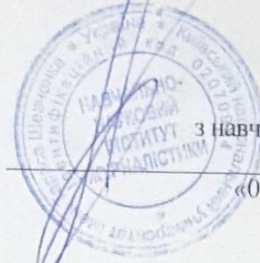


КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА

Інститут журналістики

Кафедра кіно-і телемистецтва



«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Заступник директора
з навчально-виховної роботи
Віталій КОРНЄВ
«01» вересня 2021 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ
Переддипломної практики
для студентів
4 курсу

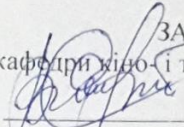
галузь знань 02 Культура і мистецтво
спеціальність 021 Аудіовізуальне мистецтво та виробництво
освітній рівень бакалавр
освітня програма ведучий програм телебачення, сценарна майстерність та режисура кіно і
телебачення, звукорежисура, кіно-, телеоператорство.
вид практики обов'язкова

Форма навчання денна
Навчальний рік 2021-2022
Семестр 8
Кількість кредитів ECTS 6
Мова викладання, навчання українська
та оцінювання залік
Форма заключного контролю

Пролонговано: на 20__/20__ н.р. _____ (_____) «__» 20__ р.

на 20__/20__ н.р. _____ (_____) «__» 20__ р.

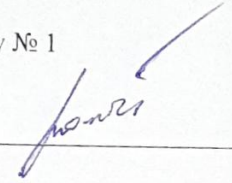
Розробник: Литвиненко Анастасія Іванівна, кандидат наук із соціальних комунікацій, викладач кафедри кіно- і телемистецтва.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Зав. кафедри кіно- і телемистецтва

Віта ГОЯН

Протокол № 1 від «30» серпня 2021 р.

Схвалено науково-методичною комісією Інституту журналістики

Протокол від « 31» серпня 2021 року № 1

Голова науково-методичної комісії  Анастасія ВОЛОБУСВА

1. Загальні положення

1.1. Практична підготовка студентів забезпечується проходженням різних видів практики. Практика студентів є невід'ємною складовою процесу підготовки фахівців різних кваліфікаційних рівнів у Київському національному університеті імені Тараса Шевченка (далі – Університет) і проводиться на обладнаних відповідним чином базах Університету, в органах державної влади, в інститутах НАНУ, інших наукових установах, на підприємствах різних форм власності, в організаціях різних галузей господарства, в закладах освіти, культури України та в інших країнах.

1.2. Даним Положенням регулюються загальні питання організації, проведення і підбиття підсумків усіх видів практики студентів Університету.

1.3. Положення підготовлене на підставі Закону України „Про вищу освіту”, Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах, затвердженого наказом МОН України 2 червня 1993 року зі змінами і доповненнями.

2. Мета і зміст практики

2.1. Метою практики є оволодіння студентами сучасними методами, навичками, вміннями та способами організації праці майбутньої професійної діяльності, формування у них на базі одержаних в Університеті знань професійних навичок та вмінь для прийняття самостійних рішень під час роботи в конкретних суспільно-економічних умовах, виховання потреби систематично поповнювати свої знання і творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

2.2. Практика студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні потрібного обсягу практичних навичок і умінь відповідно до кваліфікаційного рівня бакалавра

2.3 Переддипломна практика має на меті підготовку та створення кваліфікаційної бакалаврської роботи і є підсумковою ланкою практичної підготовки студентів. Під час цієї практики поглиблюються та закріплюються теоретичні знання із фахових дисциплін, завершується формування бази фактичного матеріалу для виконання кваліфікаційної роботи та складання державних іспитів. Переддипломна практика проводиться на 4 курсі в 8 семестрі і триває чотири тижнів (180 годин) в навчальних телестудіях та лабораторіях кафедри, телевізійних студіях, продакшн-студіях, кіностудіях, рекламних продакшн-агенціях, студій звукозапису, тощо

Мета і завдання практики:

- вивчення кіно- і телевиробництва;
- закріплення навичок підготовки екранних творів;
- закріплення, поглиблення і розширення знань з теоретичних дисциплін.

Зміст практики:

- вивчення структури і організації роботи телевізійних, кіно-, продакшн-студій;
- вивчення системи планування роботи й управління кінотелевізійними службами;
- опанування навичок роботи по створенню екранних творів;

За час практики студенти повинні оволодіти професійними знаннями і навичками, які забезпечать створення випускної кваліфікаційної екранної роботи.

3. Навчальні цілі

Навчальна практика спрямована на формування таких навчальних програмних компетентностей:

ЗК01. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності.

ФК09. Здатність здійснювати ділову комунікацію.

4. Навчальні завдання

№ п/п	Завдання	Місце проходження	Примітка
3	Ознайомчий інструктаж з проходження навчальної практики, яка передбачає:	профільна кафедра	

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ознайомлення студентів із загальними питаннями організації, проведення й підведення підсумків навчальної практики; ▪ призначення керівників практики від кафедри ▪ оформлення вихідної документації (щоденників практики, направлення на практику). 		
2	Вивчення техніки безпеки під час знаходження на знімальному майданчику	База практики	Відобразити у звіті
3.	Ознайомлення з виробничими потужностями бази практики	База практики	Відобрази ти у звіті
4.	Ознайомлення зі знімальною апаратурою, планом зйомок, колективом телеканалу або кіностудії, знімальною апаратурою освітлювальною апаратурою, монтажно-тонувальним комплексом	База практики	Відобрази ти у звіті
5.	Підготувати літературний сценарій випускної кваліфікаційної роботи. Узгодження з керівником практики	База практики	Відобрази ти у звіті
6.	Зустріч з героями та учасниками програм інтерв'ювання, акторами	База практики	Відобрази ти у звіті
7.	Підготувати режисерський сценарій випускної кваліфікаційної роботи. Узгодження з керівником практики	База практики	Відобрази ти у звіті
8.	Підготувати план-схему зйомок випускної кваліфікаційної роботи. Узгодження з керівником практики	База практики	Відобрази ти у звіті
9.	Підготувати розкадровки випускної кваліфікаційної роботи. Узгодження з керівником практики	База практики	Відобрази ти у звіті
10.	Підготовка до зйомок	База практики	Відобрази ти у звіті
11.	Зйомки у павільйоні, на натурі	База практики	Відобрази ти у звіті
12.	Участь у монтажному процесі. Озвучування знімального матеріалу	База практики	Відобрази ти у звіті
13	<p>Підготовка звітної документації для перевірки керівником практики від навчального закладу. Студент повинен підготувати й подати на кафедру такі документи:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● повністю оформлений щоденник практики; ● розгорнутий звіт про проходження переддипломної практики 	профільна кафедра	

	<ul style="list-style-type: none"> підготовлені під час практики матеріали (літературний сценарій, режисерський сценарій, план-схема зйомок, розкадровка та знімальний матеріал випускної кваліфікаційної роботи). 		
14.	Підведення підсумків виробничої практики. Захист звіту про виконання програми виробничої практики. Отримання оцінки за проходження практики.	профільна кафедра	

5. Співвідношення результатів навчання

5.1 Співвідношення результатів навчання дисципліни із програмними результатами навчання.

Результати навчання дисципліни (код) Програмні результати навчання (назва)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
ПРН3. Володіти методами та навичками роботи зі знімальною освітлювальною технікою та обладнанням.			+	+						+	+	+		
ПРН7. Забезпечувати виразність при втіленні авторського задуму аудіовізуального твору.					+	+	+			+	+			
ПРН9. Планувати і організувати роботу колективу для виконання професійних завдань.					+	+	+	+	+	+	+			
ПРН10. Оформлювати виробничу документацію (заявка, календарно-постановочний план, кошторис тощо)	+	+		+	+	+	+	+	+				+	+
ПРН12. Розуміти фінансово-адміністративні принципи організації мистецьких заходів, діяльності виробничих колективів, телевізійних каналів та інших закладів аудіовізуальної сфери.	+	+				+		+	+					
ПРН14. Вміти підтримувати зв'язок із засобами масової інформації з метою просвітництва, популяризації та пропаганди досягнень аудіовізуального мистецтва.			+											
ПРН16. Вільно спілкуватися з професійних питань державною та іноземною мовами усно та письмово.	+	+	+	+		+	+							
ПРН17. Збирати, оцінювати, аналізувати та обробляти інформацію з використанням сучасних інформаційних технологій та	+	+						+						

спеціалізованого забезпечення.	програмного																		
-----------------------------------	-------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

6. Бази практики

6.1. Навчальна практика студентів Університету проводиться на базах, які відповідають меті, завданням, змісту практики, а також вимогам навчальних планів

6.2. Базами практики можуть бути навчальні, виробничі й наукові підрозділи Університету чи іншого вищого навчального закладу, інститути НАНУ, підприємства, організації та установи будь-якої форми власності в Україні та за її межами, які мають належні умови для проведення практики.

6.3. Базами практики можуть бути навчальні кінотелестудії та лабораторії на базі кафедри кіно-, телемистецтва, кіно-, телестудії, студії звукозапису, продакшн-студії, які мають необхідне обладнання та професійні кадри для створення творчих бакалаврських робіт студентів.

6.4. Студенти можуть пропонувати відповідним кафедрам місце проходження практики. Кафедра дає згоду про проходження практики на таких базах лише за умови, що вони відповідають встановленим вимогам для проходження таких видів практик.

7. Організація і керівництво практикою

7.1. Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на першого проректора Університету. Загальну організацію практики і контроль за її проведенням в Університеті здійснює Науково-методичний центр організації навчального процесу Університету. Навчально-методичне керівництво і виконання програм практик забезпечують відповідні кафедри.

7.2. Керівництво практикою на факультетах, в інститутах здійснює декан, директор та керівник практики від факультету, інституту, керівники організації практики від кафедр. Кількість керівників практики визначається наказом ректора „Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи”.

7.3. Основними обов’язками керівників практики від кафедри є:

- розробка і вдосконалення під керівництвом завідувача кафедри програми певних видів практики, а також інших навчально-методичних та звітних документів;

- організація проходження практики й проведення організаційних заходів перед направленням студентів на практику, зокрема:

- 1) інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки (інструктаж може бути проведений при прибутті на місце проходження практики),

- 2) надання студентам-практикантам необхідних документів (направлень, програм, щоденників, календарних планів, індивідуальних завдань, методичних рекомендацій тощо), перелік яких встановлюється у наскрізному положенні про проведення практики студентів факультету, інституту, з урахуванням специфіки підготовки з певного напрямку (спеціальності),

- 3) ознайомлення студентів із системою звітності з практики, прийнятою на кафедрі, а саме: подання письмового звіту, виконання кваліфікаційної роботи, вигляду оформлення виконаного індивідуального завдання тощо;

- 4) проведення зі студентами попереднього обговорення змісту й результатів практики, потреб змін програм тощо;

- здійснення контролю за проходженням практики студентами на базі практики;

- координація роботи наукових керівників практики, закріплених за групами студентів, які у тісному контакті з керівниками практики від бази практики забезпечують високу якість її проходження згідно з програмою, контролюють умови праці і побуту студентів під час проходження практики;

- подання завідувачу кафедри та керівнику практики від факультету, інституту письмового звіту про проведення практики із зауваженнями й пропозиціями щодо поліпшення практики студентів.

7.4. Студенти Університету при проходженні практики зобов’язані:

- до початку практики одержати від керівника практики інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки і консультації щодо оформлення всіх необхідних документів - оформлений щоденник; індивідуальні завдання для виконання в процесі практики, направлення на

практику (у разі вимоги бази практики), договір про проведення практики;

- своєчасно прибути на базу практики;
- подати керівникові від бази практики свій щоденник, пройти інструктаж із техніки безпеки й пожежної профілактики, ознайомитися з робочим місцем, правилами та режимом експлуатації оргтехніки та іншого устаткування, а також уточнити план проходження практики;
- суворо дотримуватися правил внутрішнього розпорядку того закладу, організації, установи чи підприємства, де він проходить практику;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- скласти звіт про практику відповідно до календарного графіка проходження практики й додаткових вказівок керівників практики від Інституту та від бази практики;
- вивчити і суворо дотримуватися правил охорони праці та техніки безпеки і виробничої санітарії;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно подати необхідні звітні документи та захистити результати практики.

7.5. Керівник від бази практики (працівник підприємства, установи) – досвідчений фахівець, його призначення керівником практикантів проводиться наказом по відповідній базі практики. Керівник від бази практики опікується тим, щоб студенти виконували узгоджені з програмою завдання, вчасно та якісно їх виконували, брали участь у службових заходах, дотримувалися правил внутрішнього розпорядку, не порушували трудової дисципліни.

8. Документація, необхідна для проходження практики і звітності

1. Перед виходом на практику студент повинен одержати від керівника практики **щоденник** – із закладеною в ньому програмою та заповненим направленням.

2. По закінченні практики він зобов'язаний подати керівнику практики від кафедри: а) щоденник, належно оформлений студентом; б) детальний звіт студента про практику; в) відгук керівника з бази практики; г) матеріали, створені під час практики (матеріали всіх практик студента зберігаються на кафедрі).

3. Щоденник – основний документ студента під час проходження практики. Коли студент проходить практику, щоденник для нього є також посвідченням про відрядження (“Розпорядження на практику” – друга сторінка щоденника), що підтверджує тривалість перебування студента на практиці. Під час практики, студент щотижня коротко записує в щоденник усе, що він зробив за тиждень для виконання календарного графіка проходження практики.

4. Не рідше, як раз на тиждень, студент зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівникам практики від кафедри та від бази практики. Керівники перевіряють щоденник, дають письмові зауваження, додаткові завдання й перевіряють записи, що їх зробив студент.

5. **Настанови щодо заповнення щоденника**

- У рядку «Щоденник навчальної / виробничої практики» залишити навчальний. Вказати спеціальність, освітню програму, курс, групу, профільну кафедру (профільна кафедра – це кафедра на якій працює керівник практики від навчального закладу. Ознайомитися з розподілом студентів за керівниками практики від кафедри студенти можуть на сайті Навчально-наукового інституту журналістики, розділ “Практика та кар’єра” <http://labs.journ.univ.kiev.ua/praktyka/>

- Заповнити необхідну інформацію на сторінці 2 відповідно до вказівок у дужках. Термін практики вказується відповідно до «Графіка практики» (див. <http://labs.journ.univ.kiev.ua/praktyka/>). До початку практики у рядку «Директор Інституту журналістики» поставити факсиміле та печатку у к. 206. Нижню частину сторінки (після роздільної лінії) заповнюють на базі практики відповідно до вимог у дужках та дати початку й кінця практики. Якщо в організації немає печатки, то щоденник візується лише підписом відповідальної особи, а характеристика (с. 5) подається на бланку організації із візою керівника від бази практики.

- У Календарному плані проходження практики в колонці «Назва робіт» вказати всі види робіт, які виконувалися під час практики і відповідають спеціальності. У колонках «Тижні проходження практики» поставити «+» відповідно до тижня виконання завдання. У колонці «Виконання» прописати навпроти кожного виду роботи помітку «виконано». (Якщо завдання було заплановано, але не виконано, то «не виконано»). У кінці сторінки проставляються підписи

керівників практики від бази практики та навчального закладу.

● Звіт студента про проходження навчальної практики пишеться у довільній формі відповідно до правил написання звітів. Звіт про проходження практики містить у собі аналіз процесу проходження практики, відомості про виконання студентом усіх розділів її програми та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, зауваження та побажання студента щодо підсумків практики. Звіт показує детальний зміст проходження практики, виконані завдання, їх відповідність спеціальності тощо. У звіті подається інформація про результати проходження практики, підсумки щодо її ефективності та корисності набутих навичок та вмінь.

6. Заповнений за правилами щоденник практики здобувач освіти подає керівникові від бази практики, який, у разі позитивної оцінки, складає характеристику на здобувача, виставляє рекомендовану оцінку (за 100-бальною шкалою та за національною шкалою (відмінно, добре, задовільно, незадовільно) та візує щоденник практики відповідно до вимог. Відгук керівника від бази практики – об'єктивна оцінка роботи студента під час практики

7. Якщо база практики не має печатки, то характеристика подається на офіційному бланку організації із візою керівника від бази практики.

8. До звіту обов'язково додаються відзняті матеріали бакалаврської кваліфікаційної роботи Матеріали практики – це основне підтвердження виконаної студентом роботи. Тому вони, відповідним чином оформлені (літературні, режисерські, монтажні сценарії у друкованому вигляді, відеодиски у форматі DVD), тощо повинні зберігатися протягом усіх років навчання студента і проходження ним усіх практик на кафедрі. Саме за ними й за доданою до них іншою документацією оцінюється практика кожного студента.

Створені під час практики матеріали студент подає разом із щоденником керівникові практики від кафедри.

9. Зразки документів необхідних для проходження практики розміщені на сайті Навчально-наукового інституту журналістики Університету, розділ “Практика та карєра” <http://labs.journ.univ.kiev.ua/praktyka/zrazky-dokumentiv> та сайті кафедри кіно-, телемистецтва <http://ktm.journ.knu.ua/studentam/>

9. Підбиття підсумків практики

1. Упродовж двох днів після закінчення практики студент подає звіт керівникові практики від навчального закладу (профільної кафедри) для перевірки.

2. Захисти практики відбуваються впродовж одного тижня після її закінчення. Точну дату захисту призначає кафедра і керівник практики.

3. У разі позитивної оцінки звіту керівник складає характеристику на здобувача, яка відображається у щоденнику практики, та організовує захист звіту здобувачем освіти.

4. Якщо звіт не відповідає встановленим вимогам щодо змісту та оформлення, то він повертається на доопрацювання.

5. Підсумкова оцінка результатів проходження практики відбувається за 100-бальною шкалою та за національною шкалою (відмінно, добре, задовільно, незадовільно) й записується керівником практики від навчального закладу до заліково-екзаменаційної відомості та до залікової книжки здобувача освіти.

6. Студент, який без поважних причин не виконав програму практики, отримує негативну оцінку, наслідком чого є його відрахування.

7. Здобувачеві освіти, який з поважних причин не виконав програму практики, може бути надане право проходження практики повторно у вільний від навчання час (із дотриманням кількості годин, які відведені на практику навчальним планом).

8. У разі відсутності щоденника практики (чи наявності незаповненого щоденника) практика студентів не зараховується.

9. Шкала відповідності оцінок

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

Зараховано / Passed	60-100
Не зараховано / Fail	0-59

10. Рекомендовані джерела

1. Безручко О.В, Десятник Г.О., Іщенко М.С., Полешко С.М., Порожна С.Г. Майстерність телевізійного ведучого як навчальна дисципліна та методика її викладання: навч. пос. К. КиМУ, 2015. 431 с.
2. Бідзіля Ю. Словник журналіста: Терміни, мас-медіа, постаті / За заг. ред. Ю. Бідзілі. Ужгород: ВАТ «Видавництво «Закарпаття». 2007. 224 с.
3. Гоян В. Типові та жанрові особливості інформаційної телепрограми: пос. для студ. Ін-ту журналістики. К. 2001. 52с.
4. Десятник Г.О., Полешко С.М. Майстерність телевізійного ведучого: навч. пос. К.: Вид-во КиМУ. 2012. 169 с.
5. Десятник Г. Види, жанри і типи екранних творів: словник-довідник. К. : КиМУ, 2013. 323 с.
5. Десятник Г. Основи режисури телебачення і телевізійного кіно. К. : Вид-во КиМУ, 2011. 298 с.
6. Пономарів О. Культура слова: мовностилістичні поради: навч. посібник. 2-ге вид. К. 2001. 240 с.
7. Шевченко Л. Ю. Сучасна українська мова: довідник; Л.Ю. Шевченко, В.В. Різун, Ю.В. Лисенко; ред. О.Д. Пономарів. К.: Либідь. 1993. 336 с.
8. Фількевич Г. М. Співдружність муз. Театр – музика – кіно: Монографія. К. Київськ. нац. ун-т театру, кіно і телебачення ім. І. К. Карпенка-Карого. 76 с.