

**ГАЛИЦЬКИЙ КОЛЕДЖ ІМЕНІ В'ЯЧЕСЛАВА ЧОРНОВОЛА**

**Кафедра видавничої справи**

**та медіакомунікацій**

***ПРОФЕСІЙНА ПРАКТИКА***

**методичні вказівки для студентів ІV курсу, що навчаються за  
освітньою програмою «Видавнича справа та медіакомунікації»  
освітньо-кваліфікаційного рівня «Бакалавр»**

Тернопіль

2021

УДК 655 (075)

Навчально-методичне видання розглянуто та схвалено для використання у роботі на засіданні кафедри видавничої справи та медіакомунікацій.

Протокол № 1 від 30.08.2021 р.

Рецензент: Решетука Т. В., кандидат наук із соціальних комунікацій, доцент кафедри журналістики Тернопільського національного педагогічного університету імені Володимира Гнатюка.

**Професійна практика** : методичні вказівки для студентів IV курсу, що навчаються за освітньою програмою «Видавнича справа та медіакомунікації» освітньо-кваліфікаційного рівня «Бакалавр» / укл. Вишневська Г. Б., Бездіжа А. А., Борсук Н. І., Подаряща О. І., Путькалець Л. А. Тернопіль : Навчально-виробнича майстерня редакційно-видавничих технологій Галицького коледжу імені В'ячеслава Чорновола, 2021. 20 с.

Коротка анотація: програма містить пояснювальну записку, мету і зміст професійної практики, положення щодо її організації та проведення, тематичний план проходження практики, вимоги до оформлення результатів, список рекомендованої літератури, додатки.

## ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Однією із ланок практичної підготовки бакалаврів із видавничої справи та медіакомунікацій є навчальна практика. У системі підготовки бакалаврів навчальній практиці відводиться провідне місце. Практика є невід'ємною складовою навчального процесу.

Програму навчальної практики складено на основі Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України та освітньо-професійної програми «Видавнича справа та медіакомунікації». Теоретичну базу практики складають підручники, навчальні та практичні посібники, конспекти лекцій.

### **Загальні компетентності (ЗК):**

- ЗК01. Здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях.
- ЗК02. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.
- ЗК03. Здатність бути критичним і самокритичним.
- ЗК04. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
- ЗК05. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.
- ЗК06. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.
- ЗК07. Здатність працювати в команді.
- ЗК08. Здатність навчатися і оволодівати сучасними знаннями.
- ЗК09. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

### **Спеціальності компетентності (СК):**

- СК01. Здатність застосовувати знання зі сфери соціальних комунікацій у своїй професійній діяльності.
- СК02. Здатність формувати інформаційний контент.
- СК03. Здатність створювати медіапродукт.
- СК04. Здатність організувати й контролювати командну професійну діяльність.
- СК05. Здатність ефективно просувати створений медійний продукт.
- СК06. Здатність до провадження безпечної медіадіяльності.

### **Програмні результати навчання (ПР):**

- 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 чи чужий інформаційний продукт, інформаційну акцію, що організована й проведена самостійно або разом з 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.
- 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.

## МЕТА І ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Журналістська практика – обов'язкова складова частина навчального 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 студентів у засобах масової інформації базується на професійних знаннях, опирається на певний теоретичний фундамент, закладений у вузі. Під час практики під безпосереднім керівництвом досвідчених викладачів кафедри студенти 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 вищому навчальному закладі, а потім у ході самостійної професійної діяльності. Зміст практик студентів 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 студентів під час практики забезпечується, по-перше, завданнями, що їх ставить керівник практики, по-друге, спілкуванням з журналістами-фахівцями, по-третє, універсальністю самої журналістської діяльності.

Професійна практика тісно пов'язана зі змістом провідних академічних курсів. Вона залучає студентів до активної взаємодії з журналістами-професіоналами, дає їм змогу не тільки глибше засвоїти знання, а й перевірити свої вміння, надає можливість кожному студенту «доторкнутись» як до друкованих, так і електронних засобів масової інформації.

Студент-практикант повинен бути готовим до всіх цих видів творчої діяльності. Ці матеріали знадобляться студентам при написанні кваліфікаційних робіт. Ефективність процесу формування професійних умінь і навичок значного мірою залежить від характеру керівництва журналістською практикою. Воно здійснюється на трьох рівнях: коледжному, редакційному, викладацько-

методичному. Така система організації журналістської практики сприяє ефективній підготовці студентів до активної професійної творчості. Програму навчальної практики складено на основі Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України та освітньо-кваліфікаційної програми підготовки молодшого спеціаліста за спеціальністю 061 «Журналістика».

**Зміст** практики *ґрунтується* на навчальних програмах з основних професійно-орієнтованих та спеціальних дисциплін.

**Мета практики** – закріплення і поглиблення теоретичних знань та практичних навиків, засвоєних при вивченні дисциплін «Журналістські професії», «Основи операторської майстерності», «Комп'ютерно-видавничі технології», «Соціологія масової комунікації».

## **2. Мета та завдання практики**

Мета практики – поглибити і синтезувати знання зі вступу до журналістики, теорії журналістики, теорії масової комунікації; поглибити вміння й навички спостерігати й аналізувати журналістську діяльність; набути навички й вміння планувати, аналізувати і коректувати власну журналістську діяльність; обрати журналістську спеціалізацію.

### **Завдання практики:**

- організувати роботу редакції;
- дослідити структуру редакції газети, телерадіокомпанії;
- ознайомитись із плануванням, макетуванням і випуском газети (радіо чи телепрограми).

## **3. Компетентності**

- вміти розрізняти основні й другорядні факти;
- вміти відбирати перевірену інформацію;
- вміти пояснювати, інтерпретувати вибрану інформацію;
- відбирати інформацію відповідно до жанру, форми матеріалу

## **4. Зміст практики**

### **4.1. Індивідуальні завдання практики**

Індивідуальні завдання практики передбачають виконання виробничо-творчої роботи:

- відвідати прес-конференцію або брифінг, вивчити, як проходять подібні заходи, професійну поведінку журналістів.

- відвідувати події, що підлягають висвітленню, працювати з різними джерелами інформації; самостійно підготувати журналістські матеріали різних жанрів.

- підготувати для ефіру матеріали інформаційного жанру (бліцопитування, сюжет, репортаж, коментований відеоряд тощо).

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми у встановлений термін. Загальною формою звітності студента є подання письмового звіту, оформленого відповідно до вимог і підписаного керівниками. Звіт захищається студентом перед комісією, члени якої – керівники навчальної практики і викладачі кафедри. Результати проходження практики вносяться в екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента.

Студент, який отримав негативну оцінку, направляється повторно на практику під час канікул. Підсумки практики обговорюються на засіданні кафедри.

## ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

№ з/п	Назва модуля	Усього годин
1.	Ознайомлення з підприємством	60
2.	Специфіка роботи журналіста, редактора, оператора, монтажера	60
3.	Студентська робота на практиці (+4 власних напрацювання, залежно від специфіки роботи: журналіста, редактора, оператора, монтажера і т.д.)	60
<b>Усього</b>		<b>180</b>

## ЗМІСТ ПРАКТИКИ

### **Модуль 1.** Ознайомлення з підприємством

**Мета:** Ознайомитись із структурою підприємства, штатом та посадовими обов'язками працівників.

**Зміст:** Діяльність та структура редакції. Редакція в умовах ринкової економіки. Установчі документи, штатний розпис та посадові обов'язки працівників редакції.

За підсумками роботи студент повинен скласти уявлення про:

- ✓ штат та посадові обов'язки працівників,
- ✓ координацію роботи колективу;
- ✓ специфіку роботи основних працівників в сучасних умовах;
- ✓ етику професійних відносин у колективі.

ознайомитись з:

- ✓ роботою з основними працівниками редакції;
- ✓ позаштатними працівниками.

виконувати обов'язки:

- ✓ журналіста
- ✓ редактора;
- ✓ монтажера;
- ✓ оператора.

### **Модуль 2.** Специфіка роботи журналіста, редактора, оператора, монтажера

**Мета:** ознайомитись з роботою медіа, а специфікою роботи журналістських професій. Опановують навички роботи відповідно до спеціальності, поглиблення і розширення знань із теоретичних дисциплін.

Вивчення й оволодіння способами та засобами пошуку, перевірки достовірності, обробки та поширення інформації.

Також студент повинен взяти участь у плануванні випуску, виробничих нарадах, пропонуючи власні теми для матеріалів, рубрики тощо.



Найважливішим завданням практики є вдосконалення практичних навичок та вмінь журналіста, необхідних для практичного втілення кваліфікаційної роботи. Описати свою ділянку роботи.

Кваліфікаційна практична робота визначає зміст переддипломної практики, тематичне спрямування, вибір жанру інформаційного продукту та його обсяг.

### ***Модуль 3. Самостійна робота***

**Мета:** виконати індивідуальні завдання. 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).

#### ***Самостійна робота***

*Відвідати прес-конференцію або брифінг, вивчити, як проходять подібні заходи, професійну поведінку журналістів (висвітлити подію у на сайті Галицького коледжу).*

## **ЗАЛІК ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ**

Впродовж практики студент виконує обов'язки журналіста, редактора, оператора, монтажера. Веде «Щоденник практики», де записує виконання усіх положень, передбачених змістом практики та терміни їх виконання. Керівник практики здійснює контроль за дотриманням графіку виконання робіт та підписує щоденник практики.

За результатами практики студент оформляє звіт. Основою для звіту є «Щоденник практики», методичні рекомендації за програмою практики та практичні завдання, які виконував студент під час проходження практики за дорученням редакції.

Після закінчення терміну практики, студенти звітують про виконання програми та індивідуальних завдань у встановлений час. Загальною формою виконання завдання є подання студентом звіту, підписаного керівником від підприємства, щоденника практики та індивідуального завдання, оформленого

згідно вимог. «Звіт про професійну практику» виконується способом комп'ютерної обробки інформації з дотриманням усіх вимог до авторського оригіналу.

В заключний період практики керівник практики від підприємства повинен перевірити щоденник, звіт, дати відгук про їх якість, повноту і самостійність виконання завдань, дисципліну студента. Слід зазначити, чи відповідає теоретична підготовка студента вимогам до спеціаліста, чи вміє організувати роботу, працювати з людьми, чи брав участь у громадському житті колективу.

У відгуках посадова особа, що здійснює загальне керівництво практикою, враховує думку безпосередніх керівників практики (працівників підрозділів: відділів, редакції), а також керівників практики від коледжу. Відгуки про проходження навчальної практики повинні бути підписані керівником і підтвержені печаткою підприємства.

Контроль за студентом при проходженні практики в повному обсязі, згідно з програмою і календарним графіком, здійснюється керівниками практики.

Поточний контроль за проведенням професійної практики здійснює керівник практики від виробництва, який наглядає за веденням табеля обліку робочого часу студентів, виконанням робіт за робочим графіком і програмою, за станом трудової дисципліни, якістю складання звітів. Керівники практики від коледжу під час проведення практики перебувають на базах практики періодично і також здійснюють контроль за студентами-практикантами. У разі, якщо студент порушив правила внутрішнього трудового розпорядку, на нього накладається дисциплінарне стягнення наказом керівника підприємства, з обов'язковим повідомленням на ім'я директора коледжу. Наприкінці практики керівник від виробництва перевіряє щоденник, звіт, вносить до них виправлення, складає на кожного студента коротку характеристику, відмічає в ній виконання програми практики, ставлення до роботи, трудову дисципліну, ступінь оволодіння виробничими навичками.

Звіт студента, характеристика його ділових і моральних якостей, надана керівником практики від підприємства, і щоденник засвідчуються керівником підприємства і печаткою. Керівники практики від виробництва та коледжу узагальнюють підсумки проходження практики і розробляють заходи щодо її удосконалення.

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання згідно з календарним графіком. Підсумки практики проводяться шляхом складання заліку (з диференційованою оцінкою) про проходження практики перед комісією. До складу комісії входять керівники практики від вищого навчального закладу і, за можливості, від бази практики, викладачі кафедри, які викладали практикантам фахові дисципліни. Комісія приймає залік у студентів в останній день її проходження у вищому навчальному закладі.

В останній день практики студент подає звіт, робочі матеріали, коротку характеристику, підписану керівником практики від виробництва та щоденник (при проходженні практики) на кафедру.

На основі «Звіту про навчальну практику», зазначених відгуків керівники від коледжу виставляють студентам заліки з навчальної практики за стобальною шкалою.

Оцінювання здійснюється за 100-бальною шкалою, а оцінка включається до залікового кредиту як окремий заліковий модуль.

Підсумковий контроль проводиться у формі заліку, який передбачає перевірку розуміння студентом теоретичного та практичного програмного матеріалу.

У процесі відповіді виявляються наступні рівні знань: високий, добрий, посередній, недостатній.

**Високий рівень знань:** оцінка в межах від 90 до 100 балів. Ставиться за повні і правильні відповіді студента на усі запитання. При цьому необхідно, щоб

студент умів логічно мислити, вільно використовувати набуті теоретичні знання при аналізі проблем галузі, застосовувати знання з суміжних галузей журналістики та видавничої справи.

**Добрий рівень знань** оцінюється у межах 75 – 89 балів. Студент аргументовано викладає матеріал, висловлює свої міркування з приводу тих чи інших проблем, але припускається певних неточностей та похибок у логіці викладу теоретичного матеріалу. Він володіє базовими термінами, поняттями та категоріями з вказаної теми, але самостійно нездатний аналізувати матеріал, застосовувати їх в конкретній ситуації.

**Посередній рівень знань** оцінюється в межах 60 – 74 балів. Студент в основному знає матеріал теми, рекомендовану літературу, але непереконливо відповідає, плутає поняття, додаткові питання викликають невпевненість або відсутність стабільних знань, відповідаючи на запитання практичного характеру, виявляє неточності у знаннях, не вміє оцінювати факти та явища, пов'язувати їх із майбутнім фахом.

**Недостатній рівень знань** оцінюється в межах до 60 балів. Студент не опанував зміст теми, вкрай слабо знає рекомендовану літературу, не володіє базовими поняттями, термінами, категоріями. Відсутнє логічне та наукове мислення, практичними навичками не володіє.

### **ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ:**

<b>За шкалою коледжу</b>	<b>За національною шкалою</b>	<b>За шкалою ECTS</b>
90–100	відмінно	A (відмінно)
85–89	добре	B (добре)
84-75		C (добре)

67–74	задовільно	D (задовільно)
60-66		E (задовільно)
35 – 59	незадовільно	FX (незадовільно з можливістю повторного складання)
0 – 34		F (незадовільно з обов'язковим повторним курсом)

Підсумкова оцінка за 100-бальною шкалою розраховується як середня у відповідності з ваговими коефіцієнтами, величина яких залежить від значення кожного з контрольних заходів, що проводяться під час проходження навчальної практики.

Залікова оцінка враховує:

- ✓ повноту виконання програми практики та індивідуального завдання;
- ✓ якість оформлення звіту з практики;
- ✓ повноту і якість ведення щоденника та відгук керівника практики від виробництва (при проходженні навчальної практики);
- ✓ якість захисту студентом звіту перед комісією та повнота відповідей студента на поставлені запитання.

Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента; характеризує успішність студента.

Студент, який не виконав програму практики без поважних причин, отримав незадовільний відгук на базі практики або незадовільну оцінку складання заліку, направляється на практику вдруге в період канікул за рахунок студента або відраховується з коледжу.

### ***Критерії оцінювання видів робіт під час проходження***

#### ***та захисту практики***

1. Виконання програми практики – максимально 30 балів.

2. Виконання індивідуального завдання – максимально 20 балів.
3. Ведення щоденника практики – максимально 10 балів.
4. Оформлення звіту – максимально 30 балів.
5. Усна відповідь на запитання – максимально 10 балів.

Критерії можуть уточнюватися, але в цілому вони застосовуються у вищезазначеному формулюванні та змісті.

### *Рекомендована література*

#### *1. Основна*

- Авраамів Д. С.* Професійна етика журналіста: навч, посібник. М. 1999.
- Аграновський В.* Друга найдавніша. Бесіди про журналістику М. 1999.
- Астахов П. А.* Довідник журналіста і керівника ЗМІ. М. 2008.
- Бакулін О. А.* Технологія ефективного пошуку в Інтернеті. М. 2013.
- Барабаш В. В.* Державна пропаганда та інформаційні війни /  
В. В. Барабаш, Г. А. Бордюгов, Е. А. Котеленець. М. 2015.
- Бережна М. А.* телерадіоінформації у вправах і тренінгах. СПб. 2001.
- Блохін І. Н.* Журналістика в світі національних відносин: політичне функціонування і професійне участь. СПб. 2008.
- Блохін І. Н.* Журналістика в етнокультурному взаємодії: навч, посібник. М. 2013.
- Васильєва, Л.* Робимо новини! / Л. Васильєва. М. 2003.
- Васильєва Т. В.* Курс радіотелевізійної журналістики. Спб., 2003.
- Волковський Н. Л.* Психологія журналістики: навч, посібник. Спб., 2010.
- Волкова І. І.* Гра в копірайтинг експериментальний підручник. М. 2014.
- Гаймакова Б. Д.* Майстерність ефірного виступу. М., 2004.
- Гарбер Н.* Як писати в ХХІ столітті? Підручник для початківців. Енциклопедія для професіоналів. Виклик для всіх. Ростов, 2013.
- Гецов Г.* Як ефективно працювати з інформацією з книг, газет, журналів та інших джерел. Прийоми традиційні та нові: практич. посібник М., 2005.

*Дзялошинский І. М.* Сучасне медіапростір України: навч, посібник. М., 2015.

*Доктор К.* Ниосономіка: 12 трендів, які змінять новини. М., 2013.

*Денніс Е.* Бесіди про мас-медіа / Е. Денніс, Д. Меррілл. М., 1997.

*Зарва М. В.* Слово в ефірі. Про мову і стиль радіопередач. М., 2011.

*Зверєва Н. В.* Школа регіонального тележурналіста. М., 2004.

*Зінсер Г.* Як писати правильно: Класичне керівництво по створенню нехудожніх текстів: пров. з англ. М., 2013.

*Льченко С. Н.* Інтерв'ю в журналістській творчості. СПб., 2003.

*Льченко С. І.* Сучасні аудіовізуальні ЗМІ: нові жанри і форми мовлення. СПб., 2006.

*Льченко С. І.* Вітчизняне телебачення на рубежі століть. СПб. 2009.

*Льченко С. І.* Шоу-цивілізація: кінець реальності? СПб., 2014.

*Льченко С. І.* Інтерв'ю в журналістиці: як це робиться. СПб., 2016.

*Кемп, Л.* Мистецтво переконувати словами: як пишуться геніальні тексти. М., 2009.

*Кім М.* Технологія створення журналістського твору. М., 2001.

*Кінг Л.* Як розмовляти з ким завгодно, коли завгодно і де завгодно. СПб., 1999.

*Ковальова І. І.* Інформаційне право України: навч, посібник. М., 2007.

*Калмиков А. А.* Інтернет-журналістика: навч, посібник / А. А. Калмиков, Л. А. Коханова. М., 2005.

## **ДОДАТКИ**



*Додаток А. Титульний аркуш звіту*

**Міністерство освіти та науки України  
Галицький коледж імені В'ячеслава Чорновола**

**Кафедра видавничої справи  
та медіакомунікацій**

**ЗВІТ  
про професійну практику**

**студента(ки)** \_\_\_\_\_

(назва групи, відділення)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

**Модуль 1** \_\_\_\_\_

**Модуль 2** \_\_\_\_\_

**Модуль 3** \_\_\_\_\_

**Загальна оцінка** \_\_\_\_\_

**Керівники практики:**

\_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_

(підпис)

## Додаток Б

### *Вимоги до обсягу та оформлення матеріалів практики*

Звіт умовно поділяють на:

- вступну частину (титульний аркуш, зміст, вступ);
- основну частину (виконані завдання практики за модулями);
- висновки;
- перелік покликань;
- додатки.

### Структура звіту навчальної практики

№	Назва структурного компонента	К-сть сторінок
1.	Титульний аркуш	1
2.	Зміст	1
3.	Вступ	1-2
4.	Основна частина: повинна відобразити процес виконання завдань практики та відповідати за змістом календарному тематичному плану (модулі 1, 2, 3)	15-30
5.	Висновки	1-2
6.	Список використаних джерел	1-2
7.	Додатки	

**Титульний аркуш** містить загальну інформацію про навчальну практику, тему індивідуального завдання, автора пояснювальної записки, керівника практики. Зразок титульного листка знаходиться у додатку А.

У **вступі** коротко викладають оцінку сучасного стану проблеми, актуальність завдань практики і підстави для її проведення, мету роботи й галузь застосування.

**Основна частина** – це викладення відомостей про предмет роботи, котрі є необхідними й достатніми для розкриття сутності даної роботи (опис: теорії; методів та засобів виконання роботи ін.) та її результатів.

Суть звіту викладають, поділяючи матеріал на розділи. Розділи можуть поділятися на пункти або на підрозділи і пункти. Пункти, якщо це необхідно, поділяють на підпункти. Кожен пункт і підпункт повинен містити закінчену інформацію.

Рекомендована структура основної частини звіту додатку Б.

У **висновках** наводять оцінку отриманих результатів роботи (у тому числі негативних); запропоновані галузі використання результатів роботи; наукову, соціальну значимість роботи.

**Перелік посилань**, на які є посилання в основній частині звіту, наводять у кінці тексту звіту, починаючи з нової сторінки. У відповідних місцях тексту мають бути посилання. Бібліографічні описи подають у алфавітному порядку. Оформлюють перелік посилань відповідно до сучасних вимог.

У **додатках** приводяться додаткові ілюстрації або таблиці, графічні схеми тощо.

