, завданнями, що їх ставить керівник практики, по-друге, спілкуванням з журналістами-фахівцями, по-третє, універсальністю самої журналістської діяльності.

Здобувачі вищої освіти проходять виробничу практику на медіапідприємствах міста Миколаєва та області.

1. Мета і завдання практики

Мета виробничої практики: вироблення і вдосконалення практичних вмінь та навичок, які необхідні майбутньому журналісту у фаховій діяльності; ознайомитись із загальними принципами організації журналістської роботи в редакції та виробничими особливостями медіа-каналу; поглибити досвід із підготовки власних матеріалів; узагальнити досвід роботи редакції щодо організації масової роботи з позаштатним активом.

Основні завдання виробничої практики:

У процесі практики студенти 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, в якій відбувається практика, знайомить студентів із завданнями, які вирішує інформажентство, газета, журнал, телерадіокомпанія, зі стилем, традиціями, своєю історією.

Кожна практика передбачає розширення і закріплення у здобувачів вищої освіти навичок журналістської роботи, послідовний перехід від найпростіших інформаційних до складніших аналітичних та художньо-публіцистичних жанрів. Таким чином, практика передбачає поступове ускладнення виконуваних студентами завдань: за жанрами і формами («прямий ефір», контактні програми), за журналістською участю (ведучий-координатор, ведучий-модератор, випусковий редактор), за видом матеріалу (від повідомлень, заміток і сюжетів до створення публіцистичних і документально-художніх передач або лонгридів). На радіо здобувачі вищої освіти вчаться працювати на технічних засобах звукозапису та радіомовлення, готувати матеріали для ефіру та радіопрограми. Такими навичками та вміннями журналіста здобувачі вищої освіти оволодівають на практичних заняттях в навчальному закладі, а найголовніше – під час виробничих практик.

1.2. В результаті проходження практики здобувач вищої освіти повинен

знати:

- теоретичні засади медійної діяльності.
- алгоритм роботи у даному ЗМІ
- особливості жанрової палітри конкретного ЗМІ
- юридичні аспекти медіадіяльності.

вміти:

- самостійно виїздити на завдання
- самостійно готувати різножанрові матеріали на різних медіа платформах.
- за час перебування на практиці підготувати до публікації чи ефіру 5 – 7 матеріалів.

Здобувач вищої освіти **повинен набути навичок:**

- роботи у колективі
- створення медійного продукту
- орієнтуватися в особливостях дедлайну
- розумітися на політиці видання

1.3. Компетентності та результати навчання, формуванню яких сприяє навчальна практика (взаємозв'язок з нормативним змістом підготовки здобувачів вищої освіти, сформульованим у термінах результатів навчання у Стандарті вищої освіти).

Згідно з вимогами освітньої програми «Журналістика» виробнича практика **3 курсу** забезпечує набуття здобувачами вищої освіти компетентностей:

- *загальні компетентності:*

ЗК 1. Здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях.

ЗК 2. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК 11. . Здатність спілкуватися державною мовою.

- *фахові компетентності:*

СК 1. Здатність застосовувати знання зі сфери соціальних комунікацій у своїй професійній діяльності.

Програмні результати навчання

Знання та розуміння

ПРН 1. Пояснювати свої виробничі дії та операції на основі отриманих знань.

ПРН 2. Застосовувати знання зі сфери предметної спеціалізації для створення інформаційного продукту чи для проведення інформаційної акції.

ПРН 11. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою.

ПРН 13. Передбачати реакцію аудиторії на інформаційний продукт або на інформаційні акції, зважаючи на положення й методи соціально-комунікаційних наук.

2. Організація проведення практики

Обов'язки здобувача вищої освіти-практиканта:

- ознайомитись і дотримуватись режиму роботи бази практики;
- виявляти вихованість, етичну поведінку, ввічливість, професіоналізм;
- сумлінно виконувати програму практики та індивідуальні завдання;
- у визначений термін подати керівнику практики звітну документацію про проходження практики.

Обов'язки керівника практики:

- перед початком практики проконтролювати підготовленість бази практики;
- забезпечити проведення всіх організаційних заходів: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, надання здобувачам вищої освіти-практикантам необхідних документів (направлення, робочу програму навчальної практики з журналістики, індивідуальне завдання на практику, методичні рекомендації та ін.), перелік яких встановлює освітній заклад;
- повідомляти здобувачам вищої освіти про систему звітності з практики, а саме: подання письмового звіту та матеріалів виконаного індивідуального завдання;
- забезпечити високу якість проходження практики згідно з програмою;
- контролювати забезпечення нормальних умов праці здобувачів вищої освіти - практикантів;
- контролювати виконання здобувачами вищої освіти-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики;
- ознайомити здобувачів вищої освіти з графіком і режимом роботи бази практики;
- забезпечити здобувачів вищої освіти необхідними документами для виконання програми і завдань практики;
- сприяти організації доступу до інформації, яку необхідно опрацювати за програмою практики;
- здійснювати методичне керування виконанням здобувачами вищої освіти програми практики та індивідуального завдання, подавати їм всебічну практичну допомогу;
- контролювати підготовку практикантами звітів, підготувати характеристику, відгук з оцінкою про виконану здобувачами вищої освіти роботу;
- у складі комісії прийняти звіт і залік з практики;
- подати завідувачу кафедри письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики здобувачів вищої освіти.

3. Структура виробничої практики

План виробничої практики

№ з/п	Найменування робіт	Кількість годин
1	Мета, завдання і зміст практики. Ознайомлення з базою практики, планом проходження практики. Інструктаж з техніки безпеки.	4
2	Участь у плануванні випуску	12
3	Виїзди на місце події	6
4	Створення власних матеріалів та їх публікації у ЗМІ	60
5	Оприлюднення здобутків практики у соціальних медіа з відзначенням сторінки кафедри	40
6	Оформлення та складання звіту з практики.	13
	Всього годин	135

4. Перелік умінь та практичних навичок, які має набути здобувач вищої освіти під час виробничої практики

I. Організаційне заняття.

Ознайомлення здобувачів вищої освіти із завданнями та змістом виробничої практики. Обговорення змісту й організаційного плану роботи.

II. Розподіл практикантів за медіа.

Ознайомлення з методикою майбутньої роботи, порядком ведення робочих нотаток у індивідуальному завданні практики, спостережень і нотаток, збору й обробки матеріалів.

III. Зміст медіароботи на базі практики.

1. Ознайомитися:

- з місцем проходження практики (виданням, телеканалом, пресслужбою, тощо, її структурою, політикою, складом);
- зі структурою видання, функціональними обов'язками кожного члена медіа;
- політикою та приналежністю видання, особливістю подання інформаційних, аналітичних матеріалів;
- з специфікою жанрових переваг у медіа;
- роботою відділів редакції (від творчих до технічних);
- із специфікою фрілансерної роботи.

2. Вивчити та дати оцінку:

- сутність та особливості складання планів у медіа (щоденні, тематичні, календарні, плани випуску, номера тощо);
- систему потенційних джерел інформації для журналіста, обґрунтувати вибір пріоритетних методів збору суспільно-значущої інформації для медіа практики;
- медіа та запропонувати свій варіант «покращення» тих, чи інших журналістських матеріалів;
- якості візуалізаційного насичення медіа.

3. Формувати навички й уміння майбутньої журналістської діяльності:

У друкованих засобах масової інформації:

1. Написати і надрукувати опублікувати у періодичному виданні від 5 до 10 власних матеріалів різних жанрів.
2. Виступити на «планерці» основним оглядачем новинарного контенту України, області, міста за день, тиждень.
3. Взяти безпосередню участь у випуску друкованого видання (нічна редакція, секретаріат тощо).
4. Підготувати від 5 публікацій з місця події у соціальне медіа видання, якщо видання конвергентне.

На радіо:

1. Підготувати і передати в ефір від 5 до 7 різножанрових матеріалів.
2. Виступити основним оглядачем радіопередач на редакційній планірці.
3. Внести пропозиції щодо вдосконалення роботи радіоорганізації.
4. Озвучити радіо новини.

На телебаченні:

1. Підготувати до ефіру від 5 до 7 сюжетів, різних за жанрами, робота у прямому ефірі.
2. Виступити основним оглядачем передач на редакційній планірці.
3. Внести пропозиції щодо вдосконалення роботи телеорганізації.
4. По можливості презентувати власний проект.

У видавництві:

1. Написати три анотації на книги, що виходять у видавництві.
2. Написати три редакторські висновки на книги з редакційного портфеля.
3. Відредагувати рукопис обсягом до 4 аркушів.
4. Надрукувати дві рецензії на книги видавництва у пресі.

У відділі маркетингу редакції ЗМІ:

1. Взяти участь у розробленні плану реалізації тиражу.
2. Ознайомитися з документацією щодо аналізу реалізації накладу, а також з процесом оперативних контактів з друкарнею і розповсюджувачами газети.
3. Вивчивши обов'язки менеджера з розповсюдження, взяти участь в обліку і оперативному опрацюванні передплатних абонентів і замовлень розповсюджувачів.
4. Ознайомитися з маркетинговою діяльністю ЗМІ і його просуванням на інформаційному ринку.
5. Описати діяльність щодо просування ЗМІ на виставках, ярмарках та інших подібних заходах.
6. Взяти участь у розробленні, виготовленні та розповсюдженні рекламних і друкованих матеріалів, інших матеріалів рекламно-агітаційного характеру.
7. Вивчити тенденції в царині реклами на обласному, районному та загальнодержавному рівнях.
8. Підготувати огляд на основі зібраних даних щодо видань конкурентів, обсягу реклами і груп рекламодавців аналітичний звіт.
9. Спрогнозувати можливі зміни в ринкових тенденціях у галузі реклами.

У рекламному відділі редакції ЗМІ:

1. Ознайомитися з планом продажу рекламної площі, бюджетом реклами.
2. Взяти участь у розробленні планів макетування реклами для конкретних номерів відповідно до графіка технічного виробництва.
3. Відредагувати 5–7 рекламних оголошень і спроектувати макет відповідної шпальти. Взяти участь у роботі з рекламодавцями щодо розміщення реклами.
4. Ознайомитися з реєстраційним журналом, обліком договорів з рекламодавцями і документів про виконання їх умов.
5. Опублікувати 5 рекламних оголошень, 2 рекламні статті на підставі інформації наданої рекламодавцем.

IV. Виконання індивідуальних завдань з метою надбання здобувачами вищої освіти вмінь і навичок самостійного розв'язання науково-творчих завдань у руслі обраної професії та вдосконалення умінь і навичок з фахових методик.

V. Перевірка звітних документів виробничої практики та напрацьованих матеріалів.

VI. Підсумкова конференція.

5. Методи навчання

У процесі виробничої практики застосовуються пояснювально-ілюстративний метод, аналізу та синтезу, дедуктивний, описовий методи, а також метод узагальнення, формування умінь та навичок, закріплення, перевірка.

6. Методи контролю

При проходженні виробничої практики контрольні заходи включають *поточний і підсумковий контроль*.

Поточний контроль виробничої практики здійснюється раз на тиждень безпосереднім керівником практики від бази практики шляхом оцінювання кількості медіа продуктів здобувача. Поточний контроль включає перевірку практичних навичок та вмінь, передбачених програмою практики.

Формою **підсумкового контролю** відповідно до навчального плану є *диференційований залік*.

Підсумковий контроль. Підведення підсумків виробничої практики здійснюється за наявності звітних документів, передбачених програмою з практики.

Наступного дня після завершення навчальної практики здобувачі вищої освіти-практиканти здають керівнику практики всі звітні документи для їх попередньої оцінки.

Упродовж 10 днів після завершення практики на кафедрі відбувається підсумковий залік, на якому здобувачі вищої освіти перед комісією захищають матеріали практики. Комісія призначається рішенням кафедри і складається з завідуючого кафедрою, провідного спеціаліста даного напрямку та керівника практики від кафедри.

На заліку присутні всі здобувачі вищої освіти-практиканти.

Для підведення підсумків практики та кінцевої оцінки роботи здобувачів вищої освіти-практикантів керівник практики інформує комісію про фактичні терміни початку та завершення роботи, склад групи здобувачів вищої освіти, які пройшли практику, їх дисципліну, а також з інших питань організації та проведення практики. До захисту практики допускаються здобувачі вищої освіти, які повністю виконали завдання програми практики та вчасно оформили звітну документацію.

При кінцевій оцінці результатів практики враховується попередня оцінка керівників від бази практики і від кафедри та результати захисту підсумкової роботи практики.

Оцінка за практику заноситься керівником від університету до індивідуального завдання на практику, індивідуального плану здобувача вищої освіти і заліково-екзаменаційної відомості.

7. Схеми нарахування та розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти

Бали з виробничої практики незалежно конвертуються як в шкалу ECTS, так і в 4-бальну (національну) шкалу за абсолютними критеріями, які наведено нижче у таблиці:

Бали з навчальної практики	Оцінка за 4-ри бальною шкалою	Критерії оцінювання засвоєння здобувачем вищої освіти практичних навичок та вмінь
Від 90 до 100 балів	5	наявні всі необхідні документи з практики з усіма реквізитами; звіт написано самостійно з дотриманням формальних вимог; завдання практики виконані і висвітлені повністю; здобувачем вищої освіти продемонстрований високий рівень обґрунтування власних ідей, висновків, творчий підхід; звіт захищено успішно та отримано відповіді на запитання зі звіту.
Від 75 до 89 балів	4	наявні всі необхідні документи з практики, проте деякі реквізити відсутні; звіт написано самостійно, але деякі формальні вимоги порушені; завдання практики виконані і висвітлені не всебічно; здобувачем вищої освіти продемонстрований високий рівень обґрунтування власних ідей, висновків, проте вони суперечливі чи взаємовиключні; звіт захищено успішно, із зауваженнями.
Від 60 до 74 балів	3	наявні всі необхідні документи з практики, проте деякі реквізити відсутні чи зазначені недостовірні дані; звіт засновано на плагіаті без використання посилань та/або деякі формальні вимоги порушені чи недотримані взагалі; завдання практики виконані і висвітлені не в повному обсязі; здобувач вищої освіти продемонстрував схильність до механічної копіювання чужих ідей, висновків, вони суперечливі чи взаємовиключні; звіт ледве захищено через малоадекватні відповіді на запитання для захисту.
Від 59 до 35 балів	2	відсутні один чи більше документів з практики, деякі реквізити відсутні чи зазначені недостовірні дані; звіт повністю засновано на плагіаті без використання посилань

		та/або багато формальних вимог порушено чи недотримано взагалі; завдання практики пророблені і висвітлені не належним чином; здобувач вищої освіти продемонстрував схильність до механічної компіляції чужих ідей, висновків, вони суперечливі, взаємовиключні і можуть бути майже не пов'язаними з матеріалами практики; звіт не захищено через неадекватні відповіді на запитання для захисту і слабку орієнтацію в матеріалах звіту.
Від 34 до 1 балів	2	з обов'язковим повторним курсом.

8. Вимоги до звіту

Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Форма звітності – письмовий звіт, підписаний і оцінений безпосередньо керівником практики. Письмовий звіт разом з іншими документами й матеріалами практики подається на рецензування керівнику практики від кафедри.

Звіт має містити відомості про виконання здобувачем вищої освіти усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції.

Звіт оформлюється згідно з єдиним стандартом щодо оформлення документації, повинен бути надрукований (без помилок та виправлень) з одного боку білого паперу формату А4 (210x297 мм). Аркуш звіту повинен мати поля: ліворуч – 25 мм, верхнє – 20 мм, праворуч – 15 мм, нижнє – 20 мм. Загальний обсяг звіту повинен складати близько 10 сторінок друкованого тексту. Титульна сторінка звіту видається кафедрою.

Звіт повинен включати наступні матеріали:

1. Титульна сторінка.
2. Індивідуальне завдання на практику.
3. Основна частина (звіт про конкретну виконану роботу згідно з програмою практики):
4. Висновки і пропозиції.
5. Додатки. Творчий доробок (опубліковані чи подані в телерадіоефір замітки, статті, репортажі, нариси, есе, видавничі та рекламні матеріали тощо, а також ще неопубліковані чи не подані в ефір матеріали, завірені печаткою редакції).

Після закінчення практики індивідуальне завдання на практику завіряється підписом керівника бази практики.

Звіт з практики захищається здобувачем вищої освіти (з диференційованою оцінкою) в комісії, призначеній завідуючим кафедрою. Залік приймається в університеті протягом 10 днів після закінчення практики. Оцінка за практику вноситься в індивідуальний план здобувача вищої освіти.

Здобувачу вищої освіти, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених керівником практики.

Підсумки практики обговорюються на засіданні кафедри.

9. Рекомендована література

Основна

1. Бідзіля Ю. Словник Журналіста: терміни, мас-медіа, постаті. Ужгород : ВАТ «Видавництво «Закарпаття», 2007. 224 с.
2. Здоровега В Й. Теорія і методика журналістської творчості : Підручник. Львів : ПАІС, 2004. 268 с.
3. Ким М. Н. Технология создания журналистского произведения. Санкт-Петербург. : Изд-во Михайлова В.А., 2001. 320 с.

4. Москаленко А. Теорія журналістики : Підручник. Київ : Експрес-об'ява, 1998. – 334 с.
5. Святовець В. Ф. Словник образотворчих засобів. Тропи та стилістичні фігури. Київ : Інститут журналістики КНУ ім. Тараса Шевченка, 2003. 178 с.
6. Клюев Е. В. Риторика (Инвенция. Диспозиция. Элокуция) : Москва : Изд-во ПРИОР, 2001, 272 с.
7. Бобровская Г.В. Когнитивно-элокутивный потенциал газетного дискурса : монографія. Волгоград : Изд-во ВГПУ «Перемена», 2011. 319 с.
8. Смелкова З. С. Риторические основы журналистики. Работа над жанрами газеты. Москва : Флинта : Наука, 2006. 320 с.

Допоміжна

1. Сметанина С. И. Медиа-текст в системе культуры (Динамические процессы в языке и стиле журналистики конца XX века) : Научное издание. Санкт-Петербург : Изд-во Михайлова В. А., 2002. 383 с.
2. Корконосенко С. Г. Основы творческой деятельности журналиста. Санкт-Петербург : Знание, Санкт-Петербург : ИНВЭСЭП, 2000. 272 с.
3. Павлюк П.А. Практическая журналистика. Одесса : ХГЭУ, 2001. 142 с.
4. Лазутина Г. В. Основы творческой деятельности журналиста. Москва : «Аспект Пресс», 2001. 240 с.
5. Данилова А. А. Манипуляция словом в средствах массовой информации. Москва : «Добросвет», Изд-во «КДУ», 2009. 234 с.
6. Добросклонская Т. Г. Язык средств массовой информации. Москва : КДУ, 2008. – 116 с.
7. Ленкова Т. А. Медиатекст в свете текстообразующих стратегий. Москва : Книжный дом «Либроком», 2011. 136 с.
8. Петрова Н. Е. Язык современных СМИ : средства речевой агрессии. Москва : Флинта : Наука, 2011. – 160 с.
9. Осовський В.Л. Громадська думка: спроби соціологічної інтерпретації. Київ : Інститут соціології НАНУ, 2012. С. 29, 46.

Інформаційні ресурси

1. Вечерний Николаев : Николаевская городская газета [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.vn.mk.ua/>. – Загл. с экрана.
2. Головне управління юстиції у Миколаївській області : офіційний сайт [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://just-mykolaiiv.gov.ua/>. – Назва з екрана.
3. Державний комітет телебачення і радіомовлення України : офіційний веб-сайт [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://comin.kmu.gov.ua/control/uk/publish/category/main?cat_id=74306. – Назва з екрана.
4. Електронна бібліотека Інституту журналістики [Електронний ресурс] // Інститут журналістики КНУ ім. Тараса Шевченка. – Режим доступу : <http://journalib.univ.kiev.ua/>. – Назва з екрана.
5. Львівська національна наукова бібліотека України імені В. Стефаника [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.lsl.lviv.ua/>. – Назва з екрана.
6. Міністерство освіти і науки України : офіційний веб-сайт [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.mon.gov.ua/>. – Назва з екрана.
462. Миколаївська міська рада : офіційний портал [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.gorsovet.mk.ua/home.ua>. – Назва з екрана.
7. Миколаївська обласна державна адміністрація : офіційний сайт [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.mykolayiv-oda.gov.ua/>. – Назва з екрана.
8. Миколаївська обласна рада [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.oblrada.mk.ua/>. – Назва з екрана.

9. Миколаївська обласна універсальна наукова бібліотека ім. О. Гмирьова [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.reglibrary.mk.ua/>. – Назва з екрана.
10. Національна спілка журналістів України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://nsju.org/>. – Назва з екрана.
11. Николаевские новости : газета [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.niknews.mk.ua/>. – Загл. з екрана.
12. Прокуратура Миколаївської області : офіційний веб-сайт [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://myk.gp.gov.ua/ua/structure.html>. – Назва з екрана.
13. Рідне Прибужжя : газета [Електронний ресурс] / Миколаївська обласна рада. – Режим доступу : <http://www.rp.mk.ua/>. – Назва з екрана.
14. УМВС України в Миколаївській області : офіційний веб-сайт [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://mvs.gov.ua/mvs/control/mykolaiv/uk/>. – Назва з екрана.
15. Урядовий кур'єр : газета центральних органів виконавчої влади України [Електронний ресурс] / Головний редактор Сергій Брага. – Режим доступу : <http://www.ukurier.gov.ua/uk/>. – Назва з екрана.
163. Центральна бібліотека ім. М. Л. Кропивницького ЦБС для дорослих м. Миколаєва [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.niklib.com/home.ua>. – Назва з екрана.

Зразок оформлення першої сторінки звіту про виконання практики

**ПІВНЗ «МІЖНАРОДНИЙ КЛАСИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ
ПИЛИПА ОРЛИКА»**

ЗВІТ

Здобувача вищої освіти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Групи _____

Спеціальність _____

про виконання програми _____ практики
(вид практики)

Освітній рівень _____

База практики _____
(повна назва)

Керівник практики
від бази практики

(посада, прізвище, ініціали)

Керівник практики від
закладу вищої освіти

(посада, прізвище, ініціали)

Звіт захищений

« _____ » _____ 201 ____ р.

(підпис)

Звіт керівника практики

ЗВІТ

щодо керівництва _____ практикою здобувачів вищої освіти ____ курсу кафедри _____ факультету _____

Відповідно до наказу ректора МКУ ім. Пилипа Орлика мною з _____ до _____ 20__ року здійснювалося керівництво виробничою практикою здобувачів вищої освіти у таких закладах (установах) _____

Всього під моїм керівництвом практику проходило _____ здобувачів вищої освіти. Мною проведено _____ індивідуальних консультацій та _____ групових. Загальна характеристика та оцінка роботи здобувачів вищої освіти _____

Підсумкова оцінка здобувачів вищої освіти за виробничу практику: _____

Практика засвідчила, що під час підготовки здобувачів вищої освіти необхідно звернути увагу на _____

Загальні зауваження та пропозиції щодо організації та проведення виробничої практики _____

Підпис _____

Дата _____