

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



НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ЕКОНОМІКИ
ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
Кафедра маркетингу

М.В. Бутиріна

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА ЗА СПЕЦІАЛЬНІСТЮ

Методичні рекомендації
для здобувачів ступеня бакалавра
спеціальності 061 Журналістика

Дніпро
НТУ «ДП»
2025

Виробнича практика за спеціальністю [Електронний ресурс] : методичні рекомендації для здобувачів ступеня бакалавра спеціальності 061 Журналістика / уклад. М.В. Бутиріна ; М-во освіти і науки України, Нац. техн. ун-т «Дніпровська політехніка». – Дніпро : НТУ «ДП», 2025. – 26 с.

Укладач:

М.В. Бутиріна, д-р соц. ком., проф.

Затверджено науково-методичною комісією зі спеціальності С7 (061) Журналістика (протокол № 1 від 29.08.2025) за поданням кафедри маркетингу (протокол № 1 від 28.08.2025).

У методичних рекомендаціях розкрито мету, завдання, функції виробничої практики за спеціальністю студентів 3 курсу, основні вміння, якими вони повинні володіти для здійснення фахової журналістської діяльності. Корисними у практичній роботі стануть рекомендований список джерел та запропоновані у додатках нормативні документи, що регламентують діяльність журналіста, вимоги до оформлення результатів виробничої практики у формі звіту.

Для студентів, які здобувають освіту за спеціальністю 061 Журналістика освітньо-професійної програми «Журналістика», організаторів виробничої практики.

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

ЗМІСТ

Вступ	4
Мета і завдання виробничої практики за спеціальністю	4
Організація й проведення виробничої практики за спеціальністю.....	6
Структура та зміст програми практики	9
Оцінювання результатів виробничої практики за спеціальністю.....	10
Критерії оцінювання практики.....	11
Список рекомендованих джерел	16
Додатки.....	18

ВСТУП

Виробнича практика за спеціальністю є обов'язковою складовою освітнього процесу в підготовці здобувачів вищої освіти за першим (бакалаврським) рівнем спеціальності «Журналістика». Вона забезпечує органічне поєднання теоретичної підготовки студентів із практичною діяльністю в професійному інформаційному середовищі та сприяє комплексному формуванню фахових, комунікаційних, організаційних і управлінських компетентностей майбутніх журналістів.

Практика передбачає залучення здобувачів до реальної роботи в редакціях засобів масової інформації (друкованих, онлайнних, телевізійних, радіо-, мультимедійних), пресслужбах органів влади, комунікаційних та PR-відділах підприємств, установ, організацій різних секторів (у тому числі промислового, економічного, наукового, соціального). Такий підхід дозволяє майбутнім журналістам і комунікаторам розширити фахову підготовку, отримати практичний досвід у широкому спектрі професійних завдань сучасної медійної та інформаційної діяльності.

Особлива увага в ході практики приділяється розвитку у здобувачів вищої освіти навичок роботи із джерелами інформації, підготовки матеріалів у різних жанрах журналістики, комунікацій, корпоративних новин, налагодженню ефективної взаємодії з експертами, героями, очевидцями подій, представниками ділових, державних і громадських структур. Студенти також оволодівають базовими прийомами підготовки контенту для соціальних мереж, корпоративних медіа, внутрішніх інформаційних систем організацій.

Проходження виробничої практики за спеціальністю дозволяє студентам спробувати свої сили у різних сферах сучасної інформаційної роботи – як у класичній журналістиці, так і в комунікаційній підтримці організацій, що значно розширює професійні орієнтири майбутніх випускників.

Вид практики, її тривалість, терміни проведення та основний зміст визначаються навчальним планом освітньої програми.

МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ЗА СПЕЦІАЛЬНІСТЮ

Виробнича практика за спеціальністю є завершальним етапом професійної підготовки здобувачів вищої освіти за спеціальністю «Журналістика» і передбачає їхню безпосередню участь у практичній роботі редакцій засобів масової інформації, пресслужб, комунікаційних та PR-відділів підприємств, установ, організацій, у тому числі промислового та соціального секторів.

Метою виробничої практики за спеціальністю є формування і вдосконалення практичних умінь і навичок, необхідних для здійснення професійної журналістської, інформаційної та комунікаційної діяльності. Практика дозволяє закріпити теоретичні знання, отримані в процесі навчання, наблизити студентів до реальних умов функціонування сучасних медіа й комунікаційних підрозділів, а також ознайомити їх з особливостями організації виробничого процесу в конкретних редакціях або організаціях.

Основні завдання виробничої практики за спеціальністю:

Під час проходження практики здобувачі вищої освіти вивчають організаційну структуру редакційних та комунікаційних колективів, ознайомлюються з технологією підготовки інформаційних, аналітичних і публіцистичних матеріалів, оволодівають навичками взаємодії з різними джерелами інформації, планування інформаційних кампаній, підготовки матеріалів для внутрішніх і зовнішніх комунікацій, створення публікацій, релізів, інформаційних повідомлень, інтерв'ю, репортажів, а також аудіо- та відеоконтенту.

Практика передбачає поступове ускладнення завдань за жанрами (інформаційні, аналітичні, художньо-публіцистичні), форматами (онлайн, друк, теле- і радіомовлення, соціальні мережі, мультимедійні та кросмедійні продукти), формами участі (журналіст, редактор, модератор, ведучий). Студенти беруть участь у створенні матеріалів для етеру, готують аудіо- і відеоподкасти, здійснюють базову роботу з технічними засобами звукозапису, відеомонтажу, цифрових платформ та каналів поширення інформації.

Студенти, які проходять практику в комунікаційних підрозділах підприємств, беруть участь у підготовці корпоративних інформаційних матеріалів, організації внутрішніх і зовнішніх комунікацій, підготовці пресрелізів, організації пресконференцій, брифінгів, розробці і проведенні інформаційних кампаній у соціальних мережах, комунікаціях з медіаорганізаціями.

До основних завдань практики також входить:

- вивчення інформаційних потреб аудиторії і врахування їх при створенні журналістських та комунікаційних матеріалів;
- збір, перевірка, систематизація та редагування інформації для підготовки публікацій, репортажів, аналітичних оглядів, корпоративних новин, пресрелізів;
- підготовка матеріалів у різних жанрах журналістики та корпоративних комунікацій;
- робота з експертами, героями, очевидцями, іншими джерелами інформації;
- створення контенту для соціальних мереж, підготовка матеріалів для інтернет-ресурсів, внутрішніх інформаційних ресурсів організації;
- участь у плануванні й реалізації інформаційних кампаній та заходів;
- виконання інших завдань відповідно до особливостей роботи конкретної редакції або комунікаційного підрозділу підприємства, організації чи установи.

В результаті проходження практики здобувач вищої освіти повинен:

ЗНАТИ:

- теоретичні основи професійної діяльності в журналістиці та комунікаціях;
- специфіку редакційної роботи в медіа та організацію роботи пресслужб і комунікаційних підрозділів;
- жанрові особливості створення інформаційних, аналітичних, публіцистичних та корпоративних матеріалів;
- організаційні засади діяльності засобів масової інформації та комунікаційних відділів організацій.

ВМІТИ:

- самостійно здійснювати підготовку журналістських та комунікаційних матеріалів різних жанрів;

- самостійно здійснювати пошук, збір та обробку інформації;
- проводити інтерв'ю, брати коментарі, готувати пресрелізи;
- готувати матеріали для соціальних мереж та інших цифрових платформ;
- організовувати та супроводжувати інформаційні заходи;
- підготувати для публікації чи етеру 5–7 авторських матеріалів у різних форматах.

ОПАНУВАТИ НАВИЧКИ:

- роботи у редакційних колективах та колективах комунікаційних підрозділів підприємств, організацій, установ;
- створення, редагування та просування інформаційних продуктів;
- дотримання професійних стандартів і дедлайнів;
- орієнтації в інформаційній політиці редакції, підприємства або організації;
- комунікації з представниками медіа, зовнішніми партнерами, громадськістю.

Компетентності та результати навчання, формуванню яких сприяє виробнича практика (у взаємозв'язку з нормативним змістом підготовки здобувачів вищої освіти, визначеним у Стандарті вищої освіти).

В освітньо-професійній програмі Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» спеціальності 061 Журналістика здійснено розподіл програмних результатів навчання (ПРН) за організаційними формами освітнього процесу. Зокрема, до ОК ПЗ «Виробнича практика за спеціальністю» віднесено такі результати навчання:

ПР2	Застосовувати знання зі сфери предметної спеціалізації для створення інформаційного продукту чи для проведення інформаційної акції
ПР4	Виконувати пошук, оброблення та аналіз інформації з різних джерел
ПР6	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

ОРГАНІЗАЦІЯ Й ПРОВЕДЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ЗА СПЕЦІАЛЬНІСТЮ

Організація виробничої практики за спеціальністю здійснюється згідно з Положенням про практику здобувачів вищої освіти Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» та програмою виробничої практики для спеціальності 061 «Журналістика».

Відповідно до навчального плану, виробнича практика триває 4 тижні (180 годин) для здобувачів денної форми навчання. Робочий день здобувача-практиканта визначається відповідно до режиму роботи конкретної редакції, пресслужби, комунікаційного відділу чи іншої організації, де проходить практика, з урахуванням правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики.

База практики та обов'язки сторін. Базами для проходження практики є редакції засобів масової інформації (друкованих, онлайн-ових, теле- та

радіомовних, мультимедійних), пресслужби органів державної влади та місцевого самоврядування, комунікаційні відділи підприємств, установ, організацій різних секторів економіки, у тому числі промислового, наукового, освітнього, культурного та соціального. Допускається проходження практики на підприємствах 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.

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;
- створити належні умови для набуття практикантами фахових навичок роботи з джерелами інформації, підготовки контенту для різних медіаплатформ, підготовки корпоративних комунікаційних матеріалів;
- забезпечити доступ практикантів до редакційних чи організаційних інформаційних матеріалів;
- контролювати виконання завдань практики;
- надати письмовий відгук і характеристику після завершення практики, завізувати звіт і щоденник практиканта.

Обов'язки керівника практики від НТУ «Дніпровська політехніка»:

- ознайомити здобувачів із програмою практики, провести організаційний інструктаж;
- консультувати студентів під час виконання індивідуальних завдань і оформлення звітної документації;

- здійснювати контроль за виконанням програми практики;
- координувати взаємодію бази практики із університетом;
- організовувати перевірку звітів і щоденників, приймати звіти до захисту;
- інформувати кафедру про хід і результати проходження практики.

Основні обов'язки здобувача під час проходження практики:

- своєчасно прибути на базу практики та оформити необхідні документи;
- дотримуватись режиму роботи організації, правил охорони праці та етики ділового спілкування;
- вести щоденник практики, подавати його на перевірку не рідше одного разу на тиждень;
- виконувати всі завдання, передбачені програмою практики;
- своєчасно підготувати та здати звіт за результатами практики для оцінювання.

Календарний план-графік для проходження виробничої практики здобувача

№ з/п	Назва виду діяльності	Тривалість
I. Організаційний етап		
1	Проведення інструктажу з охорони праці та техніки безпеки, ознайомлення з базою практики, введення в специфіку діяльності редакції або комунікаційного підрозділу	1 день
II. Ознайомчий етап		
2	Вивчення організаційної структури бази практики, функціоналу підрозділів	2 дні
3	Аналіз редакційних (комунікаційних) процесів підготовки інформаційного контенту	1 день
4	Ознайомлення зі специфікою роботи з сайтами, соціальними мережами, корпоративними комунікаційними каналами	1 день
5	Вивчення нормативних документів, редакційної політики, стандартів підготовки контенту	2 дні
III. Виробничий етап		
6	Підготовка інформаційних, аналітичних, публіцистичних, корпоративних та PR-матеріалів (збір, перевірка, редагування)	2 дні
7	Проведення інтерв'ю, отримання експертних коментарів, підготовка до оприлюднення	2 дні
8	Підготовка журналістських матеріалів для публікації у друкованих, онлайн-, теле-, радіо- та мультимедійних форматах	2 дні
9	Розробка контенту для соціальних мереж, корпоративних сайтів, внутрішніх інформаційних систем організації	2 дні
10	Підготовка пресрелізів, інформаційних повідомлень, довідкових матеріалів	1 день
11	Участь в організації та супроводі інформаційних заходів (брифінгів, пресконференцій, презентацій, PR-активностей)	1 день
12	Робота в редакційній (комунікаційній) команді над поточними проєктами, редакторська робота	2 дні
IV. Підсумковий етап		
13	Підготовка повного пакету звітної документації (щоденник практики, звіт, перелік виконаних робіт)	0,5 дня
14	Захист звіту з практики в університеті	0,5 дня

СТРУКТУРА ТА ЗМІСТ ПРОГРАМИ ПРАКТИКИ

Виробнича практика здобувачів вищої освіти за спеціальністю 061 Журналістика охоплює три послідовних етапи:

Підготовчий етап:

- проведення організаційного засідання кафедри маркетингу, на якому визначаються бази практики, мета, завдання, структура та порядок проходження практики;
- закріплення студентів за викладачами-керівниками практики від університету;
- проведення інструктажів щодо виконання програми практики, вимог до звітності, ведення документації;
- ознайомлення з програмою практики, календарним графіком, індивідуальними завданнями.

Основний етап:

- безпосереднє проходження практики на базі редакцій, пресслужб, комунікаційних або PR-відділів організацій;
- виконання практичних завдань відповідно до програми практики;
- проведення консультацій, співбесід і поточного контролю з боку керівника практики від кафедри;
- збір матеріалів, виконання індивідуального плану роботи.

Підсумковий етап:

- завершення підготовки звітної документації: оформлення щоденника практики, складання звіту, отримання характеристики з бази практики;
- подання звітних матеріалів для перевірки керівнику практики від університету;
- захист звіту на кафедрі.

Зміст програми практики

Відповідно до програми виробничої практики за спеціальністю у редакціях ЗМІ, у пресслужбах, комунікаційних та PR-відділах підприємств чи організацій здобувачі вищої освіти виконують такі основні види практичних робіт (залежно від бази практики):

У редакціях друкованих та онлайн-ЗМІ:

1. Написати та підготувати до публікації щонайменше 5 авторських матеріалів у різних жанрах (інформаційні, аналітичні, публіцистичні).
2. Підготувати пресрелізи, аналітичні огляди, тематичні статті.
3. За можливості, розробити пропозиції щодо вдосконалення контентної політики, тематики чи структури роботи редакції.
4. Брати участь у поточній редакційній роботі: збір інформації, інтерв'ю, фактчекінг, редагування.

У пресслужбах органів влади, підприємств, організацій:

1. Підготувати не менше 5 – 7 інформаційних, аналітичних чи корпоративних матеріалів (новини, пресрелізи, анонси, довідки, огляди).
2. Розробити преспакет для інформаційних заходів (брифінгів, пресконференцій).
3. Брати участь у підготовці та проведенні інформаційних заходів.

4. Підготувати пропозиції щодо оптимізації комунікаційних процесів у підрозділі.

У PR-відділах підприємств і організацій:

1. Підготувати щонайменше 5 матеріалів для зовнішніх і внутрішніх комунікацій (пресрелізи, довідкові матеріали, тексти для корпоративних сайтів і соцмереж).
2. Підготувати пропозиції щодо формування або оновлення PR-стратегії організації.
3. Розробити інформаційні матеріали до внутрішніх інформаційних бюлетенів, дайджестів, інформаційних стендів.

У теле- та радіоредакціях:

1. Підготувати щонайменше 4-5 матеріалів різних форматів (новинні сюжети, аналітичні огляди, репортажі, інтерв'ю, подкасти тощо).
2. Взяти участь у підготовці радіоефірів, підготовці аудіо- чи відеоконтенту.
3. Підготувати пропозиції щодо вдосконалення структури випусків чи нових програмних форматів.

В усіх видах баз практики передбачаються додаткові універсальні завдання:

- формування банку власних журналістських матеріалів;
- робота з джерелами інформації, перевірка достовірності даних;
- створення контенту для соціальних мереж та цифрових платформ;
- ведення щоденника практики, підготовка повного звіту за результатами проходження практики.

ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ЗА СПЕЦІАЛЬНІСТЮ

Правила ведення й оформлення щоденника практики

Упродовж проходження практики здобувач вищої освіти веде щоденник виробничої практики, у якому фіксує:

- види робіт, виконані протягом кожного дня відповідно до календарного плану проходження практики;
- перелік підготовлених інформаційних, аналітичних, публіцистичних чи комунікаційних матеріалів;
- види завдань, у яких практикант брав участь (підготовка матеріалів, інтерв'ю, збір інформації, робота над контентом для соціальних мереж тощо);
- короткий опис діяльності редакції, пресслужби, комунікаційного відділу, де проходить практика.

Щоденник ведеться регулярно та систематично впродовж усього періоду практики. Його заповнення є підставою для оформлення підсумкового звіту.

По завершенню практики щоденник перевіряється і завіряється керівником практики від бази практики. Заповнений і підписаний щоденник разом із підготовленим звітом подається на кафедру. Без належним чином оформленого щоденника практика не зараховується.

Вимоги до оформлення звіту

Звіт про проходження виробничої практики за спеціальністю є основним підсумковим документом здобувача. Він має відображати:

- перелік та опис конкретних видів робіт, які були виконані під час практики;
- коротку характеристику бази практики, її профілю, напрямів роботи, структури організації інформаційної чи комунікаційної діяльності;
- узагальнені результати виконаних завдань;
- перелік підготовлених журналістських, інформаційних, аналітичних, публіцистичних, корпоративних чи PR-матеріалів;
- висновки здобувача щодо практичного досвіду, здобутих компетентностей;
- пропозиції або рекомендації щодо організації роботи редакції чи комунікаційного підрозділу (за наявності);
- список використаних джерел літератури чи інших інформаційних джерел (за необхідності).
- Додатки (скріншоти опублікованих матеріалів, посилання на відеопродукти, фото комунікаційних заходів та інші супровідні матеріали).

Письмовий звіт повинен бути завізований керівником практики від бази практики, підписаний, оцінений і переданий на рецензування керівнику практики від кафедри.

Оцінювання проводиться з урахуванням:

- виконання програми практики,
- якості підготовлених матеріалів,
- оформлення звітної документації,
- активності під час практики.

Оцінка за практику вноситься до титульного аркуша звіту та до заліково-екзаменаційної відомості. Оцінка враховується при визначенні підсумкової успішності та стипендіального забезпечення.

Звіт з виробничої практики за спеціальністю має містити дві частини: текстову та додатки.

- **Текстова частина:** оформлюється друкованим способом на аркушах формату А-4, шрифт Times New Roman, 14-й кегль, міжрядковий інтервал – 1,5. Нумерація сторінок – обов'язкова. Орієнтовний обсяг текстової частини – до 6-8 сторінок (без урахування додатків).
- **Додатки:** приклади підготовлених матеріалів (опубліковані статті, пресрелізи, сюжети, розробки контенту для соцмереж тощо).

Звіт про практику оформлюється згідно з установленими стандартами кафедри.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПРАКТИКИ

Звіт здобувачів вищої освіти з практики приймає керівник практики від кафедри після закінчення терміну практики.

Оцінювання результатів практики студентів проводиться за 100-бальною шкалою з обов'язковим переведенням бальних оцінок до інституційної шкали. Оцінка за практику вноситься до заліково-екзаменаційної відомості.

Шкали оцінювання навчальних досягнень студентів НТУ «ДП»

Рейтингова	Інституційна
90...100	відмінно / Excellent
74...89	добре / Good
60...73	задовільно / Satisfactory
0...59	незадовільно / Fail

Студенту, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно протягом наступного навчального року за індивідуальним графіком. Студент, який вдруге отримав негативну оцінку з практики, відраховується з університету.

Система оцінювання знань студентів та звіту з виробничої практики керівником від кафедри наведена у таблиці нижче:

Оцінка за зміст звіту	Оцінка за захист звіту	Сума
70	30	100
Оцінка за зміст звіту		
Відповідність змісту звіту меті та завданням практики, повнота відображення студентом складових звіту, зокрема опису структури та функцій засобів масової інформації (друкованих, онлайнових, теле- та радіомовних, мультимедійних), пресслужби органів державної влади та місцевого самоврядування, комунікаційні відділи підприємств, установ, організацій різних секторів економіки	30	
Наявність у звіті додатків із авторськими медіаматеріалами	40	
Всього	70	
Оцінка за захист звіту		
Ступінь розуміння виконаних на практиці завдань, специфіки фахової діяльності, чіткість відповідей на задані питання	30	
Всього	30	

**Загальні критерії досягнення результатів навчання
для 6-го кваліфікаційного рівня за НРК (бакалавр)**

Опис кваліфікаційного рівня	Вимоги до знань, умінь/навичок, комунікації, відповідальності і автономії	Показник оцінки
Знання		
♦ концептуальні наукові та практичні знання, критичне осмислення теорій, принципів, методів і понять у сфері професійної діяльності та/або навчання	Відповідь відмінна – правильна, обґрунтована, осмислена. Характеризує наявність: - концептуальних знань; - високого ступеню володіння станом питання; - критичного осмислення основних теорій, принципів, методів і понять у навчанні та професійній діяльності	95-100
	Відповідь містить не грубі помилки або описки	90-94
	Відповідь правильна, але має певні неточності	85-89
	Відповідь правильна, але має певні неточності й недостатньо обґрунтована	80-84
	Відповідь правильна, але має певні неточності, недостатньо обґрунтована та осмислена	74-79
	Відповідь фрагментарна	70-73
	Відповідь демонструє нечіткі уявлення студента про об'єкт вивчення	65-69
	Рівень знань мінімально задовільний	60-64
	Рівень знань незадовільний	<60
Уміння/навички		
♦ поглиблені когнітивні та практичні уміння/навички, майстерність та інноваційність на рівні, необхідному для розв'язання складних спеціалізованих задач і практичних проблем у сфері професійної діяльності або навчання	Відповідь характеризує уміння: - виявляти проблеми; - формулювати гіпотези; - розв'язувати проблеми; - обирати адекватні методи та інструментальні засоби; - збирати та логічно й зрозуміло інтерпретувати інформацію; - використовувати інноваційні підходи до розв'язання завдання	95-100
	Відповідь характеризує уміння/навички застосовувати знання в практичній діяльності з негрубими помилками	90-94
	Відповідь характеризує уміння/навички застосовувати знання в практичній діяльності, але має певні неточності при реалізації однієї вимоги	85-89
	Відповідь характеризує уміння/навички застосовувати знання в практичній діяльності, але має певні неточності при реалізації двох вимог	80-84
	Відповідь характеризує уміння/навички застосовувати знання в практичній діяльності, але має певні неточності при реалізації трьох вимог	74-79

Опис кваліфікаційного рівня	Вимоги до знань, умінь/навичок, комунікації, відповідальності і автономії	Показник оцінки
	Відповідь характеризує уміння/навички застосовувати знання в практичній діяльності, але має певні неточності при реалізації чотирьох вимог	70-73
	Відповідь характеризує уміння/навички застосовувати знання в практичній діяльності при виконанні завдань за зразком	65-69
	Відповідь характеризує уміння/навички застосовувати знання при виконанні завдань за зразком, але з неточностями	60-64
	рівень умінь/навичок незадовільний	<60
Комунікація		
♦ донесення до фахівців і нефахівців інформації, ідей, проблем, рішень, власного досвіду та аргументації; ♦ збір, інтерпретація та застосування даних; ♦ спілкування з професійних питань, у тому числі іноземною мовою, усно та письмово	Вільне володіння проблематикою галузі. Зрозумілість відповіді (доповіді). Мова: - правильна; - чиста; - ясна; - точна; - логічна; - виразна; - лаконічна. Комунікаційна стратегія: - послідовний і несуперечливий розвиток думки; - наявність логічних власних суджень; - доречна аргументації та її відповідність відстоюваним положенням; - правильна структура відповіді (доповіді); - правильність відповідей на запитання; - доречна техніка відповідей на запитання; - здатність робити висновки та формулювати пропозиції	95-100
	Достатнє володіння проблематикою галузі з незначними хибами. Достатня зрозумілість відповіді (доповіді) з незначними хибами. Доречна комунікаційна стратегія з незначними хибами	90-94
	Добре володіння проблематикою галузі. Добра зрозумілість відповіді (доповіді) та доречна комунікаційна стратегія (сумарно не реалізовано три вимоги)	85-89
	Добре володіння проблематикою галузі. Добра зрозумілість відповіді (доповіді) та доречна комунікаційна стратегія (сумарно не реалізовано чотири вимоги)	80-84
	Добре володіння проблематикою галузі.	74-79

Опис кваліфікаційного рівня	Вимоги до знань, умінь/навичок, комунікації, відповідальності і автономії	Показник оцінки
	Добра зрозумілість відповіді (доповіді) та доречна комунікаційна стратегія (сумарно не реалізовано п'ять вимог)	
	Задовільне володіння проблематикою галузі. Задовільна зрозумілість відповіді (доповіді) та доречна комунікаційна стратегія (сумарно не реалізовано сім вимог)	70-73
	Часткове володіння проблематикою галузі. Задовільна зрозумілість відповіді (доповіді) та комунікаційна стратегія з хибами (сумарно не реалізовано дев'ять вимог)	65-69
	Фрагментарне володіння проблематикою галузі. Задовільна зрозумілість відповіді (доповіді) та комунікаційна стратегія з хибами (сумарно не реалізовано 10 вимог)	60-64
	Рівень комунікації незадовільний	<60
Відповідальність і автономія		
♦ управління складною технічною або професійною діяльністю чи проектами; ♦ спроможність нести відповідальність за вироблення та ухвалення рішень у непередбачуваних робочих та/або навчальних контекстах; ♦ формування суджень, що враховують соціальні, наукові та етичні аспекти; ♦ організація та керівництво професійним розвитком осіб та груп; ♦ здатність продовжувати навчання із значним ступенем автономії	Відмінне володіння компетенціями менеджменту особистості, орієнтованих на: 1) управління комплексними проектами, що передбачає: - дослідницький характер навчальної діяльності, позначена вмінням самостійно оцінювати різноманітні життєві ситуації, явища, факти, виявляти і відстоювати особисту позицію; - здатність до роботи в команді; - контроль власних дій; 2) відповідальність за прийняття рішень в непередбачуваних умовах, що включає: - обґрунтування власних рішень положеннями нормативної бази галузевого та державного рівнів; - самостійність під час виконання поставлених завдань; - ініціативу в обговоренні проблем; - відповідальність за взаємовідносини; 3) відповідальність за професійний розвиток окремих осіб та/або груп осіб, що передбачає: - використання професійно-орієнтованих навичок; - використання доказів із самостійною і правильною аргументацією; - володіння всіма видами навчальної діяльності; 4) здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, що передбачає: - ступінь володіння фундаментальними знаннями; - самостійність оцінних суджень; - високий рівень сформованості загальнонавчальних умінь і навичок; - самостійний пошук та аналіз джерел інформації	95-100
	Упевнене володіння компетенціями менеджменту особистості (не реалізовано дві вимоги)	90-94

Опис кваліфікаційного рівня	Вимоги до знань, умінь/навичок, комунікації, відповідальності і автономії	Показник оцінки
	Добре володіння компетенціями менеджменту особистості (не реалізовано три вимоги)	85-89
	Добре володіння компетенціями менеджменту особистості (не реалізовано чотири вимоги)	80-84
	Добре володіння компетенціями менеджменту особистості (не реалізовано шість вимог)	74-79
	Задовільне володіння компетенціями менеджменту особистості (не реалізовано сім вимог)	70-73
	Задовільне володіння компетенціями менеджменту особистості (не реалізовано вісім вимог)	65-69
	Рівень відповідальності і автономії фрагментарний	60-64
	Рівень відповідальності і автономії незадовільний	<60

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

Основна література:

1. Закон України «Про доступ до публічної інформації». Зі змінами і доповненнями. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#Text>
2. Закон України «Про медіа». Зі змінами і доповненнями. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2849-20#Text>
3. Закон України «Про суспільні медіа». Зі змінами і доповненнями. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1227-18#Text>
4. Кодекс етики. Зі змінами і доповненнями. URL: <https://cje.org.ua/ethics-codex/>

Додаткова література:

1. Білз Ф. Сторітелінг у фотографії. Воркшоп: П'ять кроків до створення незабутніх світлин. Київ: ArtHuss, 2021. 176 с.
2. Дрешпак В. М. Жанрологія журналістських творів. Дніпро: УМСФ. 2021, 186 с.
3. Кус. М. З камерою в кишені. Як знімати вражаючі світлини на телефон. Київ: ArtHuss, 2023. 144 с.
4. Марушкіна І. Як писати новини. Посібник для журналістів. Львів: Атом, 2021. [Електронне видання]. URL: <https://varianty.lviv.ua/files/posibnyk-jurnalista.pdf>
5. Мой Д., Ордольфф М. Телевізійна журналістика: Практична журналістика, том 62. За загал. ред. В.Ф. Іванова; Пер. з нім. В. Климченка. Київ: Академія української преси, Центр вільної преси, 2019. 234 с.
6. Сміт І.Г. Коротка історія фотографії: Ключові жанри, роботи, теми, техніки: Іан Гейдн Сміт; пер. з англ. Т. Савчинської. Львів: Видавництво Старого Лева, 2022. 234 с.

Дистанційні курси та інформаційні ресурси

1. Детектор медіа. URL: <https://ms.detector.media/>
2. Інститут масової інформації. URL: <https://imi.org.ua/>
3. Комісія з журналістської етики. URL: <https://cje.org.ua/>
4. Сайт Центру дослідження соціальних комунікацій. URL: <http://nbuviar.gov.ua/>
5. Сайт Центру контент-аналізу. URL: <https://ukrcontent.com/>

ДОДАТКИ

Додаток 1

ДОГОВІР № _____

на проведення практики студентів закладів вищої освіти

м. Дніпро

“___” _____ 20__р.

Ми, хто нижче підписався, з одного боку – **Національний технічний університет «Дніпровська політехніка»** (надалі – заклад вищої освіти) в особі першого проректора _____, діючого на підставі статуту і, з другого боку,

(прізвище, ініціали)

(назва підприємства, організації, установи)

(надалі - база практики) в особі _____

(посада, прізвище, ініціали)

діючого на підставі _____,

(статуту підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою договір:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику за календарним планом:

№ п/п	Назва спеціальності	Курс	Вид практи- ки	К-сть сту- дентів	Термін практики	
					початок	кінець

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для безпосереднього керівництва практикою.

1.3. Створити студентам необхідні умови для виконання програми практики, не допускати їх використання на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.4. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язковий інструктаж з охорони праці: вступний та на робочому місці. У разі потреби навчити студентів-практикантів безпечним методам праці. Забезпечити спецодягом та запобіжними засобами за нормами, встановленими для штатних працівників. Це стосується і лікувально-профілактичного обслуговування.

1.5. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від закладу вищої освіти можливість користуватися лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

1.6. Забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни та внутрішнього розпорядку повідомляти заклад вищої освіти.

1.7. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта та відгук на підготовлений звіт.

1.8. Додаткові умови:

а) на безоплатних умовах база практики – заклад вищої освіти; _____.

1. Заклад вищої освіти зобов'язується:
- 1.1. За два місяці до початку практики надати базі практики для погодження програму, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів-практикантів.
- 2.2 Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.
- 1.2. Забезпечити дотримання студентами трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, що сталися зі студентами.

2. Відповідальність сторін за невиконання договору:
- 2.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації проведення практики згідно з чинним законодавством про працю в Україні.
- 2.2. Усі суперечки, що виникають між сторонами, вирішуються в установленому порядку.

Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до кінця проходження практики згідно з календарним планом.

Договір складений у двох примірниках - базі практики та закладу вищої освіти.

Юридичні адреси сторін:

Заклад вищої освіти:

Просп. Д. Яворницького, 19
м. Дніпро, 49005, Україна,
навчальний відділ НТУ «ДП»

База практики:

Підписи та печатки:

Заклад вищої освіти:

“__” _____ 20__р.

База практики:

“__” _____ 20__р.

Додаток 2

Згідно з договором від „_____” _____ 20____ року № _____, яку укладено з

направляємо на практику студентів _____ курсу, які навчаються за напрямом підготовки (спеціальністю)

Строки практики з „_____” _____ 20____ року

ПО „_____” _____ 20____ року

Керівник практики від НТУ «ДП» _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Декан факультету (директор інституту) _____
(підпис)

Національний технічний університет
«Дніпровська політехніка»

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (назва практики)

студента _____

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет (інститут) _____

Кафедра _____

Ступінь вищої освіти _____

Спеціальність _____

_____ курс, група _____

_____ (шифр групи)

Керівник практики від НТУ «ДП» _____

_____ (посада, прізвище та ініціали)

Печатка деканату
(підпис)

Декан факультету (директор інституту) _____

Календарний графік проходження практики

[illegible]

Керівники практики: від закладу вищої освіти

(підпис)

(прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи _____
(підпис)

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

прибув «_____» _____ 20____р.

на підприємство, організацію, установу і приступив до практики.

Печатка підприємства,
організації, установи „____” _____ 20____р.

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув „_____” _____ 20____р.
з підприємства, організації, установи

Печатка підприємства,
організації, установи „____” _____ 20____р.

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства, організації, установи

(підпис) (прізвище та ініціали)

Печатка підприємства,
організації, установи «_____» _____ 20____р.

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики від закладу вищої освіти про проходження практики

Дата складання заліку «____»_____20____року

Оцінка:

за інституційною шкалою _____

(словами)

кількість балів _____

(цифрами)

Керівник практики від закладу вищої освіти

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Титульний аркуш звіту з виробничої практики

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

Кафедра маркетингу

ЗВІТ

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

Керівник від університету

(підпис) (посада, П.І.П-б)

**Дніпро
НТУ «ДП»
2025**

Навчальне видання

Бутиріна Марія Валеріївна

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА ЗА СПЕЦІАЛЬНІСТЮ

Методичні рекомендації
для здобувачів ступеня бакалавра
спеціальності 061 Журналістика

Видано в авторській редакції.

Електронний ресурс.
Підписано до видання 02.09.2025. Авт. арк. 1,9.

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