

**Чернівецький національний університет
імені Юрія Федьковича**

**Факультет історії політології та міжнародних відносин
Кафедра політології та державного управління**

ПОЛІТОЛОГІЧНА ПРАКТИКА

Методичні рекомендації

**Чернівецький національний університет
імені Юрія Федьковича**

**Факультет історії політології та міжнародних відносин
Кафедра політології та державного управління**

ПОЛІТОЛОГІЧНА ПРАКТИКА
Методичні рекомендації

Чернівці – 2023

УДК 378.147.091.33-027.22:32](072)

Н59

Затверджено на засіданнях кафедри політології та державного управління (протокол № 9 від 29 березня 2023 р.) та Методичної ради факультету історії, політології та міжнародних відносин Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича (протокол № 8 від 27 квітня 2023 р.).

Рецензенти:

Карпо В. Л. – кандидат історичних наук, доцент кафедри міжнародних відносин та суспільних комунікацій Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича.

Тихомирова Є. Б. – доктор політичних наук, професор кафедри міжнародних комунікацій та політичного аналізу факультету міжнародних відносин Волинського національного університету імені Лесі Українки.

Нечасва-Юрійчук Н., Швидюк С.

Н59 Політологічна практика : методичні рекомендації.
Чернівці, 2023. 45 с.

Методичні рекомендації розроблені на основі типового навчального плану та програми Політологічної практики для студентів спеціальностей 052 Політологія факультету історії, політології та міжнародних відносин Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича.

У рекомендаціях містяться вказівки щодо організації та проходження практики, визначено вимоги до різних видів практичних робіт, надано зразки необхідних звітних документів і поради щодо їх оформлення.

УДК 378.147.091.33-027.22:32](072)

© Н.В. Нечасва-Юрійчук, 2023

© С.М. Швидюк, 2023

ЗМІСТ

Загальні положення	4
Зміст і організація проходження політологічної практики	9
Етапи практики	12
Змістова структура модулів діяльності студентів у процесі політологічної практики	16
Критерії оцінювання політологічної практики	18
Перелік документів та вимоги до їх оформлення	20
Додатки	22

Загальні положення

Формування сучасного політолога – експерта-аналітика відбувається в умовах динамічних геополітичних змін та цифрових трансформацій. З огляду на це, важливою умовою формування фахівця-політолога є розвиток медіаграмотності та критичного мислення у кожного студента спеціальності ОПП «Політологія», що є можливим за умови поєднання теорії та практики.

Політологічна практика – ключовий елемент виробничої підготовки, яка є критично важливою складовою у професійній освіті майбутнього політолога. Дана практика є інструментом для розвитку професійних здібностей та навичок, особистісних характеристик та ціннісних орієнтацій студентів, що навчаються для роботи у сфері інформаційно-аналітичної, експертної, консультаційної діяльності.

Політологічна практика дозволяє застосувати теоретичні знання, отримані при вивченні таких дисциплін, як «Вступ до спеціальності», «Українська мова (за професійним спрямуванням)», «Політична риторика», «Вибірчі системи, голосування та референдуми», «Політична культура», «Правове забезпечення політики», в реальних умовах. Це дає студентам можливість адаптуватися до специфіки роботи з інформацією в різних установах (організаціях), навчитися методам збору, первинної обробки, перевірки, аналізу, презентації суспільно-політичної інформації у різних формах відповідно до інституційних вимог та професійних потреб.

Політологічна практика студентів-бакалаврів ОПП «Політологія» організовується та здійснюється на основі «Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича» від 2020 р. Дане Положення розроблене відповідно до Закону України «Про освіту» № 2145 – VIII від 05.09.2017 р., Закону України «Про вищу освіту» № 1556 – VII від 01.07.2014 р., положення «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. № 93 (зі змінами),

листів Міністерства освіти і науки України від 07.02.09 р. 1/9-93 «Про практичну підготовку студентів», рекомендацій про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, розроблених Державною науковою установою «Інститут інноваційних технологій і змісту освіти» у 2013 році.

Згідно з навчальним планом для бакалаврів спеціальності 052 Політологія для студентів денної форми навчання, політологічна практика проводиться відповідно до типового навчального плану спеціальності 052 Політологія і Програми політологічної практики. Практика відбувається у 4-му семестрі в обсязі 120 годин / 4 кредити. Формою підсумкового контролю є *екзамен*, який проводиться в усній формі у вигляді захисту результатів практики на підставі звітної документації. Тривалість практики – три тижні. Місце проведення – відповідні структурні підрозділи органів державної влади та місцевого самоврядування, засоби масової інформації різних форм власності Чернівецької області. За необхідності (пандемія, військові дії та безпосередні загрози життю та здоров'ю студентів) практика організовується у гібридному форматі, що передбачає розширення географії баз практики відповідно до місць проживання студентів-політологів.

Координацію та керівництво практикою здійснюють викладачі кафедр політології та державного управління Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича, а також відповідальні особи на базах проведення практики відповідно до підписаних Договорів.

Таким чином, політологічна практика виконує важливу роль у підготовці кваліфікованих фахівців-політологів, дозволяє студентам застосувати теоретичні знання у практичній діяльності, спробувати попрацювати фахівцем з комунікацій, інформаційником, журналістом, редактором тощо, адаптуватися до реальних робочих умов та розвинути професійні навички й уміння.

Мета політологічної практики полягає в ознайомленні студентів із діяльністю засобів масової інформації й аналітичних, інформаційно-комунікаційних структур органів

державної влади та органів місцевого самоврядування, формуванні у них практичних навичок аналітичної й організаційної роботи, необхідних для фахової діяльності майбутнього політолога, розвитку їх аналітичних здібностей, мовлення, професійної комунікабельності.

Досягнення вказаної мети конкретизується в **завданнях** політологічної практики:

- ознайомлення зі структурою базового об'єкта та видами інформаційно-аналітичної діяльності на об'єкті політологічної практики;
- ознайомлення з посадовими та функціональними обов'язками працівників на об'єкті політологічної практики;
- ознайомлення з видами, структурою та вимогами до інформаційно-аналітичних документів на об'єкті політологічної практики;
- відвідування суспільно-політичних і соціальних заходів з метою вироблення навичок збору й узагальнення інформації;
- набуття та розвиток навичок первинної обробки інформації, її верифікації;
- практичне оволодіння методами аналізу суспільно-політичної інформації;
- набуття практичного досвіду самостійної підготовки інформаційно-аналітичних документів в органах державної влади / місцевого самоврядування / засобах масової інформації;
- виховання морально-етичних якостей політолога, усвідомленої потреби в системній самоосвіті;
- формування та розвиток навичок та умінь професійної комунікації.

Допуск студентів до політологічної практики здійснюється згідно з Наказом по університету та Наказом / Розпорядженням по базовому об'єкту практики.

Упродовж політологічної практики з метою забезпечення повноти та якості її проходження, попередження та вирішення трудових конфліктів та спорів студенти безпосередньо контактують із координатором практики, керівником групи практики від кафедри та керівником практики на базовому

об'єкті.

Координатором політологічної практики є викладач, визначений кафедрою політології та державного управління.

Обов'язки координатора практики:

- укладення та своєчасне поновлення договорів з базами практики;
- узгодження з базами практики кількості студентів, які будуть проходити практику на відповідному об'єкті;
- підготовка проєкту наказу ректора про проведення практики;
- підготовка направлень на ім'я керівника організації / установи бази практики.

Обов'язки керівника практики від кафедри:

- за 10 днів до початку практики, відповідно до розподілу студентів, на кожен базу практики сформувати Паспорт бази практики.
- до початку практики видати кожному практиканту індивідуальне завдання;
- на початку практики проінструктувати студентів щодо вимог до її проходження та оформлення всіх необхідних документів;
- представити студентів-практикантів керівнику бази практики, який закріплює практикантів за керівниками від бази практики.
- своєчасно отримати від керівника бази практики витяги з наказу (розпорядження) про прийняття здобувачів вищої освіти на практику і призначення керівників (відповідальних) від бази практики;
- під час проведення практики постійно контролювати забезпечення належних умов праці і побуту практикантів та дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до законодавства;
- контролювати виконання практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, ведення щоденника практики студентами бази практики;

- надавати практикантам методичну допомогу у вирішенні завдань, визначених програмою практики;
- своєчасно подавати координатору практики та завідувачу кафедри письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо її поліпшення.

Обов'язки керівників практики від бази практики:

- забезпечити необхідні умови для виконання студентом програми практики та, за необхідності, внесення коректив щодо підвищення ефективності проведення практики;
- провести інструктивну (у перший день практики) нараду зі студентом-практикантом. У разі потреби провести інструктаж для студентів-практикантів щодо безпечних методів праці;
- забезпечити облік виходів на роботу студента-практиканта. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти заклад вищої освіти в особі координатора практики;
- своєчасно попереджувати нещасні випадки, порушення, які можуть трапитися зі студентом під час проходження практики, а у їх випадку, розслідувати комісією бази практики разом із завідувачем кафедри та координатором практики від кафедри.
- після закінчення практики надати студенту-практиканту характеристику за підписом керівника бази практики.

Здобувачі вищої освіти університету при проходженні практики зобов'язані:

- бути присутніми на вступному інструктажі щодо проходження практики;
- своєчасно прибути на базу практики;
- вивчити і дотримуватися правил внутрішнього розпорядку бази практики, правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та відповідно до законодавства;
- у повному обсязі виконати програму практики та індивідуальні завдання керівників практики від кафедри та бази практики;
- своєчасно подати керівнику практики від кафедри

щоденник та звітну документацію, що вимагається програмою практики,

- публічно захистити звіти про проходження практики.

Тривалість робочого дня студента під час практики складає 8 годин при п'ятиденному робочому тижні.

Зміст і організація проходження політологічної практики

Під час політологічної практики студент повинен навчитися:

- самостійно збирати, обробляти, перевіряти, узагальнювати й аналізувати суспільно-політичну інформацію;
- формулювати мету та завдання окремих видів інформаційно-аналітичної діяльності, визначати найоптимальнішу форму її здійснення для досягнення визначеної мети;
- самостійно знаходити інформаційні приводи суспільно-політичних подій та заходів;
- відвідувати та брати участь у суспільно-політичних подіях та заходах;
- брати участь в організації суспільно-політичних подій та заходів, презентувати їх у медійному просторі;
- кресативно опрацьовувати зібраний фактичний матеріал, узагальнювати й представляти його у найбільш адекватній потребам відповідної організації (інституції) формі;
- відрізнати та чітко розмежовувати факти (події) та судження (їх оцінку / коментування).

Відповідно до розподілу студент-практикант повинен оволодіти наступними навичками та компетенціями:

- оволодіти специфікою роботи інформаційно-аналітичних структур органів державної влади, органів місцевого самоврядування, набути навички роботи державних службовців (посадових осіб органів місцевого самоврядування) відповідних структурних підрозділів;

- оволодіти специфікою роботи друкованих засобів масової інформації та журналіста-газетяра;

- оволодіти специфікою роботи аудіовізуальних засобів масової інформації та репортера / журналіста радіо й / або телебачення;

- оволодіти специфікою роботи онлайн видання / інформаційного агентства та інтернет-журналіста;

- опанувати основні фахові вимоги до державного службовця/посадової особи місцевого самоврядування та стандартів професійної етики;

- засвоїти основні фахові вимоги до професії журналіста і стандарти журналістської етики;

- готувати інформаційно-аналітичні та розпорядчі матеріали, що створюються органами державної влади та органами місцевого самоврядування (аналітичні огляди подій, аналітичні записки, моніторинги мас-медіа, відповіді на інформаційні запити та звернення громадян, накази, розпорядження, анонси подій і заходів для ЗМІ, прес-релізи тощо);

- готувати інформаційно-аналітичні та публіцистичні матеріали, що створюються друкованими засобами масової інформації (інтерв'ю, бліц-опитування, репортажі, аналітичні статті, полемічні статті, огляди подій, реклама тощо);

- готувати інформаційно-аналітичні та публіцистичні матеріали, що створюються аудіовізуальними засобами масової інформації (бліц-опитування, інтерв'ю, сюжети для інформаційних і новинних випусків, телевізійні сюжети, радіосюжети, соціальна та політична реклама тощо).

- готувати інформаційно-аналітичні та публіцистичні матеріали, що створюються інтернет-ЗМІ (новини, огляди, репортажі, інтерв'ю, аналітичні статті, інфографіка, подкасти, відеоролики, фоторепортажі, опитування публіки, реклама тощо).

Організація проходження практики: політологічна практика поділяється на три етапи, які становлять три змістових модулів:

1. Ознайомчо-настановчий;
2. Основний (виробничий);
3. Підсумковий (модуль-контроль).

У разі запровадження правового режиму надзвичайного стану (воєнного стану) організація Політологічної практики здійснюється відповідно до вимог законодавства й вона може проводитися у дистанційному або змішаному режимі, із коригуванням програми проходження практики, баз практики, форм проведення та методики оцінювання та захисту результатів.

Політологічна практика проводиться на таких базових об'єктах:

1. Чернівецька обласна військова адміністрація [Чернівецька обласна державна адміністрація] (департамент комунікацій).
2. Чернівецька обласна рада (інформаційно-аналітичний відділ).
3. Філія АТ «Національна суспільна телерадіокомпанія України» «Чернівецька регіональна дирекція».
4. ТОВ «ТРК «ГВА».
5. ТОВ ТРК «А.С.С.».
6. Громадська організація «Вільна шпальта» (медіа платформа «Шпальта»).
7. ФОП Ключук Ярослава Никифорівна (газета «Погляд»).

Між Чернівецьким національним університетом ім. Юрія Федьковича і базами практик укладені відповідні договори [приклад Договору див. Додаток А].

Направлення на практику

Координатор практики від кафедри готує проєкт Наказу ректора про практику, в якому зазначається: назва практики, період її проведення, перелік студентів, що проходять практику, з розподілом їх на бази практики та зазначенням керівників практики від кафедри.

На кожен базу практики до початку її проведення координатор направляє:

- копію Наказу ректора про практику,
- направлення на ім'я керівника організації/установи бази практики, що є підставою для видання наказу про прийняття студентів на практику базою практики [приклад направлення див. Додаток Б].

Етапи практики

1. Ознайомчо-настановчий етап політологічної практики (перші три робочі дні)

Цей етап починається з підготовки та проведення наради-семінару, під час якого відбувається ознайомлення з метою, завданнями та програмою політологічної практики, вимогами до студентів-практикантів тощо. До відома студентів доводиться склад робочих груп, їх керівники. Студенти коротко знайомляться зі специфікою роботи на кожному із запропонованих базових об'єктів практики. Окремо звертається увага на способи виконання завдань практики, повноту та якість підготовки звітних матеріалів за результатами практики, критерії оцінювання навчальних досягнень. Здійснюється інструктаж щодо оформлення звітної документації.

Керівники від ЧНУ відводять студентів на базові об'єкти практики; представляють їх працівникам установ (організацій), які здійснюватимуть безпосереднє керівництво їх діяльністю упродовж періоду політологічної практики; на місці проводять спільний із керівниками практики на об'єкті інструктаж щодо порядку проходження практики.

На базовому об'єкті практики студенти насамперед проходять інструктаж з правил техніки безпеки на робочому місці. Студенти інформуються про режим роботи організації / установи – базового об'єкту практики. До їх відома доводиться, що під час практики у тому чи іншому колективі вони працюють відповідно за розпорядком дня, що діє у ньому. Студенти-практиканти зобов'язані брати участь у виконанні реальних доручень, які відповідають меті і завданням проходження політологічної практики.

Під час першого етапу **студенти повинні** на підставі нормативно-правових, інших розпорядчих документів внутрішнього характеру та комунікації з керівниками практики на об'єкті (та/чи відповідальними працівниками) повинні:

1. Засвоїти мету, завдання, види та способи інформаційно-аналітичної діяльності об'єкта практики;
2. Вивчити організаційну структуру базового об'єкта практики;
3. Вивчити розподіл функціональних та посадових обов'язків, форми підпорядкування та звітування на базовому об'єкті практики;
4. Знати необхідне та реальне матеріально-технічне забезпечення базового об'єкта практики;
5. Зрозуміти специфіку роботи з суспільно-політичною інформацією на базовому об'єкті практики;
6. Проаналізувати оптимальність структури, функцій та завдань на базовому об'єкті практики;
7. Встановити ділові робочі контакти з колективом базового об'єкта практики.

2. Основний (виробничий) етап політологічної практики (кінець першого – перша половина третього тижня)

Другий етап передбачає виконання студентами всіх видів робіт за програмою політологічної практики. На цьому етапі практиканти беруть участь у діяльності підрозділів і колективів, на практиці знайомляться зі специфікою їх роботи, апробують себе в ролі працівників, виконують поставлені перед ними доручення. Студенти зобов'язані здійснювати діяльність, що відповідає меті і завданням проходження політологічної практики.

Упродовж двох тижнів основного (виробничого) етапу **студенти** залучаються до всіх доступних їм видів діяльності базового об'єкта практики та **повинні**:

- вести щоденник практики, в якому міститься детальний щоденний розпис видів та результатів діяльності;
- завершити збір матеріалу для підготовки аналітичної характеристики базового об'єкта практики;

- завершити збір матеріалу для підготовки аналітичної характеристики роботи з суспільно-політичною інформацією на об'єкті практики;
- провести моніторинг визначеного індивідуальним завданням інформаційного ресурсу;
- збирати матеріали для підготовки звіту за результатами проходження політологічної практики;
- відвідувати (та/чи залучатися до організації) суспільно-політичні заходи та події, що відбуваються в місті та області;
- збирати, обробляти, верифікувати, узагальнювати та аналізувати суспільно-політичну інформацію, яка ляже в основу аналітичних матеріалів;
- підготувати не менше двох аналітичних матеріалів;
- підготувати рекомендації щодо поліпшення процесу політологічної проходження практики;
- підготувати аналітичну характеристику роботи з суспільно-політичною інформацією на об'єкті практики
- брати участь у робочих засіданнях і нарадах колективу об'єкта практики;
- виконувати доручення керівника практики на базовому об'єкті.

Під час політологічної практики студенти зобов'язані виконати такі види роботи:

1. Для студентів, що проходять практику в ЗМІ:
 - Опублікувати (підготувати) 2 інформаційні матеріали (стаття, замітка, повідомлення, репортаж, інтерв'ю, відео або аудіосюжет).
 - Провести моніторинг інформаційного ресурсу ЗМІ, в якому проходить практика й підготувати аналітичний звіт за його результатами.
2. Для студентів, що проходять практику в органах влади і місцевого самоврядування.
 - Опублікувати на сайті установи (підготувати) 2 інформаційні матеріали (замітка, повідомлення, огляд суспільно-політичної ситуації за визначений період, інформаційні матеріали для керівництва з питань основної

діяльності підрозділу).

- Провести моніторинг інформаційного ресурсу визначеного координатором практики, та підготувати аналітичний звіт за його результатами.

3. Підсумковий етап політологічної практики (останні три робочі дні практики)

Останній – підсумковий – етап передбачає продовження навчальної (виробничої) діяльності студентів, яка мала місце упродовж попередніх трьох тижнів, оформлення звітної документації та захист результатів політологічної практики.

На цьому етапі основна увага студентів повинна бути зосереджена на аналізі та систематизації власного досвіду, набутого під час проходження практики. Результати цієї діяльності матеріалізуються й унаочнюються студентами через звітну документацію, повний комплект якої подається керівнику практики від кафедри впродовж останнього календарного дня проходження політологічної практики.

Звітна документація перевіряється керівниками від кафедри, призначається дата та проводиться підсумкова конференція, на якій студенти захищають свої результати та досягнення.

На підсумковій конференції кожен студент особисто і стисло (до п'яти хвилин) звітує про основні кількісні та якісні результати, робить самооцінку власної діяльності, відповідає на поставлені запитання та висловлює зауваження й пропозиції до проходження політологічної практики.

Свої враження та оцінку висловлюють (узагальнено по групі та, за потреби, індивідуально) керівник практики від кафедри та керівник на об'єкті практики (за умови присутності на захисті). Наприкінці підсумкової конференції відбувається загальна дискусія, обмін думками про результати політологічної практики, критично оцінюється її організація та зміст, висловлюються пропозиції для врахування в майбутньому.

Керівник практики від кафедри спільно з координатором політологічної практики оцінює результати проходження практики згідно з критеріями та нормами кредитно-модульної системи організації навчального процесу по кожному студенту

індивідуально, подає на кафедру узагальнену (рейтингову) характеристику на групу практикантів, якими він керував.

Результати захисту практики та отримані студентами оцінки розглядаються і затверджуються на засіданні кафедри політології та державного управління.

Змістова структура модулів діяльності студентів у процесі політологічної практики

Таблиця 1

Види навчально-практичної діяльності студента	Форма контролю, критерії оцінювання	К-ть балів
Модуль 1.		
Ознайомлення зі змістом діяльності та організаційною структурою базового об'єкта політологічної практики		
1.1. Інструктаж із правил поведінки і техніки безпеки на об'єкті практики	Запис у щоденнику	1
1.2. Вивчення організаційної структури базового об'єкта практики, розподілу функціональних та посадових обов'язків, форм підпорядкування та звітування на базовому об'єкті практики	Записи у щоденнику. Аналітична характеристика базового об'єкта практики. Відповіді на захисті	9
1.3. Аналіз оптимальності структури, функцій та завдань на базовому об'єкті практики	Записи у щоденнику. Рекомендації щодо поліпшення процесу проходження політологічної практики Відповіді на захисті	5
1.4. Ознайомлення з метою, завданнями, видами та способами інформаційно-аналітичної діяльності базового об'єкта практики	Записи у щоденнику. Аналітична характеристика роботи з суспільно-політичною інформацією на базовому об'єкті практики. Відповіді на захисті	5
1.5. Діяльність студента на об'єкті практики, ступінь виконання ним вимог програми практики	Характеристика студента. Відповіді на захисті	5
Усього за модулем 1.		25

Модуль 2. Робота на базових об'єктах політологічної практики		
2.1. Оволодіння специфікою роботи інформаційно-аналітичних структур ОДВ і ОМС (друкованих, аудіовізуальних ЗМІ) та державних службовців (посадових осіб органів місцевого самоврядування, журналістів різних типів ЗМІ)	Звіт за результатами практики. Аналітичні матеріали. Відповіді на захисті	5
2.2. Відвідування суспільно-політичних подій та заходів, участь у них, їх організація	Записи у щоденнику. Звіт за результатами практики.	5
2.3. Опрацювання зібраного фактичного матеріалу, його подання у найбільш адекватній потребам формі, вміння відрізняти та чітко розмежовувати факти (події) та їх оцінку (коментування)	Записи у щоденнику. Аналітичні матеріали. Відповіді на захисті	5
2.4. Ведення щоденника практики	Оцінюється повнота і змістовність записів	5
2.5. Підготовлені аналітичні матеріали	Мінімальна кількість 2 матеріали (до 5 балів кожен). Студент може отримати додатково 5 балів у випадку, коли матеріали опубліковані (пішли до ефіру) або їх кількість перевищує встановлений мінімум в два рази	15
2.1. Оволодіння специфікою роботи інформаційно-аналітичних структур ОДВ і ОМС (друкованих, аудіовізуальних ЗМІ) та державних службовців (посадових осіб органів місцевого самоврядування, журналістів різних типів ЗМІ)	Звіт за результатами практики. Аналітичні матеріали. Відповіді на захисті	5
Усього за модулем 2.		35

Підсумковий модуль-контроль		
3.1. Наявність звітної документації з проходження політологічної практики	Звітна документація	5
3.2 Вчасність подання звітної документації	За кожен день прострочення знімається 1 бал	5
3.3 Якість звітної документації	Візуальний та змістовий контроль, відповідність формальним і змістовим вимогам	5
3.4 Захист результатів практики	Виступ на підсумковій конференції	25
Усього		40
Максимальна загальна кількість балів		100

**Критерії оцінювання політологічної практики
в умовах кредитно-модульної системи організації
навчального процесу (КМСОНІІ)**

Таблиця 2

**Шкала оцінювання та переведення балів у національну та
європейську систему оцінювання**

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Пояснення
90-100	Відмінно	A	Відмінне виконання
80-89	Добре	B	Вище середнього рівня
70-79		C	Загалом добра робота
60-69		D	Непогано
50-59	Задовільно	E	Робота відповідає мінімальним критеріям
35-49	Незадовільно	FX	Необхідне повторне перескладання
1-34		F	Необхідна серйозна подальша робота

Загальна оцінка формується з балів, набраних у процесі поточного контролю (максимум 60 балів) і фінального контролю (до 40 балів) під час захисту практики.

Розподіл балів за кожен тип роботи здійснюється так, що загальна кількість балів за поточний модуль та фінальний контроль не перевищує 100 балів (100%).

Вага оцінок за окремі види навчальних завдань визначається з урахуванням їх значущості для практичної підготовки фахівців, а також структури та змісту практики.

Студенти-практиканти отримують оцінку *«Відмінно» (А, 90-100 балів)*, якщо вони повністю виконали програму практики, належно оформили звітність, своєчасно подали її керівникові, мають позитивну характеристику з бази практики та аргументовано захищали результати на підсумковій конференції.

Оцінку *«Добре» (В, 80-89 балів; С, 70-79 балів)* студенти отримують, якщо вони виконали більшість завдань програми практики, належно оформили звітність, але мають невеликі недоліки у звітній документації або під час захисту на конференції.

Оцінка *«Задовільно» (D, 60-69 балів; E, 50-59 балів)* виставляється студентам, які виконали основні вимоги програми практики, але мають значні недоліки в звітній документації, неповноту виконаних завдань або недостатній рівень активності під час захисту.

Оцінку *«незадовільно» (FX, 35-49 балів; F, 1-34 бали)* отримують студенти, які не виконали основні вимоги програми практики, мають значні пропуски в звітній документації, періодично не з'являлися на практику без поважної причини, отримали негативну характеристику від бази практики, або не змогли належно захистити результати практики. Студент має можливість для повторного проходження практики. У разі, якщо студент отримав оцінку *«Незадовільно» (F, 1-34 бали)*, він не має права повторного проходження практики.

Перелік документів та вимоги до їх оформлення

До захисту подається така документація:

1. Перелік звітної документації [Додаток В].
2. Щоденник політологічної практики, в якому міститься детальний щоденний опис видів та результатів діяльності [вимоги та зразок див. у Додатку Г];
3. Звіт за результатами політологічної практики [вимоги та зразок див. у Додатку Д];
4. Аналітична характеристика базового об'єкта практики [вимоги та зразок див. у Додатку Е];
5. Аналітична характеристика роботи з суспільно-політичною інформацією на базовому об'єкті практики [вимоги та зразок див. у Додатку Ж];
6. Характеристика студента з підписом керівника базового об'єкта та печаткою (за наявності). Характеристика має містити рекомендовану оцінку – «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно» [зразок див. у Додатку И];
7. Інформаційно-аналітичні матеріали [вимоги та зразки див. у Додатку К];
8. Результати моніторингу інформаційного ресурсу [вимоги та зразки див. у Додатку Л].

Усі документи повинні бути підписані студентом, керівником групи практики від кафедри та керівником на об'єкті практики.

При підготовці таких документів як 1) Перелік звітної документації, 2) Щоденник практики (у разі, якщо він оформлений в друкованому вигляді), 3) Звіт за результатами практики, 4) Аналітична характеристика роботи з суспільно-політичною інформацією на базовому об'єкті практики – необхідно дотримуватися наступних **технічних вимог**:

- шрифт Times New Roman;
- розмір тексту на титульних сторінках 14 пт., основного тексту 12 пт.
- міжрядковий інтервал – 1;
- поля – зверху до 2 см., зліва – 2,5 см., справа – 1 см., знизу – до 2 см.
- вирівнювання заголовків – по центру, основного тексту –

за шириною,

- відступ першого рядка абзацу основного тексту – 1 см.

Усі документи повинні бути підписані студентом, керівником групи практики від кафедри та керівником на об'єкті практики.

Друкований примірник документів подається на кафедру повним комплектом в папці-скорозпичивачі.

Електронний варіант документів здається в форматі PDF через відповідну форму на сторінці Практики в системі електронного навчання Moodle.

Додатки

Додаток А

Приклад договору, укладеного між ЧНУ імені Юрія Федьковича та базою практики Чернівецькою обласною державною адміністрацією

Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича, в особі ректора Петришина Романа Івановича, який діє на підставі Статуту, з однієї сторони (далі – Сторона 1), та Чернівецька обласна державна адміністрація, в особі голови Осачук Сергія Дмитровича, з іншої сторони (далі – Сторона 2), а разом іменовані як «Сторони», уклали між собою договір про наступне:

1. Сторона 2 зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом за напрямками підготовки/спеціальностями: «Політологія», «Публічне управління та адміністрування», «Міжнародна інформація».

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

1.3. Створити належні умови для виконання студентами програми практики, не допускати їх використання до зайняття посад та виконання робіт, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху.

1.4. Забезпечити студентам умови безпечної праці на конкретному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці.

1.5. Надати студентам-практикантам можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.

1.6. Забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти Сторону 1.

1.7. Після закінчення практики надати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо.

1.8. Надавати студентам можливість збору інформації для курсових та дипломних робіт за результатами діяльності, яка не є комерційною таємницею, на підставі направлень кафедр.

1.9. Додаткові умови за умов карантинних обмежень практика відбуватиметься у зміщаному форматі (офлайн та онлайн режими) або виключно в онлайн форматі.

2. Сторона 1 зобов'язується:

2.1. До початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, яких направляють на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися зі студентами під час проходження практики.

2.4. Сторона 1 зобов'язується не розголошувати використану інформацію про діяльність через знищення курсових, дипломних робіт та звітів у встановленому порядку.

3. Відповідальність сторін за невиконання договору:

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно із законодавством про працю в Україні.

3.2. Усі суперечки, що виникають між Сторонами за договором, вирішуються у встановленому законодавством порядку.

3.3. Договір набирає сили після його підписання Сторонами терміном на 5 років з дати підписання.

3.4. Договір складений у двох примірниках по одному для кожної із Сторін.

3.5. Місцезнаходження:

Сторона 1: 58012, Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича,
вул. Коцюбинського, 2, м. Чернівці, Україна;

Сторона 2: 58002, Чернівецька обласна державна адміністрація, вул. Грушевського 1,
м. Чернівці, Україна.

Підписи та печатки

**Чернівецький національний університет
імені Юрія Федьковича**


(підпис) Роман ПЕТРИШИН
(прізвище та ініціали)
М.П. «25 черв» 2022р.

**Чернівецька обласна
державна адміністрація**


(підпис) Сергій ОСАЧУК
(прізвище та ініціали)
М.П. «25» лист 2022р.

Приклад направлення на практику



**Міністерство освіти і науки України
ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені Юрія Федьковича
ФАКУЛЬТЕТ ІСТОРІЇ, ПОЛІТОЛОГІЇ
ТА МІЖНАРОДНИХ ВІДНОСИН
58012, вул.Коцюбинського, 2, Чернівці-12, Україна
тел. (0372) 509450, тел. (0372) 509451,
e-mail: clg-hist@chnu.edu.ua**

№ _____

**Голові Чернівецької
обласної ради
Олексію БОЙКУ**

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ
/с підставою для зарахування на практику/

Згідно з Договором, укладеним між Чернівецьким національним університетом імені Юрія Федьковича з однієї сторони, та Чернівецькою обласною радою з іншої, направляємо на практику студентів 2 курсу факультету історії, політології та міжнародних відносин (спеціальність 052 Політологія):

1. Горашук М.М.
2. Коломейко М.Л.
3. Матвієв В.О.
4. Процькова К.І.

Назва практики – політологічна

Строки практики: з 12 червня по 30 червня 2023 року.

Керівник практики від кафедри політології та державного управління – доцент Швидюк С.М.

З повагою,
декан ФПМВ
ДОБРЖАНСЬКИЙ

проф. Олександр

Додаток В

Зразок титульної сторінки звітної документації

**ПЕРЕЛІК
ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ**
щодо проходження політологічної практики
студента (ки) 2 курсу
факультету історії, політології та міжнародних відносин
спеціальності «Політологія»

Прізвище, ім'я, по батькові

№	Назва документа	Сторінок
1.	Щоденник політологічної практики	
2.	Звіт за результатами практики	
3.	Аналітична характеристика базового об'єкта практики	
4.	Аналітична характеристика роботи з суспільно-політичною інформацією на базовому об'єкті практики	
5.	Характеристика студента-практиканта	
6.	Інформаційно-аналітичні матеріали	
	Усього сторінок	

Підпис студента-практиканта

Примітка: форма наведена в цьому додатку розглядається як титульний лист для комплексу звітної документації щодо проходження практики. Документи звітної документації підшиваються у папці в порядку, наведеному в таблиці.

**ЩОДЕННИК
ПОЛІТОЛОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ**

студента (ки) 2 курсу факультету історії, політології та
міжнародних відносин
спеціальності «Політологія»

Прізвище, ім'я, по батькові

за період з «__» _____ по «__» _____ 202_ року

Базовий об'єкт практики

Керівник практики від ЧНУ

Керівник практики від базового об'єкта

Зразок запису в щоденнику практики

Дата	Вид, зміст практичної діяльності студента. Самоаналіз своєї роботи, її результатів.	Підпис студента
1	2	3
19.06.2021	1) Взяла участь у настановчому семінарі щодо проходження практики. 2) Пройшла інструктаж в ЗВО з питань проходження практики. 3) Отримала методичні рекомендації щодо процесу проходження практики і зразки документів для оформлення результатів практики. 4) Прибула на базу практики. Познайомилася з керівником і творчим колективом телеканалу. 5) Пройшла інструктаж з техніки безпеки на робочому місці.	
20.06.2021	1) Сьогодні дізналася про те, що у телесвізійному сюжеті новин не вживаємо таких кліше як... (ІДЕ ДЕТАЛЬНИЙ ПЕРЕЛІК) 2) Редактором видання (начальником відділу тощо) було також повідомлено про перелік подій, які використовуємо як новини (чи як інформаційні приводи) (ЙДЕ ДЕТАЛЬНИЙ ПЕРЕЛІК) 3) Мала змогу поспостерігати за зйомками та створенням сюжету новин. Разом зі знімальною групою побувала в ДК «Газ України», де спостерігала за зйомкою інтерв'ю першого заступника директора цієї компанії. У зв'язку зі зміною тарифів в ДК «Газ України» виникли довгезелсні черги, щодня фіксують звернення 200 людей. Саме цю проблему висвітлили в сюжеті журналісти телекомпанії... 4) Разом зі знімальною групою телекомпанії... взяла участь у записі та монтажу ще одного сюжету. Зокрема брали	

	інтерв'ю у директора комунального підприємства «Чернівцітеплокомуненерго» В.Омельченко. 5) Була присутня в монтажній та спостерігала, як робиться розшифровка та монтаж записаних сюжетів.	
--	---	--

Практикантка

Олеся ЩАСЛИВА

Керівник практики

на базовому об'єкті

Андрій НОВИЦАР

Керівник практики

від кафедри

НЕЧАЄВА-ЮРІЙЧУК

Наталія

Примітки: До щоденника практики заноситься вся діяльність студента, пов'язана з проходженням політологічної практики. Записи мають бути якомога детальнішими, щоб можна було оцінити не тільки факт присутності студента на суспільно-політичному заході, але і його враження, розуміння суті події, почерпнуті ним знання, сформовані вміння тощо. Записи в щоденнику робляться по кожному виду діяльності окремо. Студент повинен вести щоденник у такий спосіб, щоб у будь-який момент практики він міг бути поданий керівнику від кафедри для контролю та перевірки. Щоденник може бути як в друкованому вигляді (Word), так і написаним від руки (в зошиті).

**ЗВІТ
ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ
ПОЛІТОЛОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ**

студента (ки) 2 курсу факультету історії, політології та міжнародних відносин спеціальності «Політологія»

Щасливої Олесі Дмитрівни

Політологічна практика проходила на базі *Назва базового об'єкту практики з дата початку по дата закінчення практики*. Керівником на об'єкті практики був(була) *посада, Ім'я, Прізвище*.

Під час практики відвідано *вказати кількість* заходів.

Підготовлено *вказати кількість* інформаційно-аналітичних матеріалів. З них опубліковано (вийшло в світ) *вказати кількість*.

Чого я навчилася і як я це застосую в подальшій діяльності

За час проходження практики я навчилася працювати з інформацією: збирати, узагальнювати, впорядковувати її. Важливим моментом є те, що я не лише спостерігала, як це робить кореспондент, а й мала змогу самостійно працювати з інформацією.

Спочатку, шукаючи теми для сюжетів, я розгубилася, адже здавалося, що кожна новина вартує висвітлення. Та згодом скоротила їх кількість до кількох. Одна із вибраних мною тем, а саме про архітектора Михайла Шевченка, який передав книги бібліотеці міста, була схвально оцінена керівником мості практики, а потім я відзняла на неї сюжет.

Коли шукала теми тиждень потому, було набагато легше і

швидше. Дві теми, що я запропонувала, були висвітлені у новинах телеканалу (НАЗВА ТЕЛЕКАНАЛУ, ЗМІ тощо) Переконана, що навички роботи з інформацією стануть у нагоді як під час навчання в університеті, так і після закінчення вузу.

Також я навчилася працювати з людьми. Це дуже важливий момент, адже вмовити людину на інтерв'ю інколи буває важко, адже всі люди різні: різний вік, різні погляди на життя, різний характер. Раніше я не надавала цьому особливого значення, однак, готуючи сюжет про архітектора, який передав книги бібліотеці, зіткнулася із незначними труднощами. Сюжет повинні були знімати об 11⁰⁰ 26 червня. З усіма героями сюжету я попередньо домовилася, однак у день зйомки о 9³⁰ мені телефонують родичі архітектора і просять перенести зйомку на місяць пізніше. Тільки уявіть мій стан: до зйомки півтори години, а головного героя немає!!!! На щастя, мені вдалося домовитися, і зйомка відбулася, однак це був цінний досвід. За допомогою практики я вдосконалила свої комунікаційні здібності, які, без сумніву, неодноразово використовуватиму в майбутньому.

Практика допомогла мені стати більш свідомою, відповідальною, пунктуальною та зібраною. Це дуже важливо, оскільки саме ці якості цінуються в людях, особливо у працівниках.

Протягом проходження практики я отримала такі вміння та навички:

- навички роботи з інформацією: збір, узагальнення, структурування тощо;
- навички розшифрування інтерв'ю за системою Avid Maker;
- навички написання сюжету;
- навички запису Stand up;
- навички озвучування та монтажу сюжету;
- знання основних етичних норм, яких повинен дотримуватися журналіст у своїй роботі.

На мою думку, досвід отриманий за ці три тижні, безцінний, адже за порівняно невеликий період я спробувала себе в професії журналіста. Переконана, що отримані знання буду

використовувати в майбутньому.

Мої рекомендації щодо процесу організації політологічної практики

Моя політологічна практика в ЗМІ була здебільшого позитивним досвідом, що дозволив мені застосувати навчальну теорію в реальному житті. Робота зі ЗМІ дала мені нагоду бачити, як політичні та суспільно важливі повідомлення формуються і розповсюджуються. Щодо організації практики з боку університету, то у мене не виникло зауважень. На базовому об'єкті практики, організація була добре структурована, але іноді бракувало чіткого розуміння очікуваних завдань і цілей. Зміст практики був корисним, але його могло б бути більше, щоб забезпечити глибше розуміння процесу відбору і створення інформаційного контенту. У зв'язку з цим, я б рекомендувала більше координації між університетом та базовим об'єктом практики, а також більше підтримки для студентів під час процесу практики.

Дата _____

Олеся ІЩАСЛИВА

Примітки: при підготовці звіту необхідно дотримуватися таких вимог:

1. Обсяг звіту не менше 2-3 сторінок.
2. Звіт поділяється на дві частини – формальну та творчу. У першій обов'язково має міститися така інформація:

- прізвище та ім'я студента;
- назва базового об'єкта, де він проходив практику;
- термін проходження практики;
- прізвище/посада його безпосереднього керівника(ів) на об'єкті практики;
- кількісні показники результатів проходження практики, а саме: 1) кількість відвіданих заходів;
2) кількість підготовлених інформаційно-аналітичних

матеріалів;

3) вказівку на те, скільки з них було надруковано/пішло до сфери (для тих, хто проходив практику в ОДВ чи ОМС цей пункт може бути відсутній);

4) якщо жоден матеріал не опублікований, то пояснення, чому так сталося;

5) інші кількісні показники, які студент бажає вказати.

3. Творча частина звіту готується студентом як відповідь у довільній формі на питання: «Чого я навчився під час практики і як я це застосую в подальшій діяльності» та «Мої рекомендації щодо процесу організації політологічної практики».

4. У творчій частині звіту студент повинен шляхом самоаналізу оцінити ті знання, вміння та навички, яких він набув (чи не набув) за час проходження практики. Студент має чітко сформулювати їх прикладний характер, тобто конкретизувати як саме він може їх застосувати в подальшій навчальній та професійній діяльності.

5. У «Моїх рекомендаціях щодо процесу організації політологічної практики» студент повинен розкрити власні враження від проходження політологічної практики;

- враження й оцінку організації практики з боку університету;

- враження й оцінку організації практики з боку базового об'єкта практики;

- зауваження щодо організаційної, змістової та іншої наповненості практики;

- пропозиції щодо поліпшення проходження практики як з боку університету, так і базового об'єкта.

6. У кінці документа міститься дата написання звіту, підпис студента.

**АНАЛІТИЧНА ХАРАКТЕРИСТИКА
БАЗОВОГО ОБ'ЄКТА ПРАКТИКИ**

(назва об'єкта практики)

Підготувала:
студентка 2 курсу
спеціальності «Політологія»
Наталія ВЕСЕЛА

Чернівці – 2022

Зразок характеристики базового об'єкта практики

Відділ комунікацій з громадськістю Чернівецької обласної державної адміністрації є ключовим підрозділом, відповідальним за організацію та підтримку взаємодії між державним органом та громадськістю. Основною метою відділу є забезпечення відкритості, доступності і публічної інформації щодо діяльності обласної адміністрації.

У відділі працює 6 працівників, включаючи начальника відділу, заступника начальника та 4 спеціалістів. Посадові інструкції працівників визначають їхні обов'язки та функції в рамках відділу.

Основні завдання та функції відділу:

- Забезпечення відкритості і доступності інформації про роботу обласної державної адміністрації для громадськості.
- Організація взаємодії з журналістами та мас-медіа.
- Проведення інформаційних кампаній і заходів для підвищення обізнаності громадськості.
- Реагування на запити та звернення громадян щодо інформації про діяльність адміністрації.
- Контроль за дотриманням прозорості та відкритості в діяльності організації.

Працівники відділу повинні мати високий рівень професійної підготовки в галузі комунікацій та медіа. Вони повинні володіти навичками управління взаємодією з громадськістю, вміти аналізувати та опрацьовувати інформацію, а також мати відмінні комунікаційні здібності.

Відділ комунікацій з громадськістю має важливе значення для діяльності Чернівецької обласної військової адміністрації (Чернівецької обласної державної адміністрації). Він відповідає за підтримку взаємодії з громадськістю та забезпечення відкритості в роботі владних органів. Це сприяє підвищенню рівня довіри громадян до владних структур та сприяє ефективному функціонуванню адміністрації.

Один із викликів для відділу полягає в ефективному вирішенні інформаційних конфліктів та відповіді на критику з боку громадськості. При цьому відділ також має можливість

розвиватися, використовуючи нові технології та інструменти комунікації для підвищення ефективності своєї роботи та покращення взаємодії з громадськістю.

Відділ комунікацій з громадськістю Чернівецької обласної військової адміністрації (Чернівецької обласної державної адміністрації) відповідає за забезпечення відкритості та доступності інформації про роботу організації, що сприяє підвищенню довіри громадян та підтримці ефективної діяльності адміністрації. Для подальшого розвитку важливо розглядати можливості використання нових технологій та підвищення професійної кваліфікації працівників.

10.07.2022 р.
Наталія ВЕСЕЛА

Примітка: При написанні характеристики базового об'єкта практики важливо дотримуватися наукового стилю та структурованості. Нижче наведені вказівки, які можуть допомогти у цьому процесі:

Почніть з чіткого і короткого визначення об'єкта практики. Підкресліть, що саме ви аналізуєте або описуєте. Наприклад, у вашому випадку це «Відділ комунікацій з громадськістю Чернівецької обласної державної адміністрації».

Подайте загальний огляд об'єкта, його призначення та місце у структурі організації чи адміністрації.

Опишіть склад об'єкта, включаючи кількість працівників та їхні посади.

Розкрийте основні завдання та функції, які виконує об'єкт практики. Опишіть, як він взаємодіє з іншими підрозділами чи громадськістю, і які задачі він вирішує.

Розкрийте, якою кваліфікацією і навичками повинні володіти працівники об'єкта практики.

Поясніть важливість об'єкта практики в контексті діяльності організації чи адміністрації. Вкажіть, як він впливає на роботу та результативність цієї структури.

Визначте поточні виклики, з якими стикається об'єкт практики, і можливості, які він має для подальшого розвитку.

Підсумуйте основні аспекти характеристики і можливо, висловіть власну думку щодо важливості цього об'єкта для практичної діяльності та дослідження.

Під час написання використовуйте формальну мову, уникайте жаргону та недоречних виразів.

**АНАЛІТИЧНА ХАРАКТЕРИСТИКА
РОБОТИ З СУСПІЛЬНО-ПОЛІТИЧНОЮ ІНФОРМАЦІЄЮ
НА БАЗОВОМУ ОБ'ЄКТІ ПРАКТИКИ**

(назва об'єкта практики)

Підготував(ла):
студент(ка) 2 курсу
спеціальності «Політологія»
Олеся ЩАСЛИВА

Чернівці – 2023

*Зразок аналітичної характеристики роботи з суспільно-політичною інформацією на базовому об'єкті практики
(витяги)*

До обов'язків знімальної групи телеканалу ТВА у м. Чернівці входить збір інформації в межах Чернівецької області. Збір інформації відбувається декількома способами. У першу чергу безпосередньо самим кореспондентом.

Каналами отримання інформації є як загальнодержавні, так і місцеві інформаційні агентства. Кореспондент має змогу користуватися послугами загальнодержавних інформаційних агентств у разі укладання керівництвом телеканалу відповідної угоди. Послуги місцевих інформаційних агенцій, таких як «Букінфо», «А.С.С.» навіть без наявності угоди.

Ще одне джерело інформації – друковані ЗМІ, адже в газетах часто з'являються замітки про подію або ж новину, які не були ще висвітлені телебаченням. Тему для сюжету можна «позичити» і в місцевого або ж загальнодержавного телеканалу.

Органи влади, а саме міська рада, обласна державна адміністрація, обласна рада, а також УМВС України у Чернівецькій області, прокуратура Чернівецької області, громадські об'єднання й осередки політичних партій інформують кореспондента про прес-конференції, круглі столи, дебати тощо, які вони планують найближчим часом провести.

Дізнатися про подію можна з різних джерел, у тому числі і від своїх знайомих, родичів, колег тощо. Зокрема, через повідомлення про проблему або ж подію від її учасників, свідків чи просто небайдужих людей шляхом телефонування. Тобто кореспондент залишає людині свою візитку (телефон), а вона, у разі потреби, зв'язується із ним. Ну і, звісно, надзвичайні ситуації: повені, землетруси, пожежі тощо.

Після збору інформації її узагальнюють та структурують. Кожної середи кореспондент відсилає регіональному редактору розроблений ним план на наступний тиждень, в якому містяться теми сюжетів та їх коротка характеристика. Після перевірки теми розглядаються випусковим і головним редактором, які вирішують, які з тем варто висвітлювати. Після затвердження

план, із можливими корективами, відправляють кореспонденту.

Далі знімальною групою готуються сюжети. Це може бути повноцінний сюжет, синхрон чи частинка до сюжету, в залежності від важливості та актуальності теми. Процес створення телевізійних новинних сюжетів можна розглядати як багатоетапний, де кожен етап вимагає особливої уваги та специфічних навичок.

Повноцінний сюжет: Це найбільш розгорнута форма новинної історії. Вона включає в себе вступ, основну частину та висновок. Повноцінний сюжет покликаний дати глядачу глибоке розуміння теми, включаючи різні точки зору, аналіз та коментарі експертів. Це може бути репортаж з місця подій, аналітичний огляд або інтерв'ю з ключовими фігурами.

Синхрон: Це коротший сегмент, який включає в себе коментарі експертів або свідків подій. Синхрон зазвичай використовується для підкреслення певних аспектів сюжету або для надання додаткової інформації. Важливим є вміння правильно обрати ключові висловлювання, які будуть максимально інформативними та релевантними для теми.

Частинка до сюжету: Це найкоротша форма, яка може використовуватись як частина більшого сюжету або як окремий міні-сюжет. Частинки до сюжету часто використовуються для швидкого оновлення новин або для демонстрації коротких моментів з місця подій.

Правила постановки сюжетів у випусках новин є важливою частиною журналістської практики і мають велике значення для забезпечення об'єктивності, точності та інформативності новинних передач. Основні аспекти постановки сюжетів у випусках новин такі:

Об'єктивність: Журналісти повинні дотримуватися об'єктивності у відображенні подій. Сюжети мають бути побудовані таким чином, щоб уникнути приховування і вигідного відображення певних сторін події. Важливо подавати різні точки зору і дозволяти глядачам самостійно утворювати свою думку.

Точність: Журналісти повинні перевіряти факти та інформацію, яку вони подають у сюжетах. Неправильна

інформація може призвести до поширення недостовірних новин. Джерела і факти повинні бути перевірені та підтверджені перед їх включенням у сюжет.

Збалансованість: Сюжети повинні бути збалансованими, тобто вони повинні враховувати різні точки зору і сторони події. Необхідно намагатися уникати однобічного підходу до подання інформації і враховувати інтереси різних груп чи сторін.

Актуальність: Новинні сюжети повинні бути актуальними та важливими для глядачів. Вони мають відображати поточні події та проблеми, які є актуальними на момент випуску новин.

Структура сюжету: Сюжети зазвичай мають структуру, яка включає в себе вступ, розгортання події та висновки. Важливо пояснити суть події та надати контекст для розуміння глядачам.

Інтерв'ю та коментарі: Сюжети можуть включати інтерв'ю з експертами, свідками або особами, пов'язаними з подією. Коментарі експертів можуть допомогти роз'яснити складні аспекти події.

Етика: Журналісти повинні дотримуватися професійної етики у виготовленні сюжетів. Це включає у себе повагу до прав та гідності осіб, з якими знімаються сюжети, і дотримання правил конфіденційності.

Отже, інформація спочатку збирається, потім – узагальнюється та структурується, далі – подається на затвердження, а згодом на її основі знімальна група робить сюжет. І, залежно від його актуальності та доцільності, інформація потрапляє вранці або ввечері до кінцевого споживача – глядача телеканалу (НАЗВА).

Дата

_____ Олесь ЩАСЛИВА

Вимоги до аналітичної характеристики роботи з суспільно-політичною інформацією на базовому об'єкті практики:

1. Обсяг не менше 2 сторінок (не враховуючи титульного листа).

2. В цьому документі студент повинен розкрити наступні положення:

- повна назва базового об'єкта, де студент проходив практику;
- в чому полягає суть інформаційно-аналітичної роботи на базовому об'єкті практики;
- якими способами збирається суспільно-політична інформація;
- як відшукуються інформаційні приводи, які канали для цього використовуються;
- як обробляється, узагальнюється, перевіряється та аналізується інформація;
- що є кінцевим інформаційно-аналітичним продуктом на базовому об'єкті практики;
- якими є види кінцевого інформаційно-аналітичного продукту;
- хто є споживачем кінцевого інформаційно-аналітичного продукту, як доставляється цей продукт до споживача;
- 'інша важлива, на думку студента, інформація, яка характеризує роботу з суспільно-політичною інформацією на базовому об'єкті практики.

3. У кінці документа міститься дата написання аналітичної характеристики, підпис студента.



У К Р А Ї Н А
ЧЕРНІВЕЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА
АДМІНІСТРАЦІЯ

**Відділ комунікацій з громадськістю чернівецької
обласної державної адміністрації**

м. Чернівці, вул Грушевського, 1: (0372) 55-07-18, 55-26-74

№ _____

Характеристика
студентки-практикантки 2 курсу
факультету історії, політології та міжнародних відносин
Чернівецького національного університету імені Юрія
Федьковича
Веселої Наталії Володимирівни

Весела Наталія Володимирівна, студентка II курсу кафедри політології та державного управління факультету історії, політології та міжнародних відносин Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича, (відповідно до наказу по відділу від 19 червня 2021 року №01/06-28) проходила політологічну практику у відділі комунікацій з громадськістю обласної державної адміністрації з 19 червня по 10 липня 2021 року.

За період проходження практики **Весела Н.В.** зарекомендувала себе ініціативним та наполегливим працівником. Завдання і доручення керівництва управління та відділу виконувала сумлінно, з творчим підходом. Набула навичок роботи з нормативно-правовими документами, вивчала законодавчу базу, яка регламентує діяльність управління, відділу та державних службовців.

Ознайомилася з підготовкою аналітичних інформацій для керівництва облдержадміністрації про події в районах області, долучалась до складання повідомлень та інформаційних матеріалів про заходи, проведені обласною державною адміністрацією, політичними, громадськими та молодіжними організаціями.

Разом з відповідальними працівниками управління проводила моніторинг центральних друкованих засобів масової інформації, готувала аналітичні матеріали за результатами моніторингу. Була залучена до організації відзначення в області Дня Конституції України.

Наталії Володимирівні притаманні такі особисті якості, як комунікабельність, наполегливість, ініціативність. Індивідуальний план проходження практики виконала у повному обсязі.

Позитивні результати проходження практики дозволяють оцінити проходження політологічної практики у відділі комунікацій з громадськістю обласної державної адміністрації на оцінку «відмінно».

Начальник відділу
комунікацій з громадськістю
Чернівецької обласної
державної адміністрації

Леся НОС

Зразок інформаційно-аналітичних матеріалів практики

**ІНФОРМАЦІЙНО-АНАЛІТИЧНІ МАТЕРІАЛИ
ПОЛІТОЛОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ**

Прізвище, ім'я по батькові студента(тки)

Матеріал 1.

Скріншот, текст і посилання на матеріал, підготовлений практикантом і опублікований на сайті організації/установи/електронного ЗМІ.

Матеріал 2.

Примірник (вирізка) з газети/журналу з опублікованим матеріалом практиканта.

Матеріал 3.

Текст матеріалу, підготовленого практикантом і не опублікованого (з відміткою керівника практики про погодження матеріалу).

Зразок оформлення результатів моніторингу інформаційного ресурсу

ДАНІ ЩОДЕННОГО ТИЖНЕВОГО МОНІТОРИНГУ ІНФОРМАЦІЙНОГО РЕСУРСУ

Назва інформаційного ресурсу і посилання

Період	Кількі сть новин	Згадування						ТОП 5 Новин за день
		ЧНУ		Факульт.		Кафедра		
		N	%	N	%	N	%	Заголовок, посилання, кількість переглядів
20.06.2022	15	2	13,3	1	6,7	0	0 %	Новина 1. http://посилання , (переглядів) Новина 2. http://посилання , (переглядів) Новина 3. http://посилання , (переглядів) Новина 4. http://посилання , (переглядів) Новина 5. http://посилання , (переглядів)
21.06.2022								
...								
26.06.2022								
Тиждень 1 20- 26.06.2022								

Примітка: Підсумковий звіт з моніторингу повинен відображати дані за три тижні і містити рекомендації щодо підвищення присутності Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича, ФІПМВ і кафедри політології та державного управління на інформаційному ресурсі, що моніториться.

ДЛЯ НОТАТОК

ДЛЯ НОТАТОК

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

Наталія Нечаєва-Юрійчук
Сергій Швидюк

ПОЛІТОЛОГІЧНА ПРАКТИКА
МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

Папір офсетний. Формат 60х84/16.

Ум. друк. арк. 2,79. Зам. № 39. Тираж 100 прим.

Виготівник: ПБКФ «Технодрук»

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК №1841 від 10.06.2004 р.
58000. м. Чернівці, вул. І Франка, 20, оф. 18, тел. (0372) 55-05-85