

КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ЖУРНАЛІСТИКИ

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Заступник директора
з навчально-виховної роботи
Владислав МИХАЙЛЕНКО
«__» _____ 2024 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

для студентів

галузь знань **06 журналістика**
спеціальність **061 журналістика**
освітній рівень *другий (магістерський)*
освітня програма *стратегічні комунікації*
вид дисципліни **обов'язкова**

Форма навчання	денна
Навчальний рік	2024 / 2025
Семестр	1
Кількість кредитів ECTS	6
Мова викладання, навчання та оцінювання	українська
Форма заключного контролю	диф. залік

Викладач: **Леся ГОРОДЕНКО**, доктор наук із соціальних комунікацій, доцент,
професор кафедри соціальних комунікацій

Пролонговано: на 20__/20__ н.р. _____ (_____) «__» ____ 20__ р.
(підпис, ПІБ, дата)

на 20__/20__ н.р. _____ (_____) «__» ____ 20__ р.
(підпис, ПІБ, дата)

Розробник: **Леся ГОРОДЕНКО**, доктор наук із соціальних комунікацій,
доцент, професор кафедри соціальних комунікацій

ЗАТВЕРДЖЕНО

Зав. кафедри соціальних комунікацій

_____ (Володимир РІЗУН)

(підпис) (прізвище та ініціали)

Протокол № 1 від «__» серпня 2024 р.

Схвалено науково-методичною комісією Інституту журналістики

Протокол від «__» _____ 2024 року

Голова науково-методичної комісії _____ (Анастасія ВОЛОБУЄВА)

«__» _____ 2024 року

1. Метою виробничої практики є формування у студентів практичних навичок стратегічного управління комунікаціями, проведення аналітичних досліджень та консолідованого аналізу інформації для набуття кваліфікацій «Молодший науковий співробітник» і «Аналітик консолідованої інформації».

2. Попередні вимоги до опанування або вибору навчальної дисципліни (за наявності):

1. *Базові знання в галузі стратегічних комунікацій.* Студент повинен володіти теоретичними знаннями та навичками, отриманими під час вивчення обов'язкових дисциплін програми, таких як "Соціальні комунікації", "Теорія та практика стратегічних комунікацій", "Агітація та пропаганда".
2. *Навички інформаційно-аналітичної діяльності.* Опанування дисципліни "Інформаційно-аналітична діяльність" є необхідним для підготовки до виконання аналітичних завдань під час практики.
3. *Практичні навички збору та аналізу даних.* Виробнича практика передбачає застосування навичок, отриманих у межах дисциплін, що включають практичні заняття, такі як "Практикум з медіаметрії" та "Інформаційно-психологічні операції".
4. *Здатність застосовувати отримані знання в реальних умовах.* Перед початком практики студент повинен успішно пройти навчальну практику, яка формує первинний досвід роботи в професійній сфері.
5. *Ознайомлення з професійною етикою та стандартами.* Студенти повинні розуміти та дотримуватись норм професійної та корпоративної етики, що було засвоєно на відповідному курсі.

3. Анотація навчальної дисципліни: Виробнича практика (6 кредитів, 180 годин) є важливим елементом освітньо-наукової програми «Стратегічні комунікації» та передбачає формування професійних компетентностей, необхідних для роботи у сфері комунікацій, досліджень та інформаційного аналізу. Практика орієнтована на виконання завдань, які поєднують стратегічну комунікаційну діяльність із аналітичними дослідженнями. Студенти розробляють і впроваджують комунікаційні стратегії, проводять аналіз цільових аудиторій, працюють із великими масивами даних та здійснюють моніторинг інформаційних потоків. Особливий акцент зроблено на застосуванні інструментів консолідованого аналізу інформації, що є основою для кваліфікацій «Молодший науковий співробітник» та «Аналітик консолідованої інформації». Практика сприяє інтеграції теоретичних знань із практичними навичками, готуючи студентів до роботи в умовах сучасного інформаційного середовища.

ЗВІТ МАГІСТРА про виробничу практику є підсумковим документом, який відображає результати виконання всіх завдань, передбачених програмою практики. Звіт повинен бути структурованим, містити аналіз виконаних завдань і підкріплюватися відповідними додатками. У *Додатку А* наведено основні вимоги та структура звіту.

Під час проходження практики магістр веде щоденник з результатами проведеної роботи. Загальні рекомендації щодо проходження практики

затверджено ННІЖ та розміщено на сайті ННІЖ у відділі практики (доступ: <http://labs.journ.univ.kiev.ua/praktyka/zrazky-dokumentiv>)

Переддипломна практика триває 8 тижнів у 4 семестрі.

Місце проходження практики

Магістри освітньо-наукової програми «Стратегічні комунікації» можуть проходити виробничу практику на базі кафедри соціальних комунікацій Навчально-наукового інституту журналістики (ННІЖ), наукового відділу ННІЖ, а також у відділах та підрозділах Київського національного університету імені Тараса Шевченка. Окрім того, практика може бути організована у міністерствах, відомствах, аналітичних центрах, а також в інших організаціях, діяльність яких відповідає спеціалізації магістрів. Серед установ, де можливе проходження практики, можна виділити Міністерство культури та інформаційної політики України, Міністерство цифрової трансформації України, Офіс Президента України, Верховну Раду України (інформаційно-аналітичні відділи), аналітичні центри, такі як Razumkov Centre, Ukrainian Institute for the Future, САТ-UA, Центр економічної стратегії, міжнародні організації, включаючи ООН, ЮНЕСКО, ОБСЄ (аналітичні та комунікаційні підрозділи), пресслужби великих державних та приватних компаній, рекламні та PR-агенції, медіаорганізації, включаючи суспільного мовника (UA: Суспільне) та міжнародні медіакомпанії, благодійні організації та фонди, що займаються стратегічними комунікаціями, а також центри досліджень громадської думки, такі як Info Sapiens, Київський міжнародний інститут соціології (КМІС), Соціологічна група «Рейтинг» та ін..

Магістри також можуть проходити виробничу практику у військових відомствах та центрах стратегічних комунікацій, які займаються інформаційною політикою, стратегічними комунікаціями та аналізом інформаційних потоків. До таких установ належать Міністерство оборони України, Генеральний штаб Збройних Сил України, Центр стратегічних комунікацій та інформаційної безпеки, а також міжнародні військові організації, зокрема центри стратегічних комунікацій НАТО та їхні регіональні підрозділи.

Місце проходження практики обирається відповідно до індивідуального навчального плану студента та узгоджується з керівником практики від кафедри.

4. Завдання (навчальні цілі):

1. Розробка та впровадження комунікаційних стратегій для вирішення практичних завдань у сфері стратегічних комунікацій.
2. Здійснення аналізу та моніторингу інформаційних потоків, включаючи роботу з великими масивами даних для виявлення тенденцій та формування аналітичних висновків.
3. Проведення досліджень цільових аудиторій та оцінка ефективності комунікаційних кампаній із використанням сучасних інструментів і методик.
4. Розробка інформаційно-аналітичних матеріалів, таких як звіти, аналітичні довідки та рекомендації для управлінських рішень.

5. Удосконалення навичок роботи з професійними аналітичними платформами та методами консолідованого аналізу інформації для підтримки стратегічних комунікацій.

У процесі проходження практики враховуються такі програмні завдання:

ПРН1. Аналізувати та узагальнювати результати досліджень і робити висновки.

У процесі проходження практики враховуються такі загальні та фахові компетенції:

ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК2. Здатність планувати час та управляти ним.

ЗК6. Здатність приймати обґрунтовані рішення для запобігання та розв'язання комунікаційних проблем.

Виконання всіх передбачуваних програмою завдань під час практики магістр описує у звіті.

5. Результати навчання за дисципліною:

Результат навчання (1. знати; 2. вміти; 3. комунікація; 4. автономність та відповідальність)		Форми (та/або методи і технології) викладання і навчання	Методи оцінювання та <u>пороговий</u> критерій оцінювання	Відсоток у підсумко вій оцінці з дисциплі ни
Ко д	Результат навчання			
1.1	<i>Знати як застосовувати знання у практичних ситуаціях, що передбачає оперативність і динамічність інтелектуальної реакції, стійкість у доланні пізнавальних утруднень</i>	<i>Практика</i>	<i>залік</i>	<i>10</i>
1.2	<i>розуміти та працювати з іноземною спеціалізованою літературою</i>	<i>Практика</i>	<i>залік</i>	<i>10</i>
1.3.	<i>розуміти застосування аналітичного методу в оцінці сучасних суспільних процесів</i>	<i>Практика</i>	<i>залік</i>	<i>10</i>
1.4	<i>розуміти зв'язок стратегічних комунікацій з різними інтелектуальними й гуманітарними практиками</i>	<i>Практика</i>	<i>залік</i>	<i>10</i>
2.1	<i>Вміти виявляти, окреслювати та вирішувати проблеми, що передбачає здатність як до нестандартного розв'язання</i>	<i>Практика</i>	<i>залік</i>	<i>20</i>

	<i>задач, так і до розв'язання нетипових задач</i>			
2.2.	<i>Вміти генерувати нові ідеї (креативність), що передбачає самостійність міркувань та умовиводів, навички інтелектуального пошуку, залучення нестандартних смислів, зокрема з іншої предметної області</i>	<i>Практика</i>	<i>залік</i>	<i>10</i>
3.1	<i>Вміти здійснювати самостійний пошук та оброблення інформації з різних джерел, ефективно використовувати інформаційні технології у професійній діяльності</i>	<i>Практика</i>	<i>залік</i>	<i>20</i>
4	<i>Здійснювати критичну самооцінку</i>	<i>Практика</i>	<i>залік</i>	<i>10</i>
	<i>Разом</i>			<i>100%</i>

6. Співвідношення результатів навчання дисципліни із програмними результатами навчання (необов'язково для вибіркового дисциплін які не входять до блоків спеціалізації)

Результати навчання дисципліни (код)	1.1	1.2	1.3	1.4	2.1	2.2	3.1	4
Програмні результати навчання (назва)								
<i>Аналізувати та узагальнювати результати досліджень і робити висновки</i>	✓	✓	✓	+	+	+	+	✓

7. Схема формування оцінки. Контроль знань магістрів здійснюється за модульно-рейтинговою системою.

Впродовж практики магістр працює із керівником від навчального закладу (це може бути науковий керівник чи консультант, який консультує та оцінює роботу магістра). Магістр протягом стажування заповнює Щоденник практики (див. додаток).

7.1 Форми оцінювання студентів:

Диференційований залік – **100 балів**

Підсумкова оцінка враховує рекомендаційну оцінку від керівника практики та наукового консультування. При оцінюванні враховується виконання таких елементів:

- семестрове оцінювання:

	ЗМ-1, 2	
	Min. 48 – балів	Max. 80 – балів

Звіт про аналіз та теоретичних досліджень за тематикою кваліфікаційної роботи	24	30
Рекомендація наукового керівника/консультанта	24	30

- підсумкове оцінювання:

- форма оцінювання – диференційований залік;
Захист результатів виробничої практики **20 балів**

- умови допуску до заліку та критерії оцінювання:

за виконання навчальної програми (виконання завдань практики) магістр має отримати впродовж семестру не менше 48 балів (рекомендований мінімум). Мінімальна кількість балів, які додаються до семестрових – 24 бали.

Магістр, який набрав сумарно меншу кількість балів, ніж критично-розрахунковий мінімум до складання іспиту не допускається.

	Змістовий модуль 1	Залік	Підсумкова оцінка
Мінімум	48	12	60
Максимум	80	20	100

7.2. Організація оцінювання:

Виробнича практика складається з одного модуля, що оцінюється в кінці практики, та заліку.

Оцінювання успішності знань магістра здійснюється у двох формах: оцінювання практики (передбачає очне, дистанційне з урахуванням можливості *асинхронного навчання*) і підсумкове оцінювання (залік).

Успішне виконання завдань стажування – отримання за роботу не менше 80% від максимальної оцінки.

Загальна сума балів – 100 балів (із них семестрове оцінювання – максимум 80 балів, підсумкове оцінювання (залік) – максимум 20 балів).

Щоденник зі звітом про проходження практики та всі супровідні документи (тексти лекцій, схеми проведення семінару / практичного заняття; методика оцінювання студентів; відгуки, рецензії) мають бути подані в *гуглоклас* або, за домовленістю з викладачем, надсилатися на пошту в робочий час. На перевірку роботи викладачеві дається один робочий тиждень. Якщо магістр з поважної причини пропустив заплановані завдання, то він має право *асинхронно* його відпрацювати, але не пізніше ніж за 7 днів до офіційної дати проведення заліка.

Практика оцінюється за 100-бальною шкалою під час диференційованого заліку (Критерії оцінювання див. у *Додатку Г*). Магістр зобов'язаний подати пакет документів, що включає звіт про проходження практики та додаткові матеріали, у наступному порядку:

1. *Електронна подача.* Повний пакет документів потрібно завантажити до Google Classroom у встановленому форматі до завершення терміну практики.
2. *Друкована версія.* Роздрукований та підписаний пакет документів необхідно занести на кафедру соціальних комунікацій (*аудиторія 232*) протягом одного тижня після завершення виробничої практики.

Документи у пакеті:

- Звіт про проходження виробничої практики, оформлений відповідно до встановлених вимог (*Додаток А*).
- Робочий щоденник практики (підписаний студентом і керівником практики) (*Додаток Е*).
- Приклади виконаних завдань (графіки, таблиці, звіти тощо).
- Відгук від керівника практики (*Додаток Д*).

Порушення строків подачі документів може вплинути на остаточну оцінку. У разі виникнення питань необхідно звертатися до керівника практики.

Шкала відповідності оцінок

Відмінно / Excellent	90-100
Добре / Good	75-89
Задовільно / Satisfactory	60-74
Незадовільно / Fail	0-59

8. Структура навчальної дисципліни. Тематичний план лекцій, семінарських занять і самостійної роботи*

№ п/п	Номер і назва теми	Кількість годин		
		Виробнича практика		
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. Виробнича практика				
1	<i>Варіативні завдання*</i>	170		
2	Ведення щоденника	10		
	ВСЬОГО			180

***Розподіл завдань та годин на виконання див. у ДОДАТКУ Б**

Загальний обсяг – 180 год., в тому числі:

Виробнича практика – 180 год.

Література:

Основна:

1. Білуха М.Т. Основи наукових досліджень. — К.: Вища шк., 1997. — 125 с.
2. Грищенко І.М., Григоренко О.М., Борисейко В.А. Основи наукових досліджень. Навчальний посібник. — К.: Київ. нац. торг-екон. ун-т, 2001. — 124 с.
3. Ковальчук В.В., Моїсєєв Л.М. Основи наукових досліджень. Навч. посіб. — К.: Професіонал, 2004. — 206 с.
4. Корольчук М.С., Психодіагностика. — К.: Вища школа, 2004. — 122 с.
5. П'ятницька-Позднякова І.С. Основи наукових досліджень у вищій школі. Навч. посібник — К.: Вища шк., 2003. — 116 с.

Додаткова:

6. Пілюшенко В.Л., Шкрабак І.В., Славенко Е. І. Наукове дослідження: організація, методологія, інформаційне забезпечення: Навчальний посібник. — К.: Лібра, 2004. — 344 с.
7. Сурмін Ю. Майстерня вченого: Підручник для науковця. — К.: Навч. метод центр освіти в Україні, 2006. — С.120-207.
8. Цехмістрова Г.С. Методологія наукових досліджень. Навчальний посібник. — К.: Видав. дім «Слово», 2008. — 280 с. — С.101-135
9. Шейко В.М., Кушнарєнко Н.М. Організація та методика науково-дослідницької діяльності: Підручник. — К.: Знання-Прес, 2002. — С. 63-79.

Додаток А. Структура звіту магістра

1. Титульний аркуш (Додаток Б)

2. Вступ (1-2 сторінки)

- Мета проходження практики (загальна і індивідуальна для магістра).
- Основні завдання, виконані під час практики.
- Перелік об'єктів і структур, з якими працював магістр.

3. Основна частина (1-3 сторінки)

3.1. Опис виконаних завдань за програмою практики. Кожне завдання повинно бути описане окремо за наступною схемою:

- Постановка завдання: короткий опис змісту завдання, його цілей і очікуваних результатів.
- Хід виконання: детальний опис етапів роботи, використовуваних методик, інструментів та отриманих даних.
- Результати виконання: представлення досягнутих результатів, порівняння з очікуваними.
- Особистий внесок магістра: конкретний внесок у колективну чи індивідуальну роботу.

3.2. Аналіз та оцінка результатів практики

- Оцінка досягнення поставлених цілей.
- Аналіз труднощів, що виникли під час виконання завдань, та способів їх вирішення.
- Пропозиції щодо вдосконалення підходів до виконання завдань.

3.3. Виконання завдань за програмою практики (зведена таблиця; *Додаток В*)

4. Висновки (1-2 сторінки)

- Загальні висновки про проходження практики.
- Оцінка рівня професійної компетентності, отриманої в результаті практики.
- Внесок практики у досягнення кваліфікації «Молодший науковий співробітник» і «Аналітик консолідованої інформації».

5. Додатки

- Робочий щоденник практики (заповнений за тижнями) .
- Приклади виконаних завдань (звіти, таблиці, графіки, візуалізації тощо).
- Відгук від керівників практики.
- Список використаних джерел та інструментів (наприклад, аналітичні платформи) (якщо є).

Додаток Б. Титульний аркуш

Київський національний університет імені Тараса Шевченка
Навчально-науковий інститут журналістики
Кафедра соціальних комунікацій

Освітньо-наукова програма «Стратегічні комунікації»

ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Місце проходження практики
Дата подання звіту

Прізвище, ім'я, по батькові студента

Прізвище, ім'я, по батькові керівника практики

Рік навчання

Додаток В. Завдання за програмою практики

Перелік Робочих пакетів*

Завдання	Кількість годин на виконання	Досягнуті результати
Завдання 1: Розробка та впровадження комунікаційних стратегій		
1.1. Аналіз цільової аудиторії та вибір комунікаційних каналів	20	
1.2. Формулювання ключових повідомлень та адаптація під різні аудиторії	50	
1.3. Розробка плану реалізації стратегії, включаючи етапи та терміни виконання	40	
1.4. Впровадження комунікаційної стратегії в практичних умовах	30	
1.5. Оцінка ефективності реалізованої стратегії та підготовка рекомендацій щодо її вдосконалення	30	
Ведення щоденника	10	
Завдання 2: Здійснення аналізу та моніторингу інформаційних потоків		
2.1. Збір інформації з відкритих джерел та баз даних	20	
2.2. Систематизація та обробка зібраних даних за визначеними критеріями	50	
2.3. Виявлення інформаційних трендів і аномалій у потоках даних	40	
2.4. Підготовка моніторингових звітів із використанням аналітичних інструментів	30	
2.5. Оцінка ризиків та можливостей на основі отриманих даних	30	
Ведення щоденника	10	
Завдання 3: Проведення досліджень цільових аудиторій		
3.1. Формулювання мети та завдань дослідження аудиторії	20	
3.2. Розробка інструментів для збору даних (опитувальники, анкети тощо)	50	
3.3. Проведення польових досліджень (наприклад, онлайн-опитувань)	40	
3.4. Аналіз отриманих даних із застосуванням статистичних методів	30	
3.5. Підготовка аналітичного звіту за результатами дослідження	30	
Ведення щоденника	10	
Завдання 4: Розробка інформаційно-аналітичних матеріалів		

4.1. Формулювання ключових цілей та тематики аналітичного матеріалу	20	
4.2. Збір релевантних даних для підготовки аналітичних довідок	50	
4.3. Структурування даних та розробка висновків і рекомендацій	40	
4.4. Написання звітів, включаючи візуалізацію результатів	30	
4.5. Перевірка матеріалів та адаптація до потреб цільової аудиторії	30	
Ведення щоденника	10	
Завдання 5: Удосконалення навичок роботи з професійними аналітичними платформами		
5.1. Ознайомлення з функціоналом аналітичних платформ	20	
5.2. Практичне застосування платформ для аналізу даних	50	
5.3. Проведення візуалізації інформації за допомогою спеціалізованих інструментів	40	
5.4. Оцінка можливостей платформ для вирішення стратегічних комунікаційних завдань	30	
5.5. Розробка власного кейсу використання платформи в рамках практики	30	
Ведення щоденника	10	
Загалом	180	

**Під час проходження практики магістр ОБИРАЄ і ВИКОНУЄ одне із запропонованих завдань. Виконання більшої кількості завдань не впливає на підсумкову оцінку.*

Додаток Г. Критерії оцінювання

Критерій	Мінімум	Максимум
Завдання 1: Розробка та впровадження комунікаційних стратегій		
Чіткість та реалістичність плану реалізації.	10	20
Повнота аналізу цільової аудиторії та вибору каналів.	12	22
Логічність, креативність і релевантність ключових повідомлень.	12	20
Практична ефективність та аргументованість рекомендацій.	10	18
Захист результатів виробничої практики під час заліку	16	20
	60	100
Завдання 2: Здійснення аналізу та моніторингу інформаційних потоків		
Повнота і точність зібраної інформації.	10	20
Логічність систематизації даних та аргументованість висновків.	12	22
Релевантність трендів і аномалій, виявлених у потоках.	12	20
Якість підготовленого звіту та практичність рекомендацій.	10	18
Захист результатів виробничої практики під час заліку	16	20
	60	100
Завдання 3: Проведення досліджень цільових аудиторій		
Чіткість і релевантність мети дослідження.	10	20
Практичність та інноваційність інструментів збору даних.	12	22
Обсяг і коректність польових досліджень.	12	20
Точність статистичних аналізів і структурованість звіту.	10	18
Захист результатів виробничої практики під час заліку	16	20
	60	100
Завдання 4: Розробка інформаційно-аналітичних матеріалів		
Повнота зібраних даних та логічність структурування.	14	28
Чіткість і релевантність цілей аналітичного матеріалу.	12	22
Грамотність звіту, якість візуалізації та адаптація до аудиторії.	18	30

Захист результатів виробничої практики під час заліку	16	20
	60	100
Завдання 5: Удосконалення навичок роботи з професійними аналітичними платформами		
Демонстрація базових знань функціоналу платформ.	14	28
Коректність і креативність використання платформ для аналізу.	12	22
Якість візуалізації та відповідність кейсу завданням.	18	30
Захист результатів виробничої практики під час заліку	16	20
	60	100

Додаток Д. Відгук керівника практики

Керівник від практики готує **відгук у довільній формі** на виконання магістром завдань виробничої практики. У відгуку мають бути зазначені наступні аспекти:

- Загальна характеристика роботи магістра під час проходження практики.
- Оцінка професійних і комунікаційних навичок, продемонстрованих магістром.
- Якість виконання поставлених завдань (деталізація результатів).
- Ставлення магістра до роботи, рівень відповідальності та організованості.

У кінці відгуку керівник **рекомендує оцінку** магістра за підсумками проходження практики за 100-бальною шкалою. Рекомендована оцінка є орієнтиром під час проведення диференційованого заліку.

У відгуку обов'язково мають бути зазначені ім'я (повністю) та прізвище керівника, його посада в організації, де проходила практика, а також актуальні контактні дані, включаючи номер телефону та/або електронну пошту для можливого зворотного зв'язку.

Відгук додається до друкованого пакета документів і є обов'язковим для розгляду під час проведення диференційованого заліку.

ВІДГУК КЕРІВНИКА ВІД ПРАКТИКИ

Рекомендована оцінка за практику: _____

(За 100-бальною шкалою) (За національною шкалою)

Керівник _____
(ім'я, прізвище, посада)

Контактна інформація _____
(телефон, електронна пошта)

Печатка
організації, установи чи підприємства “ _____ ” _____ 20__ р.

