

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
СОЦІАЛЬНО-ГУМАНІТАРНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

**ПРОГРАМА
Переддипломної практики**

ступінь вищої освіти – бакалавр
галузь знань – 06 Журналістика
спеціальність – 061 Журналістика
освітньо-професійна програма – «Правова журналістика»

**Тернопіль – ЗУНУ
2023**

Програма для проходження переддипломної практики студентами 4-го курсу першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, галузі знань 06 «Журналістика» спеціальності 061 «Журналістика» освітньо-професійної програми «Правова журналістика». Тернопіль: Соціально-гуманітарний факультет, 2023.

Укладач: **Мичко Світлана Борисівна**, заслужений журналіст України, старший викладач кафедри інформаційної та соціокультурної діяльності

Рецензенти: **Комінярська Людмила Анатоліївна**, кандидат наук з соціальних комунікацій, старший викладач кафедри інформаційної та соціокультурної діяльності

Програма затверджена на засіданні кафедри інформаційної та соціокультурної діяльності (протокол № 1 від 28 серпня 2023 р.)

Вступ

Для студентів 4-го курсу першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, галузі знань 06 «Журналістика» спеціальності 061 «Журналістика» освітньо-професійної програми «Правова журналістика» згідно з навчальним планом передбачено проведення переддипломної практики в 8 семестрі.

Загальна тривалість переддипломної практики згідно з навчальним планом 270 годин (9 кредитів).

Переддипломна практика студентів це ключовий момент підготовки майбутнього фахівця, що визначає якість набутих студентом знань, інтелектуальних і професійних вмінь та навичок, якими має володіти високопрофесійний, конкурентно спроможний фахівець в галузі журналістики, здатний застосовувати знання та вміння у розробці інформаційного продукту, використовуючи правову базу, що регулює медіадіяльність.

Переддипломна практика студентів, яка проводиться перед виконанням бакалаврської роботи, є заключною ланкою практичної підготовки. Під час цієї переддипломної практики поглиблюються теоретичні знання з усіх дисциплін навчального плану, дозбирається фактичний матеріал для виконання кваліфікаційної роботи.

1. ЦІЛІ І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Переддипломна практика – закріплення теоретичних знань, формування в студентів навичок і вмінь, необхідних для професійної роботи:

- ✚ у газетах і журналах;
- ✚ в Інтернет-виданнях;
- ✚ на радіо й телебаченні;
- ✚ в інформаційних агентствах;
- ✚ у прес-службах;
- ✚ у рекламних та піар-агенціях (переддипломна практика);
- ✚ видавництвах (переддипломна практика).

Практика дає студентові можливість проявити творчу ініціативу, навчитися розкривати найактуальніші сторони життя за допомогою сучасних інформаційних технологій.

Важливо, щоб у ході практики студент навчився висвітлювати проблемні теми політичного, економічного, соціального, культурного життя суспільства.

Практикант повинен зібрати у визначеному обсязі свій творчий доробок і представити його для оцінки керівникам від навчального закладу та бази практики. Результати практики оцінюються, виходячи, насамперед, з фахового та літературного рівнів представлених студентом матеріалів.

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.

Практика передбачає розширення і закріплення у студентів 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 тележурналістською участю (ведучий-координатор, ведучий-модератор), за видом матеріалу (від відеоповідомлень, заміток і кіносюжетів до створення публіцистичних і документально-художніх передач). Такими навичками та вміннями тележурналіста студенти оволодівають на практичних заняттях в навчальному закладі, а найголовніше – під час навчально-виробничої практики в телерадіоорганізаціях. На радіо студенти вчаться працювати на технічних засобах звукозапису та радіомовлення, готувати матеріали для ефіру та радіопрограми.

Важливим показником успішно проведеної практики є активна участь студента в громадській діяльності організації, що є базою практики; творче ставлення до виконання редакційних завдань; формування власного журналістського творчого доробку. Протягом усієї практики студент уважно вивчає досвід внутрішньої редакційної роботи, зокрема форми і методи її організації, практику проведення робочих нарад, специфіку роботи позаштатних відділів, громадських приймалень, корпунктів.

На практиканта поширюються всі правила техніки безпеки праці та внутрішнього розпорядку установи, де він перебуває на практиці.

Найменування та опис компетентностей, формування котрих забезпечує проходження переддипломної практики:

ЗК 01. Здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях.

ЗК 02. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності.

ЗК 03. Здатність бути критичним і самокритичним.

ЗК 04. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 05. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК 06. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК 07. Здатність працювати в команді.

ЗК 08. Здатність навчатися й оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 09. Здатність реалізувати свої права й обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини та громадянина в Україні.

ЗК 10. Здатність зберігати і примножувати моральні, культурні, наукові цінності й досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу й суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій; використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

ЗК 11. Здатність спілкуватися державною мовою.

ЗК 12. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

СК 01. Здатність застосовувати знання зі сфери соціальних комунікацій у своїй професійній діяльності.

СК 02. Здатність формувати інформаційний контент.

СК 03. Здатність створювати медіапродукт.

СК 04. Здатність організовувати й контролювати командну професійну діяльність.

СК 05. Здатність ефективно просувати створений медійний продукт.

СК 06. Здатність до провадження безпечної медіадіяльності.

СК 07. Здатність використовувати у професійній діяльності спеціалізовані знання для вирішення проблем, пов'язаних із пошуком правової інформації, обробкою, аналізом, підготовкою для представлення її через канали ЗМІ.

СК 08. Здатність критично осмислювати проблеми у професійній діяльності з використанням правового інструментарію, оцінювати сутність подій та процесів з позиції верховенства права та дотримання законодавства.

СК 09. Здатність створити інформаційний матеріал на основі застосування методів аналізу інформації при роботі з відкритими даними у сфері права, у тому числі із застосуванням сучасних інформаційно-аналітичних продуктів.

СК 10. Володіння основами українського та міжнародного законодавства в контексті діяльності ЗМІ та вміння застосовувати їх на практиці.

СК 11. Здатність розуміти основи правового захисту журналістів при підготовці матеріалів; знати види правопорушень у сфері медіаправа й усвідомлювати юридичну відповідальність за їх вчинення.

Програмні результати переддипломної практики:

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 та чужий інформаційний продукт, інформаційну акцію, організовану й проведену самостійно або разом із 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.

ПР10. Оцінювати діяльність колег з точки зору зберігання та примноження суспільних і культурних цінностей і досягнень.

ПР11. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію, українською мовою.

ПР12. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію, іноземною мовою.

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.

ПР19. Уміти визначити суть правової проблеми у сфері інформаційних правовідносин; грамотно застосовувати законодавство, що регулює суспільні відносини у галузі медіаправа.

ПР20. Уміти готувати якісний контент на правову / правоохоронну / правозахисну тематику; планувати свою діяльність та діяльність колективу з урахуванням можливих обмежень та передбачуваних ризиків.

ПР21. Застосовувати знання зі сфери предметної спеціалізації та правових основ під час розробки інформаційного проекту, використовуючи правову базу, що регулює медіадіяльність, у контексті розвитку цифрового суспільства.

ПР22. Виконувати пошук, оброблення та аналіз інформації з українських та зарубіжних джерел; здійснювати порівняльний аналіз законодавчої бази та діяльності окремих медіаінституцій України та країн Європейського Союзу.

ПР23. Уміти аргументовано висловити власну правову позицію опираючись на положення нормативно-правових актів, судову практику, роз'яснювальні матеріали органів виконавчої влади.

2. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Зміст і послідовність практики визначається програмою, яка розробляється кафедрою інформаційної та соціокультурної діяльності згідно з навчальним планом.

Зміст практики залежить від виду медіа, в яких вона проходитиме.

В онлайн-виданні важливі вивчення специфіки електронних медіа регіону, практикування різних форм подачі матеріалів, з'ясування можливостей застосування мультимедійності, гіпертекстуальності, інтерактивності. На радіо практиканти ознайомлюються з його форматом, структурою, обов'язками працівників організації, набувають навичок у створенні інформаційних та аналітичних матеріалів, навчаються працювати у редакції новин тощо. В телеустановах практика присвячена виробленню навичок роботи ведучого, диктора, кореспондента, репортера, підготовці випусків новин, інших телепередач.

Програма і методичні вказівки для проходження переддипломної практики в установах студентами 4-го курсу першого (бакалаврського) рівня вищої освіти соціально-гуманітарного факультету зі спеціальності 061 «Журналістика» складена на основі Положення «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», яке затверджено Наказом Міністерства освіти України від 08.04. 1993 р. № 93 та з врахуванням положень освітньо-професійної програми «Правова журналістика».

Основою для регламентації практики є загальний зміст основних етапів стажування, який погоджується на базах практики з урахуванням умов і специфіки її роботи (табл. 1).

Загальний зміст основних етапів переддипломної практики

№ п/п	Зміст	Розподіл годин між видами робіт
1.	Етап 1. Вивчення документації та планування діяльності	
1.1.	Установча конференція	4 год.
1.2.	Вивчення документації, пов'язаної із проходженням практики	8 год.
1.3	Планування практики, визначення завдань	8 год.

2.	Етап. 2. Виконання завдань практики	
2.1.	Прибуття на базу практики, проходження інструктажів	8 год.
2.2.	Ознайомлення з роботою редакції, отримання завдань від бази практики	8 год.
2.3.	Виконання завдань від бази практики	150
2.4.	Робота над матеріалами, створеними за власною ініціативою	50 год
2.5.	Робота над звітом	10 год.
3.	Етап. 3. Звітвання про проходження практики	
3.1.	Оформлення документації про проходження практики	10 год.
3.2.	Підготовка матеріалів для презентації.	10 год.
3.3.	Захист проекту	4 год.
	Усього	270 год.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Студенти соціально-гуманітарного факультету самостійно, з дозволу кафедри інформаційної та соціокультурної діяльності, підбирають для себе місце проходження практики і пропонують його для використання.

Наказом Ректора здійснюється направлення студентів на бази практики і призначення керівників практики від кафедри інформаційної та соціокультурної діяльності для кожного студента. На місцях переддипломної практики призначаються керівники практики від кожної з установ.

Випускова кафедра завчасно готує відношення і направлення на бази практики з проханням прийняти того чи іншого студента на безоплатній основі для проходження переддипломної практики. З базами практики (підприємствами, організаціями, установами будь-яких форм власності) університет завчасно укладає договори на час практики. Розподіл студентів за базами практики здійснюється завідувачем кафедри або уповноваженою особою і затверджується наказом ректора.

Порядок проходження переддипломної практики

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням в університеті здійснює керівник практики. До практики допускаються студенти, які повністю виконали навчальний план. Особи, що мають академічну заборгованість, до проходження практики не допускаються.

Керівник практики від кафедри:

- Перед початком практики контролює підготовленість баз практики та вважає за потребу до прибуття студентів-практикантів проведення відповідних заходів.
- Забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, надання студентам-практикантам необхідних документів(направлення, програми переддипломної практики, щоденник та ін.).
- Повідомляє студентів про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі інформаційної та соціокультурної діяльності.
- У тижневий термін подають завідувачу кафедри інформацію про наявні відхилення у ході практики (неявку студентів на базу практики, відмову організації у прийнятті студентів на практику, дисциплінарні порушення тощо) та приймають оперативні заходи з їхнього усунення.

- У тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість його проходження згідно з програмою, а саме: консультує студентів з питань, що виникають в процесі практики, а також у веденні щоденника, підготовці матеріалів і написанні звіту про проходження практики.
- Консультує студентів з питань програм переддипломної практики.
- Перевіряє на предмет наявності всіх видів операцій, які передбачені програмою практики і їх відображення у календарному плані, звіті, та щоденнику.
- Контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки.
- Здійснює контроль за проходженням практики шляхом періодичних виїздів на базу практики.
- Подає завідувачу кафедри письмовий звіт про проведення практики з зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики студентів.

В обов'язки керівника бази практики входить:

- організація робочого місця практиканта і створення необхідних умов для проходження практики (видача направлення; реєстрація зворотного листа погодження про проходження практики на даній базі конкретним студентом);
- залучення студентів до участі у поточній роботі структурного підрозділу підприємства, що є безпосереднім місцем проходження практики;
- допомога у виконанні окремих завдань і контроль за реалізацією програми практики;
- надання студенту-практиканту характеристики, в якій аналізується якість підготовленого ним звіту.

Обов'язки студентів під час практики:

- до початку практики отримати інструкції керівника практики від університету щодо виконання робочої програми практики, порядку оформлення всіх необхідних документів, а також два примірники графіка проходження практики (один – для студентів і один – для керівника бази практики), направлення на практику і направлення на поселення в гуртожиток (у разі потреби);
- своєчасно прибути на місце проходження практики та оформити повідомлення про прибуття на базу практики для її проходження, а також зареєструвати його через три дні від початку проходження практики на кафедрі;
- після прибуття на підприємство студент повинен пред'явити керівникові від бази практики щоденник, пройти інструктаж з техніки безпеки і пожежної профілактики, ознайомитися з робочим місцем;
- під час практики студент зобов'язаний суворо дотримуватися правил внутрішнього розпорядку;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені робочою програмою практики, з урахуванням вказівок керівників практики від університету і від бази практики;
- відповідати за виконану роботу;
- своєчасно оформити щоденник та звіт з практики.

Студенти планують роботу в щоденнику, який повинен містити чіткий календарний графік (робочу програму) проходження практики зі зазначенням змісту основних етапів практики, пов'язаних із виконанням функцій спеціалістів конкретної організації, та термінів їх виконання. Графік проходження практики погоджують із керівником. У щоденнику вказують назву установи (управління, відділу, служби), на базі якої студент проходить практику, а також здійснюють окремі робочі записи, зокрема, щоденно фіксують виконання індивідуального графіку (програми). Керівник практики від університету періодично перевіряє щоденник, про що робить відповідну відмітку (дата та

підпис).

4. ФОРМА ЗВІТНОСТІ СТУДЕНТА ПРО ПРАКТИКУ

Результатом виконання практики студентом є оформлення таких документів:

1. Щоденник практики.
2. Творчий звіт про проходження практики;

Щоденник практики.

Усі фактичні дані, отримані в ході практики, записуються студентом у щоденник, форма якого розроблена університетом і видається кожному студенту перед проходженням практики.

Щоденник практики містить основні документи, що стосуються практики (див. ДОДАТОК Б):

- 1) розпорядження про скерування студента на практику;
- 2) календарний графік проходження практики;
- 3) відгук про роботу студента на практиці;
- 4) висновок керівника практики від кафедри;
- 5) основні положення практики та правила ведення щоденника.

Розпорядження про скерування студента на практику, підписане і скріплене печаткою, є посвідченням направлення студента на практику на зазначений термін.

Календарний графік проходження практики складають відповідно до завдань практики керівники практики від кафедри інформаційної та соціокультурної діяльності та відповідної установи спільно з практикантом у перший день проходження практики.

Відгук про роботу студента на практиці заповнює керівник практики від відповідної установи.

У відгуку відображають:

- місце практики, посаду, яку дублював студент;
- виявлені теоретичні знання, уміння та практичні навички;
- володіння комп'ютерними технологіями;
- нові знання, уміння та навички, які здобув за час практики;
- завдання, які виконав;
- виявлені особисті якості студента;
- пропозиції про оцінку за практику в 5-бальній системі тощо.

Керівник практики підписує відгук і скріплює його печаткою своєї установи.

Висновок керівника практики від кафедри із заліковою оцінкою за практику заповнюється після захисту звіту про проходження практики.

Схема звіту про практику:

1. Коли і де проходив практику (назва ЗМІ, місцезнаходження, прізвище редактора); у якому відділі (відділах) і ким працював.

2. Зробити характеристику ЗМІ за типоформувальними ознаками. 3. З'ясувати жанрову специфіку й тематичні особливості медіа.

3. Як виконано план і програму практики (відзначити, що не виконано і чому). 4.

Які матеріали створено за власною ініціативою; за завданням редакції

5. Яку практичну допомогу було надано колективу редакції.

6. Які методи організації матеріалів і збору інформації використовувалися найчастіше.

7. Які складнощі зустрічалися під час збору і оформленні матеріалів. Яку допомогу надано керівником практики в редакції.

8. Участь у внутрішньоредакційному житті (чергування, планерки).
9. Пропозиції і рекомендації щодо поліпшення діяльності редакції.
10. Особисті висновки про практику: враження, побажання, пропозиції.

Належним чином оформлені матеріали практики – основне підтвердження виконаної студентом роботи. Це можуть бути роздруковані сценарії чи монтажні плани передач, публікації та їхні скріншоти в Інтернет виданнях, затверджені плани заходів, посилання на розміщення відео-, аудіоматеріалів чи ефіри тощо.

5.ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

На завершальному етапі практики здійснюють самооцінку рівня професійної підготовки.

Даний етап праці дозволяє керівникові узагальнити результати практики, допомогти студенту зрозуміти практичне значення кінцевого результату роботи. Належним чином оформлений звіт, а також щоденник, календарний графік і характеристику керівника практики від бази про роботу студента потрібно здати на рецензування керівнику практики від університету.

Захист звітів про проходження переддипломної практики проводиться впродовж останнього тижня переддипломної практики.

Для проведення захисту практики на засіданні кафедри інформаційної та соціокультурної діяльності затверджують комісію у складі 3-х викладачів кафедри.

Підведення підсумків практики здійснюють шляхом індивідуального захисту практики кожним студентом. Під час захисту студент розповідає комісії про проходження практики, формулює завдання практики і пояснює їхнє виконання; інтерпретує отримані результати.

За результатами захисту виставляють диференційовану оцінку, яку заносять у рейтингову відомість.

Критерії оцінювання такі: вичерпність та правильність виконання завдань практики, якість оформлення звіту, переконливість відповідей студента під час захисту, відгук керівника практики від установи.

Критерії диференціації оцінок

Оцінка	Критерії диференціації
Відмінно	Робота відповідає технічним критеріям медіагалузі, вимогам редакційного статуту; не містить орфографічних, орфоепічних та ін. помилок або містить незначну їхню кількість; автор дотримується професійних стандартів і етичних норм, документація оформлена відповідно до вимог.
Добре	Робота частково відповідає технічним критеріям медіагалузі, вимогам редакційного статуту; містить незначну кількість орфографічних, орфоепічних та ін. помилок; автор частково дотримується професійних стандартів і етичних норм; документація оформлена відповідно до вимог.

Задовільно	Робота частково відповідає технічним критеріям медіагалузі, вимогам редакційного статуту; містить значну кількість орфографічних, орфоепічних та ін. помилок; автор порушує професійні стандарти чи етичні норми; документація оформлена із порушенням до вимог.
Незадовільно	Робота не відповідає технічним критеріям медіагалузі чи вимогам редакційного статуту; містить значну кількість орфографічних, орфоепічних та ін. помилок; автор порушує професійні стандарти чи етичні норми; документація оформлена із порушенням до вимог чи не оформлена.

У процесі оцінювання проходження переддипломної практики студентами враховуються три складові:

- 1) виконання завдань з тренінгу;
- 2) оформлення звіту;
- 3) захист звіту.

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з проходження переддипломної практики визначається як середньозважена величина, залежно від питомої ваги кожної складової:

Виконання завдань з тренінгу	Оформлення звіту	Захист звіту
30%	30%	40%

Студентам, які не виконали усіх вимог практики, отримали негативні відгуки керівників про роботу, чи незадовільну оцінку під час захисту звіту, може бути надана можливість проходження практики повторно. Передбачено також подання на відрахування з університету (рішення приймає спеціальна комісія, до складу якої, крім 2-х керівників, входять завідувач кафедри та декан факультету).

Студенти, які повністю або частково не виконали завдання переддипломної практики з поважних причин, що підтверджують відповідні документи, повинні написати заяву, на підставі якої наказом по університету їм продовжують термін проходження практики. Після його завершення захист звіту відбувається на загальних підставах.

Питання про ліквідацію заборгованості студентів (несвоєчасне повернення з бази практики та захист звіту) вирішують на підставі особистої заяви на ім'я декана факультету та письмового дозволу останнього.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Закон України «Про доступ до публічної інформації». URL: <https://goo-gl.su/KelpK>
2. Закон України «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації». URL: <https://goo-gl.su/qSu4SJ>
3. Закон України «Про інформацію». URL: <https://googl.su/UhAUjY>
4. Закон України «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні». URL: <https://goo-gl.su/cxMm>

5. Закон України «Про телебачення і радіомовлення». URL: <https://goo-gl.su/sm5Oz6MA>
6. Закон України «Про інформаційні агентства». URL: <https://googl.su/mjKiMb>
7. Закон України «Про авторське право і суміжні права». URL: <https://goo-gl.su/NQHxca>
8. Закон України «Про державну підтримку засобів масової інформації та соціальний захист журналістів». URL: <https://googl.su/Kgl3ID8y>
9. Закон України «Про захист суспільної моралі». URL: <https://goo-gl.su/w6w8Pu>
10. Закон України «Про державну таємницю». URL: <https://goo-gl.su/BJMTOzj>
11. Кодекс професійної етики українського журналіста. URL: <http://www.cje.org.ua/ua/code>
12. Проект Закону про медіа. URL: <https://goo-gl.su/1AhtFRu>
13. Проект Закону про медіа в Україні. URL: <https://goo-gl.su/FH8y>
14. Комісія з журналістської етики. URL: <http://www.cje.org.ua/ua/code>
15. Інститут масової інформації. URL: <https://imi.org.ua/>
- 16.. Національна спілка журналістів України. URL: <http://nsju.org/>

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
СОЦІАЛЬНО-ГУМАНІТАРНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

*Кафедра інформаційної та
соціокультурної діяльності*

ЗВІТ
про проходження переддипломної практики з фаху
на базі (назва організації)

Звіт
студента(ки) групи
(П.І.П.)

Керівник практики
від університету:
к.е.н., ст.викладач
Мичко С. Б.

Керівник практики
від організації:
(посада, П.І.П.)

Західноукраїнський національний університет

**ЩОДЕННИК СТАЖУВАННЯ
(ПРАКТИКИ)**

_____ (вид і назва стажування/практики)

студента _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

інститут, факультет, відділення _____

кафедра, циклова комісія _____

ступінь вищої освіти _____

спеціальність _____

освітня програма _____

(назва)

_____ курс, група _____

