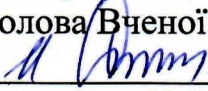



**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
ПВНЗ «КИЇВСЬКИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ» –
«КОЛЕДЖ КИЇВСЬКОГО МІЖНАРОДНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

**ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА
«ЖУРНАЛІСТИКА»**

освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст
за спеціальністю 061 «Журналістика»
галузі знань 06 «Журналістика»
кваліфікація: фахівець з журналістики

Затверджено Вченою Радою КиМУ
Голова Вченої ради КиМУ
 проф. Х.В. Хачатурян
(протокол № 11 від 27 червня 2016 р.)

Освітня програма вводиться в дію
з 01.09.2016 р.
Президент КиМУ
 проф. Х.В. Хачатурян
(наказ № 223 від 27.06.2016 р.)



ПЕРЕДМОВА

Освітньо-професійна програма «Журналістика» є нормативним документом, який регламентує нормативні, компетентнісні, кваліфікаційні, організаційні, навчальні та методичні вимоги у підготовці журналістів.

Освітньо-професійна програма «Журналістика» заснована на компетентнісному підході підготовки фахівців за спеціальністю 061 «Журналістика» галузь знань 06 «Журналістика».

Розроблено проектною групою Коледжу Київського міжнародного університету у складі:

Мальцева В.В., керівник проектної групи, викладач циклової комісії з видавничої справи та редагування, спеціаліст вищої категорії, кандидат філологічних наук;

Козак В.А., голова циклової комісії з видавничої справи та редагування, спеціаліст вищої категорії, кандидат філологічних наук;

Кузьмич О.А., викладач циклової комісії з видавничої справи та редагування, спеціаліст вищої категорії, кандидат філологічних наук;

**1. Профіль освітньої-професійної програми
«Журналістика» зі спеціальності 061 «Журналістика»
галузі знань 06 «Журналістика»**

1 – Загальна інформація	
Повна назва вищого навчального закладу та структурного підрозділу	Приватний вищий навчальний заклад «Київський міжнародний університет» Відокремлений структурний підрозділ ПВНЗ «Київський міжнародний університет» - «Коледж Київського міжнародного університету» Циклова комісія з видавничої справи та редагування
Рівень освіти та назва кваліфікації мовою оригіналу	Освітньо-кваліфікаційний рівень – молодший спеціаліст Кваліфікація освітня – фахівець з журналістики Кваліфікація в дипломі – фахівець з журналістики
Офіційна назва освітньої програми	«Журналістика»
Тип диплому та обсяг освітньої програми	Диплом молодшого спеціаліста, одиничний, 180 кредитів ЄКТС
Наявність акредитації	Акредитація спеціальності 5.03030301 «Видавнича справа та редагування» галузі знань 0303 «Журналістика» у 2015 році, відповідно до рішення Акредитаційної комісії від 30.06.2015 р.; протокол №117 (наказ МОН України від 03.07.2015 р. № 1683-л)
Цикл/рівень	Початковий рівень (короткий цикл) – освітньо-кваліфікаційний рівень молодший спеціаліст, НРК України – 5 рівень
Передумови	Базова загальна середня освіта Повна загальна середня освіта Диплом кваліфікованого робітника
Мови викладання	Українська
Термін дії освітньої програми	3 роки 10 місяців
Інтернет-адреса постійного розміщення опису освітньої програми	www.kyumu.edu.ua www.collegekyumu.edu.ua
2 – Мета освітньої програми	
Набуття компетентностей орієнтованих на оволодіння системою професійних якостей та ціннісних орієнтацій, розвиток академічних знань, професійних і	

творчих здібностей студентів та підготовку їх як дипломованих фахівців в галузі журналістики та видавничої справи, що передбачає індивідуально-особистісну модель підготовки та гарантує їм широкий доступ до працевлаштування.

3 – Характеристика освітньої програми

Предметна область (галузь знань, спеціальність, спеціалізація (за наявності))	Галузь знань 06 «Журналістика» Спеціальність 061 «Журналістика»
Орієнтація освітньої програми	Освітньо-професійна програма базується на загальновідомих положеннях та результатах сучасних прикладних досліджень, має прикладний характер; структура програми передбачає динамічне, інтегративне та інтерактивне навчання. Програма пропонує комплексний підхід до здійснення діяльності у сфері видавничої справи та редагування і реалізує це через навчання та практичну підготовку. Дисципліни та модулі, включені в програму орієнтовані на актуальні напрями, в рамках яких можлива подальша професійна та наукова кар'єра здобувача.
Основний фокус освітньої програми та спеціалізації	Програма спрямована на оволодіння основами фундаментальних та практичних знань в галузі журналістики та видавничої справи. Ключові слова: журналістика, редактор, видавнича справа, редагування, редакторський аналіз, ЗМІ.
Особливості програми	<p>Об'єкт вивчення: історія та теорія журналістики; історія та теорія видавничої справи та редагування; журналістські жанри; теорія і методика журналістської творчості; основи редакторської майстерності, видавничий процес.</p> <p>Цілі навчання: формування компетентностей, необхідних для розуміння природи і функцій журналістської роботи з текстом, редагування різних видів текстів; застосування різних положень теорії журналістики у різних галузях суспільних відносин.</p> <p>Теоретичний зміст предметної області: формування знань про теорію журналістики, актуальні проблеми журналістики, основи редакторської майстерності, інформаційну політику України, етичні стандарти професії журналіста, методологію загального редагування.</p> <p>Методи, методики та технології: молодший спеціаліст повинен володіти професійними знаннями; прийомами літературного стилю, визначати своє місце в процесі формування через друковані ЗМІ, видавничу сферу; орієнтуватись у понятійно-категоріальному апараті</p>

	<p>методології дослідження журналістики; збирати та аналізувати інформацію у сфері журналістики, видавничої справи та редагування; визначати та прогнозувати напрямки розвитку сучасної журналістики; професійно застосовувати знання іноземних мов у фаховій діяльності.</p> <p>Інструменти та обладнання: сучасне інформаційно-комунікативне обладнання, інформаційні ресурси та програмні продукти, що застосовуються в діяльності журналіста.</p>
<p>4 – Придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання</p>	
Придатність до працевлаштування	<p>Молодший спеціаліст з журналістики та видавничої справи здатний розв'язувати типові задачі та практичні проблеми у професійній діяльності в галузі журналістики та виконувати зазначену професійну роботу за ДК 003:2010 і може займати первинні посади в сучасних видавництвах, у відділах збуту видавничої продукції та редакціях ЗМІ:</p> <p>7341 – коректор (переддрукарські процеси поліграфічного виробництва)</p> <p>4143 – коректор (коригування текстів)</p> <p>4190 – інтерв'юер</p> <p>3472 – фахівець з інтерв'ювання (засоби масової інформації)</p> <p>3419 – організатор зі збуту видавничої продукції</p> <p>3431 – відповідальний секретар редакції</p> <p>3439 – фахівець з інтерв'ювання</p> <p>3472 – фахівець з інтерв'ювання (засоби масової інформації)</p> <p>3131 – фотокореспондент, фотокореспондент спеціальний</p> <p>3119 – фахівець з видавничо-поліграфічного виробництва</p>
Подальше навчання	<p>За умови успішного завершення навчання, має право продовження освіти за програмою першого (бакалаврського) рівня вищої освіти в галузях, що узгоджуються з отриманим дипломом молодшого спеціаліста</p>
<p>5 – Викладання та оцінювання</p>	
Викладання та навчання	<p>Ґрунтуються на принципах студентоцентризму та індивідуально-особистісного підходу; реалізуються через навчання на проєктній основі. Використовуються форми інтерактивних лекцій, семінарів, практичних занять, самонавчання, проблемно-орієнтованого навчання з метою вирішення сучасних прикладних завдань журналістики та видавничої справи. Фахові компетентності підкріплюються формуванням професійних навичок під час роботи в базових</p>

	<p>центрах практичної підготовки та різних видів практик. Результати виконання видавничих проєктів оприлюднюються у звітах практик.</p> <p>Активно використовуються такі форми навчальної роботи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - майстер-класи провідних фахівців галузі видавничої справи та журналістики з України та зарубіжжя; - практика в провідних видавництвах та ЗМІ України; - студентські круглі столи, науково-практичні конференції.
Оцінювання	Заліки, усні та письмові экзамени, атестація у формі комплексного кваліфікаційного экзамену
6 – Програмні компетентності	
Інтегральна компетентність	Здатність виконувати складні спеціалізовані завдання в галузі журналістики та видавничої справи, що передбачає застосування положень і методів соціальнокомунікаційних та інших наук і характеризується невизначеністю умов щодо забезпечення ефективності комунікаційної діяльності
Загальні компетентності	
ЗК 1	Здатність до комплексного розв’язання проблем. Здатність до виокремлення проблеми, дослідження її, окреслення етапів для роботи у подальшому, уміння знаходити ідею, вибрати та оцінити її, спланувати вирішення, залучати людей до її вирішення та діяти; здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях, опановувати знання і розуміти предметну сферу та професійну діяльність.
ЗК 2	Здатність критично мислити. Здатність критично оцінювати отриману інформацію, використання логіки і раціональних міркувань, повнота аргументації для оцінки ситуації і правильності обраного шляху розв’язання завдань з урахуванням контексту; здатність бути критичним і самокритичним.
ЗК 3	Здатність до креативності. Відкритість до нових знань, ідей і технологій; здатність продукувати нестандартні ідеї, творчо підходити до вирішення проблеми чи виконання завдань; навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.
ЗК 4	Здатність до управління. Уміти знаходити переконливі аргументи, вербальні і невербальні засоби впливу в дискусіях з колегами, партнерами для досягнення комунікаційної мети, створення сприятливого суспільного середовища, формування власного іміджу і визнання результатів своєї праці; вміти організовувати роботу у різних організаціях. Здатність до провадження безпечної

	діяльності. Прагнення до збереження навколишнього середовища.
ЗК 5	Здатність до координації дій з іншими. Готовність будувати комунікацію, базуючись на принципах соціально-психологічної специфіки спілкування; виявляти високу адаптивність до змін професійного середовища, враховуючи права та обов'язки всіх у колективі в ході виконання професійної діяльності. Здатність працювати в команді; мати навички міжособистісної взаємодії; здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів); вміння цінувати та поважати різноманітність і мультикультурність; здатність працювати в міжнародному контексті.
ЗК 6	Навички емоційного інтелекту. Здатність сприймати, оцінювати і розуміти свої та чужі емоції, вміння керувати емоціями; володіння собою і вміння ефективно налагоджувати взаємодію з оточуючими, а також здатність керувати емоціями інших людей з метою вирішення практичних завдань.
ЗК 7	Здатність до формулювання суджень і ухвалення рішень. Спроможність орієнтуватися у різних поглядах на проблему та шляхи її вирішення, здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел; формувати власну думку; уміти формулювати завдання, аргументовано обирати оптимальні шляхи розв'язання, аналізувати й осмислювати отриманий результат, переконливо його представляти.
ЗК 8	Здатність до задоволення потреб споживачів. Здатність допомагати іншим для задоволення їхніх потреб, зосередження уваги на виявленні цих потреб і з'ясуванні того, як найкраще їх задовольнити; надання споживачам всієї необхідної інформації, що відповідає очікуванням споживачів; здатність діяти соціально відповідально та свідомо.
ЗК 9	Здатність до комунікацій. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово, володіти іноземною мовою; уміти спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності); уміти оцінити співрозмовника (визначити типи психіки та моделі можливої поведінки) для досягнення комунікативної мети; уміти будувати міжкультурну комунікацію. Уміння ясно висловлюватися, бути переконливим.
ЗК 10	Здатність до когнітивної гнучкості. Здатність розуму швидко перемикатися з однієї думки на іншу, а також обмірковувати кілька речей одночасно; здатність здобувати

	нові знання, уміння та інтегрувати їх з уже наявними; спроможність аналізувати явище, ситуацію, проблему, враховуючи різні параметри, фактори, причини; здатність адаптувати мислення для вирішення завдань при зміні умов чи нестандартних ситуаціях, діяти в новій ситуації.
Фахові компетентності спеціальності (ФК):	
ФК1	Мати базові уявлення про різноманітність об'єктів і суб'єктів журналістики та видавничої справи як суспільної сфери діяльності, їхню історію, становлення та розвиток
ФК 2	Мати сучасні уявлення про принципи структурної й функціональної організації об'єктів видавничої діяльності
ФК 3	Розуміти змістово-формальну єдність об'єкту редагування на основі цілісного текстосприйняття, володіти сучасними методами роботи з об'єктами предмету діяльності та застосовувати їх у виробничо-практичних умовах
ФК 4	Застосовувати основні методи та навички редакторського аналізу при опрацюванні текстів різного цільового і читацького призначення
ФК 5	Мати сучасні уявлення про типологічні принципи класифікації ЗМІ
ФК 6	Мати базові уявлення про основні закономірності й сучасні тенденції розвитку книгознавства, бібліографії, стандартизації.
ФК 7	Знати правові основи і законодавства України в галузі видавничої справи та редагування, використовувати технологічні стандарти та нормативні документи для практичного виконання редакторських робіт
ФК 8	Застосовувати професійно-профільовані знання та практичні навички з усіх видів редагування під час створення видавничого продукту
ФК 9	Застосовувати теоретичні знання та практичні уміння при створенні та редагуванні журналістських матеріалів
ФК 10	Застосовувати професійно-профільовані знання та практичні навички з економіки, маркетингу та рекламознавства для просування видавничого продукту на сучасному інформаційному ринку
ФК 11	Застосовувати професійно-профільовані знання та практичні навички з оформлення документації на всіх етапах редакційно-видавничого процесу за видами робіт
ФК 12	Володіти навичками ділової комунікації у професійній сфері, знанням основ ділового спілкування, навичками роботи в команді
ФК 13	Застосовувати професійно-профільовані знання та практичні

	навички із використання сучасних комп'ютерних технологій в галузі професійної діяльності
ФК 14	Виконувати роботи відповідно до вимог безпеки життєдіяльності й охорони праці
7.Програмні результати навчання	
ПРН1	Демонструвати спроможність комплексно розв'язувати проблему. Складати новий план дій з огляду на зміну ситуації.
ПРН 2	Виконувати пошук, оброблення та аналіз інформації з різних джерел, в умовах професійної діяльності застосовувати сучасні інноваційні технології в комунікативній сфері.
ПРН 3	Використовувати державну мову в професійній діяльності. Використовувати іноземну мову в професійній діяльності.
ПРН 4	В умовах виробничої діяльності на основі знань уміти знаходити переконливі аргументи, вербальні і невербальні засоби впливу в дискусіях з колегами, партнерами, клієнтами для досягнення комунікаційної мети, створення сприятливого суспільного середовища, формування власного іміджу і визнання результатів своєї праці.
ПРН 5	Демонструвати спроможність ефективно працювати в команді.
ПРН 6	Координувати виконання завдання із завданнями колег.
ПРН 7	Демонструвати когнітивну гнучкість, готовність до навчання впродовж життя, здатність до самоосвіти.
ПРН 8	Здатність виявляти стійке бачення сучасних проблем розвитку суспільства, людського буття, духовної культур, займати активну громадянську та життєву позицію, нести соціальну відповідальність на різних рівнях (особистому, професійному, громадянському). Демонструвати повагу до різноманітності та мультикультурності.
ПРН 9	Організовувати роботу з автором до укладання угоди: <ul style="list-style-type: none"> – працювати з автором над уточненням комплектності оригіналу; – в залежності від виду майбутнього видання визначити особливості оформлення; – орієнтуватися в асортименті книжкового ринку, прогнозувати місце майбутнього видання як товару.
ПРН 10	Укладати угоди з автором та приймати авторський оригінал: <ul style="list-style-type: none"> – оформити угоду з автором; – вести оперативну картотеку угод з авторами та картотеку авторів за допомогою комп'ютерної техніки; – прийняти авторський оригінал згідно з Типовим положенням та угодою; – перевіряти комплектність, технічний стан рукопису та

	<p>визначати якість оформлення;</p> <ul style="list-style-type: none"> – реєструвати оригінали, що надходять до видавництва, опрацьовувати вхідні та вихідні дані оригіналів; – оформити паспорт на рукопис та направити на рецензування; – оформити відповідні документи про прийом оригіналу.
ПРН 11	<p>Організовувати роботу зі штатними та позаштатними кореспондентами:</p> <ul style="list-style-type: none"> – співпрацювати з авторами журналістських матеріалів; – смислово точно, логічно, послідовно, чітко, грамотно висловлювати свої думки, пропозиції, побажання, зауваження в усній та письмовій формах; – дотримуватись етичних норм при співпраці з кореспондентами.
ПРН 12	<p>Оцінити, прорецензувати авторський оригінал:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оцінити комплектність оригіналу; – спрямувати рукопис на спецрецензування, вивчивши висновки, повідомити про них автора та скласти акт схвалення авторського оригіналу (редакційний висновок).
ПРН 13	<p>Вміти здійснити перевірку фактичного матеріалу:</p> <p>перевіряти дати, цитати, географічні назви, прізвища та інші матеріали, зіставляючи їх з першоджерелами, виконувати необхідні виправлення.</p>
ПРН 14	<p>Здійснювати редакційну роботу з авторським оригіналом:</p> <ul style="list-style-type: none"> – працювати над фактичним матеріалом, композицією видання; – вносити правку-скорочення з метою дотримання певного обсягу; – працювати над створенням оригінал-макету видання; – виконувати редакційну коректуру; – опрацьовувати таблиці та ілюстраційний матеріал, перевіряти правильність їх оформлення, відповідність позначень та посилань у тексті; – володіти лексичними, фразеологічними, графічними, словотвірними, морфологічними, орфографічними, пунктуаційними, синтаксичними, стилістичними нормами сучасної української літературної мови; – користуватися мовними виражальними засобами відповідно до мети і змісту мовлення, жанру твору та виду літератури; – будувати прості та складні речення, використовувати стилістичні фігури відповідно до конкретної мовленнєвої ситуації; – оцінити твір відповідно до норм сучасної літературної мови.

ПРН 15	<p>Здійснювати вичитування відредагованого оригіналу і коректурних відбитків:</p> <ul style="list-style-type: none"> – читати і виправляти коректурні відбитки та рукопис з метою забезпечення графічної та лексичної уніфікації тексту; – усувати пунктуаційні і орфографічні помилки, дотримуючись правил граматики та орфографії, використовуючи при цьому різні групи коректурних знаків.
ПРН 16	<p>Здійснювати редакційне опрацювання журналістських матеріалів:</p> <ul style="list-style-type: none"> – аналізувати фактичний матеріал, тематичну структуру журналістського твору; – аналізувати зміст, доступність, переконливість, аргументованість журналістського тексту; – здійснювати редакторський аналіз рубрикацій та заголовкового комплексу; – усувати недоліки абзацного поділу в журналістському творі; – виконувати мовностилістичну правку журналістських текстів; – усувати фактичні, логічні, композиційні помилки, а також помилки в осмисленні та узагальненні фактів; – створювати матеріал для засобів масової та спеціальної інформації; – характеризувати та здійснювати типологічний аналіз конкретного газетного та журнального видання; – аналізувати образні засоби публіцистичної аргументації; – виправляти помилки, вчинені відносно аргументів та тези, що доводяться в публіцистичному творі; – аналізувати особливості комунікаційної структурної побудови публіцистичного твору; – фахово оцінювати і аналізувати журналістські матеріали інформаційних, аналітичних, художньо-публіцистичних жанрів; – усувати типові недоліки та помилки в композиції журналістських творів різних жанрів; – аналізувати твори полемічного характеру та усувати типові помилки та недоліки; – аналізувати журналістські матеріали, в яких використано результати соціологічних досліджень та виправляти типові помилки і недоліки; – здійснювати редакторське опрацювання повідомлень для радіо, телебачення, інформагентств, прес-служб, служб спеціальних комунікацій.
ПРН 17	Забезпечувати дотримання вимог та держстандартів:

	<ul style="list-style-type: none"> – користуватись галузевими стандартами для газетної, книжково-журнальної та інших видів поліграфічної продукції; – забезпечувати правильність написання і уніфікацію термінів, символів, одиниць вимірювання, умовних скорочень в тексті, схемах, діаграмах та ін.; – перевіряти правильність оформлення таблиць, виводів, формул, довідкового апарату видання, повноту бібліографічного опису і наявність відповідних посилань на джерела цитат і цифрових даних у тексті; – поповнювати редакторський паспорт, відзначаючи в ньому всі особливості вичитування оригіналу; – вміти користуватись нормативними матеріалами з коректорської та редакційно-видавничої роботи.
ПРН 18	Працювати з рукописом під час кожного з етапів редакційно-видавничого процесу.
ПРН 19	<p>Забезпечення рекламування окремих груп творів у засобах масової інформації:</p> <ul style="list-style-type: none"> – складати угоди на створення та розміщення реклами; – організувати рекламні заходи та кампанії; – оцінювати ефективність реклами; – створювати тексти газетної, журнальної, теле- та радіореклами; – розробляти макет зовнішньої та транзитної реклами; – рекламувати товари, використовуючи засоби із зворотнім зв'язком; – створювати політичну рекламу.
ПРН 20	<p>Оформлення документів та кореспонденції з питань адміністративної діяльності:</p> <ul style="list-style-type: none"> – розрізняти документи за видами діяльності, змістом, термінами виконання, місцем складання, походженням, формою та ін.; – оформляти документи та кореспонденцію з питань адміністративної діяльності згідно з вимогами до викладу, змісту і правописних норм сучасної української мови і практичної стилістики; – оформляти кореспонденцію, пов'язану з фінансово-розрахунковими операціями, постачанням і збутом; – складати угоди, акти, претензійні листи, позовні скарги і заяви, доручення тощо; – визначати видавничу собівартість книжкових, газетно-журнальних та інших видів видань та послуг; – своєчасно та професійно оформляти документацію для нарахування гонорару.

8 – Ресурсне забезпечення реалізації програми

Кадрове забезпечення

Відповідність ліцензійним вимогам:

- наявність у Відокремленому структурному підрозділі Приватного вищого навчального закладу «Київський міжнародний університет» – «Коледж Київського міжнародного університету» циклової комісії з видавничої справи та редагування, відповідальних за підготовку здобувачів вищої освіти;
- наявність робочої групи (проектної групи) з педагогічних працівників, на яку покладено відповідальність за підготовку здобувачів вищої освіти за певною спеціальністю, у складі трьох осіб, з них одна особа, що має науковий ступінь або вчене звання;
- наявність у керівника проектної групи (гаранта освітньої програми) наукового ступеня та/або вченого звання за відповідною або спорідненою спеціальністю, а також стажу науково-педагогічної та/або наукової роботи не менш як 10 років (до 6 вересня 2019 р. для початкового рівня з урахуванням стажу педагогічної роботи);
- якісний склад педагогічних працівників, які забезпечують освітній процес за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший спеціаліст становить: проведення лекцій з дисциплін навчального плану забезпечується науково-педагогічними працівниками, які працюють за основним місцем роботи, з них: не менше 25 % мають науковий ступінь та/або вчене звання (до 6 вересня 2019 р. для початкового рівня з урахуванням педагогічних працівників, які мають вищу категорію); не менше 10 % є визнаними професіоналами з досвідом практичної роботи за фахом, що відповідає встановленим показникам;
- педагогічні працівники, які здійснюють освітній процес мають рівень наукової та професійної активності, який засвідчується виконанням не менше трьох видів та результатів (підпункти 1-19 пункту 5 приміток Ліцензійних умов);
- наявність випускової циклової комісії з видавничої справи та редагування, яку очолює фахівець відповідної або спорідненої науково-педагогічної спеціальності з науковим ступенем або вченим званням;
- наявність трудових договорів (контрактів) з усіма педагогічними працівниками та наказів про прийняття їх на роботу.

Матеріально-технічне

Забезпеченість приміщеннями для проведення навчальних занять та контрольних заходів; належним чином обладнані

<p>забезпечення</p>	<p>спеціалізовані кабінети, навчальні мультимедійні аудиторії, конференц-зал, центр міжнародних та громадських зв'язків, ресурсний центр. Для професійної підготовки фахівців використовується лабораторії інформаційних технологій КиМУ.</p> <p>Освітній процес проходить в обладнаних за останніми технологіями, світлих приміщеннях, побудованих за євростандартами, оснащених відеопроєкторами, плазмовими телевізорами, інтерактивними комплексами.</p> <p>Площа навчальних приміщень для проведення освітнього процесу становить не менше ніж 2,4 кв. метра на одного здобувача освіти з урахуванням навчання за змінами.</p> <p>Закладом освіти забезпечено доступність навчальних приміщень для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення, зокрема безперешкодний доступ до будівлі, навчальних класів (груп) та іншої інфраструктури відповідно до державних будівельних норм, правил і стандартів.</p> <p>Забезпеченість комп'ютерними робочими місцями, лабораторіями, полігонами, обладнанням, устаткуванням, що необхідні для виконання освітніх програм. При цьому наявна комп'ютерна техніка із строком експлуатації не більше восьми років.</p> <p>Забезпеченість навчальних аудиторій мультимедійним обладнанням становить не менше 10%.</p> <p>Забезпеченість гуртожитком не менше 70%.</p> <p>Соціально-побутова інфраструктура передбачає наявність бібліотеки, у тому числі читальної зали, медичного пункту, пунктів харчування, актової зали, спортивної зали, спортивного майданчику. В Університеті належним чином обладнані пресцентр, редакторська студія, де здобувачі освіти мають змогу відпрацьовувати методику як журналістської, так і редакторської роботи. Виконання програм навчальних дисциплін у повному обсязі забезпечується матеріально-технічним оснащенням кабінетів та аудиторій, що створюють умови для набуття студентами спеціальних компетентностей зі спеціальності 061 «Журналістика»</p>
<p>Інформаційне та навчально-методичне забезпечення</p>	<p>Нормативне забезпечення здійснюється Законом України «Про вищу освіту», стандартами вищої освіти (державними, галузевими та вузівськими), іншими нормативними актами Міністерства освіти і науки України та вищого навчального закладу.</p> <p>Освітня діяльність здійснюється за навчальним планом та пояснювальної записки до нього. Кожна навчальна</p>

	<p>дисципліна навчального плану забезпечена робочою програмою, комплексом навчально-методичного забезпечення. Для проведення практичної підготовки студентів розроблені програми практичної підготовки та робочі програми практик. Забезпеченість студентів навчальними матеріалами з кожної навчальної дисципліни навчального плану складає 100%. Для проведення підсумкової атестації здобувачів вищої освіти наявні методичні матеріали для проведення підсумкової атестації.</p> <p>Інформаційне забезпечення здійснюється навчальними книгами (підручниками, навчальними посібниками тощо) та електронними ресурсами. Наявність вітчизняних та закордонних фахових періодичних видань відповідного або спорідненого профілю у бібліотеці закладу освіти, в тому числі в електронному вигляді складає не менше 2 найменувань. Забезпечено доступ до баз даних періодичних наукових видань англійською мовою відповідного або спорідненого профілю.</p> <p>Наявність офіційного веб-сайту закладу освіти, на якому розміщена основна інформація про його діяльність. Наявність електронного ресурсу закладу освіти, який містить навчально-методичні матеріали з навчальних дисциплін навчального плану не менше 30%.</p>
10. Академічна мобільність	
Національна кредитна мобільність	Можливість учасників навчального процесу навчатися, викладати, стажуватися чи проводити наукову діяльність в іншому навчальному закладі (науковій установі) на території України, приймати участь в різноманітних навчальних або навчально-дослідницьких програмах.
Міжнародна кредитна мобільність	Можливість учасників навчального процесу навчатися, викладати, стажуватися чи проводити наукову діяльність в іншому навчальному закладі за межами України; можливість перезарахування отриманих кредитів на основі Європейської кредитно-трансферної системи (ЄКТС), зокрема шляхом порівняння змісту освітніх програм.

2. Перелік компонентів освітньо-професійної програми та їх логічна послідовність

2.1. Перелік компонентів освітньо-професійної програми

Код н/д	Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, курсові роботи, практики, кваліфікаційна робота)	К-ть годин/ кредитів	Форма підсумк. контролю
1	2	3	4
I. ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ПІДГОТОВКА		1860 год	
II. ПІДГОТОВКА ЗА ОПП			
2.1. Дисципліни, які формують загальні компетентності			
OK 01	Історія України	90/3	Іспит
OK 02	Українська мова (за професійним спрямуванням)	90/3	Іспит
OK 03	Основи правознавства	90/3	Залік
OK 04	Основи філософських знань (філософія, релігієзнавство)	90/3	Іспит
OK 05	Культурологія	90/3	Іспит
OK 06	Психологія	90/3	Залік
OK 07	Сучасна українська мова і практична стилістика	300/10	Залік Іспит
OK 08	Безпека життєдіяльності та екологія	90/3	Залік
OK 09	Основи репрографії та комп'ютерного дизайну	90/3	Залік
OK 10	Вступ до спеціальності	90/3	Залік
OK 11	Культура мови	90/3	Залік
Разом		1200 год.	
2.1. Дисципліни, які формують спеціальні компетентності			
OK 12	Загальне редагування	180/6	Курсова робота Іспит
OK 13	Основи редакторської майстерності	180/6	Залік Іспит
OK 14	Історія видавничої справи	90/3	Залік
OK 15	Коректура	90/3	Залік
OK 16	Редагування наукової, науково-популярної літератури	120/4	Іспит
OK 17	Редагування навчальної і довідкової літератури	120/4	Іспит
OK 18	Редагування суспільно-політичної літератури	90/3	Іспит
OK 19	Редагування художньої і дитячої літератури	120/4	Іспит
OK 20	Рекламознавство і підготовка рекламних видань	90/3	Іспит
OK 21	Організація та економіка видавничої справи	90/3	Іспит

ОК 22	Зарубіжна література	180/6	
ОК 22.1	Зарубіжна література (19 ст.)	90/3	Залік
ОК 22.2	Зарубіжна література (20 ст.)	90/3	Іспит
ОК 23	Основи книгознавства	90/3	Іспит
ОК 24	Видавничо-поліграфічні стандарти	90/3	Залік
ОК 25	Газетно-журнальне виробництво	120/4	Іспит
ОК 26	Сучасний літературно-видавничий процес	90/3	Залік
ОК 27	Теорія твору і тексту	90/3	Іспит
ОК 28	Журналістські жанри	120/4	Залік
ОК 29	Технічне редагування та художнє оформлення видань	120/4	Залік
ОК 30	Теорія і методика журналістської творчості	120/4	Іспит
ОК 31	Етика професійного спілкування	90/3	Залік
ОК 32	Основи бібліографії	90/3	Залік
ОК 33	Копірайтинг	90/3	Іспит
ОК 34	WEB-практикум з WEB-дизайну	90/3	Залік
Разом		2550 год.	
Разом за цикл		3750 год.	
ІІ. ВИБІРКОВІ НАВЧАЛЬНІ ДИСЦИПЛІНИ			
ВД 01	Іноземна мова (за проф.спрямуванням) (англійська/німецька/французька)	270/9	Залік Іспит
ВД 02	Іноземна мова ЗМІ (англійська/німецька/французька)	240/8	Залік Іспит
ВД 03	Комп'ютер-видавничі технології	180/6	Іспит
	Електронні видання та інтернет		
ВД 04	Основи сучасної поліграфії	90/3	Іспит
	Агенційна журналістика		
ВД 05	Фотожурналістика	90/3	Іспит
	Основи тележурналістики		
ВД 06	Історія української журналістики	105/3,5	Залік
	Основи журналістського розслідування		
ВД 07	Історія зарубіжної журналістики	105/3,5	Залік
	Технологія інтерв'ю		

ВД 08	Публіцистична майстерність	90/3	Залік
	Соціологія масової комунікації		
ВД 09	Газетна журналістика	90/3	Залік
	Реклама та ПР		
ВД 10	Ознайомча практика (за напрямками)	90/3	Залік
Разом:		1350 год.	
III. Практична підготовка			
ПП.01	Навчальна практика	90/3	Залік
ПП.02	Переддипломна практика	180/6	Іспит
Атестація			
	Підсумкова атестація	30/1	
ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ		180	

2.2. Структурно-логічна схема освітньо-професійної програми

Основним результатом навчання в Коледжі Київського міжнародного університету є усвідомлена студентами потреба подальшого навчання в університеті (за освітньо-професійною програмою «Журналістика», і взагалі – навчання впродовж життя для постійного здобуття нових знань і компетентностей заради творення життєвого простору, конститuantами якого є ідеали добра і справедливості.

Програма підготовки молодших спеціалістів зі спеціальності 061 «Журналістика» галузі знань 06 Журналістика передбачає професійну підготовку фахівців на якісно новому рівні, які володіють базовими знаннями і навичками, а також прагненням вирішувати нестандартні завдання, ухвалювати оптимальні рішення у нетипових умовах, генерувати оригінальні й ефективні для суспільства ідеї, креативно мислити та діяти. Програма передбачає підготовку фахівців, які матимуть достатній рівень теоретичної та практичної підготовки для успішного здійснення професійної діяльності. Пріоритетом програми є поєднання теоретичних і практичних аспектів, упровадження новітніх технологій навчання. Випускники Коледжу спеціальності «Журналістика» набудуть компетенцій, які відповідатимуть сучасним вимогам роботодавців.

Навчальний план Коледжу побудований за дедуктивною логічною схемою поступового переходу від засвоєння студентами теоретичного матеріалу високого рівня абстракції до набуття компетенцій вирішення конкретних життєвих ситуацій. У навчальному плані Коледжу відсутні елементи еkleктичності і дублювання.

У процесі навчання студенти здобудуть фундаментальні знання про сутність журналістської професії, її специфіку, ознайомляться із журналістським текстом і формами роботи з ним, вивчатимуть теорію редагування й основи редакторської майстерності, принципи, норми, аспекти

редагування; знання з професійних дисциплін «Загальне редагування», «Основи редакторської майстерності», «Коректура», які допоможуть їм реалізуватися у професійному житті; здобудуть знання із суспільствознавчих і гуманітарних дисциплін (філософія, логіка, соціологія, філологія); сформулюють і розвиватимуть творче мислення, що сприятиме розширенню світогляду; знання з іноземної мови за професійним спрямуванням та фахової української мови, основ ділової комунікації, що сприятиме набуттю мовних і мовленнєвих компетентностей, формуванню понятійно-категорійного апарату; знання з інформатики забезпечать використання в журналістській чи редакторській практиці сучасної обчислювальної техніки, пошукових і спеціальних професійних баз даних.

Шифр за ОПП	Компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, курсові проекти (роботи), практики, кваліфікаційна робота)	Семестри							
		І	ІІ	ІІІ	ІV	V	VI	VII	VIII
1	2								
I. Цикл загальноосвітньої підготовки									
II. Підготовка за ОПП									
2.1. Дисципліни, які формують загальні компетентності									
OK 01	Історія України								
OK 02	Українська мова (за професійним спрямуванням)								
OK 03	Основи правознавства								
OK 04	Основи філософських знань (філософія, релігієзнавство)								
OK 05	Культурологія								
OK 06	Психологія								
OK 07	Сучасна українська мова і практична стилістика								
OK 08	Безпека життєдіяльності та екологія								
OK 09	Основи репрографії та компютерного								

	дизайну								
OK 10	Вступ до спеціальності								
OK 11	Культура мови								
2.2. Дисципліни, які формують спеціальні компетентності									
OK 12	Загальне редагування								
OK 12	Основи редакторської майстерності								
OK 13	Історія видавничої справи								
OK 14	Коректура								
OK 15	Редагування наукової, науково-популярної літератури								
OK 16	Редагування навчальної і довідкової літератури								
OK 17	Редагування суспільно-політичної літератури								
OK 18	Редагування художньої і дитячої літератури								
OK 19	Рекламознавство і підготовка рекламних видань								
OK 20	Організація та економіка видавничої справи								
OK 21	Зарубіжна література								
OK 21.1	Зарубіжна література 19 ст								
OK 21.2	Зарубіжна література 20 ст								

ОК 22	Основи книгознавства								
ОК 23	Видавничо-поліграфічні стандарти								
ОК 24	Газетно-журнальне виробництво								
ОК 25	Сучасний літературно-видавничий процес								
ОК 26	Теорія твору і тексту								
ОК 27	Журналістські жанри								
ОК 28	Технічне редагування та художнє оформлення видань								
ОК 29	Теорія і методика журналістської творчості								
ОК 30	Етика професійного спілкування								
ОК 31	Основи бібліографії								
ОК 32	Копірайтинг								
ОК 33	WEB-практикум з WEB-дизайну								

ІІ. ВИБІРКОВІ НАВЧАЛЬНІ ДИСЦИПЛІНИ

ВД 01	Іноземна мова (за проф. спрямуванням) (англійська/німецька /французька)								
ВД 02	Іноземна мова ЗМІ (англійська/німецька /французька)								
ВД 03.1	Комп'ютерно-видавничі технології								
ВД 03.2	Електронні видання та інтернет								
ВД 04.1	Основи сучасної поліграфії								
ВД 04.2	Агенційна журналістика								

ВД 05. 1	Фотожурналістика								
ВД 05. 2	Основи тележурналістики								
ВД 06. 1	Історія української журналістики								
ВД 06. 2	Основи журналістського розслідування								
ВД 07. 1	Історія зарубіжної журналістики								
ВД 07. 2	Технологія інтерв'ю								
ВД 08. 1	Публіцистична майстерність								
ВД 08. 2	Соціологія масової комунікації								
ВД 09. 1	Газетна журналістика								
ВД 09. 2	Реклама та ПР								
ВД 10	Ознайомча практика (за напрямками)								
Практична підготовка									
1	Навчальна практика								
2	Переддипломна практика								

3. Форма атестації здобувачів освіти

Атестація випускників освітньо-професійної програми «Журналістика» зі спеціальності 061 «Журналістика» галузі знань 06 «Журналістика» проводиться у формі комплексного кваліфікаційного екзамену (Теорія та методика журналістської творчості, історія видавничої справи, загальне редагування) та захисту дипломної роботи та завершується видачею документа встановленого зразка про присудження освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста із присвоєнням кваліфікації фахівець з журналістики. Атестація здійснюється відкрито і публічно.

