

Харківський національний університет радіоелектроніки

Кафедра «Медіаінженерії та інформаційних радіоелектронних систем»

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

Декан факультету _____ІРТЗІ_____



_____Сакало С.М.

(підпис, прізвище, ініціали)

"01" вересня 2023 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

_____Виробнича практика_____

(шифр і назва навчальної дисципліни)

рівень вищої освіти бакалаврський

спеціальність _____171 Електроніка_____ та _____172 – Електронні комунікації та
радіотехніка

(шифр і назва напряму підготовки)

освітньо-професійна програма Системи, технології і комп'ютерні
засоби мультимедіа та Медіаінженерія

(шифр і назва напряму підготовки)

Харків – 2023 р.

Робоча програма з дисципліни «Виробнича практика» для студентів
напряму 171 «Електроніка» та 172 – Електронні комунікації та
радіотехніка.

"_01_" вересня 2023, – 14 с.

Розробник:



О.О. Супрун, доцент каф. МІРЕС, к.т.н.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри «Медіаінженерії та інформаційних
радіоелектронних систем»

Протокол від. 01.09.2023р. № 1

Завідувач кафедри МІРЕС


(підпис)

Карташов В.М.
(прізвище та ініціали)

“_01_”_09_ 2023р.

Керівник групи забезпечення спеціальності: _____ М.В. Москалець
(підпис) (ініціали, прізвище)

Схвалено методичною комісією радіотехнічного факультету

Протокол від “01”_вересня_ 2023 р. № 1

Голова методичної комісії


(підпис)

О.О. Іванова
(прізвище та ініціали)

1 ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Характеристика навчальної дисципліни	
	денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів 2	Основна	
Модулів 1	Рік підготовки:	
Змістових модулів 3	3-й	
Індивідуальних завдань 1	Семестр	
Загальна кількість годин 60	2-й	
	Кількість годин	
	60	
	Вид контролю: залік	

Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної та індивідуальної роботи становить: для денної форми навчання – 100;

2 МЕТА І ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Загальні положення

Виробнича практика здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для підготовки фахівців напряму 171 «Електроніка» та 172 – Електронні комунікації та радіотехніка, набуття ними відповідних компетентностей.

Мета: сформувати професійні вміння, навички приймати самостійні рішення на певних ділянках роботи (або з конкретних питань) в реальних виробничих умовах шляхом виконання окремих функцій і завдань, властивих майбутній професії.

2.1 Попередні вимоги до опанування навчальної дисципліни:

1. Знати: види та функції медіа; права та обов'язки журналіста; роль, місце та функції журналіста в системі медіавиробництва; структуру медіа (відповідно до місця проходження практики), правила внутрішнього трудового розпорядку; редакційну політику відповідного медіа, його аудиторію; умови створення та поширення медіапродукту.

2. Вміти: орієнтуватись у проблематиці медіа, де проходиться практика; працювати з різними джерелами інформації; збирати та верифікувати інформацію; застосувати на практиці методику підготовки журналістських матеріалів; організувати свою роботу відповідно до поставленого завдання; аналізувати роботу конкретного відділу та в цілому бази практики;

2.1 Керівництво виробничою практикою

Навчально-методичне керівництво і виконання програми виробничої практики забезпечується кафедрою МІРЕС. До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені викладачі кафедр, які брали безпосередню участь у навчальному процесі, по якому проводиться практика. Безпосереднє керівництво здійснюється керівником – викладачем кафедри МІРЕС та керівником від підприємства. Робота керівника від кафедри входить до педагогічного навантаження, обсяг якого визначається згідно з діючими нормативами.

Керівник практики від кафедри:

- перед початком виробничої практики проводить організаційно-методичну консультацію де роз'яснює мету, задачі, програму, зміст і календарний графік проведення практики, перелік і порядок укладання необхідних для проходження практики і захисту звіту документів, знайомить із вимогами до звітів та критеріями їх оцінки, роздає направлення на практику;
- допомагає обрати і правильно сформулювати тему індивідуального завдання;
- направляє роботу студента, залишаючи за ним право на ініціативу і самостійність прийняття рішень;
- рекомендує студенту основну і додаткову літературу та інші джерела з теми індивідуального завдання;
- проводить консультації щодо аналізу теоретичної та методичної літератури, вибору методів обробки зібраних даних, та оформлення отриманих результатів;
- визначає терміни виконання і оформлення звіту;
- перевіряє наведені у звітах та використані студентами у розрахунках матеріали виробничої практики;
- перевіряє звіт підписаний студентом та керівником практики від організації та у разі якщо звіт виконано у відповідності до встановлених вимог допускає його до захисту;
- проводить захист у відповідності із встановленим графіком та виставляє оцінку; - за встановленою формою складає звіт за підсумками проведення виробничої практики, висловлює зауваження і пропозиції щодо вдосконалення практичної підготовки студентів.

2.2 Обов'язки керівника практики від навчального закладу:

- забезпечує студентів програмою практики та проводить інструктаж про порядок її проходження;
- консультує студентів щодо питань, пов'язаних зі збиранням, пошуком матеріалів для написання звіту;
- здійснює керівництво розробкою індивідуальних планів проходження практики студентами;
- контролює виконання календарного графіку та всієї програми практики;
- інформує кафедру про хід та результати проходження практики;
- перевіряє щоденники та звіти студентів і рекомендує їх до захисту.

Основні обов'язки студента під час проходження практики:

- одержати необхідну документацію та консультацію щодо її оформлення;
- своєчасно прийти на базу практики та зареєструватися у відповідних службах;
- дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії на підприємстві (організації) та етики ділового спілкування;
- систематично вести щоденник практики, один раз на тиждень подавати його на перевірку керівникам практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- своєчасно оформити та здати на перевірку звітну документацію керівнику практики від навчального закладу.

2.3 Індивідуальне завдання

Індивідуальне завдання здобувачу складається керівником виробничої практики від закладу вищої освіти на початку проведення практики, тобто після розподілу практикантів по базах практик і ставить своєю метою інтерпретацію розділів робочої програми виробничої практики стосовно конкретних умов організації, де проводиться практика. Завдання на виробничу практику повинно містити перелік тих питань, які підлягають вивченню практикантом на даному робочому місці, перелік його дій для формування і розвитку передбачених програмою умінь і навичок. Індивідуальне завдання повинно містити також і перелік питань та матеріалів, що підлягають збору та вивченню для виконання дипломної магістерської роботи. Індивідуальне завдання на виробничу практику видається здобувачу, як правило, у формі доповнення до основного. Його зміст залежить від: – специфіки підприємства, де проходить виробнича практика; – особливостей організації; – перспектив подальшої діяльності майбутнього спеціаліста в цьому напрямку (написання кваліфікаційної роботи зі спеціальності та практичної діяльності на цьому підприємстві);

За змістом тема індивідуального завдання повинна відповідати напрямку спеціальності напрямку 171 «Електроніка» та 172 – Електронні комунікації та радіотехніка, враховувати можливість збору даних в організації та подальшого їх використання для наукової роботи студентів, поглибленого вивчення окремих аспектів організаційно-управлінської діяльності у відповідності із майбутньою спеціалізацією, підготовки і виконання курсових робіт а також випускної кваліфікаційної роботи бакалавра. Тема індивідуального завдання вибирається безпосередньо студентом, узгоджується з керівником практики від організації та затверджується керівником практики від кафедри. Індивідуальне завдання виробничої практики для студентів, які навчаються за поглибленою індивідуальною спеціалізацією за цільовими контрактами з підприємствами (організаціями), формулюються з урахування особливостей спеціалізації. У цьому випадку робоча програма практики узгоджується з випускаючою кафедрою індивідуально. У випадку, коли на розробку конкретної теми на одному підприємстві (базі практики)

претендують кілька студентів, закріплення теми здійснюється керівником практики від кафедри з урахуванням можливості її виконання в умовах різних організацій (установ) і підрозділів, ступеня підготовки, ділових якостей і передбачуваної сфери діяльності студента.

Перелік тем індивідуальних завдань виробничої практики

1. Аналіз роботи макрооб'єктів для зйомок з малих відстаней, ГРСП в різних умовах та матриці об'єктів APC та APC-C.
2. Дослідження та аналіз роботи довгофокусних об'єктів для зйомок пейзажів та спортивних заходів.
3. Дослідження та аналіз режимів роботи знімального обладнання для зйомок спортивних заходів.
4. Класичні та комп'ютерні технології створення анімації. Доповнена та віртуальна реальність.
5. Технології створення ігор та додатків, рекламних роликів, комп'ютерної реклами.
6. Технології створення анімаційних титрів, бродкастдизайну, спец.ефектів.
7. Технології створення музичних кліпів, текстових музичних кліпів, маппінгу, інтерактивних проєктів.
8. Технології віртуальної та доповненої реальності. Створення віртуальної реальності для концертного заходу.
9. Методи та інструменти грейдінгу.
10. Віртуальні студії. Мокап технології та їх можливості для створення анімаційних персонажів.
11. Використання ефектів відбиття та заломлення світла у сучасній анімації.
12. Види 2d та 3d-трекінгу. Визначення та трасування об'єктів у відеоматеріал.
13. Методи та алгоритми безмаркерної технології Ar-трекінгу.
14. Програмного забезпечення для створення віртуальних студій.
15. Технічне та програмне забезпечення Live-трансляції концерта.
16. Технічне та програмне забезпечення Live-трансляції спортивного заходу.
17. Порівняльний аналіз сучасних відео контейнерів і систем та алгоритмів кодування відео.
18. Сучасні системи зйомки відео 360°. Створення віртуальної екскурсії у форматі відео 360°
19. Magic Innovations: 3d-mapping.
20. Архівация медіа в кіно та телебаченні: сучасні стандарти та технічні можливості. Розробка системи зберігання та кодування відеопотоку.
21. Стрімінг або організація онлайн-трансляції у «польових умовах».
22. Айдентика. Її роль в візуалізації анімаційних персонажів.
23. Кінострічки кіностудії "Marvel Studios" та аудіовізуальні технології, що були застосовані при їх виробництві.
24. Заходи "Дні відкритих дверей" різних вишів України та особливості їх онлайн-трансляцій.
25. Аудіотехнології, які застосовують для виробництва кінострічок американські режисери.
26. Аудіовізуальні технології створення "Соціальної реклами".
27. Тема "Довкілля" та актуальність застосування сучасних аудіовізуальних технологій для створення реклами на дану тему.
28. Онлайн-трансляція "День відкритих дверей у ХНУРЕ". Технічний сценарій. Мультитрансляції.
29. Розробка відеореклами для абітурієнтів кафедри МІРЕС.
30. Тема "Студент кафедри МІРЕС" та актуальність застосування сучасних аудіовізуальних технологій для створення реклами на дану тему.

31. Тема "Студент ХНУРЕ" та актуальність застосування сучасних аудіовізуальних технологій для створення реклами на дану тему.
32. Використання соціальних мереж для просування бренду: університет, ХНУРЕ.
33. Використання соціальних мереж для просування бренду: кафедра МІРЕС.
34. Інстаграм, рекламні інструменти, технології та методи створення візуально цікавого контенту.
35. Фейсбук, таргетінг та просування сторінки кафедри МІРЕС.
36. Айдентика сучасного бренду. Інструменти та методи створення креативних підходів у рекламі.
37. Медіатекст, властивості та технології створення.
38. Використання цифрових форм для створення опитувань, анкет. Створення опитування студента кафедри МІРЕС. створення анкети абітурієнта ХНУРЕ та кафедри МІРЕС.
39. Віртуальні музеї. Розробка віртуального музею кафедри МІРЕС.
40. Прямі відеотрансляції за технологією LiveU. Налаштування транскодера відеоконтенту.

2.4 Вимоги до звіту з виробничої практики

По закінченню практики студент складає письмовий звіт і здає його на перевірку керівнику практики від організації, а потім керівнику практики від кафедри. Звіт про проходження виробничої практики повинен мати чітку структуру, логічну послідовність і конкретність викладення матеріалу, переконливість аргументації, доказовість висновків і обґрунтованість рекомендацій. Обсяг звіту – 20-30 сторінок (без додатків).

Зміст та структура звіту.

Звіт повинен складатися із таких елементів:

- титульного аркуша, який оформлюють на стандартному бланку, на титульному аркуші обов'язково ставиться печатка підприємства, на якому було пройдено практику, а також підписи студента та керівників;
- індивідуального завдання;
- змісту;
- вступу (1 сторінка);
- першого розділу (до 20 % загального обсягу роботи);
- другого розділу (до 40 % загального обсягу роботи);
- третього розділу (до 40 % загального обсягу роботи);
- висновків (1-2 сторінки);
- списку використаних джерел;
- додатків (у разі необхідності).

Кожен із розділів має містити підрозділи (мінімальна кількість – 2, максимальна - 5). Кожен підрозділ повинен відповідати частинам змісту практики (див п. 4). У висновках стисло формулюються основні результати, проходження виробничої практики, вказується повнота та ступінь спрацьованості питань індивідуального завдання, практичні рекомендації щодо вирішення виявлених проблем та їх економічна ефективність.

Список використаних джерел повинен містити не менше 20 джерел, на які у тексті повинні бути посилання.

У додатках вміщують матеріал, який:

- є необхідним для повноти звіту, але внесення його до основної частини може змінити впорядкованість й логічне сприйняття поданої інформації;
- не може бути послідовно розміщений у звіті через великий обсяг або способи відтворення;

У додатки можуть бути внесені:

- додаткові ілюстрації або таблиці;

- матеріали, які через великий обсяг, специфіку викладення або форму подання не можуть бути внесені до основної частини (оригінали фотографій, проміжні докази, формули, розрахунки; інструкції, методики, опис комп'ютерних програм).

При написанні звіту студент повинен посилається на джерела, матеріали або окремі результати з яких наводяться в роботі, або на ідеях і висновках яких розроблюються проблеми, завдання, питання, вивченню яких присвячена робота. Такі посилання дають змогу відшукати документи, перевірити достовірність відомостей про цитування документа, забезпечують необхідну інформацію про нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг. Студент може обрати один із варіантів оформлення посилань в кваліфікаційній роботі: 1) оформлення посилань в тексті на джерела зазначати порядковим номером за переліком посилань (списком використаних джерел), виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «... у працях [1–7]...». При цьому сам список використаних джерел формується за алфавітом. Коли використовують відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул з джерела, на яке є посилання в роботі.

Приклад: Цитата в тексті: «... незважаючи на пріоритетне значення мовних каналів зв'язку між діловими партнерами, ні в якому разі не можна ігнорувати найбільші канали передавання інформації» [6, с. 29]. Відповідний опис у переліку посилань: 6. Євтушевський В. А. Основи корпоративного управління : навч. посіб. / В. А. Євтушевський. – Київ : ЗнанняПрес, 2002. – 317 с. 2) оформлення в APA style, що можна робити за допомогою Google Academy tools (рис. 3.3). Приклад посилання в тексті: Цитата в тексті: «... як вказує експерт (Мендрік, 2010), у Словаччині МОЗ приймає рішення щодо рівня відшкодування витрат на лікарські засоби протягом лікування». Відповідний опис у переліку посилань: 6. Мендрік, О. (2010). Перспективи використання оцінки медичних технологій в Україні. Досвід провідних країн світу. Український медичний часопис, (6), 15-17.

2.5 Захист звіту.

Звіт з практики захищається студентом (з диференційованою оцінкою) в комісії, призначеній завідуючим кафедрою. До складу комісії входять керівник практики, викладачі кафедри, предметної (циклової) комісії, які викладали практикантам спеціальні дисципліни. Захист звіту відбувається згідно розкладу в установленій кафедрою термін (в останні дні її проходження або протягом перших десяти днів семестру, який починається після практики). Захист звіту передбачає усне опитування студента з метою визначення рівня засвоєння питань, передбачених програмою практики.

3. СТРУКТУРА ТА ЗМІСТ ПРОГРАМИ ПРАКТИКИ

3.1. Структура програми практики

Виробнича практика охоплює три етапи:

- підготовчий
 - проведення засідання кафедри, де визначаються порядок, мета проходження практики, конкретні завдання, які повинен виконати студент, звітність
- практики; студенти закріплюються за викладачем-керівником практики;
- основний
 - керівник практики від навчального закладу дає студентам методичні рекомендації щодо проходження практики, контролює якість виконання завдань, проводить співбесіди;
- підсумковий

– студенти заповнюють щоденник практики; готують звіт по практиці, після завершення практики здійснюється його захист.

Порядок проходження практики складається із трьох етапів:

- ознайомлювальний;
- основний (виробничий);
- заключний.

Ознайомлювальний етап. На цьому етапі студентів ознайомлюють зі структурою бази практики, номенклатурою, основними показниками діяльності.

Основний етап. На цьому етапі студенти проходять практику на робочих місцях, де вони під керівництвом кваліфікованих працівників і фахівців опановують навички роботи зі спеціальності. В основній частині студенти виконують розділи програми практики й індивідуальне завдання.

Заключний етап. На заключному етапі студенти-практиканти вивільняються від роботи за спеціальністю й виконують розділи програми практики, які не можна виконати на робочому місці, й оформлюють звіт з практики. При оформленні документів про закінчення практики на титульному аркуші звіту повинен бути підпис, а у щоденнику – відзив керівника практики від фірми (підписані й завірені печаткою фірми). У щоденнику також повинні бути печатки фірми про прибуття на фірму й вибуття з фірми.

На підставі програми практики і умов роботи на конкретній базі практики, безпосередній керівник виробничої практики разом із студентами складає календарний план проходження практики, який затверджується керівником бази практики.

При відсутності окремих об'єктів на конкретній базі практики (видів діяльності, структурних підрозділів, окремих видів робіт і т. ін.) для більш повної реалізації програми практики необхідно виключити із календарного плану теми, що стосуються цих об'єктів, а вивільнений робочий час використати на інші теми для більш глибокого їх вивчення.

Для обліку виконаної роботи кожний практикант веде щоденник практики, якому він записує короткий зміст і терміни виконаної роботи. Записи здійснюються в день виконання завдань і підтверджуються підписом безпосереднього керівника практики. В процесі проходження виробничої практики студент складає звіт, який, разом з календарним планом і щоденником практики здається на кафедру на протязі 2-х днів після закінчення терміну практики

3.2. Зміст програми практики

Відповідно до програми виробничої практики на підприємствах чи установах необхідно виконати такі завдання (залежно від бази практики).

У засобах масової інформації:

1. Написати та опублікувати власні медіаматеріали (інформаційні, аналітичні та художньо-публіцистичні).

2. Розробити пропозиції щодо вдосконалення роботи редакції.

На радіо:

1. Підготувати 6 різних за жанрами матеріалів (2 інформаційні, 2 аналітичні та 2 художньо-публіцистичні).

2. Розробити можливі кроки щодо оптимізації роботи редакції радіо.

На телебаченні:

1. Підготувати 4 телесюжети, одне інтерв'ю, один телерепортаж для інформаційної програми.

2. Розробити можливі кроки щодо оптимізації роботи редакції телестудії.

В інтернет-виданні:

1. Написати та опублікувати 6 власних матеріалів (2 інформаційні, 2 аналітичні та 2 художньо-публіцистичні).

2. Розробити пропозиції щодо вдосконалення роботи друкованого видання.

У рекламній агенції: 1. Написати та опублікувати 6 власних матеріалів (4 рекламні оголошення та 2 рекламні статті на підставі інформації, наданої рекламодавцем). 2. Розробити пропозиції щодо вдосконалення роботи рекламної агенції.

На кафедрі МІРЕС:

1. Виконати індивідуальне завдання за обраною темою.
2. Розробити можливі кроки щодо оптимізації роботи за обраним напрямом завдання.

Практика здійснюється після третього курсу навчання (денна форма) 4-го курсу навчання (заочне відділення) та передуює вивченню спеціальних дисциплін, таких, як сучасні технології захисту біосфери (гідросфера, атмосферне повітря).

Таблиця 1 – Опис виробничої практики

Найменування складових	Форма навчання	
	Денна	Заочна
Кількість кредитів	2	
Кількість годин	60	
Кількість тижнів	3	
Рік навчання	3	
Семестр	6	

3.3 Етапи виконання завдань практики

Таблиця 3 – Основні змістові етапи виконання завдань на підприємстві

Найменування завдання	Рекомендації щодо виконання	Результат	Строк виконання
Ознайомлення з підприємством, інструктажі з техніки безпеки	Засвоїти структурні підрозділи підприємства, їх функції	Розділ звіту	1-й тиждень
Ознайомлення з робочим місцем практики, обладнанням та матеріалами, правилами техніки безпеки	Звернути увагу на використання сучасних приладів, інструментів, обладнання	Розділ звіту	1-й тиждень
Участь у виконанні робіт на місці практики	Звернути увагу на використання сучасних методів та прийомів робіт	Розділ звіту	2-й тиждень
Виконання індивідуального завдання	Використати поради керівника практики	Розділ звіту	2-3 й тиждень
Написання та оформлення звіту	Згідно структури звіту	Оформлений звіт	3-й тиждень

5 ЗАХИСТ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Належно оформлений звіт і заповнений щоденник здобувач вищої освіти здає керівникові від бази практики, який у разі позитивної оцінки візує звіт на титульному аркуші та складає характеристику на здобувача, котра відображається у щоденнику практики. В термін, визначений графіком освітнього процесу та навчального плану, здобувач вищої освіти подає звіт керівникові практики від кафедри для перевірки. У разі позитивної оцінки звіту керівник складає характеристику на здобувача, яка відображається у щоденнику практики, та організовує захист звіту здобувачем. У разі невідповідності встановленим вимогам щодо змісту та оформлення звіт повертається на доопрацювання. Випускові кафедри організовують захист звітів про практику. Захист звіту з практики приймає комісія, призначена випусковою кафедрою з числа викладачів – керівників практики, а також викладачів дисциплін освітньої програми підготовки здобувачів вищої освіти. На захист можуть запрошуватися керівники від баз практики. Звіт про проходження практики оцінюється комісією за результатами захисту. Результати оцінювання звіту з практики та підсумкова оцінка результатів проходження практики (за національною шкалою, 100-бальною шкалою та системою ECTS) відображаються у щоденнику практики за підписами членів комісії та переноситься керівником практики до залікової книжки та заліково-екзаменаційної відомості здобувача вищої освіти. Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практики, отримує негативну оцінку, наслідком чого є його відрахування з університету. Здобувачу вищої освіти, який з поважних причин не виконав програму практики, може бути надане право проходження практики повторно.

5.1 Якісні критерії оцінювання

Загальна оцінка результатів проходження практики здійснюється з урахуванням оцінки за звіт та публічний захист практики і становить сумарний підсумок. При оцінюванні звіту враховується письмове оформлення звітної документації, ступінь реалізації індивідуальної програми практики, характеристики керівників від бази практики та від кафедри, додержання календарного плану та графіка індивідуальноконсультативної роботи тощо. За наявності негативної характеристики керівника з бази практики або від кафедри загальна оцінка практики не може бути позитивною.

Критерії оцінювання роботи студента протягом семестру.

Критерії оцінювання роботи	Бали
СТРУКТУРА ЗВІТУ	
Структура звіту складена з додержанням усіх установлених вимог і містить усі необхідні елементи	10
У цілому структура звіту побудована згідно з вимогами, однак не містить хоча б одного обов'язкового елементу	5
Побудова структури звіту не відповідає встановленим вимогам (розподілу на розділи та інші обов'язкові елементи немає, матеріал	0

подано загальним текстом без структуризації	
Оформлення звіту	
Звіт оформлено з додержанням усіх установлених вимог	10
У цілому звіт оформлено згідно з вимогами, але мають місце незначні відхилення від технічних вимог щодо його оформлення або окремі некоректності, які не мають істотного значення	5
Наявні грубі порушення вимог щодо оформлення звіту або окремих його частин, текст звіту не вивірений на предмет наявності граматичних чи стилістичних помилок	0
Зміст звіту	
Звіт містить усю необхідну інформацію щодо процесу організації та результатів проходження практики: реалізації індивідуальної програми практики та інших завдань, одержаних від керівників практики для виконання на базі практики; ефективності та корисності практики з погляду набутих навичок та вмінь, стану підготовленості зібраних матеріалів для магістерської дипломної роботи (у разі звіту про переддипломну виробничу практику) тощо; матеріали звіту охоплюють всі етапи практики. Характеристика керівника від бази практики містить високу позитивну оцінку і засвідчує, що програму практики виконано повною мірою і належним чином	20
Звіт у цілому висвітлює необхідну інформацію, передбачену вимогами, охоплює при цьому обидва етапи практики, містить високу позитивну оцінку керівника від бази практики, однак наявні несуттєві зауваження. Зі змісту можна зробити висновок, що програму практики виконано повною мірою і належним чином	15
Звіт свідчить про виконання програми практики в цілому, переважно охоплює необхідну інформацію, яка є дещо поверхневою, висновки не містять належної аргументації. Характеристика керівника від бази практики в цілому позитивна	10
Програму практики виконано на задовільному рівні, її результати висвітлено у звіті, який при цьому містить певні неточності або не містить важливої інформації, або мають місце інші суттєві зауваження до змісту звіту. Характеристика керівника від бази практики в цілому позитивна	5
Звіт не відповідає встановленим вимогам щодо змісту, не містить належної інформації про зміст, форму організації та контролю діяльності, здійснюваної під час проходження практики або окремого її етапу, містить грубі змістові помилки, або негативну характеристику керівника від бази практики, що дозволяє зробити висновок про невиконання або неналежне виконання програми практики	0
Усний захист звіту	
Здобувач вищої освіти демонструє належні знання, вільно орієнтується у змісті поданого звіту та в програмі практики в цілому, чим підтверджує її виконання; надає правильні й аргументовані відповіді на всі запитання з програми практики	10
Здобувач вищої освіти демонструє належні знання, переважно орієнтується у змісті поданого звіту та в програмі практики, однак у відповідях на запитання припускається окремих неточностей	5
Здобувач вищої освіти не дає задовільних відповідей по суті поставлених запитань, не орієнтується у програмі практики або в окремих її частинах, або припускається грубих помилок, що дають	0

змогу зробити висновок про невиконання або неналежне виконання програми практики, свідчать про відсутність реальних результатів практики і набутих практичних навичок та вмінь (у такій ситуації оцінка за письмовий звіт не враховується і виставляється загальна оцінка за практику «0 балів»)	
За наявності негативної характеристики керівника від бази практики або керівника від кафедри позитивна оцінка практики є неможливою. У випадку, якщо Здобувач вищої освіти не виконав програму практики хоча б за одним з етапів практики й одержав 0 балів за відповідний звіт, то бали, одержані за інші звіти, не враховуються, і виставляється загальна негативна оцінка за результатами проходження практики	

Додержання календарного плану та графіка індивідуальноконсультативної роботи

Критерії оцінювання роботи	Бали
Здобувач вищої освіти чітко додержувався календарного плану проходження практики та графіка індивідуально-консультативної роботи з керівником практики від кафедри, сумлінно та вчасно виконував усі рекомендації керівника, вчасно звітував про результати проходження відповідних етапів практики	10
Здобувач вищої освіти у цілому додержувався календарного плану проходження практики та графіка індивідуально-консультативної роботи з керівником практики від кафедри, однак допускав відступи від його рекомендацій, які вплинули на якість практики, не завжди вчасно подавав звіти про проходження практики	5
Здобувач вищої освіти не додержувався календарного плану проходження практики та графіка індивідуально-консультативної роботи, ухилявся від консультацій керівника практики від кафедри, систематично порушував установлені терміни виконання завдань, наданих керівником, та відповідних звітів про проходження практики	0

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
96–100	A	відмінно	зараховано
90–95	B		
75–89	C	добре	
66–74	D	задовільно	
60–65	E		
35–59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов’язковим повторним вивченням дисципліни

Залікова відомість закривається днем підсумкової конференції, а студенти, які не здали практику вчасно, вважаються такими, що мають академзаборгованість! Керівник практики від ВУЗу має право не погодитись із оцінкою практики від підприємства й знизити оцінку за: - несвоєчасне подання матеріалів, - неохайний їх вигляд, - недостатню кількість матеріалів (у відповідності з програмою) або їхню повну відсутність.

6 МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТА РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

6.1 Базова література

1. Рудольф Арнхейм. «Візуальне сприйняття кадру» . - К.: ТРІУМФ, 2017
2. Пітер Уорд. «Композиція кадру в кіно та на телебаченні». - К.: ТРІУМФ, 2016
3. Валентин Железняков. «Колір та контраст. Технологія та творчий вибір» - Друк .: КОРОНА, 2018
4. Лайвер, Д. Основи звукозапису в видеовиробництві / Диз Лайвер; пров. з англ. Е.Н. Маслової.- Щ.: ГІТР, 2011.
5. Професія: режисер кіномонтажу / авт.-упоряд. Д. Чанг.- М .: РПОЛ, 2014. (FilmCraft: Так робиться кіно: Кращі майстер-класи).
6. Уайатт, Х. Монтаж звуку в теле- і кіновиробництві: знайомство з технологіями і прийомами / Хіларі Уайатт, Тім Еміес; пров. з англ. П.В. Смолякової; - Друк .Щ.: ГІТР, 2013.
7. Жак Годен. «Колориметрія при видеообробці». - Х .: РПОЛ, 2011.

6.2 Додаткова література

1. Про освіту: Закон України (Відомості Верховної Ради (ВВР), 2017, № 38-39, ст.380). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19>
2. Про культуру : Закон України редакція від 04.11.2018 підстава 2581-VIII. URL: <https://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/2778-17>.
3. Norman Hollyn. «The Film Editing Room Handbook: How to Tame the Chaos of the Editing Room». - К .: Видавн. "625", 2015.
4. Потятинник Б.В. Медіа: ключі до розуміння. Серія: Медіакритика. Львів: ПАІС, 2004. 312 с.
5. Бідзілі Ю. Словник Журналіста: терміни, мас-медіа. Ужгород: ВАТ «Видавництво «Закарпаття», 2007. 224 с

6.3 ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА

1. Положення МОН про проведення практики. URL: <http://labs.journ.univ.kiev.ua/praktyka/zakonodavcha-baza/polozhennya-mon-proprovedennya-praktyku> (дата звернення: 25.06.2022).