

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



НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ЕКОНОМІКИ
ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
Кафедра маркетингу

М.В. Бутиріна, Т.В. Куваєва, С.Я. Касян

ПЕРЕДАТЕСТАЦІЙНА ПРАКТИКА

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

Дніпро
НТУ «ДП»
2025

Передатестаційна практика [Електронний ресурс] : методичні рекомендації для здобувачів ступеня бакалавра освітньо-професійної програми «Журналістика» зі спеціальності 061 Журналістика / уклад.: М.В. Бутиріна, Т.В. Куваєва, С.Я. Касян ; М-во освіти і науки України, Нац. техн. ун-т «Дніпровська політехніка». – Дніпро : НТУ «ДП», 2025. – 26 с.

Укладачі:

М.В. Бутиріна, д-р соц. ком., проф.;

Т.В. Куваєва, канд. екон. наук, доц.;

С.Я. Касян, канд. екон. наук, доц.

Затверджено науково-методичною комісією зі спеціальності С7 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 передатестаційної 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 передатестаційної практики. Пропонуються орієнтовні бази практики та зміст звітності за результатами проходження практики. Для студентів IV курсу першого (бакалаврського) рівня вищої освіти НТУ «Дніпровська політехніка», які навчаються за спеціальністю 061 Журналістика.

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

ЗМІСТ

1.	Загальні положення	4
2.	Мета та завдання практики	5
3.	Бази передатестаційної практики	7
4.	Завдання практики, план (порядок) її проходження	7
5.	Обов'язки студентів на практиці	9
6.	Обов'язки керівника практик від кафедри і баз практики	9
7.	Вимоги до складання звіту про практику	11
8.	Зміст і структура організації передатестаційної практики	11
9.	Оформлення звіту з передатестаційної практики	13
10.	Заходи контролю і формування якості освіти під час проходження передатестаційної практики	16
11.	Академічна доброчесність і запобігання плагіату	17
12.	Критерії оцінювання практики	18
13.	Рекомендована література	19
	Додатки	20

1 Загальні положення

1.1 Передатестаційна 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 виконати кваліфікаційну роботу.

Згідно з пунктом 2.8. «Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Національного технічного університету «Дніпровська політехніка», «передатестаційна практика є завершальним етапом навчання та передуює виконанню здобувачами вищої освіти кваліфікаційних робіт. Вона передбачає узагальнення й удосконалення здобутих ними знань, практичних умінь і навичок, оволодіння професійним досвідом з метою їх підготовки до самостійної трудової діяльності, а також збір матеріалів для виконання кваліфікаційних робіт».

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 передатестаційної практики:

•
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

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

ПР16 Планувати свою роботу та роботу колег, спрямовану як на генерування інформаційного контенту, так і створення медіапродукту, а також його промоцію

ПР17 Розміщувати оперативну інформацію про свій медіапродукт на доступних інтернет-платформах

СР1 Застосовувати комунікаційні інструменти щодо узгодження соціальних інтересів суб'єктів комунікацій у промисловій сфері, шляхом створення медіапродукту, інформаційного контенту, з урахуванням соціальної відповідальності

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 практики є формування та розвиток у здобувачів вищої освіти професійних умінь і навичок на основі здобутих під час навчання в Університеті теоретичних знань, а також збір матеріалів для підготовки кваліфікаційної роботи бакалавра, яка згідно зі Стандартом являє собою виготовлений інформаційний продукт або проєкт інформаційної акції чи інформаційну акцію, до яких додають пояснювальну записку. Практика спрямована на підготовку до фахової діяльності в галузі журналістики і відповідно передбачає розвиток журналістських компетентностей. Зокрема, вона спрямована на практичне застосування знань про методи, технології й стандарти журналістської діяльності в сучасному медіапросторі; для розв'язання практичних завдань у сфері соціальних комунікацій, що характеризується комплексністю і невизначеністю умов; оволодіння сучасними методами, формами й засобами організації праці у професійній сфері; формування потреби постійно актуалізувати свої знання й творчо застосовувати їх у практичній діяльності.

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.

Передатестаційна практика відбувається на завершальному етапі навчання, що передує виконанню здобувачами вищої освіти кваліфікаційних робіт бакалавра. Згідно з Положенням, вона безпосередньо пов'язана із темою кваліфікаційної роботи здобувача освіти. Вона передбачає систематизацію та актуалізацію набутих знань, практичних умінь і навичок, опанування професійним досвідом для підготовки до самостійної трудової діяльності,

а також збір, систематизацію матеріалів і творче опрацювання матеріалів, необхідних для виконання кваліфікаційних робіт у форматі інформаційного продукту або проєкту інформаційної акції чи самої акції.

Передатестаційна практика передбачає виконання таких завдань:

1. Знайомство з сучасною медіасферою

Здобувач освіти формує уявлення про роботу медіа в умовах цифрової трансформації, соціальних мереж, алгоритмічного контенту, штучного інтелекту та інформаційної безпеки.

2. Створення журналістського контенту

Здобувач освіти набуває практичного досвіду підготовки новин, репортажів та інших журналістських матеріалів, вчиться збирати, перевіряти та аналізувати інформацію та адаптувати матеріали для різних платформ і аудиторій.

3. Організація журналістської роботи

Здобувач освіти узагальнює досвід роботи бази практики, звертає увагу на дотримання етичних стандартів журналістики, принципів прозорості, об'єктивності та відповідальності перед суспільством, вчиться протидіяти дезінформації та маніпуляціям у медіа.

4. Аналіз медіа та інформаційного середовища

Здобувач освіти опановує методи медіамоніторингу, оцінки достовірності інформації та ефективності журналістських матеріалів, формує навички прийняття рішень на основі аналізу.

5. Творча діяльність та виготовлення медіапродуктів

Здобувач освіти набуває навичок створення різних медіапродуктів – статей, репортажів, подкастів, відеоматеріалів, інфографіки – від ідеї до готового продукту (відповідно до індивідуального завдання). Практика передбачає опанування творчих методів подачі інформації, застосування мультимедійних інструментів та адаптацію матеріалів для різних платформ і аудиторій.

Передатестаційна практика, яка є завершальним етапом практичної підготовки здобувачів вищої освіти, забезпечує безперервність та послідовність набуття професійних компетентностей з метою підготовки до самостійної професійної діяльності у сфері журналістики.

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 2 тижні (3 кредити ЄКТС) у 8 семестрі навчання.

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

Під час проходження передатестаційної практики на базі практики здобувач освіти повинен підготувати концепт інформаційного продукту, проєкту інформаційної акції або самої інформаційної акції відповідно до індивідуального завдання, узгодженого з керівником від університету, специфіки бази практики та рекомендацій її керівника.

Підготовлений концепт має містити відомості про тему, ідею, техніко-технологічні, творчі, аудиторні та інші суттєві для журналістської роботи характеристики, які визначатимуть майбутній готовий продукт або проєкт.

3 Бази передатестаційної практики

Практика здобувачів вищої освіти проводиться на тих базах, які відповідають її меті, завданням, змістовому наповненню та вимогам освітньої програми.

Відповідно до чинних угод, здобувачі можуть проходити практику в редакціях друкованих і онлайн-видань, на радіостудіях, телеканалах, у новинних агентствах, а також у комунікаційних підрозділах організацій, установ чи промислових підприємств. Крім того, базами практики можуть бути комунікаційні структури та творчі лабораторії Університету.

Перелік баз практики формує кафедра маркетингу, спираючись на прямі договори з підприємствами, організаціями та установами різних форм власності й організаційно-правових статусів. Якщо підготовка здобувачів здійснюється в межах цільових договорів, місцем проходження практики визначаються саме ті підприємства, організації або установи, на які спрямована така підготовка.

Здобувачі також мають право, за погодженням із кафедрою маркетингу, самостійно обирати базу для проходження практики та ініціювати укладання необхідних договорів.

4 Завдання практики, план (порядок) її проходження

Під час проходження практики здобувачі вищої освіти ознайомлюються зі специфікою роботи відповідної структури, з обсягом теоретичних і практичних знань, методами та прийомами, які застосовують працівники медіа, комунікаційних відділів та підрозділів установ і організацій. Вони актуалізують власні знання, уміння й навички через безпосередню участь у діяльності редакції чи комунікаційного відділу компанії, збирають матеріали для підготовки кваліфікаційної роботи.

Головним завданням передатестаційної практики є збір матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи бакалавра. Матеріали, зібрані під час перебування на практиці, мають бути вихідними даними для розробки інформаційного продукту або проєкту інформаційної акції чи самої акції. Передбачається, що необхідні матеріали студент одержує на базі практики.

Студенти проходять практику у наступному порядку:

- перед виїздом на практику студент має відвідати деканат, одержати необхідні для практики документи (лист-направлення на практику, щоденник

практики);

- спілкується з керівником практики від кафедри та отримує індивідуальне завдання, заповнює направлення та щоденник практики;
- на початку практики студенти проходять інструктаж з техніки безпеки та охорони праці, ознайомлюються з правилами внутрішнього розпорядку підприємства (організації), порядком отримання документації та матеріалів;
- в період проходження практики для збору необхідних матеріалів відвідують відповідні підрозділи організації (підприємства), де проходить практика;
- наприкінці практики готують звіт про проходження практики та отримують відгук керівника від підприємства.

Прибувши на базу практики, студенти повинні при собі мати направлення на практику, паспорт, студентський квиток, щоденник практики.

№	Зміст практики	Тривалість
1	Ознайомлення з базою практики. Інструктаж з техніки безпеки, отримання необхідних перепусток (за потреби). Знайомство з діяльністю редакції медіа або іншої комунікаційної структури.	0,5 дня
2	Вивчення профілю та напрямків роботи бази практики. Огляд її діяльності, ключових проєктів, аудиторії, комунікаційних форматів. Збір матеріалів, які можуть стати основою для подальшого створення інформаційного продукту чи інформаційної акції.	1 день
3	Спостереження за професійною діяльністю працівників. Аналіз того, як організовано роботу в редакції/відділі (робочі процеси, розподіл обов'язків, структура команди, творчі завдання).	2 дні
4	Збір матеріалів за тематикою індивідуального завдання. Дослідження теми, визначеної керівником від університету та бази практики. Пошук джерел, вивчення контексту, підбір прикладів, моніторинг релевантних медіа, бенчмаркінг продуктів/проєктів, дотичних до теми роботи в рамках виконання індивідуального завдання.	3 дні
5	Виконання індивідуальних творчих завдань. Підготовка елементів майбутнього інформаційного продукту, проєкту інформаційної акції або самої акції згідно з індивідуальним завданням: чернетки сценарію, плану, структури тощо. Первинний аналіз власних напрацювань.	3 дні
6	Опрацювання взаємодії з аудиторією. Участь у базових формах комунікації з медіааудиторією: аналіз відгуків, коментарів, активностей, тематичних заходів. Дослідження аудиторного аспекту й узагальнення відомостей для майбутнього інформаційного продукту чи акції.	2 дні

Тривалість робочого часу здобувачів вищої освіти під час проходження 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».

Перелік документів, що регламентують направлення здобувачів вищої освіти на практику, наведено в додатках 2,3.

Індивідуальні завдання на передатестаційну практику повинні відповідати темі та змісту кваліфікаційної роботи бакалавра спеціальності Журналістика (освітньо-професійній програмі «Журналістика»).

5 Обов'язки студентів під час проходження практики

Під час проходження практики студенти зобов'язані:

- з'явитися на установчу конференцію з практики, отримати в керівника практики направлення з індивідуальним завданням, пройти інструктаж щодо порядку проходження практики, правил техніки безпеки, а також отримати консультації з оформлення необхідних документів;
- заповнити щоденник практики, завізувати його та направлення в деканаті;
- прибути на місце практики у встановлений строк;
- ознайомитися з планом проходження практики
- сумлінно та в 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;
- перед завершенням практики отримати відгук у керівника від підприємства;
- вчасно підготувати звіт про проходження практики та захистити його;
- дотримуватись правил внутрішнього розпорядку установи, що є базою практики, а також виконувати розпорядження адміністрації та керівників практики.

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

6 Обов'язки керівника практики від кафедри і баз практики

Основні обов'язки керівника практики від кафедри:

- проводити інструктаж для студентів щодо проходження практики, зокрема з питань охорони праці;
- забезпечувати здобувачів вищої освіти необхідними документами – направленнями, програмами, щоденниками (включно з індивідуальними завданнями), 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, оформленням індивідуального завдання та процедурою захисту;
- проводити попереднє обговорення зі студентами змісту та очікуваних результатів практики, а також потреб у можливих змінах до них;
- розробляти тематику індивідуальних завдань, орієнтуючись на напрями кваліфікаційних робіт студентів та їх індивідуальні інтереси та пріоритети;
- погоджувати з керівником практики від підприємства, установи або організації зміст індивідуальних завдань з урахуванням особливостей обраної бази практики;
- контролювати створення належних умов праці для студентів під час практики;
- брати участь у розподілі студентів за місцями проходження практики;
- контролювати своєчасне прибуття студентів на бази практики, виконання програми та дотримання встановлених термінів;
- надавати методичну допомогу студентам при виконанні індивідуальних завдань і під час збору матеріалів;
- консультувати щодо аналізу 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.

Основні обов'язки керівника практики від підприємства:

- організовувати роботу практикантів відповідно до програми практики;
- визначати робочі місця для здобувачів вищого освіти та забезпечувати ефективність проходження практики;
- проводити інструктаж та забезпечувати дотримання студентами правил техніки безпеки та охорони праці на робочому місці;
- сприяти практикантам у використанні необхідної літератури, документації, програмного забезпечення тощо;
- контролювати дотримання здобувачами вищої освіти правил внутрішнього розпорядку підприємства;
- створювати умови для ознайомлення студентів з новою технікою, сучасними технологіями та методами організації праці;
- надавати відгук з оцінкою про результати проходження практики шкільним здобувачем вищого освіти.

7 Вимоги до складання звіту про практику

Структура та обсяг звіту з передатестаційної практики подано в наступній таблиці:

Назва	Кількість сторінок
Титульний аркуш	1,0
Вступ	1,0
1. Характеристика бази практики (організації, установи, підприємства або його підрозділу)	3,0
2. Результати виконання індивідуального завдання	10,0-12,0
Додатки	3,0-8,0
УСЬОГО	18,0 - 25,0

Звіт передбачає урахування таких підрозділів:

- Титульний аркуш виконується за формою додатка 1.
- Зміст і вступ формують відповідно до [3, 4].
- Характеристика організації (підприємства).

У стислій формі вказують: відомості про вид медіадіяльності підприємства/ комунікаційного відділу організації чи установи – бази практики; структуру бази практики; узагальнену характеристика творчого журналістського чи комунікаційного процесу на базі практики; професійні обов'язки фахівців; особливості внутрішнього і зовнішнього середовища бази практики, особливості роботи в умовах війни та гібридних загроз.

- Індивідуальне завдання

Крім означених вище матеріалів, студент збирає додаткові відомості, запропоновані керівником передатестаційної практики, які будуть доцільними для успішної реалізації конкретної теми кваліфікаційної роботи.

- Додатки

Додатки до звіту містять скріншоти матеріалів, зібраних для виконання кваліфікаційної роботи.

8 Зміст і структура організації передатестаційної практики

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

Звіт з проходження передатестаційної практики є основним підсумковим документом, що дозволяє оцінити якість виконання студентом завдань практики, продемонструвати здобуті ним професійні компетентності, рівень практичного володіння методами журналістської діяльності, а також відобразити підготовлені в процесі практики матеріали для кваліфікаційної роботи бакалавра. 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

передатестаційної практики на базі практики та відповідати записам у щоденнику практики (календарно-тематичному плані), завіреном керівниками практики від підприємства (організації) та кафедри.

Звіт з практики має відповідати темі кваліфікаційної роботи та демонструвати виконання інформаційно-аналітичних завдань, пов'язаних з індивідуальним напрямом дослідження. До таких завдань належать: збирання матеріалів із відкритих джерел, проведення базового медіамоніторингу, аналіз прикладів комунікаційних продуктів, вивчення характеристик цільових аудиторій, огляд подібних інформаційних акцій або проєктів. До звіту можуть додаватися копії первинних матеріалів, що підтверджують практичну діяльність здобувача: пресрелізи, опрацьовані довідки, програми заходів, аналітичні таблиці, скріншоти моніторингів, сценарії інформаційних кампаній тощо.

Підготовка звіту триває протягом усього періоду проходження практики: від збору та накопичення матеріалів – до їх аналізу, систематизації, узагальнення та оформлення відповідно до вимог програми практики й теми кваліфікаційної роботи. 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);
- індивідуальне завдання до передатестаційної практики;
- основна частина (детальний виклад виконаних завдань практики із систематизацією отриманих результатів і аналітичних напрацювань);
- додатки (зібрані документи, аналітичні таблиці, медіаматеріали, зразки контенту, інші робочі матеріали практики);
- перелік використаних джерел.

Необхідною вимогою є аналітична глибина звіту: студент зобов'язаний надати не лише опис виконаних дій, але й аналітичне узагальнення отриманих результатів, підтверджене конкретними зібраними документами, файлами, даними, показниками ефективності інформаційної або комунікаційної діяльності.

Орієнтовний обсяг основного тексту Звіту з передатестаційної практики 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), індивідуальне завдання,

розділи основної частини, висновки, перелік використаних джерел і додатки. Зразок оформлення змісту наведено у додатку Б. У період передатестаційної практики, відповідно до індивідуального завдання, здобувач збирає й систематизує практичний матеріал, проводить дослідження, спостереження та аналітичні обробки, результати яких викладаються в основній частині звіту та використовуються при виконанні бакалаврської кваліфікаційної роботи.

9 Оформлення звіту з передатестаційної практики

Звіт з передатестаційної 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 по ширині сторінки.

Нумерація рисунків

Рисунки можуть нумеруватись 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, зведені дані контент-аналізу), 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 передатестаційної 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 бакалаврів 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.;
- документи бази практики: інформаційні довідки, пресрелізи, звіти, сценарії заходів, матеріали комунікаційних кампаній;

- статистичні та аналітичні дані соціологічних і дослідницьких центрів (Rating, KMIC, Социс, Gallup, Pew Research тощо);
- результати контент-аналізів, 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 в алфавітному порядку (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 передатестаційної практики здобувача освіти

Подання звіту на перевірку

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

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 / проектом;
- 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 повний пакет

документів:

- надрукований звіт;
- заповнений щоденник практики;
- короткий відгук керівника від організації з оцінкою роботи студента.

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

Захист проводиться у вигляді короткої публічної презентації основних результатів практичної роботи. Звіт приймає керівник практики від кафедри. Оцінювання здійснюється у формі диференційованого заліку.

Під час захисту студент має:

- обґрунтувати актуальність теми обраного інформаційного продукту чи акції;
- назвати мету та завдання практики;
- стисло представити виконані інформаційні та аналітичні завдання;
- продемонструвати основні зібрані матеріали (моніторинги, аналізи, інтерв'ю, зразки контенту);
- пояснити практичну користь проведеної роботи для бази практики;
- показати, як отримані результати будуть використані у кваліфікаційному проєкті.

Терміни проведення підсумкового контролю

Керівник практики від кафедри проводить захист і виставлення заліку протягом тижня після завершення практики.

11. Академічна доброчесність і уникнення плагіату під час підготовки звіту з передатестаційної практики та кваліфікаційної роботи

Виконуючи індивідуальні завдання, готуючи звіт з передатестаційної практики, кваліфікаційну роботу та інші письмові матеріали, здобувачі 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, контент-аналізів 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 приймає 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.

Підсумкова оцінка за практику обчислюється як середній бал за результатами виконання загальної частини звіту, індивідуального завдання та з урахуванням відгуку керівника бази практики.

Студенту, 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.– 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.

Додаток 1 Титульний аркуш звіту практики

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

Кафедра маркетингу

ЗВІТ

про проходження передатестаційної практики бакалавра

студента групи (шифр)
П І Б

**Керівник
від підприємства**

(підпис, печатка) (посада, прізвище)

**Керівник
від університету**

(підпис) (посада, прізвище)

Дніпро
НТУ «ДП»

Додаток 2 Направлення на практику

Місце кутового
штампа закладу
вищої освіти

КЕРІВНИКУ

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

Згідно з договором від „___” _____ 20___ року №_____,
який укладено з _____

(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику студентів ___ курсу, які навчаються за спеціальністю

Назва практики _____

Строки практики з „___” _____ 20___ року
по „___” _____ 20___ року

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

ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ

Печатка деканату

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

Декан факультету (директор інституту) _____

(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)

Навчальне видання

Бутиріна Марія Валеріївна
Куваєва Тетяна Володимирівна
Касян Сергій Якович

ПЕРЕДАТЕСТАЦІЙНА ПРАКТИКА

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. 1,8

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