

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ДНІПРОВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»



НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ЕКОНОМІКИ
ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
Кафедра маркетингу

М.В. Бутиріна, С.Я. Касян, І.В. Жук

НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА

Методичні рекомендації
для здобувачів ступеня бакалавра
освітньо-професійної програми «Журналістика»
зі спеціальності 061 Журналістика

Дніпро
НТУ «ДП»
2024

Навчальна практика [Електронний ресурс] : методичні рекомендації для здобувачів ступеня бакалавра освітньо-професійної програми «Журналістика» зі спеціальності 061 Журналістика / уклад.: М.В. Бутиріна, С.Я. Касян, І.В. Жук; М-во освіти і науки України, Нац. техн. ун-т «Дніпровська політехніка». – Дніпро : НТУ «ДП», 2024. – 19 с.

Укладачі:

М.В. Бутиріна, д-р соц. ком., проф.;

С.Я. Касян, канд. екон. наук, доц.;

І.В. Жук

Затверджено науково-методичною комісією зі спеціальності 061 Журналістика (протокол № 1 від 28.08.2024) за поданням кафедри маркетингу (№11 від 28.08.2024 р.).

Містяться методичні підходи, мета та вимоги до проходження навчальної практики за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти зі спеціальності 061 Журналістика (освітньо-професійна програма «Журналістика»).

Наведена її структура, критерії оцінювання, форма звіту та порядок проходження навчальної практики. Пропонується зміст звітності за результатами проходження практики. Для студентів I курсу першого (бакалаврського) рівня вищої освіти НТУ «Дніпровська політехніка», які навчаються за спеціальністю 061 Журналістика.

Відповідальний за випуск завідувач кафедри маркетингу С.Я. Касян, канд. екон. наук, доц.

ЗМІСТ

1.	Загальні положення	4
2.	Мета та завдання практики	5
3.	План (порядок) проходження навчальної практики	7
4.	Обов'язки студентів під час проходження практики	7
5.	Обов'язки керівника практики від кафедри	8
6.	Вимоги до складання звіту про практику	8
7.	Зміст і структура організації навчальної практики	9
8.	Оформлення звіту з навчальної практики	11
9.	Заходи контролю і формування якості освіти під час проходження навчальної практики	14
10.	Академічна доброчесність і уникнення плагіату під час підготовки звіту з навчальної практики	15
11.	Критерії оцінювання практики	16
12.	Рекомендована література	17
	Додатки	18

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Навчальна практика студентів є невід'ємною частиною підготовки бакалаврів за спеціальністю 061 Журналістика у Національному технічному університеті «Дніпровська політехніка» (далі – Університет). Вона відіграє важливу роль в освітньому процесі, є обов'язковим етапом навчання, забезпечує формування фахових компетентностей, дає змогу закріпити набуті теоретичні знання на 1 курсі та формує практичне забезпечення опанування освітніх компонент на 2 році навчання на бакалавраті.

1.2 Практика передбачає удосконалення професійно-практичної підготовки здобувачів освіти та забезпечує набуття ними визначених освітньою програмою компетентностей з використанням матеріально-технічної бази практики. Освітньо-професійна програма 061 Журналістика за першим (бакалаврським) рівнем регламентує опанування здобувачем освіти таких результатів навчання під час проходження навчальної практики:

ПР1 Пояснювати свої виробничі дії та операції на основі отриманих знань.

ПР2 Застосовувати знання зі сфери предметної спеціалізації для створення інформаційного продукту чи для проведення інформаційної акції.

ПР3 Оцінювати свій чи чужий інформаційний продукт, інформаційну акцію, що організована й проведена самостійно або разом з колегами.

ПР4 Виконувати пошук, оброблення та аналіз інформації з різних джерел.

ПР5 Використовувати сучасні інформаційні й комунікаційні технології та спеціалізоване програмне забезпечення для вирішення професійних завдань.

ПР13 Передбачати реакцію аудиторії на інформаційний продукт чи на інформаційні акції, зважаючи на положення й методи соціально-комунікаційних наук.

ПР14 Генерувати інформаційний контент за заданою темою з використанням доступних, а також обов'язкових джерел інформації.

ПР15 Створювати грамотний медіапродукт на задану тему, визначеного жанру, з урахуванням каналу поширення чи платформи оприлюднення.

1.3 Методичні рекомендації розроблено на підставі:

- Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII (Відомості Верховної Ради (ВВР), 2014, № 37-38, ст. 2004);

- Кодексу законів про працю України;

- Положення «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. № 93;

- Положення про організацію освітнього процесу НТУ «Дніпровська політехніка», затвердженого рішенням вченої ради університету 25 жовтня 2019 року, протокол № 20 (зі змінами);

- Положення про оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у Національному технічному університеті «Дніпровська політехніка», затвердженого рішенням вченої ради університету від 26.12.2017, протокол № 20 (зі змінами);

Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Національного технічного університету «Дніпровська політехніка», затвердженого рішенням вченої ради університету від 11.12.2018, протокол № 15.

2 МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою навчальної практики є ознайомлення здобувачів вищої освіти з основами професійної діяльності журналіста та комунікаційними процесами в медіа, компаніях, ЗВО та інших організаціях, а також формування первинних умінь спостереження, аналізу та рефлексії на основі отриманих теоретичних знань.

Завданнями навчальної практики є сформувати у здобувачів освіти первинне уявлення про сучасну медіасферу, роботу журналіста, структуру та функції медіаорганізацій, а також про соціально-комунікаційну діяльність університету, компанії, установи, медіа як повноцінного суб'єкта публічної комунікації. Практика спрямована на розвиток навичок спостереження, аналізу, збору інформації та первинної професійної рефлексії.

Практика здобувачів вищої освіти характеризується безперервністю і передбачає визначену структурно-логічною схемою освітньої програми послідовністю її проведення при одержанні потрібного обсягу практичних навичок і умінь відповідно до освітнього рівня бакалавра.

Навчальна практика відбувається на базі університету. Навчальна практика має ознайомлювальний характер і спрямована на формування у здобувачів вищої освіти початкового уявлення про професійну діяльність у сфері журналістики. Вона передбачає спостереження за організацією роботи медіа та комунікаційних структур, аналіз зразків медіаконтенту й професійних стандартів, а також виконання навчальних завдань, що сприяють усвідомленню специфіки журналістського фаху.

Такі види діяльності під час навчальної практики сприяють формуванню у здобувачів вищої освіти первинних уявлень про професійну ідентичність журналіста, розвитку навичок взаємодії та комунікації в академічному й професійному середовищі, а також усвідомленню ролі майбутнього фахівця у процесах суспільної комунікації.

Здобувачі ОП «Журналістика» у процесі навчальної практики набувають початкового досвіду осмислення інформації, роботи зі словами та смислами, що сприяє формуванню базових уявлень про комунікативну природу журналістської діяльності.

Навчальна практика передбачає виконання таких завдань:

1. Ознайомлення з медіасередовищем та типами медіа.

Здобувач освіти формує уявлення про сучасний медіапростір та різноманіття медіаорганізацій. Вчиться описувати сучасне українське медіасередовище (на національному, регіональному або локальному рівні). Студент визначає основні типи медіа (друковані, онлайн-медіа, телебачення, радіо, соціальні медіа); має обрати 2–3 конкретні медіа та коротко охарактеризувати їх (цільова аудиторія,

тематика, формат подачі матеріалів); з'ясувати, які журналістські жанри переважають у кожному з обраних медіа; звернути увагу на використання мультимедійних елементів та цифрових інструментів, ІІІ.

2. Структура та діяльність медіакомпанії (на прикладі обраного медіа).

У процесі навчальної практики здобувач освіти ознайомлюється з основними аспектами діяльності обраного медіа, спостерігає за процесами підготовки та поширення інформації, аналізує тематику й формати медіаконтенту. Особлива увага приділяється дотриманню журналістських стандартів і етичних принципів у редакційній практиці, а також співвіднесенню спостережуваних комунікаційних рішень із теоретичними знаннями, здобутими під час навчання.

3. Ознайомлення з комунікаційною та маркетинговою діяльністю НТУ «Дніпровська політехніка».

Під час навчальної практики здобувач освіти знайомиться з особливостями публічної комунікації НТУ «Дніпровська політехніка», аналізує інформаційні матеріали, розміщені на офіційному сайті та в соціальних мережах університету, звертаючи увагу на стилістику, тональність і формати подання інформації.

4. Аналіз публікацій університету.

Здобувач освіти здійснює описовий аналіз публікацій НТУ «Дніпровська політехніка» за визначений період, ознайомлюється з тематикою матеріалів (навчання, наука, студентське життя, міжнародна діяльність тощо) та визначає основні інформаційні приводи. У межах навчальної практики студент звертає увагу на співвідношення інформаційних та іміджевих повідомлень і формулює узагальнені висновки щодо характеру та спрямованості публічної комунікації університету.

5. Професійна рефлексія студента-журналіста.

У межах практики студент ознайомлюється з професійними можливостями у сфері журналістики, розмірковує над власними інтересами та потенційними напрямками розвитку, відображаючи спостереження та висновки у рефлексивному есе. Практика дозволяє усвідомити нові аспекти професії та роль медіа в університетському середовищі.

Зміст програми практики і послідовність її реалізації визначає випускова кафедра маркетингу відповідно до освітньо-професійної програми «Журналістика» за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти. Формою контролю результатів практики є диференційований залік. Відповідно до графіку навчального процесу тривалість передатестаційної практики бакалавра складає 4 тижні (6 кредитів ЄКТС) у 2 семестрі навчання.

Конкретизація програми навчальної практики здійснюється за участі представників професійного середовища через залучення роботодавців до обговорення змісту програми, професійних форумів, партнерських зустрічей у медіаорганізаціях, опитувань.

3. ПЛАН (ПОРЯДОК) ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Навчальна практика відбувається на базі університету. Під час навчальної практики здобувачі вищої освіти також ознайомлюються з роботою медіа, комунікаційних відділів установ і організацій та способами застосування теоретичних і практичних знань у професійній діяльності. Основним завданням практики є формування у студентів первинного уявлення про комунікаційну діяльність ЗВО, компаній, медіа та роботу журналіста.

Студенти проходять практику у наступному порядку:

- спілкуються з керівником практики від кафедри, відвідують його консультації;
- на початку практики студенти проходять інструктаж з техніки безпеки та охорони праці, ознайомлюються з правилами внутрішнього розпорядку університету, порядком отримання документації та матеріалів;
- у період проходження практики для ознайомлення відвідують відповідні підрозділи університету;
- наприкінці практики готують звіт про проходження практики.

№	Зміст практики	Тривалість, днів
1	Ознайомлення з підрозділами університету. Інструктаж з техніки безпеки. Знайомство з діяльністю пресслужби, відділу маркетингу, відділу комунікацій	1
2	Опис роботи медіа та взаємодії працівників.	4
3	Звіт з прикладами публікацій медіа, компанії, НТУ «Дніпровська політехніка» (скріншоти, посилання).	6
4	Систематизація та узагальнення спостережуваних публікацій	4
5	Підготовка есе обсягом 1–2 сторінки.	4
6	Підготовка звіту про практику	1

Тривалість робочого часу здобувачів вищої освіти під час проходження навчальної практики регламентується Кодексом законів про працю України та чинними Нормами часу з планування та обліку навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників Національного технічного університету «Дніпровська політехніка».

4. ОBOB'ЯЗКИ СТУДЕНТІВ ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Під час проходження навчальної практики студенти зобов'язані:

- з'явитися на установчу конференцію з практики, пройти інструктаж щодо порядку проходження практики, правил техніки безпеки, а також отримати консультації з оформлення необхідних документів;
- ознайомитися з планом проходження практики;
- сумлінно та у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики;

- дотримуватися норм охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії;
- нести відповідальність за якість і результати виконаної роботи;
- вчасно підготувати звіт про проходження практики та захистити його;
- дотримуватися правил внутрішнього розпорядку установи, а також виконувати розпорядження адміністрації та керівників практики.

У разі невиконання зазначених вимог студент може бути відсторонений від проходження практики.

5. ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД КАФЕДРИ

Основні обов'язки керівника навчальної практики від кафедри:

- проводити інструктаж для студентів щодо проходження практики, зокрема з питань охорони праці;
- забезпечувати здобувачів вищої освіти необхідними документами – направленнями, програмами, методичними рекомендаціями тощо. Перелік документів визначається програмою практики з урахуванням специфіки підготовки бакалаврів спеціальності 061 Журналістика за освітньо-професійною програмою «Журналістика»;
- ознайомлювати студентів із вимогами до звітності з практики, зокрема, порядком подання письмового звіту та процедурою захисту;
- проводити попереднє обговорення зі студентами змісту та очікуваних результатів практики, а також потреб у можливих змінах до них;
- контролювати створення належних умов праці для студентів під час практики;
- надавати методичну допомогу студентам під час збору матеріалів;
- консультувати щодо опису зібраних матеріалів і їх використання для підготовки звіту з практики;
- приймати та оцінювати звіти студентів за результатами проходження практики;
- передавати звіти студентів для подальшого зберігання на кафедрі.

6. ВИМОГИ ДО СКЛАДАННЯ ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ

Структура та обсяг звіту з навчальної практики подано у наступній таблиці:

Назва	Кількість сторінок
Титульний аркуш	1,0
Вступ	1,0
Характеристика медійної діяльності організації, ЗВО, установи, підприємства або його підрозділу	12,0-14,0
Додатки	3,0-8,0
УСЬОГО	16,0 - 24,0

Звіт передбачає урахування таких підрозділів:

- Титульний аркуш виконується за формою додатка А.
- Зміст і вступ формують відповідно до [3, 4].
- Характеристика організації (підприємства).

У ході навчальної практики студенти знайомляться з роботою відділу маркетингу НТУ «Дніпровська політехніка». Вони вивчають низку питань, над якими щодня працює команда відділу маркетингу:

- Як залучити абітурієнтів у часи інформаційного шуму?
- Як університет взаємодіє з різними аудиторіями через публічні комунікації?
- Які інформаційні матеріали та повідомлення формують публічний образ університету?

Під час навчальної практики студенти ознайомлюються з роботою відділу маркетингу, відділу комунікацій, пресслужби університету, спостерігають за підготовкою публікацій, веденням соцмереж та організацією заходів, а також досліджують приклади командної роботи й взаємодії із різними підрозділами. Практика дає можливість зробити перші власні спостереження та висновки щодо комунікаційної діяльності ЗВО.

У стислій формі відображаються: вид діяльності медіа або комунікаційного відділу; приклади роботи журналістів та інших фахівців; основні функції та завдання, що виконуються у практичній діяльності.

- Додатки

Додатки до звіту містять скріншоти матеріалів, зібраних під час навчальної практики.

7. ЗМІСТ І СТРУКТУРА ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

***Зміст і структура, особливості підготовки звіту з навчальної практики.
Вимоги до змісту звіту. Загальні вимоги.***

Звіт з проходження навчальної практики є основним підсумковим документом, що дозволяє оцінити якість виконання студентом завдань практики, продемонструвати здобуті ним професійні компетентності. Звіт оформлюється відповідно до вимог ДСТУ 3008:2015 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання».

Звіт повинен повністю відображати результати виконання програми навчальної практики та відповідати записам у щоденнику практики (календарно-тематичному плані), завіреном керівниками практики від кафедри.

У межах навчальної практики студенти знайомляться з технологіями написання текстів, підготовки відеороликів, сюжетів і репортажів, спостерігають за процесом їх створення та аналізують прийоми, що використовують журналісти в професійній практиці.

У межах навчальної практики здобувачі спостерігають за діяльністю журналістів у телебаченні, онлайн-ЗМІ та пресслужбах, аналізують приклади створення контенту, відвідують тренінги й майстер-класи. Практика допомагає сформувати первинні професійні навички та розвивати Soft Skills, необхідні для

роботи в команді та публічних комунікацій.

Під час навчальної практики здобувачі вивчають основи журналістської діяльності, знайомляться з принципами точності, відповідальності та етичних стандартів у медіа. Вони спостерігають за роботою журналістів, аналізують медіа-простір, розглядають реальні кейси та проєкти, ознайомлюються з підготовкою матеріалів, створенням контенту, проведенням інтерв'ю та зйомкою відео. Практика сприяє формуванню первинного розуміння професійних завдань журналіста та розвитку базових навичок роботи в медіа.

Навчальна практика має ознайомчий характер. Студенти відвідують медіа та комунікаційні компанії, знайомляться з історією їх створення та специфікою роботи, спостерігають за процесами організації проєктів і взаємодії команд. Такі екскурсії дозволяють отримати уявлення про практичну діяльність медіа та комунікаційних агентств.

Під час практики студенти спостерігають і аналізують:

- способи комунікації у роботі компанії;
- підготовку контенту та планування публікацій;
- організацію роботи команди;
- приклади реалізації комунікаційних проєктів;
- процеси організації та проведення івентів.

До звіту можна додавати матеріали, що підтверджують участь студента у практиці: записи спостережень, програми заходів, опрацьовані довідки, приклади підготовлених матеріалів.

Підготовка звіту триває протягом усього періоду проходження початкової практики: у ході збору та накопичення матеріалів, узагальнення та оформлення відповідно до вимог програми практики. Після завершення практики звіт передається керівнику від кафедри у визначені календарні терміни.

Структура звіту обов'язково включає такі елементи:

- титульний аркуш;
- зміст;
- перелік умовних скорочень (за потреби);
- основна частина (детальний виклад виконаних завдань практики із систематизацією отриманих результатів і аналітичних напрацювань);
- додатки (зібрані документи, медіаматеріали, зразки контенту, інші робочі матеріали практики);
- перелік використаних джерел.

Орієнтовний обсяг основного тексту Звіту з навчальної практики складає 16–24 сторінок.

Звіти, які не відповідають зазначеним вимогам щодо змісту, структури, оформлення та аналітичної якості, до захисту не допускаються.

Вимоги до структурних елементів звіту

Титульний аркуш має єдину форму та реквізити і оформляється за зразком, наведеним у додатку А.

Зміст містить перелік усіх структурних елементів звіту (за наявності їх заголовків) із зазначенням сторінок, на яких розпочинається відповідний розділ, у тому числі перелік умовних скорочень (за потреби), розділи основної частини, висновки, перелік використаних джерел і додатки. У період навчальної практики, відповідно до завдання, здобувач збирає й систематизує практичний матеріал, проводить спостереження, результати яких викладаються в основній частині звіту та використовуються під час подальшого навчання у бакалавраті за ОП «Журналістика».

8. ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Звіт з навчальної практики виконується українською державною мовою. Текст звіту викладається науковою літературною мовою, із застосуванням професійної термінології, прийнятої в галузях журналістики, соціальних комунікацій, медіа-аналітики тощо. Звіт повинен бути написаний грамотно, без орфографічних, пунктуаційних та стилістичних помилок.

Інтервал, шрифт

Звіт друкується за допомогою комп'ютера, на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (297×210 мм). Текст набирається шрифтом Times New Roman Сур, кегль – 14 пунктів.

Абзацний відступ – 1,25 см.

Міжрядковий інтервал – 1,5 (до 30 рядків на сторінці).

Розмір шрифту для заголовків таблиць, рисунків та приміток виконавець встановлює самостійно, з урахуванням читабельності.

Поля сторінок встановлюються:

- ліве - 30 мм;
- праве - 20 мм;
- верхнє - 20 мм;
- нижнє - 20 мм.

Оформлення заголовків

Заголовки основних структурних частин звіту («ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «РОЗДІЛ 1» тощо) набираються великими літерами, симетрично до тексту, жирним шрифтом.

Заголовки підрозділів набирають з абзацу маленькими літерами (крім першої), жирним шрифтом, вирівняними за шириною рядка, без крапки наприкінці.

Якщо заголовок містить дві або більше фраз – вони розділяються крапками.

Заголовки пунктів оформлюються врозрядку з абзацу, з великої літери, з крапкою наприкінці.

Відстань між заголовком і текстом повинна складати не менше двох

міжрядкових інтервалів.

Не допускається розміщення заголовків на останньому рядку сторінки: кожен заголовок починається з нової сторінки.

Нумерація сторінок

– Першою сторінкою звіту є титульний аркуш. Його включають до загальної нумерації, але номер сторінки на титульному аркуші не ставиться.

– З наступної сторінки номери сторінок розміщуються у правому верхньому куті сторінки арабськими цифрами, без крапок і інших знаків.

– Нумерація наскрізна по всьому документу: від титульної сторінки до останньої сторінки, включно з усіма додатками, таблицями, ілюстраціями.

Розділи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» не нумеруються.

Розділи позначаються арабськими цифрами (наприклад: 1, 2, 3, 4 тощо).

Після номера крапка не ставиться.

Підрозділи нумеруються у межах кожного розділу (наприклад: 1.1, 1.2, 1.3 тощо).

Рисунки, графіки, діаграми

Ілюстративні матеріали (рисунки, схеми, графіки, карти, діаграми, інфографіки, скріншоти аналітичних платформ, приклади медіа-кейсів тощо) розміщують безпосередньо після першого згадування у тексті, або на наступній сторінці. Якщо ілюстрація розміщується на окремій сторінці – вона також підлягає загальній нумерації.

У разі розміщення великих діаграм чи схем формату більше А4 – кожен такий аркуш зараховується як окрема сторінка.

Рисунки центруються за шириною сторінки.

Нумерація рисунків

Рисунки можуть нумеруватися наскрізно арабськими цифрами (Рисунок 1, Рисунок 2 і т.д.), або в межах кожного розділу (наприклад: Рисунок 3.2 – другий рисунок третього розділу).

Рисунки додатків нумеруються окремо: наприклад, Рисунок А.1 (перший рисунок додатка А).

Підписи до рисунків

Назву рисунка розміщують під самим рисунком, по центру, з великої літери.

Дотримання авторського права

Якщо у звіті використовуються неавторські рисунки, таблиці або інфографіка (наприклад, медіааналітичні зведення, скріншоти з платформ

моніторингу), студент повинен дотримуватися чинного законодавства України щодо авторського права, зазначаючи джерело походження матеріалів.

Оформлення таблиць у звіті

Таблиці нумеруються наскрізно арабськими цифрами (Таблиця 1, Таблиця 2 і т.д.).

За бажанням дозволяється нумерація в межах кожного розділу: наприклад, Таблиця 2.1 (перша таблиця другого розділу).

У додатках таблиці нумеруються окремо: наприклад, Таблиця А.1 (перша таблиця додатка А).

Під час підготовки звіту з навчальної практики здобувач освіти повинен коректно оформлювати всі посилання на використані джерела. Будь-який запозичений матеріал – текстові фрагменти, таблиці, схеми, графіки, аналітичні узагальнення чи цитати з наукових і практичних публікацій – має бути обов’язково забезпечений відповідним посиланням на автора та джерело.

Непозначене використання чужих матеріалів розглядається як порушення принципів академічної доброчесності. Якщо у звіті буде виявлено випадки некоректних запозичень, він не допускається до захисту.

Посилання на структурні елементи звіту

При посиланні на розділи, підрозділи, рисунки, таблиці, додатки у самому тексті звіту слід використовувати формулювання:

- «у розділі 2»,
- «див. 2.1»,
- «відповідно до 2.3»,
- «(рисунок 2.3)»,
- «згідно з таблицею 3.1»,
- «(додаток Б)».

У звітах здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти допускається використання різних типів джерел, необхідних для аналізу медійної та комунікаційної діяльності. Серед них можуть бути:

- наукові джерела: книги, статті, матеріали конференцій;
- навчальні та методичні матеріали з журналістики, медіакомунікацій, стратегічних і кризових комунікацій, інформаційної безпеки, PR, SMM тощо;
- нормативні документи: закони України, професійні кодекси етики журналістів і PR-фахівців (наприклад, Кодекс етики українського журналіста, IFJ, IABC, CIPR);
- матеріали міжнародних організацій: звіти Freedom House, RSF, IREX, ОБСЄ та ін.;
- пресрелізи, звіти, сценарії заходів, матеріали комунікаційних кампаній;

- статистичні та аналітичні дані соціологічних і дослідницьких центрів (Rating, KMIC, Социс, Gallup, Pew Research тощо);
- результати медіамоніторингів;
- вебресурси: офіційні сайти державних інституцій, медіа, аналітичних центрів, публічних платформ.

При використанні вебджерел у посиланнях має бути зазначена актуальна URL-адреса.

Список використаних джерел

Список джерел у звіті формується:

- або в порядку появи посилань у тексті,
- або за абеткою (за вибором студента і з погодженням керівника практики).

Бібліографічний опис здійснюється відповідно до стандарту:

- ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання.

Загальні положення та правила складання».

За домовленістю допускається спрощений формат оформлення, якщо він дозволяє однозначно встановити джерело.

9. ЗАХОДИ КОНТРОЛЮ І ФОРМУВАННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Подання звіту на перевірку

Здобувач вищої освіти подає підготовлений звіт про практику у визначені строки керівнику практики від кафедри маркетингу.

Керівник перевіряє:

- виконання завдань, передбачених програмою практики;
- відповідність структури й оформлення звіту встановленим вимогам;
- наявність аналітичної частини, яка відображає зібрані матеріали та попередню роботу над кваліфікаційним інформаційним продуктом / проєктом;
- повноту додатків і підтверджених документів.

Після перевірки керівник приймає рішення про допуск звіту до захисту та робить відповідну позначку на титульному аркуші: «До захисту допущено», із датою та підписом.

На титульному аркуші також має бути відмітка:

- про реєстрацію звіту на кафедрі.

За відсутності цієї позначки звіт не допускається до захисту.

Вимоги до подання та захисту звіту

Після завершення практики студент подає на кафедру надрукований звіт. Цей звіт передається керівнику практики для рецензування. За потреби студент вносить правки відповідно до рекомендацій. Після погодження остаточної версії

здобувач допускається до захисту.

Форма захисту результатів практики

Форма захисту: коротка публічна презентація результатів навчальної практики. Звіт приймає керівник практики від кафедри. Оцінювання здійснюється у формі диференційованого заліку.

Під час захисту студент має:

- коротко описати мету та завдання навчальної практики;
- представити власні спостереження щодо роботи медіа, комунікаційних підрозділів або компаній;
- описати приклади діяльності, з якими ознайомився під час практики (спостереження за створенням текстів, відео, організацією заходів тощо);
- проаналізувати приклади медіа-процесів та зробити первинні висновки щодо роботи журналістів і комунікаційних команд;
- відобразити, які навички та знання були отримані під час практики та як вони можуть допомогти у подальшому навчанні.

Терміни проведення підсумкового контролю

Керівник практики від кафедри проводить захист і виставлення заліку протягом тижня після завершення практики або у перші два тижня від початку семестру, який починається після закінчення навчальної практики.

10. АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ І УНИКНЕННЯ ПЛАГІАТУ ПІД ЧАС ПІДГОТОВКИ ЗВІТУ З НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Готуючи звіт з навчальної практики, здобувачі вищої освіти спеціальності 061 Журналістика повинні дотримуватися встановлених в НТУ «Дніпровська політехніка» правил академічної доброчесності. Ці правила визначені Положенням про систему запобігання та виявлення академічного плагіату (з урахуванням актуальних змін і доповнень, ухвалених Вченою радою).

Положення спрямоване на те, щоб:

- формувати культуру грамотного й коректного використання інформаційних джерел у журналістській, аналітичній та комунікаційній роботі;
- забезпечувати дотримання професійних стандартів журналіста й комунікатора щодо точності джерел, правильності оформлення посилань, поваги до авторського права та чесного цитування;
- запобігати маніпуляції фактами, спотворенню даних і підміні результатів медіадосліджень.

Академічна недоброчесність може проявлятися у різних формах, зокрема:

- Академічний плагіат – привласнення повністю або частково текстів, фактів, аналітичних висновків, ідей, концепцій, моделей, даних, графічних матеріалів, ілюстрацій, аудіо- чи відеофрагментів, підготовлених іншими особами, без посилання на їх авторів.
- Самоплагіат – повторне використання власних попередніх публікацій або

робіт без зазначення, що ці матеріали вже були оприлюднені.

– Дублювання результатів – подання того самого дослідження у кількох роботах як нового або майже нового.

– Фабрикація – свідоме вигадання даних, підробка або подання неіснуючих джерел; вигадані цитати, опитування, вигадані результати аналізів і моніторингів.

– Фальсифікація – навмисне перекручування реальних даних чи маніпулятивне «редагування» результатів без нових досліджень або доказів.

У журналістській та комунікаційній практиці особливо важливо коректно працювати з джерелами, точно цитувати офіційні документи, виступи публічних осіб, результати будь-яких медіадосліджень, а також правильно відтворювати методику збору емпіричних даних.

Перевірка на наявність запозичень

Контроль рівня запозичень здійснює випускова кафедра. Особливий акцент робиться на дотриманні стандартів коректного цитування:

– кожна запозичена думка або пряме висловлювання мають містити коректне посилання на джерело;

– при використанні інтерв'ю чи публічних заяв зазначають дату, контекст і місце публікації;

– результати опитувань, моніторингів обов'язково супроводжуються описом методики та походженням даних.

Порушення цих норм вважається недотриманням академічної доброчесності й може мати відповідні наслідки згідно з законодавством та внутрішніми правилами Університету.

11. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПРАКТИКИ

Керівник практики від кафедри маркетингу приймає диференційований залік у здобувачів вищої освіти. Оцінювання результатів практики студентів проводиться за 100-бальною шкалою. Оцінка за практику вноситься до заліково-екзаменаційної відомості і залікової книжки здобувача вищої освіти за підписом керівника практики від кафедри. Критерії оцінювання знань студентів та звіту з навчальної практики керівником від кафедри наведена у таблиці 1:

Таблиця 1 – Критерії оцінювання

Оцінка за зміст звіту	Оцінка за захист звіту	Сума
70	30	100
Оцінка за зміст та якість оформлення звіту		
Відповідність змісту звіту меті та завданням практики, повнота відображення студентом складових звіту, зокрема характеристики медійної діяльності організації, ЗВО, установи, підприємства або його підрозділу	40	

Продовження табл. 1

Якість оформлення звіту згідно вимог	15
Наявність у звіті додатків із зібраними документами, медіаматеріалами, зразками контенту, іншими робочими матеріалами практики	15
Усього	70
Оцінка за захист Звіту	
Ступінь розуміння виконаних на практиці завдань, представлення власних спостережень щодо роботи медіа, комунікаційних підрозділів або компаній, чіткість відповідей на задані питання	30
Усього	30

Студент, який не виконав програму практики з поважних причин, або отримав негативну оцінку з практики, відраховується з університету.

12. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Положення про навчально-методичне забезпечення освітнього процесу Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» / М-во освіти і науки України, Нац. техн. ун-т «Дніпровська політехніка». – Дніпро : НТУ «ДП», 2022. – 23 с.
2. Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» / М-во освіти і науки України, Нац. техн. ун-т «Дніпровська політехніка». – Дніпро : НТУ «ДП», 2018.– 21с.
3. ДСТУ 3008:2015. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання.
4. ДСТУ 8302:2015. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання.

ДОДАТКИ

Додаток А

Титульний аркуш звіту з навчальної практики

Міністерство освіти і науки України
Національний технічний університет «Дніпровська політехніка»

Кафедра маркетингу

ЗВІТ

про проходження навчальної практики
студента групи (шифр)
П.І.П-б

Керівник від університету

(підпис) (посада, П.І.П-б)

Дніпро
НТУ «ДП»
2024

Навчальне видання

Бутиріна Марія Валеріївна

Касян Сергій Якович

Жук Ілля Володимирович

НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА

Методичні рекомендації

для здобувачів ступеня бакалавра
освітньо-професійної програми «Журналістика»
зі спеціальності 061 Журналістика

Видано в авторській редакції.

Електронний ресурс.

Підписано до видання 05.09.2024. Авт. арк. 1,4.

Національний технічний університет «Дніпровська політехніка».
49005, Україна, м. Дніпро, просп. Дмитра Яворницького, 19