

ГАЛИЦЬКИЙ КОЛЕДЖ ІМЕНІ В'ЯЧЕСЛАВА ЧОРНОВОЛА

**Кафедра видавничої справи
та медіакомунікацій**

НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА

**методичні вказівки для студентів III 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.

Навчальна практика : методичні вказівки для студентів III 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. 22 с.

Коротка анотація: програма містить пояснювальну записку, мету і зміст навчальної 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 організовувати 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

Зміст навчальної практики ґрунтується на навчальних програмах з основних дисциплін професійної та практичної підготовки.

Мета практики – детально ознайомитись з організацією роботи видавництва (редакції), випробування набутих теоретичних знань у ранзі редактора (журналіста), а також конкретизація набутих знань за напрямками спеціалізації: електронні видання, книжкові видання, газетно-журнальні видання, аудіовізуальні ЗМІ.

Основні завдання практики:

- ✓ закріпити і поглибити теоретичні знання та практичні навички, засвоєні при вивченні дисциплін «Теорія видавничої справи та редагування», «Редакторський фах», «Практикум з редакторського фаху», «Коректура», «Теорія і методика журналістської творчості», «Українська мова за професійним спрямуванням», «Текстознавство», «Комп'ютерно-видавничі технології»;
- ✓ ознайомитися зі структурою видавництва (редакції), штатом, посадовими обов'язками працівників;
- ✓ вивчити структуру й організацію роботи видавництва (редакції);
- ✓ вивчити основні види ділової документації, що використовується у практичній діяльності видавництва (редакції);
- ✓ засвоїти порядок проходження рукопису (матеріалів) та методику його підготовки до випуску, особливості опрацювання на різних етапах редакційно-видавничого процесу;
- ✓ оволодіти методикою аналізу та оцінки творів різних видів літератури (журналістських жанрів);
- ✓ здійснювати оцінку та редагування різних текстів у видавництві (редакції).

За підсумками проходження практики студент повинен:

знати

- ✓ структуру видавництва (редакції) та функціональні обов'язки працівників;
- ✓ етику професійних відносин;
- ✓ специфіку роботи основних працівників в сучасних умовах;
- ✓ особливості ведення справ у видавництві (редакції);
- ✓ порядок проходження рукопису (матеріалів) та методику його підготовки до випуску;
- ✓ особливості опрацювання рукописів на різних етапах редакційно-видавничого процесу;
- ✓ специфіку підготовки матеріалів різних видів і жанрів та вимоги до них;
- ✓ методику аналізу та оцінки творів різних видів літератури (журналістських жанрів);
- ✓ методи і прийоми коректури і правки;
- ✓ методи перевірки фактичного матеріалу;
- ✓ специфіку технічного оформлення різних матеріалів;
- ✓ особливості комп'ютерної верстки;

уміти

- ✓ проаналізувати та оцінити рукопис (журналістський матеріал) з точки зору редакторських вимог;
- ✓ здійснити коректуру, перевірити фактичний матеріал;
- ✓ здійснювати мовностилістичну правку;
- ✓ подавати практичні рекомендації щодо удосконалення рукопису (журналістських матеріалів);
- ✓ підготувати до друку матеріали різних жанрів.

ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Практика проводиться у видавничих організаціях (редакціях ЗМІ) різних форм власності, де є відповідна база і з яким коледжем укладені відповідні угоди. За наявності вакантних місць студенти-практиканти можуть бути зараховані на штатні посади, якщо робота на них відповідає

вимогам програми практики. Проведення практики оформляється наказами по коледжу і місцю проходження практики, в яких вказується термін проходження практики.

Керівництво практикою від коледжу здійснюють викладачі кафедри видавничої справи та медіакомунікацій.

Керівник практики зобов'язаний:

- ✓ провести всі заходи щодо організації практики;
- ✓ узгодити календарний план-графік проходження практики кожного студента з керівниками підприємств;
- ✓ спільно з керівником практики від підприємства чи організації забезпечити можливість виконання студентами програми практики згідно з планом-графіком;
- ✓ консультувати практикантів зі всіх питань практики;
- ✓ систематично контролювати роботу студентів.

Під час проходження практики студенти підпорядковуються правилам внутрішнього розпорядку підприємства або установи.

Для керівництва практикою на підприємстві чи в установі призначається керівник, який повинен:

- ✓ забезпечити кожного студента робочим місцем;
- ✓ провести інструктаж з охорони праці і техніки безпеки;
- ✓ забезпечити студента конкретною роботою згідно програми практики і наданням необхідної матеріальної допомоги;
- ✓ забезпечити контроль та виконання програми практики, перевірку та оцінку звітів студентів по закінченні практики;
- ✓ залучити студентів до творчої роботи;
- ✓ регулярно контролювати і направляти роботу студентів, інформувати керівника від коледжу про її результати, про трудову дисципліну студентів-практикантів.

Студент-практикант несе відповідальність і є підзвітним як перед коледжем, так і перед організацією, де проходить практику.

Студенти *зобов'язані*:

- ✓ до початку проходження практики проконсультуватись у керівника практики від кафедри щодо оформлення усіх необхідних документів;
- ✓ своєчасно прибути на місце проходження практики;
- ✓ у повному обсязі виконувати усі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- ✓ вивчати і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- ✓ відповідати за виконання роботи під час практики;
- ✓ своєчасно підготувати звіт про проходження практики, оформити щоденник та індивідуальне завдання і подати їх керівникові від підприємства для затвердження.

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуальних завдань у встановленні кафедрою терміни, а керівники оцінюють результати її проходження кожним студентом, дають відгук на звіт про проходження практики.

Загальною формою звітності студента є подання письмового звіту, підписаного керівником практики від підприємства, та щоденника практики, оформленого відповідно до вимог, в якому коротко відображені основні результати виконаної роботи. Всі роботи, що зафіксовані в щоденнику, повинні бути затверджені керівником практики від підприємства. Керівництво підприємства дає в щоденнику висновок про роботу студента під час практики, де відображає: характеристику виконаної роботи, її якість, активність і дисципліну студента, участь студента в громадській роботі, а також загальну оцінку роботи студента під час практики.

За узгодженням керівників практики студенти повинні один раз на тиждень звітувати на кафедрі про виконану роботу.

Звіт захищається студентом перед комісією навчального закладу,

призначеною завідувачем відділення та завідувачем кафедри видавничої справи та медіакомунікацій. Результати проходження практики вносяться в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента.

Підсумки практики обговорюються на засіданні кафедри.

Таблиця 1

**Тематичний план
проходження навчальної практики**

№ за/п	Назва модуля	Усього, год.
1.	Ознайомлення із підприємством (видавництвом чи редакцією)	
2.	Справочинство у підприємстві	
3.	Специфіка підготовки видань (матеріалів) у видавництві (редакції)	
Усього		180

ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Тема 1. Ознайомлення із підприємством (видавництвом чи редакцією)

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

Зміст теми: Діяльність та структура видавництва (редакції).

Видавництво (редакція) в умовах ринкової економіки.

Самостійна робота: Установчі документи, штатний розпис та посадові обов'язки працівників видавництва (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 видавництва (редакції);
- ✓ позаштатними працівниками.

виконувати обов'язки:

- ✓ редактора;
- ✓ журналіста.

Тема 2. Справочинство у підприємстві (видавництві чи редакції)

Мета: Ознайомитись із специфікою організації та ведення справ у видавництві (редакції).

Зміст теми: Специфіка ведення справ у видавництві (редакції).

Самостійна робота: Основні види ділових паперів, що їх використовують у практичній діяльності видавництва (редакції).

За підсумками роботи студент повинен

скласти уявлення про:

- ✓ документообіг у видавництві (редакції);

- ✓ контроль за виконанням документів у видавництві (редакції);
- ✓ номенклатуру справ;
- ✓ особливості формування справ у видавництві (редакції);
- ✓ функції відповідальної особи за справочинство у видавництві (редакції).

виконувати обов'язки:

- ✓ секретаря видавництва (редакції);
- ✓ діловода видавництва (редакції).

ознайомитись з:

- ✓ основними документами на підприємстві;
- ✓ особливостями роботи над документами та громадським життям видавництва (редакції).

Тема 3. Специфіка підготовки видань (матеріалів) у видавництві (редакції)

Мета: Ознайомитись з порядком проходження рукопису та методикою його підготовки до випуску; вивчити специфіку роботи редактора в сучасних умовах. / Ознайомитись з порядком підготовки матеріалів до випуску у редакції; вивчити специфіку роботи журналіста в сучасних умовах.

Зміст теми: Порядок проходження рукопису у видавництві. / Порядок підготовки та випуску журналістських матеріалів у редакції.

Самостійна робота: етапи редакційно-видавничого процесу; / етапи підготовки журналістського матеріалу; юридичні та соціальні норми у практиці видавництва (редакції).

За підсумками роботи **студент, що проходить практику у видавництві** повинен

скласти уявлення про:

- ✓ особливості опрацювання рукопису на різних етапах редакційно-видавничого процесу;
- ✓ вимоги до якості авторського оригіналу;
- ✓ методи та етапи редакторського аналізу, методику попередньої оцінки

матеріалу;

- ✓ методику приймання рукопису від автора;
- ✓ оформлення редакційного висновку та практичних рекомендацій автору;
- ✓ правові норми відносин з автором;
- ✓ етап редакторської підготовки майбутнього видання;
- ✓ методику перевірки фактичного матеріалу;
- ✓ мовно-стилістичний аналіз і обробку тексту;
- ✓ методику використання різних видів правки;
- ✓ методику та специфіку підготовки апарату видання залежно від цільового і читацького призначення;
- ✓ роботу редактора над підготовкою оригінал-макета;
- ✓ особливості процесів підготовки видавничого матеріалу з допомогою комп'ютерної техніки;
- ✓ роботу працівників редакції над підготовкою видавничого оригіналу в сучасних умовах;

вміти:

- ✓ дати попередню оцінку авторського оригіналу;
- ✓ оформити редакційний висновок;
- ✓ оформити типовий договір про співпрацю з автором;
- ✓ застосовувати методики перевірки фактичного матеріалу;
- ✓ здійснювати мовностилістичний аналіз тексту;
- ✓ використовувати різні види правки;
- ✓ підготувати апарат видання залежно від цільового та читацького призначення;
- ✓ підготувати оригінал-макет видання за допомогою комп'ютерної техніки.

виконувати обов'язки:

- ✓ коректора;
- ✓ редактора;
- ✓ окремих функцій випускового редактора (за можливості).

За підсумками роботи *студент, що проходить практику у редакції* повинен

скласти уявлення про:

- ✓ особливості підготовки журналістських матеріалів різних жанрів;
- ✓ методику роботи журналіста над збором фактичного матеріалу;
- ✓ методику роботи журналіста над підготовкою матеріалу до оприлюднення;
- ✓ джерела перевірки фактичного матеріалу;
- ✓ методи перевірки фактичного матеріалу;
- ✓ журналістські стандарти;
- ✓ правові норми журналістської діяльності;
- ✓ етичні норми журналістської роботи;
- ✓ специфіку журналістської діяльності у редакції за місцем проходження практики.

вміти:

- ✓ створити журналістський матеріал обраного жанру;
- ✓ застосувати методику перевірки фактичного матеріалу;
- ✓ здійснювати мовностилістичну правку журналістського матеріалу;
- ✓ здійснювати оцінку матеріалу на відповідність журналістським стандартам;
- ✓ підготувати три друкованих/електронних публікації у різних жанрах;
- ✓ підготувати аудіо- чи відеоматеріали (мінімум один телесюжет чи три радіоповідомлення);
- ✓ здійснити планування контенту газетного номера, радіо-, телепрограми.

виконувати обов'язки:

- ✓ журналіста;
- ✓ випускового редактора .

Самостійна робота

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

ЗАЛІК ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

Протягом практики студент виконує обов'язки редактора, журналіста, коректора, секретаря, 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 видавництва (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 навчальну практику» виконується способом комп'ютерної обробки інформації з дотриманням усіх вимог до авторського оригіналу.

В заключний період навчальної 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 вмів 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 підтверджені печаткою підприємства.

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

Поточний контроль за проведенням навчальної 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 навчальної 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. У кінці 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:

За шкалою коледжу	За національною шкалою	За шкалою ECTS
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. Галузинська Л. І., Науменко Н. В., Колосюк В. О. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. К. : Знання, 2008. 430 с.
2. Гуревич С. М. Номер газеты : учебное пособие. М. : Аспект Пресс, 2002. 191 с.
3. ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 (ГОСТ 7.1–2003, IDT) Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання. Введ. вперше. ; Введ. 2007–07–01. К. : Держспоживстандарт України, 2006. 47 с.
4. ДСТУ 3017–95. Видання. Основні види. Терміни і визначення. К., 1995.
5. Іванченко Р. Г. Літературне редагування : підручник. К. : Парламентське вид-во, 2003. 234 с.
6. Капелюшний А. О. Редагування в засобах масової інформації : навч. посіб. Львів : ПАІС, 2005. 304 с.

7. Капелюшний А. О. Стилiстика й редагування : практичний словник-довiдник журналіста. Львiв : ПАІС, 2002. 576 с.
8. Капелюшний А. О. Стилiстика. Редагування журналістських текстiв : практичні заняття. Львiв : ПАІС, 2003. 544 с.
9. Країнікова Т. С. Коректура в сучасній журналістиці і книговидаванні : сучасний стан, тенденції, проблеми. *Друкарство*. 2003. № 3. С. 20–23.
10. Країнікова Т. С. Коректура : підручник. К. : Наша культура і наука, 2005. 252 с.
11. Культура фахового мовлення : навч. посiб. / за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці : Книги – ХХІ, 2006. 496 с.
12. Мацько Л. І., Сидоренко О. М., Мацько О. М. Стилiстика української мови : підручник / за ред. Л. І. Мацько. К. : Вища школа, 2003. 462 с.
13. Мильчин А. Э. Издательский словарь-справочник. 2-е изд., испр. и доп. М. : ОЛМА-Пресс, 2003. 558 с.
14. Огар Е. І. Українсько-російський та російсько-український словник-довiдник з видавничої справи. Львiв : Палітра друку, 2002. 224 с.
15. Партико З. В. Загальне редагування : нормативні основи : навчальний посiбник. Запоріжжя. : КПУ, 2009. 110 с.
16. Партико З. В. Редагування матерiалів засобів масової інформації : збiрник вправ. Л. : Афiша, 2001. 416 с.
17. Плющ М. Я., Бевзенко С. П., Грипас Н. Я. та ін. Сучасна українська літературна мова : підруч. / за ред. М. Я. Плющ. 2-е вид., перероб. і допов. К. : Вища школа, 2000. 430 с.
18. Порадник користувача. ПроЛiнг Офіс для Windows. Тернопiль : Підручники і посiбники, 1999. 80 с.
19. Проблеми культури мови і стилістики в журналістській практиці : навч.-метод. посiб. / укладачі: проф. Н. Д. Бабич, асист. О. О. Жук. Чернівці : Рута, 2007. 160 с.
20. Різун В. В. Літературне редагування : підручник / Міжнародний фонд «Вiдродження». К. : Либiдь, 1996. 240 с.

21. Різун В. В. Основи комп'ютерного набору і коректури : підручник для студентів вузів. К. : Либідь, 1993. 172 с.
22. Серажим К. С. Текстознавство : підручник. К. : Видавничо-поліграфічний центр «Київський університет», 2008. 527 с.
23. Стандарты по издательскому делу / сост.: А. А. Джиго, С. Ю. Калинин. М. : Юристъ, 1998. 376 с.
24. Ткаченко В. П., Чеботарьова І. Б., Киричок П. О. Енциклопедія видавничої справи : навч. посіб. Х. : ХНУРЕ, 2008. 320 с.
25. Тимошик М. С. Видавнича справа та редагування : навч. посіб. К. : Наша культура і наука – Концерн «Видавничий Дім "Ін Юре"», 2004. 224 с.
26. Український правопис / АН України, Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні; Інститут української мови. 4-е вид., випр. й доп. К. : Наук. думка, 1993. 240 с.
27. Феллер М. Д., Квітко І. С., Шевченко Н. Г. Довідник коректора. Х. : Ред.-вид. відділ Кн. Палати УРСР, 1972. 408 с.
28. Читай і знай! : довідник-практикум з граматики та стилістики сучасної української мови / Н. Я. Дзюбишина-Мельник, О. Я. Лаврінець, К. С. Симонова, Л. Ф. Ціпцюра. 2-е вид. К. : Вид. дім «Києво-Могилянська академія», 2008. 198 с.
29. Яцимірська М. Г. Культура фахової мови журналіста : навч. посіб. Львів : ПАІС, 2004. 332 с.

ДОДАТКИ

Додаток А

Зразок оформлення титульної сторінки звіту
ГАЛИЦЬКИЙ КОЛЕДЖ ІМЕНІ В'ЯЧЕСЛАВА ЧОРНОВОЛА

ЗВІТ про виконання програми навчальної практики

студента (ки) _____
(прізвище, ім'я по батькові)

(група, факультет)

Галузь знань: 06 «Журналістика»

Освітня програма: «Видавнича справа та медіакомунікації»

Освітньо-кваліфікаційний рівень: бакалавр

База практики _____
(повна назва підприємства)

Керівники практики:

Від підприємства _____
(прізвище, ініціали, посада)

(підпис)

Від ВНЗ _____
(прізвище, ініціали, посада)

(підпис)

(прізвище, ініціали, посада)

(підпис)

Звіт захищений «__» _____ 2022 р.

Оцінка _____

Тернопіль, 2022

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 посилань;
- ✓ додатки.

***Перелік документів, які студенти пред'являють
після завершення практики***

1. Угода про прийняття на практику (1 екземпляр, інший залишається на підприємстві).
2. Наказ від підприємства про прийняття студента на практику та призначення за ним керівника.
3. Акт обстеження місця практики.
4. Повідомлення.
5. Щоденник практики.
6. Звіт навчальної практики з виконаним індивідуальним завданням.

Також студенти перед початком практики проходять інструктаж з безпеки життєдіяльності.

[illegible]

