

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 У ЗАСОБАХ МАСОВОЇ  
ІНФОРМАЦІЇ**

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

Дніпро  
НТУ «ДП»  
2025

**Навчальна** практика у засобах масової інформації [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», 2025. – 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 С7 Журналістика (061 Журналістика) 061 Журналістика (протокол № 1 від 29.08.2025) за поданням кафедри маркетингу (№1 від 28.08.2025 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 II курсу першого (бакалаврського) рівня вищої освіти НТУ «Дніпровська політехніка», які навчаються за спеціальністю 061 Журналістика.

Відповідальний за випуск завідувач кафедри маркетингу Т.В. Куваєва, канд. екон. наук, доц.

## ЗМІСТ

|                                                                                                                               |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Загальні положення                                                                                                         | 4  |
| 2. Мета та завдання практики                                                                                                  | 5  |
| 3. План (порядок) проходження, бази навчальної практики у засобах масової інформації                                          | 6  |
| 4. Обов'язки студентів під час проходження практики                                                                           | 7  |
| 5. Обов'язки керівника практики від кафедри                                                                                   | 8  |
| 6. Обов'язки керівника практики від бази практики                                                                             | 8  |
| 7. Вимоги до складання звіту про практику                                                                                     | 9  |
| 8. Зміст і структура організації навчальної практики у засобах масової інформації                                             | 9  |
| 9. Оформлення звіту з навчальної практики у засобах масової інформації                                                        | 11 |
| 10. Заходи контролю і формування якості освіти під час проходження навчальної практики у засобах масової інформації           | 14 |
| 11. Академічна доброчесність і уникнення плагіату під час підготовки звіту з навчальної практики у засобах масової інформації | 15 |
| 12. Критерії оцінювання практики                                                                                              | 17 |
| 13. Рекомендована література                                                                                                  | 17 |
| Додатки                                                                                                                       | 18 |

## 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Навчальна практика у засобах масової інформації 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 2 курсі та формує практичне забезпечення опанування освітніх компонент на 3 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 у ЗМІ:

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

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 у засобах масової інформації є поглиблення практичної підготовки здобувачів вищої освіти шляхом ознайомлення з професійною діяльністю журналістів у сучасних медіа, розвитку журналістських і комунікативних навичок, набуття досвіду роботи з інформацією та участі у створенні навчальних медіаматеріалів у різних форматах (зокрема аудіо-, відео- та текстових).

Завданнями навчальної практики у засобах масової інформації є:

- ознайомлення здобувачів освіти зі специфікою роботи журналістів у друкованих, онлайн-, теле- та радіомедіа;
- включене спостереження та участь у процесі підготовки журналістських матеріалів різних форматів;
- розвиток навичок збору, перевірки та структурування інформації;
- формування умінь підготовки запитань і проведення інтерв'ю;
- набуття досвіду участі у створенні навчальних медіаматеріалів (зокрема подкастів, відеосюжетів, текстів);
- розвиток навичок аналізу професійної діяльності та журналістської 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 у засобах масової інформації спрямована на поєднання теоретичних знань, отриманих під час навчання, з практичними аспектами роботи над медіаматеріалами. У межах практики студенти залучаються до підготовки навчальних медіаматеріалів у різних форматах, зокрема інтерв'ю, аудіо- та відеоконтенту, що сприяє розвитку навичок публічного мовлення, структурованої подачі інформації та базових технічних умінь роботи з медіаобладнанням і програмами обробки контенту.

Здобувачі ОП «Журналістика» у процесі навчальної практики у засобах масової інформації набувають первинного практичного досвіду участі в професійній діяльності журналістів теле- та радіомедіа, формують базові уміння, необхідні для подальшого професійного становлення у сфері медіа.

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 навчальної практики у засобах масової інформації складає 4 тижні (6 кредитів ЄКТС) у 4 семестрі навчання.

Конкретизація програми навчальної практики у засобах масової інформації здійснюється з урахуванням рекомендацій представників професійного середовища шляхом їх залучення до обговорення змісту практики, участі у партнерських зустрічах, професійних заходах та опитуваннях.

### **3. ПЛАН (ПОРЯДОК) ПРОХОДЖЕННЯ, БАЗИ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ У ЗАСОБАХ МАСОВОЇ ІНФОРМАЦІЇ**

Під час навчальної практики у засобах масової інформації здобувачі вищої освіти ознайомлюються з роботою медіа та комунікаційних підрозділів установ і організацій, а також способами застосування теоретичних і практичних знань у професійній діяльності. У межах практики студенти можуть працювати над підготовкою навчальних медіаматеріалів у різних форматах, зокрема створювати короткі подкасти («Шлях у професію») у форматі інтерв'ю тривалістю 3–10 хвилин. Завдання студента на практиці включає підготовку сценарію, проведення бесіди з героєм, запис та базовий монтаж аудіо. При цьому важливо обрати гостя, який може поділитися власним професійним досвідом, історією становлення у професії, труднощами на шляху та особистими професійними відкриттями.

**Базами для проходження практики** є редакції засобів масової інформації усіх видів: друкованих, онлайн-ових, теле- та радіомовних, мультимедійних. Допускається проходження практики на ЗМІ будь-якої форми власності, що здійснюють інформаційну або комунікаційну діяльність, не заборонену законодавством України.

Здобувачі вищої освіти заочної форми навчання можуть проходити практику за місцем роботи за умови, що професійна діяльність відповідає профілю практики. В інших випадках практика проходить на базах, затверджених Університетом. Також допускається самостійний пошук бази практики здобувачем за погодженням з кафедрою та адміністрацією університету.

#### **На базі практики:**

- призначаються керівники практики із числа кваліфікованих працівників для безпосереднього супроводу практикантів;
- забезпечуються умови, необхідні для виконання програми практики відповідно до її змісту;
- не допускається залучення практикантів до виконання завдань, що не відповідають цілям і завданням програми практики;
- проводяться обов'язкові інструктажі з охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії;
- надається доступ до бібліотечних фондів, архівних матеріалів, технічних засобів, інформаційних ресурсів, документації, необхідної для виконання завдань практики.

База практики повинна функціонувати не менше трьох років, мати реальний досвід діяльності у відповідній сфері, бути відкритою господарською системою з налагодженими інформаційними та комунікаційними процесами.

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 підприємства (організації), порядком отримання документації та матеріалів;

- спілкуються з керівником практики від бази практики (ЗМІ), відвідують його консультації;
- у період проходження навчальної практики у засобах масової інформації відвідують відповідні підрозділи медіа, де проходить практика
- наприкінці практики готують звіт про проходження практики.

| № | Етапи / Зміст практики                                                                                                                                                                                                                                                                     | Тривалість, днів |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 1 | <b>Ознайомлення з базою практики:</b><br>інструктаж з техніки безпеки, отримання необхідних перепусток (за потреби); знайомство з діяльністю редакції медіа або іншої комунікаційної структури, принципами організації роботи та основними професійними процесами.                         | 2                |
| 2 | <b>Підготовчий етап:</b><br>вибір теми навчального матеріалу (подкаст, відеосюжет, текстова публікація тощо); розробка сценарію або плану матеріалу, підбір запитань; визначення ключових ідей та інформаційних акцентів; вивчення потреб аудиторії та можливих форматів подачі матеріалу. | 4                |
| 3 | <b>Робота над матеріалом:</b><br>проведення інтерв'ю, репортажів або підготовка текстових, аудіо- та відеоматеріалів; базова робота з технікою та програмами обробки контенту; організація та структуризація матеріалу; ознайомлення з редакційними стандартами.                           | 4                |
| 4 | <b>Монтаж і оформлення:</b><br>базова обробка матеріалу (вирівнювання звуку, обрізка пауз, додавання вступних і завершальних елементів для аудіо та відео); підготовка фінальної версії матеріалу для ознайомчого представлення.                                                           | 4                |
| 5 | <b>Систематизація та рефлексія:</b><br>аналіз процесу підготовки та створення матеріалу; визначення основних труднощів і шляхів їх подолання; підготовка звіту про навчальну практику із зазначенням виконаних завдань, отриманих навичок та спостережень.                                 | 4                |
| 6 | Підготовка звіту про навчальну практику в засобах масової інформації.                                                                                                                                                                                                                      | 2                |

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 у засобах масової інформації студенти зобов'язані:

- взяти участь в установчій конференції та пройти інструктаж щодо порядку проходження практики, правил техніки безпеки та оформлення необхідних документів;
- ознайомитися з планом і змістом практики;
- сумлінно виконувати всі завдання, передбачені програмою практики;

- дотримуватися норм охорони праці, техніки безпеки та санітарних вимог;
- нести відповідальність за якість і результати виконаної роботи;
- підготувати звіт про проходження практики та представити його на захисті;
- дотримуватися правил внутрішнього розпорядку установи та виконувати розпорядження керівників практики.

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

## **5. ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД КАФЕДРИ**

Основні обов'язки керівника навчальної практики у засобах масової інформації 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. ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД БАЗИ ПРАКТИКИ**

- організувати проходження практики відповідно до програми;
- провести вступний інструктаж з охорони праці та техніки безпеки;
- забезпечити дотримання здобувачами правил внутрішнього трудового розпорядку;
- сприяти ознайомленню студентів із роботою структурних підрозділів, процесами створення журналістських і комунікаційних матеріалів у ЗМІ;
- створити належні умови для набуття практикантами фахових навичок роботи з джерелами інформації;
- забезпечити доступ практикантів до редакційних чи організаційних інформаційних матеріалів;

- контролювати виконання завдань практики;
- надати письмовий відгук і характеристику після завершення практики, завізувати звіт практиканта.
- 

## **7. ВИМОГИ ДО СКЛАДАННЯ ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ**

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

| Назва                                     | Кількість сторінок |
|-------------------------------------------|--------------------|
| Титульний аркуш                           | 1,0                |
| Вступ                                     | 1,0                |
| Характеристика процесу створення подкасту | 13,0-16,0          |
| Додатки                                   | 3,0-7,0            |
| УСЬОГО                                    | 18,0 - 25,0        |

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 у засобах масової інформації студенти знайомляться з роботою медіа, компаній, ЗВО.

Проходження навчальної практики у засобах масової інформації дозволяє студентам ОП «Журналістика» ознайомитися з процесом створення різних форматів медіаконтенту, зокрема подкастів. Здобувачі удосконалюють навички роботи з голосом, проведення інтерв'ю, сценарного планування та базової технічної обробки аудіо. Практика дає можливість відчувати важливість емоційного контакту з героєм матеріалу та структуру медіапублікації. Вона слугує етапом професійного становлення, дозволяє закріпити теоретичні знання та застосувати їх у реальних медіа-процесах, формуючи компетентності, які будуть корисними для подальшого розвитку в журналістиці та соціальних комунікаціях.

- Додатки

Додатки до звіту містять скріншоти матеріалів, зібраних під час навчальної практики у засобах масової інформації.

## **8. ЗМІСТ І СТРУКТУРА ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ У ЗАСОБАХ МАСОВОЇ ІНФОРМАЦІЇ**

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

Звіт з проходження навчальної практики у засобах масової інформації 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 у засобах масової інформації та відповідати записам у щоденнику практики (календарно-тематичному плані), завіреним керівниками практики від кафедри.

У межах навчальної практики у засобах масової інформації здобувачі застосовують набуті теоретичні знання з пресової, інтернет- та тележурналістики, а також з методики журналістської творчості. Студенти можуть працювати над різними форматами медіаматеріалів, зокрема подкастами, відеосюжетами або текстовими публікаціями. Практика сприяє розвитку професійних навичок роботи журналіста: проведення інтерв'ю, підготовка матеріалів, сценарне мислення, базова технічна обробка аудіо та відео, дотримання етичних стандартів і принципів точності та відповідальності. Вона дозволяє закріпити теоретичні знання на практиці, отримати перший досвід роботи в редакції та сформувати базові професійні компетентності для подальшого розвитку у сфері медіа та соціальних комунікацій.

Проходження навчальної практики у засобах масової інформації дозволяє здобувачам глибше зануритися в професійне середовище журналістики та ознайомитися з вимогами до сучасного теле- та радіоведучого. Студенти працюють із різними форматами медіаматеріалів, зокрема подкастами, та набувають навичок ефективної комунікації, мовлення, використання невербальних засобів та побудови емоційного контакту з героями матеріалу. Практика сприяє закріпленню теоретичних знань і формуванню базових професійних компетентностей, що посилює мотивацію до подальшого розвитку у сфері медіа та соціальних комунікацій.

До звіту з навчальної практики допускається додавання матеріалів, що підтверджують участь студента у практиці, зокрема: записи спостережень, підготовлені подкасти, програми заходів, опрацьовані довідки та приклади створених матеріалів.

Підготовка звіту триває протягом усього періоду проходження навчальної практики у засобах масової інформації: 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, подкастів і аналітичних напрацювань);
- додатки (зібрані документи, медіаматеріали, зразки контенту, інші робочі матеріали практики);
- перелік використаних джерел.

Орієнтовний обсяг основного тексту Звіту з навчальної практики у засобах масової інформації складає 18–25 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 у засобах масової інформації, 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».

## **9. ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ У ЗАСОБАХ МАСОВОЇ ІНФОРМАЦІЇ**

Звіт з навчальної практики у засобах масової інформації 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 Суг, 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.

## **10. ЗАХОДИ КОНТРОЛЮ І ФОРМУВАННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ У ЗАСОБАХ МАСОВОЇ ІНФОРМАЦІЇ**

### *Подання звіту на перевірку*

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

Керівник перевіряє:

- виконання завдань, створення подкастів, 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 підтвердних 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 та аудіозапис подкастів. 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 у ЗМІ з демонстрацією записів подкастів. Звіт приймає керівник практики від кафедри. Оцінювання здійснюється у формі диференційованого заліку.

Під час захисту студент має:

коротко описати мету та завдання навчальної практики у ЗМІ;

описати приклади діяльності, з якими ознайомився під час практики (створення подкастів, відео, пресових, мультимедійних матеріалів тощо);

проаналізувати приклади подкастів та зробити висновки щодо ефективності спілкування з героями подкастів;

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 у засобах масової інформації.

## **11. АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ І УНИКНЕННЯ ПЛАГІАТУ ПІД ЧАС ПІДГОТОВКИ ЗВІТУ З НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ У ЗАСОБАХ МАСОВОЇ ІНФОРМАЦІЇ**

Готуючи звіт з навчальної практики у засобах масової інформації, 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 вигадкування 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.

## 12. 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 у засобах масової інформації керівником від кафедри наведена у таблиці 1:

| Оцінка за зміст звіту                                                                                                                                                                                                           | Оцінка за захист звіту | Сума |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------|
| 70                                                                                                                                                                                                                              | 30                     | 100  |
| <b>Оцінка за зміст та якість оформлення звіту</b>                                                                                                                                                                               |                        |      |
| Відповідність змісту звіту меті та завданням практики, повнота відображення студентом складових звіту, зокрема опису навчального матеріалу (подкаст, відеосюжет, текстова публікація тощо), сценарію або плану матеріалу і т.д. | 40                     |      |
| Якість оформлення звіту згідно вимог                                                                                                                                                                                            | 15                     |      |
| Наявність у звіті додатків із зібраними записами аудіо-, відео-матеріалами, нотатками, іншими робочими матеріалами практики                                                                                                     | 15                     |      |
| <b>Усього</b>                                                                                                                                                                                                                   | <b>70</b>              |      |
| <b>Оцінка за захист Звіту</b>                                                                                                                                                                                                   |                        |      |
| Ступінь розуміння виконаних на практиці завдань, представлення результатів інтерв'ю, репортажів або текстових, аудіо- та відеоматеріалів, чіткість відповідей на задані питання                                                 | 30                     |      |
| <b>Усього</b>                                                                                                                                                                                                                   | <b>30</b>              |      |

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

## 13. 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.– 21 с.
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 у засобах масової інформації

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

Кафедра маркетингу

### **ЗВІТ**

про проходження навчальної практики у засобах масової інформації  
студента групи (шифр)  
П.І.П-б

Керівник від університету (підпис) (посада, П.І.П-б)

Керівник від бази практики (підпис) (посада, П.І.П-б)

Дніпро  
НТУ «ДП»  
2025

Навчальне видання

**Бутиріна Марія Валеріївна**

**Касян Сергій Якович**

**Жук Ілля Володимирович**

## **НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА У ЗАСОБАХ МАСОВОЇ ІНФОРМАЦІЇ**

### **Методичні рекомендації**

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

Видано в авторській редакції

Електронний ресурс.

Підписано до видання 02.09.2025. Авт. арк. 1,4.

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