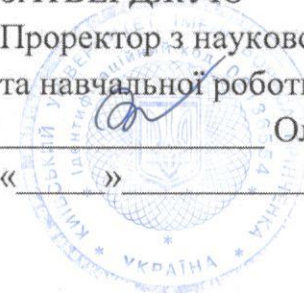


Київський університет імені Бориса Грінченка
Факультет журналістики
Кафедра медіапродюсування та видавничої справи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з науково-методичної
та навчальної роботи

«» Олексій ЖИЛЬЦОВ
2023 року

**ПРОГРАМА ПРАКТИКИ
ВИРОБНИЧОЇ ЗІ СПЕЦІАЛІЗАЦІЇ
«ВИДАВНИЧИЙ БІЗНЕС»**

для студентів

спеціальності: *061 Журналістика*

освітнього рівня: *першого (бакалаврського)*

освітньої програми: *061.00.03 Видавнича справа та редагування*

спеціалізації: *Видавничий бізнес*

Київ – 2023

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
Ідентифікаційний код 02136554
Начальник відділу
моніторингу якості освіти

Програма № 0840/23

«09» 09 (прізвище, ініціали) 2023 р.

Розробники:

Осмоловська О.А., кандидат історичних наук

Програму практики розглянуто і затверджено на засіданні Вченої ради Факультету журналістики

Протокол від ____ . 09 . 2023 р. № 1

Секретар

(підпис)

Програму практики розглянуто і затверджено на засіданні кафедри медіапродюсування та видавничої справи

Протокол № 1 від 01 вересня 2023 року

Завідувач кафедри

Н. М. Фіголь

Програму практики погоджено із гарантом освітньо-професійної програми з видавничої справи та редагування

_____ 2023 року

Гарант освітньо-професійної програми

В. І. Шпак

Програму практики перевірено

_____ 2023 р.

Заступник декана Факультету журналістики

з науково-методичної та навчальної роботи

В. Є. Сошинська

Пролонговано:

на 20__/20__ н.р. _____ (підпис) _____ (ПІБ), «__»__ 20__ р., протокол № __

на 20__/20__ н.р. _____ (підпис) _____ (ПІБ), «__»__ 20__ р., протокол № __

на 20__/20__ н.р. _____ (підпис) _____ (ПІБ), «__»__ 20__ р., протокол № __

на 20__/20__ н.р. _____ (підпис) _____ (ПІБ), «__»__ 20__ р., протокол № __

1. Опис практики

Найменування показників	Характеристика практики за формами навчання	
	денна	заочна
Вид практики	Вибіркова	
Загальний обсяг кредитів / годин	9/270	
Курс	4	
Семестр	7	
Кількість змістовних компонентів з розподілом:		
Обсяг кредитів	9	
Обсяг годин	270	
Тривалість (у тижнях)	6	
Форма семестрового контролю	залік	

2. Бази практики

Базами виробничої практики зі спеціалізації «Видавничий бізнес» є

- 1) Видавничий центр «12» (м. Київ, просп. Миколи Бажана, 14, кв.188);
- 2) ТОВ «Видавництво «Розумники» (м. Київ, вул. Січових стрільців, 52-А, корп.2);
- 3) Видавництво «Жнець» (м. Київ, проспект Свободи, 17, кв. 55);
- 4) Видавнича група «КМ-Букс» (м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 3-Б);
- 5) Видавництво «Родовід» (м. Київ, вул. Хрещатик, 17, к. 45);
- 6) ТОВ «Українська видавничо-поліграфічна компанія «Експрес-об'ява» (м. Київ, вул. Велика Васильківська, 65, оф. 37);
- 7) НВМ «Грінченко-інформ» Київського університету імені Бориса Грінченка (Київ, вул. М. Тимошенка, 13-Б);
- 8) Міжнародний Благодійний Фонд «Мистецька скарбниця» (м. Київ, вул. Бойчука, 4а/49);
- 9) Інститут політичних та соціологічних досліджень (м. Київ, вул. Панаса Мирного, 26)
- 10) НВМ «А-студія» Київського університету імені Бориса Грінченка (м. Київ, вул. М. Тимошенка, 13-Б);
- 11) Видавництво «Лаурус» (м. Київ, вул. Терещенківська, 13);
- 12) Видавництво «ArtHuss» (м. Київ, вул. Шахтарська, 5);
- 13) «Українська правда» (м. Київ, вул. Омеляновича-Павленка, 4/6) та ін.

Бази практики та форми її проведення підбираються відповідно до її завдань та затверджуються кафедрою видавничої справи. Практика повністю або частково може проводитись у Центрах компетентностей, а в умовах дистанційного навчання – на кафедрі медіапродюсування та видавничої справи. До переліку баз практики та заходів кафедрою можуть вноситись зміни (доповнення, заміни, відміни), спрямовані на підвищення ефективності практики.

3. Мета та завдання практики

Мета практики – закріплення і поглиблення теоретичних і навчально-пізнавальних знань та навичок студентів із вивчених курсів спеціалізації «Видавничий бізнес», набуття відповідного практичного досвіду, збір необхідних фактичних матеріалів для проведення науково-дослідної роботи, підготовка студентів до професійної діяльності.

Завдання виробничої практики зі спеціалізації «Видавничий бізнес» передбачають формування таких фахових компетентностей, як навички розробки та реалізації видавничих бізнес-проектів.

Програмні компетентності:

Навички розробки та реалізації видавничих бізнес-проектів.

4. Результати проходження практики

Програмні результати навчання:

Демонструвати здатність розробляти та реалізовувати видавничі бізнес-проекти.

5. Структура практики

Етапи проходження практики та види діяльності студентів	Розподіл годин між видами робіт
Етап 1. Ознайомчий	
1) Отримання загальної інформації про видавничу організацію, знайомство з видавничими бізнес-проектами організації.	30
2) Ознайомлення із структурою та форматом діяльності організації. Проведення аналізу ситуації на видавничому ринку та визначення місця та ролі видавничої організації на ринку.	30
3) Обговорення та вибір видавничого бізнес-проекту для розробки на базі практики та комплексного захисту результатів	30
Разом	90
Етап 2. Виробничий	
1) Аналіз наявності бізнес-планування та призначення бізнес-плану. Здійснення оцінки ризиків та управління ними. Обговорення та розробка бізнес-плану власного видавничого бізнес-проекту	30
2) Розробка та опрацювання основних етапів проектної діяльності. Вдосконалення навичок командної роботи. Аналіз інноваційної політики підприємства. (Оцінити інноваційний потенціал підприємства. Дослідити конкурентоспроможність підприємства. Здійснити аналіз асортименту продукції підприємства та дослідити асортиментну політику. Дослідити особливості технологічного процесу, строків дотримання основних видавничих операцій, виявити напрями удосконалення системи стратегічного та оперативного управління в галузі.)	40

Аналіз ефективності стратегічного та оперативного управління у видавничій галузі. Оцінка ефективності власного бізнес-проекту. Моніторинг якості. (Якісні, кількісні показники, сталість проекту)	20
Разом	90
Етап 3. Підсумковий	
1) Оцінка рівня корпоративної культури, рівня соціальної відповідальності підприємства.	30
2) Обговорення власного бізнес-проекту на базі практики. Створення рекомендацій щодо вдосконалення бізнес-процесів на базі практики.	30
3) Презентація та обговорення власного видавничого бізнес-проекту.	30
Разом	90
Усього	270

3. Зміст практики

3.1. Особливості організації і проведення практики.

Практика зі спеціалізації охоплює відвідування та безпосереднє знайомство зі специфікою та механізмами діяльності видавництв/медіаорганізацій, знайомство із документами, ділове спілкування з працівниками видавництв/видавничих організацій.

Виробнича практика зі спеціалізації в умовах карантину/воєнного стану відбувається дистанційно відповідно до Положення про дистанційне навчання в Київському університеті імені Бориса Грінченка. Завдання практики адаптовано для проходження практики в онлайн форматі. Виконані завдання треба прикріпити до електронного навчального курсу в системі електронного навчання Київського університету імені Бориса Грінченка відповідно до Рекомендацій про порядок організації освітнього процесу студентів денної форми з використання технологій дистанційного навчання. Головною вимогою для проходження практики дистанційно є постійна співпраця та консультування з керівниками від бази практики та університету та відповідне корегування з завдань.

Робота кожного практиканта здійснюється згідно з індивідуальним планом, складеним практикантом самостійно з урахуванням типової програми практики та оперативного плану роботи відділів видавництва/видавничих організацій, нормативів часу на основні процеси видавництв/видавничих організацій.

На початку практики для студентів проводиться екскурсія базою практики, а в умовах дистанційного проходження практики студенти знайомляться з інформаційними ресурсами вебсайту видавництва/медіаорганізації у мережі Інтернет.

Під час практики перед студентами постають такі завдання:

1) – Скласти фаховий портрет видавничої організації-базы практики.

Здійснити загальну системну характеристику підприємства. Охарактеризувати статус підприємства (дату створення, юридичну адресу, форму власності, належність до певної організаційно-правової форми, основні цілі та обмеження діяльності). Стисло описати історію створення і розвитку підприємства; форми власності та господарювання, їх трансформування за умов розвитку ринкових відносин; форми залучення інвестицій; визначити стадію життєвого циклу підприємства.

- Ознайомитися зі статутом підприємства, проаналізувати його відповідність чинному законодавству, проаналізувати дотримання державних вимог щодо реєстрації та діяльності підприємства; ознайомитися з основними видами господарської діяльності (переважаюча спеціалізація), охарактеризувати галузеву належність підприємства.

- Визначити характер ринку (міжнародний, національний, регіональний, міський, районний тощо); зібравши відповідну інформацію, зробити висновок про обсяг ринку.

- Зібрати інформацію стосовно кількості підприємств, які діють на тому ж ринку, що й організація, що є базою практики, і які є її безпосередніми конкурентами.

- Скласти схему взаємозв'язків підприємства з іншими підприємствами, організаціями і установами, учасниками видавничої діяльності: авторами, видавцями, друкарнями, покупцями продукції; книгарнями, банками; державними органами; науково-дослідними організаціями і т. д.

- З'ясувати наявність бізнес-планування та призначення бізнес-плану.

- Здійснити оцінку ризиків та охарактеризувати управління ними.

- Ознайомитися з зовнішньоекономічною діяльністю підприємства, перспективами розширення зовнішньоекономічних зв'язків. За їх відсутності – перспективами виходу на зовнішній ринок.

- Проаналізувати інноваційну політику підприємства. Оцінити інноваційний потенціал підприємства

- Дослідити конкурентоспроможність підприємства.

- Здійснити аналіз асортименту продукції підприємства та дослідити асортиментну політику.

- Проаналізувати ефективність стратегічного та оперативного управління у видавничій галузі: дослідити особливості технологічного процесу, строків дотримання основних видавничих операцій, виявити напрями удосконалення системи стратегічного та оперативного управління в галузі.

- Оцінити ефективність стратегічного та оперативного управління та чинників його забезпечення.

- Оцінити корпоративну культуру, рівень соціальної відповідальності підприємства.

2) – Розробити та реалізувати на базі практики власний видавничий бізнес-проект.

Для цього використати досвід організації-базу практики та консультації з керівником практики від бази практики.

Розробити бізнес-план власного видавничого бізнес-проекту.

Розробити та реалізувати основні етапи власного видавничого бізнес-проекту.

Розробити та опрацювати концепцію просування власного видавничого бізнес-проекту.

Здійснити моніторинг успішності власного видавничого бізнес-проекту.

Підготувати та здійснити захист власного видавничого бізнес-проекту.

Завдання дозволяють розвивати *фахові компетентності* спеціальності, отримані під час вивчення навчальних теоретичних і практичних курсів:

ФК-4. Здатність організовувати й контролювати командну професійну діяльність.

ФК-8. Навички розробки та реалізації видавничих бізнес-проектів.

Проходження практики дозволить поглибити програмні результати навчання, які передбачено отримати під час вивчення навчальних теоретичних і практичних курсів, зокрема:

ПРН-6. Планувати свою діяльність та діяльність колективу з урахуванням цілей, обмежень та передбачуваних ризиків.

ПРН-21 Застосовувати основний алгоритм менеджерської діяльності (планування, організація, мотивація, контроль).

ПРН-24. Демонструвати здатність розробляти та реалізовувати видавничі бізнес-проекти.

3.2. Завдання для самостійної роботи та/або перелік індивідуальних завдань для студентів.

У разі виникнення надзвичайної ситуації та запровадження обмежень на пересування (контактування), дозволяється виконувати завдання з практики онлайн. Важливою умовою проведення практики дистанційно є постійна співпраця та консультації з керівниками від бази практики та університету, а також відповідне корегування завдань.

Виходячи з можливостей бази практики, студент-практикант може виконувати такі завдання:

1. Здійснити загальну системну характеристику підприємства. Охарактеризувати статус підприємства (дату створення, юридичну адресу, форму власності, належність до певної організаційно-правової форми, основні цілі та обмеження діяльності).

2. Стисло описати історію створення і розвитку підприємства; форми власності та господарювання, їх трансформування за умов розвитку ринкових відносин; форми залучення інвестицій; визначити стадію життєвого циклу підприємства.

3. Проаналізувати статут підприємства та його відповідність чинному законодавству, проаналізувати дотримання державних вимог щодо реєстрації та діяльності підприємства.

4. Ознайомитися з основними видами господарської діяльності (переважаюча спеціалізація), охарактеризувати галузеву належність підприємства.

5. Зробити розрахунок собівартості та ціни конкретного твору.

6. Оцінити вартість участі видавництва/видавничої організації у ярмарку на основі існуючої методики. Дослідити особливості діяльності організації у дистанційному форматі.

7. Скласти схему взаємозв'язків підприємства з іншими підприємствами, організаціями і установами, учасниками видавничої діяльності: авторами, видавцями, друкарнями, покупцями продукції; книгарнями, банками; державними органами; науково-дослідними організаціями і т. д.

8. Проаналізувати можливу участь видавничої організації у державних цільових програмах, які реалізуються Українським інститутом книги.

9. Розробити бізнес-план власного видавничого бізнес-проекту.

10. Розробити та реалізувати основні етапи власного видавничого бізнес-проекту.

11. Розробити та опрацювати концепцію просування власного видавничого бізнес-проекту.

12. Здійснити моніторинг успішності власного видавничого бізнес-проекту.

13. Підготувати та здійснити захист власного видавничого бізнес-проекту.

Студент-практикант може виконувати індивідуальне творче завдання, яке отримує від керівників практики. Завдання визначається залежно від видавництва/видавничої організації-базису практики та умов проведення практики.

3.3. Обов'язки студентів під час проходження практики.

1. Студенти при проходженні практики мають **право**:

- на методичне та організаційне забезпечення практики зі спеціалізації;
- на консультативну допомогу з боку керівників практики зі спеціалізації.

2. Студенти вищих навчальних закладів при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- ознайомитися з правилами внутрішнього трудового розпорядку відповідної організації, де вони проходить практику, виконувати їх, дотримуватися правил техніки безпеки, виробничої санітарії;
- у встановлений строк і в повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівника;
- акуратно і систематично робити в щоденнику практики зі спеціалізації записи про виконану роботу, фіксувати спостереження, узагальнення, висновки;
- належним чином оформити звіт та інші матеріали з практики;

- своєчасно представити звіт та інші матеріали практики керівникові практики;
- захистити звіт із практики.

3.4. Обов'язки керівників практики від Університету та від бази практики.

1. Навчально-методичне керівництво практикою зі спеціалізації здійснюють викладачі кафедри. Керівництво практикою зі спеціалізації на базах практики здійснюють керівники відповідних структур або призначені ними відповідальні працівники цих структур.

2. Керівник практики від кафедри:

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики, надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення, програма, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання, методичні рекомендації тощо);

- повідомляє студентів про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі, а саме: терміни подання і форму письмового звіту, оформлення інших документів, порядок виконання індивідуального завдання, терміни і порядок захисту звітів про практику;

- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;

- контролює виконання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, веде або організовує ведення табеля відвідування студентами бази практики;

- у складі комісії приймає заліки з практики;

- подає завідувачу кафедри письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики студентів.

3. Керівник практики від бази практики:

- створює необхідні умови для виконання студентами програми практики, не допускає використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності;

- подає необхідну методичну допомогу, дає вказівки та завдання практикантам, перевіряє їх виконання, контролює зроблені практикантами записи у щоденнику практики;

- допомагає студентам при участі у презентаціях та виставках;

- після закінчення практики дає письмову характеристику на кожного студента-практиканта, в якій, зокрема, відзначає його ділові якості, ставлення до виконання доручень, уміння використовувати набуті знання і самостійно вирішувати питання, а також об'єктивність і рівень підготовленого ним звіту про практику.

4. Контроль навчальних досягнень

4.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів

Загальна сума балів за проходження виробничої практики становить 100. Відповідь студента на захисті – 40 балів, оцінка документації виробничої практики – 60.

Види робіт/діяльності студента	Форма звітності	Максимальна кількість балів		
		За одиницю	кількість одиниць	Максимальна кількість балів
Щоденник практики	Щоденник, додатки з прикладами роботи студента (власний видавничий бізнес-проект).	30	1	30
Звіт про проходження практики	Звіт, оформлений згідно з вимогами	30	1	30
Захист результатів практики	Мультимедійна презентація	40	1	40
		Разом		100
Максимальна кількість балів: 100				
Розрахунок коефіцієнта: коефіцієнт – 1				

4.2. Перелік звітної документації.

Після закінчення практики студент-практикант зобов'язаний впродовж трьох днів здати на ЕНК такі документи:

- належно оформлений звіт про проходження практики;
- щоденник практики, матеріали з виконання індивідуального завдання;
- характеристику-відгук керівника від бази практики, документ має бути підписаний і за можливості засвідчений печаткою установи-бази практики;
- додатки до звіту (матеріали щодо реалізації власного видавничого бізнес-проекту).

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

4.3. Вимоги до звіту про практику.

Загальна форма звітності студента про практику – це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником від бази практики.

Звіт про практику повинен містити:

- загальну характеристику видавництва/видавничої організації, в якій проходила практика (назва, структура і склад, основні функції та повноваження видавництва/видавничої організації, де конкретно проходила практика, інше);
- дані про тривалість і послідовність проходження практики, детальний опис і зміст особисто виконаної роботи;
- аналіз форм і методів роботи посадових осіб;
- виконання завдань;

– пропозиції щодо змін і уточнень програми практики з метою удосконалення і наближення її до виробничих процесів видавництв/видавничих організацій.

3. Письмовий звіт разом з іншими документами (щоденник практики, характеристика тощо), подається на рецензування керівнику практики від навчального закладу.

4. Звіт із практики захищається студентом (з диференційованою оцінкою) перед комісією, призначеною завідувачем кафедри.

5. Комісія приймає залік у вищому навчальному закладі впродовж перших десяти днів після практики.

6. Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента за підписами членів комісії.

7. Студенту, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надане право проходження практики повторно.

5.4. Система контролю та критерії оцінювання.

Загальний відсотковий рейтинговий показник за проходження практики становить 100 балів.

Умови допуску студента до заліку з практики: студент виконав усі завдання, видані на кафедрі, та отримані від керівника бази практики у видавництві, детально відтворив проведені види роботи у щоденнику практики, склав ґрунтовний і розлогий звіт про проходження практики.

Підсумки практики та її захисту обговорюються на засіданні кафедри.

Оцінка за виробничу практику за 100-ою системою вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і залікову книжку студента за підписами членів комісії.

Критерії оцінки результатів практики студентів:

- повнота виконання плану практики;
- якість підготовки та захисту власного видавничого бізнес-проекту;
- знання нормативної бази діяльності організацій;
- здатність аналізувати виконану роботу, стан чинного законодавства, документів, що регламентують діяльність установи чи посадової особи;
- рівень сформованості практичних вмінь і навичок;
- змістовність та якість виконання індивідуальних завдань;
- ставлення до практики;
- оформлення та стиль звіту;
- відгуки керівників практики.

5.5. Шкала відповідності оцінок

Оцінка	Кількість балів
Відмінно	100-90
Дуже добре	82-89
Добре	75-81
Задовільно	69-74
Достатньо	60-68
Незадовільно	0-59

Рекомендовані джерела

Основні:

1. Тимошик М. Книга для автора, редактора, видавця. – К.: Наша культура і наука, 2005. Розділ 1 (с. 11-200).
2. Тимошик М. Видавничий бізнес: Погляд журналіста, видавця, вченого. – К.: Наша культура і наука, 2005.
3. Шпак В. Управління сучасним видавництвом/навчальний посібник. – К. :ДП «Експрес – об’ява», 2019
5. Теремко В. Основні засади видавничого бізнесу – К.: Академвидав, 2009.

Додаткові:

1. Лазановський П. Організація та економіка видавничої справи. Навчально-методичний посібник. – Львів:Магнолія 2006, 2015.
2. Бем Гольгер та ін. Видавець майбутнього: маркетинг і менеджмент у видавництві / пер. з нім. – К.: Основи, 1994. – С. 18-26 (організація видавництва).
3. Швайка Л. А. Розвиток і регулювання видавничого підприємства. – Львів: УАД, 2005. – С. 51-68 (Організаційно-правові форми видавничого підприємства)
4. Закон України «Про авторське право і суміжні права» [Електронний ресурс] http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3792-12_3.
5. Закон України «Про видавничу справу» [Електронний ресурс] : http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/318/97-%D0%B2%D1%80_4.
6. Закон України «Про державну підтримку книговидавничої справи в Україні» [Електронний ресурс] : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/601-15>.
7. Ю. Гордієнко. – Харків : Вид. ХНЕУ, 2005. – 116 с.
8. Гордієнко Л. Ю. Адміністративний менеджмент : Навч. посіб. / Л. Ю. Гордієнко, Л. Г. Шемаєва. – Х. : Видавництво ХНЕУ, 2006. – 212 с.
9. Дунда С. П. Адміністративний менеджмент : Конспект лекцій для студ. напр. 6.030601 «Менеджмент» денної та заочн. форм навч. / С. П. Дунда, М. П. Побережна. – К. : НУХТ, 2013. – 122 с.
10. Жигалов В. Т. Основи менеджменту управлінської діяльності / В. Т. Жигалов, Л. М. Шимановська. – К. : Вища шк., 1994. – 220 с.
11. Іванова І. В. Менеджер – професійний керівник : Навч. посіб. / І. В. Іванова. – К. : КНТЕУ, 2001. – 107 с.
12. Єжижанська Т. С. Гра видавців і держави: патерналізм чи комунікація? // Матеріали IV наукового симпозіуму «Гра в бісер: комунікаційні ігри сучасності» // <https://symposium2017.nethouse.ua/services/zhizhanska-tetiana-gra-vidavtsv--derzhavi-paternalzm-chi-komunka>.

13. Регідайло Н. Редакційно-видавничий процес підготовки і випуску видання. Маркетинговий етап / Н. Регідайло // Вісник Книжкової палати. – 2010. – № 11. – С. 11–15, №12. – С. – 15-16.
14. Свидрук І.І. Креативний менеджмент : навч. посіб. – К.: Центр учбової літератури, 2016. – 224 с.
15. Бегма Ю.К. Вінніков О.Ю., Редько О.І. Якісне дослідження методів впровадження соціальної відповідальності бізнесу в Україні. Київ /Ю.К Бегма, О.Ю Вінніков, О.І. Редько. – К.: 2006. – С.18-26.
16. Галушка З.І., Комарницький І.Ф. Стратегічний менеджмент / Зоя Галушка, Іван Комарницький // Навчально-методичний посібник. – Чернівці, „Рута”. – 2006. – С.35-38.
17. Мельник С.В. Соціальна відповідальність бізнесу як складова соціальної політики України / С.В.Мельник // Економіка та держава. – 2007. – №5. – С.72.
18. Соціально-економічний стан України: наслідки для народу та держави: національна доповідь / За загальною редакцією В.М.Гейця, А.І.Даниленка, М.Г.Жулинського, Е.М.Лібанової, О.С.Онищенка. – К.: НВЦ НБУВ, 2009. – 687 с.
19. В. Бакуменко. Управління проектами // Політична енциклопедія. Редкол.: Ю. Левенець (голова), Ю. Шаповал (заст. голови) та ін. — К.:Парламентське видавництво, 2011. — с.738
20. Бабаєв В.М. Управління проектами: Навчальний посібник для студентів спеціальності «Управління проектами» / Бабаєв В.М. – Харків: ХНАМГ, 2006. – 244 с.
21. Українська книга в контексті світового книговидання/ О.А.Афонін, М.І Сенченко. – К. : Кн.палата України, 2009. - 227.
22. Пекар В. Різнобарвний менеджмент. –Харків: Фоліо, 2017.

Інформаційні ресурси:

<http://eef.org.ua/rekomendatsiyi/>

<http://mincult.kmu.gov.ua>

<http://comin.kmu.gov.ua>

www.ukrbook.net

<https://mfa.gov.ua/ua/page/open/id/5213>

<https://ucf.in.ua>

<http://upba.org.ua>

<http://www.meridiancz.com/knyzhkovi-proekty/>

<http://archive.chytomo.com/master-class/mizhnarodni-knizhkovi-proekti-varianti-spivpraci>

http://comin.kmu.gov.ua/control/uk/publish/category/system?cat_id=141650

Додаткові ресурси

Художня література: Стівен Кові. Швидкість довіри Джордж Орвелл. Колгосп тварин Еріх-Марія Ремарк. Три товариші Річард Бах. Чайка Джонатан Лівінгстон Ерік-Еммануель Шмідт. Оскар і Рожева пані Зак Ебрагім. Син терориста Деніел Кіз. Квіти для Елджерона Іван Багряний. Сад Гетсиманський Таня Малярчук. Забуття Ювал Ной Харарі. Людина розумна. Історія людства від минулого до майбутнього	Художні фільми: Форест Гамп Король говорить! Список Шіндлера Людина, яка змінила все Людина дощу Життя Пі Ганді Товариство мертвих поетів Плем'я Білий птах з чорною ознакою
---	--

Київський університет імені Бориса Грінченка

**ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ
виробничої зі спеціалізації
«Видавничий бізнес»**

(вид і назва практики)

Факультет журналістики

Кафедра медіапродюсування та видавничої справи

Освітній рівень перший (бакалаврський)

Спеціальність 061 Журналістика

Освітня програма «Видавнича справа та редагування»

Курс, група IV курс, група ВСРБ-1-19-4.0д

Прізвище та ім'я студента

Студент _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув до організації, установи, на підприємство

Печатка

організації, підприємства, установи « ____ » _____ 20 ____ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з організації, підприємства, установи

Печатка

організації, підприємства, установи « ____ » _____ 20 ____ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Керівники практики:

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

від організації, підприємства, установи _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

[illegible]

ХАРАКТЕРИСТИКА

**(відгук і оцінка) керівника практики
від організації, підприємства, установи**

(назва організації, підприємства, установи)

This image shows a full page of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a template for handwriting practice or general writing. There are no margins, text, or other markings on the page.

Керівник практики
від організації, підприємства, установи _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Печатка

« _____ » 20__ року

(прізвище та ініціали)

Київський університет імені Бориса Грінченка
Факультет журналістики
Кафедра медіапродюсування та видавничої справи

ЗВІТ
про проходження виробничої практики
зі спеціалізації
«Видавничий бізнес»
на базі

Виконавець:

Студент(ка) ____ курсу
____ групи

(ПБ)

Керівник практики:

(ПБ)