

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



ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
Кафедра маркетингу

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

ПЕРЕДАТЕСТАЦІЙНА ПРАКТИКА

Методичні рекомендації
для здобувачів ступеня магістра
освітньо-професійної програми «Журналістика, медіакомунікації та PR»
зі спеціальності С7 Журналістика

Дніпро
НТУ «ДП»
2025

Передатестаційна практика [Електронний ресурс] : методичні рекомендації для здобувачів ступеня магістра освітньо-професійної програми «Журналістика, медіакомунікації та PR» зі спеціальності С7 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. – 37 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 (протокол № 1 від 29.08.2025) за поданням кафедри маркетингу (№1 від 28.08.2025 р.).

Уміщено методичні підходи, мета та вимоги до проходження передатестаційної практики здобувачами другого (магістерського) рівня вищої освіти зі спеціальності С7 Журналістика (освітньо-професійна програма «Журналістика, медіакомунікації та PR»).

Наведена структура, критерії оцінювання, форма звіту та порядок проходження передатестаційної практики. Пропонуються орієнтовні бази практики та зміст звітності за результатами проходження практики.

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

ЗМІСТ

1. Загальні положення	4
2. Мета та завдання практики	6
3. Бази передатестаційної практики	7
4. Завдання практики, план (порядок) її проходження	8
5. Обов'язки студентів під час проходження практики	10
6. Обов'язки керівника практики від кафедри і баз практики	10
7. Вимоги до складання звіту про практику	12
8. Зміст і структура організації передатестаційної практики	12
9. Оформлення звіту з передатестаційної практики	21
10. Заходи контролю і формування якості освіти під час проходження передатестаційної практики магістра	26
11. Академічна доброчесність і запобігання плагіату при підготовці звіту з передатестаційної практики та кваліфікаційної роботи	28
12. Рекомендована література	30
Додатки	31

1 Загальні положення

Передатестаційна практика студентів є невід’ємною частиною підготовки магістрів за спеціальністю С7 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» (2018), «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».

Практика передбачає удосконалення професійно-практичної підготовки студентів та забезпечує набуття ними визначених освітньою програмою компетентностей з використанням матеріально-технічної бази практики. Освітньо-професійна програма магістра С7 «Журналістика» регламентує опанування здобувачем освіти таких результатів навчання під час проходження передатестаційної практики:

РН01 Приймати ефективні рішення з проблем журналістики, у тому числі в умовах багатокритеріальності, неповних чи суперечливих інформації та вимог

РН02 Аналізувати та оцінювати потенційний вплив розвитку технологій на сучасний стан та розвиток журналістики

РН03 Проводити збір, інтегрований аналіз та узагальнення матеріалів з різних джерел, включаючи наукову та професійну літературу, бази даних, та перевіряти їх на достовірність, використовуючи сучасні методи дослідження.

РН04 Вільно спілкуватися державною та іноземною мовами усно і письмово для обговорення професійної діяльності, результатів досліджень та інновацій, пошуку та аналізу відповідної інформації.

РН05 Генерувати нові ідеї та використовувати сучасні технології під час створення медіапродуктів.

РН06 Оцінювати достовірність інформації та надійність джерел, ефективно опрацьовувати та використовувати інформацію для проведення наукових досліджень та практичної діяльності.

РН10 Мати практичні навички розв’язання проблем, пов’язаних з організацією нових медіаустанов та інституцій.

РН11 Брати продуктивну участь у розробленні проєктів документів, що

регламентують діяльність в усіх сферах журналістики, обґрунтовувати суспільну потребу в їх прийнятті, прогнозувати результати їх впливу на суспільство.

РН12 Розробляти та реалізовувати інноваційні та дослідницькі проекти у сфері журналістики з урахуванням правових, соціальних, економічних та етичних аспектів.

РН13 Організовувати роботу колективу, забезпечувати професійний розвиток його членів та досягнення поставлених цілей.

СР1 Розробляти і реалізовувати медіакампанії з підтримки підприємств промислового сектору в умовах сталого розвитку.

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 Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» / Мін-во освіти і науки України, Нац. техн. ун-т «Дніпровська політехніка». Дніпро : НТУ «ДП», 2024.

- Положення про оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» / Мін-во освіти і науки України, Нац. техн. ун-т «Дніпровська політехніка». – Дніпро : НТУ «ДП», 2024.;

- 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 в Університеті теоретичних знань, а також збір матеріалів для написання кваліфікаційної роботи магістра. Практика спрямована на підготовку до фахової діяльності в галузі медіакомунікацій та PR, а також на розвиток журналістських компетентностей. Зокрема, вона передбачає: удосконалення та практичне застосування знань про журналістські технології у сучасному медіапросторі; прийняття самостійних рішень у реальних ринкових умовах існування медіагалузі; набуття комплексного практичного досвіду; оволодіння сучасними методами, формами й засобами організації праці у професійній сфері; формування навичок роботи у сфері зв'язків з громадськістю та стратегічних комунікацій; а також формування потреби постійно оновлювати свої знання й творчо застосовувати їх у практичній діяльності.

Практика здобувачів вищої освіти передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні потрібного обсягу практичних навичок і умінь відповідно до освітнього рівня магістра.

Передатестаційна практика є завершальним етапом навчання, що передуює виконанню здобувачами вищої освіти кваліфікаційних робіт. Вона передбачає узагальнення та вдосконалення набутих знань, практичних умінь і навичок, оволодіння професійним досвідом для підготовки до самостійної трудової діяльності, а також збір і систематизацію матеріалів, необхідних для написання кваліфікаційних робіт.

Передатестаційна практика передбачає виконання таких завдань:

1. формування актуальних уявлень про специфіку функціонування медіагалузі в умовах цифрової трансформації суспільства, глобалізації інформаційних потоків, зростання ролі соціальних медіа, алгоритмічного контенту, штучного інтелекту та інформаційної безпеки;
2. набуття практичного досвіду створення якісного журналістського та PR-контенту із застосуванням сучасних технологій збору, аналізу, перевірки інформації (фактчекінг, OSINT, верифікація даних), опанування жанрової і тематичної різноманітності у виробництві медіапродукту та адаптації його для різних цільових аудиторій та платформ;
3. формування навичок організації професійної діяльності редакцій, пресслужб, комунікаційних відділів, PR-агенцій із дотриманням сучасних етичних стандартів журналістики, прозорості комунікаційної політики, відповідальності перед суспільством, інтересами стейкхолдерів, а також з урахуванням викликів дезінформації, пропаганди й інформаційних операцій;

4. опанування навичок комплексного аналізу інформаційного середовища, моніторингу медіа, оцінки ефективності комунікаційних кампаній для прийняття редакційних та комунікаційних рішень;

5. набуття досвіду дослідницької роботи в галузі журналістики, медіакомунікацій і PR, збору та систематизації матеріалів, які стануть основою для виконання кваліфікаційної роботи магістра, з дотриманням академічної доброчесності, правил цитування та академічних стандартів.

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, медіакомунікацій та PR, а також збору емпіричних даних для написання кваліфікаційної роботи.

Зміст програми практики і послідовність її реалізації визначає випускова кафедра маркетингу відповідно до Освітньо-професійної програми «Журналістика, медіакомунікації та PR» за другим (магістерським) рівнем вищої освіти. Формою контролю результатів практики є диференційований залік. Відповідно до графіку навчального процесу тривалість передатестаційної практики магістра складає 10 тижнів (20 кредитів ЄКТС) в третьому семестрі навчання.

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

3 Бази передатестаційної практики

Практика здобувачів вищої освіти проводиться в установах, які відповідають меті, завданням, змісту практики, а також вимогам освітньої програми.

Згідно з укладеними угодами, здобувачі вищої освіти можуть бути направлені до медіа (редакцій видань, студій радіомовлення, телеканалів, інформаційних агентств, онлайн-медіа), PR-агенцій, комунікаційних відділів громадських організацій, установ, промислових підприємств, комунікаційних підрозділів і творчих лабораторій Університету.

Визначення баз практики здійснюється кафедрою маркетингу на основі прямих договорів із підприємствами, організаціями, установами, незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності.

У разі підготовки фахівців за цільовими договорами, базами практики є підприємства, організації та установи, для яких здійснюється така підготовка.

Здобувачі вищої освіти за погодженням з кафедрою маркетингу, яка організовує проведення практики, можуть самостійно обирати місце її проходження і пропонувати для укладання відповідні договори.

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, медіакомунікаційних, PR-структур, інших установ і організацій. Вони удосконалюють власні знання, уміння й навички через безпосередню участь у діяльності редакції чи комунікаційного відділу компанії, готують власні професійні матеріали відповідно до профілю майбутньої спеціальності, збирають матеріали для написання кваліфікаційної роботи.

Головним завданням передатестаційної практики є збір матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи магістра. Матеріали, зібрані під час перебування на практиці, мають бути вихідними даними для розробки кваліфікаційної роботи. 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, щоденник практики.

№	Зміст практики	Термін проходження практики
1.	Інструктаж з техніки безпеки й охорони праці, оформлення та отримання перепустки на базі практики (за потреби)	0,5 дня
2.	Ознайомлення з бекграундом, здобутками та традиціями бази практики. Збір інформаційних матеріалів щодо історії діяльності редакції ЗМІ, PR-агенції, комунікаційного відділу організації, установи, підприємства тощо. Проведення дослідницької роботи з можливим подальшим використанням отриманих результатів у кваліфікаційній роботі.	2,5 дня

3.	Збір та аналітичне опрацювання матеріалів стосовно організації професійної діяльності працівника на базі практики (робоче місце, технічне забезпечення, режим роботи, розподіл часу, норми творчого навантаження тощо) із подальшим використанням отриманих результатів у магістерській кваліфікаційній роботі.	1 тиждень
4.	Збір матеріалів про напрямки діяльності працівників бази практики (зокрема журналістів, залежно від специфіки та концепції ЗМІ; працівників PR-агентств, пресслужб, комунікаційних відділів організацій, установ, підприємств тощо). Виявлення трендів, ризиків, перспектив такої діяльності із подальшим використанням у кваліфікаційній роботі.	2 тижні
5.	Збір матеріалів щодо особливостей застосування основних методів журналістської та медіакомунікаційної діяльності. Виконання творчих завдань – індивідуальних або командних. Аналіз власних напрацювань з огляду на використання найбільш релевантних методів відповідно до поставленого творчого завдання. Систематизація та узагальнення зібраного матеріалу з перспективою його використання у магістерській кваліфікаційній роботі.	2 тижні
6.	Здійснення SWOT-аналізу бази практики. Проведення бенчмаркінгу за напрямком діяльності бази практики, вивчення вірцевих практик, розробка рекомендацій щодо застосування їх у функціонуванні редакцій ЗМІ, PR-агентств, пресслужб, комунікаційних відділів організацій, установ, підприємств тощо.	2 тижні
7.	Збір матеріалів щодо специфіки взаємодії ЗМІ з аудиторією, вивчення основних цільових груп медіапродукту. Участь у заходах та формах співпраці з аудиторією, організованих базою практики. Проведення дослідницької роботи з можливістю подальшого використання матеріалів у кваліфікаційній роботі.	2 тижні
8.	Підготовка та захист звіту з передатестаційної практики.	4 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 Б, В.

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

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 магістрів спеціальності С7 «Журналістика» за освітньо-професійною

програмою «Журналістика, медіакомунікації та PR»;

- 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 вищої 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 вищої 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)	10,0
2. Результати виконання індивідуального завдання	20,0-25,0
Додатки	3,0-8,0
УСЬОГО	35,0 - 45,0

Звіт передбачає урахування таких підрозділів:

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

У стислій формі вказують: відомості про вид економічної діяльності підприємства – бази практики; структура бази практики; узагальнена характеристика виробничого процесу на підприємстві (алгоритм та опис технологічних операцій, складові системи організації й управління, інформаційні потоки тощо); професійні обов'язки фахівців з вищою освітою, спрямовані на організацію та здійснення технологічних процесів, управління ними.

- Індивідуальне завдання

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

- Додатки

Додатки до звіту містять перелік 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 журналістики, медіакомунікацій та PR, аналітичними інструментами, а також відобразити підготовлені в процесі практики матеріали для кваліфікаційної роботи магістра. 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), завіреним керівниками практики від підприємства (організації) та кафедри.

Зміст звіту має відповідати тематиці кваліфікаційної роботи та продемонструвати:

- результати виконання творчих журналістських завдань (репортажі, інтерв'ю, статті, новинні замітки, аналітичні огляди, фактчекінгові дослідження тощо), створених в процесі практики;
- участь у розробці та реалізації PR-кампаній, інформаційних заходів, пресконференцій, комунікаційних стратегій, антикризових комунікацій, просування в соціальних медіа;
- проведення інформаційно-аналітичних досліджень (контент-аналізу, моніторингу ЗМІ, аналізу цільових аудиторій, SMM-аналітики, оцінки ефективності комунікаційних активностей);
- опрацювання інформації з урахуванням сучасних технологій пошуку, перевірки й верифікації джерел (OSINT, фактчекінг, аналітика дезінформації, етичні стандарти журналістики).

У звіті можуть додаватися копії первинних документів, що підтверджують практичну діяльність: пресрелізи, опрацьовані інформаційні довідки, програми заходів, аналітичні таблиці, скріншоти проведених моніторингів, сценарії інформаційних кампаній, звіти по PR-проектах, інтерв'ю, власні журналістські матеріали.

Робота над складанням звіту здійснюється студентом протягом усього періоду проходження практики: від підготовки та накопичення матеріалів до їх аналітичної обробки, систематизації, узагальнення та оформлення у відповідності до вимог програми практики та тематики кваліфікаційної роботи. Після завершення практики звіт подається керівнику від кафедри у встановлені календарні строки.

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);
- висновки та пропозиції щодо удосконалення професійної діяльності редакції, PR-відділу або комунікаційного підрозділу бази практики;
- додатки (зібрані документи, аналітичні таблиці, медіаматеріали, зразки контенту, інші робочі матеріали практики);
- перелік використаних джерел.

У разі необхідності звіт може містити також додаткові розділи, що стосуються вузькоспеціалізованих аспектів тематики магістерської

кваліфікаційної роботи, наприклад, спеціальних інформаційних кампаній, кризових кейсів, аналізу кейсів інформаційних атак, стратегічних комунікаційних моделей тощо.

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 35–45 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.

Індивідуальне завдання до передатестаційної практики розміщується після змісту. Індивідуальне завдання деталізує унікальність теми та напрямів виконання дослідження через опис наступних вихідних позицій:

- актуальність дослідження;
- предмет дослідження;
- об'єкт дослідження;
- мета дослідження;
- завдання дослідження;
- методи дослідження;
- очікувані результати.

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 магістерської кваліфікаційної роботи.

Актуальність дослідження коротко розкриває важливість і значущість теми з урахуванням сучасних тенденцій розвитку журналістики, медіа, стратегічних комунікацій, PR, інформаційної безпеки, репутаційного менеджменту тощо.

Умовно можна виділити такі підходи до обґрунтування актуальності:

– опис значущості проблематики у сучасній комунікаційній практиці: нові моделі споживання контенту, вплив соціальних мереж, інформаційних воєн,

пропаганди, етичних дилем журналістики та PR;

- стислий огляд досліджень, присвячених даній тематиці в науковій літературі, аналітичних звітах, професійних дослідженнях комунікаційного ринку;

- обґрунтування новизни теми в межах журналістики, медіакомунікацій чи PR (зокрема аналіз кейсів кризових комунікацій, нових форматів взаємодії з аудиторіями, інформаційної гігієни);

- визначення існуючих протиріч між теорією і практикою, проблемних зон, що потребують додаткового вивчення.

Таким чином, актуальність дослідження демонструє, як його результати сприятимуть вирішенню практичних завдань інформаційної політики, медіапрактики чи комунікаційного менеджменту в сучасних умовах.

Приклад формулювання актуальності:

«Актуальність теми зумовлена зростанням ролі соціальних медіа у формуванні політичних орієнтацій молодіжної аудиторії в умовах гібридної інформаційної війни. Залишається недостатньо дослідженим механізм формування емоційного підґрунтя щодо політичних меседжів через алгоритми платформ і вплив інфлюенсерів. Теоретична новизна дослідження поєднується із практичною значущістю у контексті стратегічних комунікацій державних і незалежних медіа.»

Об'єкт дослідження вказує, що саме є предметом пізнання у ході передатестаційної практики з урахуванням тематики магістерської роботи. Об'єктом можуть бути комунікаційні процеси, діяльність конкретних редакцій, пресслужб, аудиторії медіа, PR-агенції, кризові комунікації тощо.

Приклади об'єктів:

- процес стратегічних комунікацій у сфері охорони здоров'я під час пандемії;

- взаємодія українських ЗМІ з аудиторією в умовах воєнного часу;

- діяльність пресслужби органів місцевого самоврядування в кризових ситуаціях;

- комунікаційна політика міжнародної компанії в Україні;

- інформаційні кампанії органів державної влади під час мобілізаційних кампаній.

Приклад формулювання:

«Об'єкт дослідження – система стратегічних комунікацій органів державної влади в умовах надзвичайних ситуацій».

Предмет дослідження визначає конкретну частину об'єкта, на яку зосереджене дослідження. Це вузький аспект проблеми в межах тематики практики та кваліфікаційної роботи.

Приклади предметів:

- методи формування довіри до комунікаційних повідомлень в умовах інформаційних атак;
- алгоритмічний вплив соцмереж на динаміку споживання новин;
- інструменти фактчекінгу для протидії фейкам у політичній журналістиці;
- побудова антикризових комунікацій у пресслужбі органу влади.

Приклад формулювання:

«Предмет дослідження – особливості організації кризових комунікацій у діяльності пресслужб органів влади під час надзвичайних ситуацій».

Мета дослідження визначає загальну цільову настанову на отримання нових знань про об'єкт та предмет дослідження.

Приклад формулювання:

«Метою дослідження є комплексний аналіз стратегій кризових комунікацій пресслужб органів місцевого самоврядування в Україні та розробка практичних рекомендацій щодо підвищення ефективності взаємодії із ЗМІ та громадськістю під час надзвичайних ситуацій».

Завдання дослідження деталізують перелік конкретних дій, які студент має виконати у ході практики задля досягнення мети дослідження. Завдання охоплюють як теоретичний, так і емпіричний рівень.

Приклад формулювання завдань:

«Завданнями дослідження є:

- вивчити сучасні підходи до кризових комунікацій у науковій літературі та практиці PR;
- проаналізувати практику роботи пресслужб органів влади в Україні під час кризових ситуацій останніх років;
- з'ясувати алгоритми взаємодії пресслужб із журналістами під час інформаційних атак і фейкових кампаній;
- провести контент-аналіз повідомлень ЗМІ під час кризових ситуацій;
- дослідити динаміку реакцій аудиторії в соцмережах на інформаційні повідомлення органів влади під час криз;
- сформулювати практичні рекомендації щодо оптимізації антикризових комунікацій».

Методи дослідження – це сукупність прийомів, способів і процедур отримання, обробки, систематизації та інтерпретації інформації про досліджувані процеси журналістської, медіакомунікаційної та PR-практики. Методи дослідження передатестаційної практики включають як загальнонаукові підходи, так і спеціалізовані методики, характерні для професійної аналітики в медіа, журналістиці, стратегічних комунікаціях, аналізі аудиторії та інформаційних процесів.

У звіті обов'язково зазначається, які саме методи дослідження було використано під час практики та для вирішення яких завдань вони застосовувались.

Приклад:

«Методи дослідження. Для виконання комплексу завдань передатестаційної практики була використана наступна сукупність методів журналістського, медіакомунікаційного та PR-дослідження:

- контент-моніторинг – для систематичного збору інформації з відкритих джерел (ЗМІ, соціальних мереж, телеграм-каналів, сайтів органів влади тощо) з метою відстеження інформаційних тенденцій, виявлення основних сюжетів, ключових тем і наративів у медіапросторі;

- контент-аналіз (кількісний та якісний) – для визначення частоти згадувань, тематичних пріоритетів, виявлення змістових акцентів, вивчення ставлення медіа до подій, суб'єктів та об'єктів інформаційного висвітлення; також використовувався для аналізу тональності публікацій та балансів джерел;

- концептуальний аналіз – для виявлення ключових понять, структурних смислових блоків, домінуючих фреймів, смислових полів у публікаціях ЗМІ або в текстах офіційних пресрелізів, аналітичних довідок;

- дискурс-аналіз – для дослідження мовних стратегій, комунікативних тактик, аргументаційних моделей та стилістичних особливостей побудови інформаційних повідомлень в журналістських, PR та урядових текстах;

- метод психосемантичного аналізу – для вивчення глибинних установок аудиторії, емоційних і когнітивних реакцій на медіаповідомлення, моделювання семантичних просторів на основі шкал семантичного диференціалу;

- емпіричні соціологічні методи - анкетні опитування, онлайн-опитування, телефонні інтерв'ю - для збору первинних даних про ставлення аудиторії до окремих інформаційних кампаній, рівень довіри до джерел інформації, ефективність каналів комунікації;

- фокус-групові інтерв'ю – для глибинного якісного вивчення реакцій аудиторії на конкретні медіапродукти, PR-кампанії, інформаційні повідомлення та формування нових комунікаційних стратегій на основі отриманих даних;

- експертні інтерв'ю – для отримання професійних оцінок з боку журналістів, редакторів, медіааналітиків, PR-фахівців щодо організації редакційних процесів, стратегій інформаційного впливу, ефективності кризових комунікацій;

- глибинні інтерв'ю – для детального вивчення позицій окремих учасників інформаційних процесів, зокрема посадовців, представників організацій, спікерів кризових кейсів;

- спостереження – для аналізу роботи редакцій, пресслужб, комунікаційних відділів під час підготовки й реалізації інформаційних заходів, взаємодії з журналістами, підготовки пресконференцій;

- аналіз аудиторних показників – на основі даних Google Analytics, YouTube Analytics тощо – для оцінки ефективності публікацій, визначення охоплення, залучення та реакцій цільових груп;

- SWOT-аналіз – для оцінки сильних і слабких сторін діяльності редакції, пресслужби, PR-служби, а також аналізу зовнішніх загроз і можливостей в інформаційному середовищі;
- GAP-аналіз – для виявлення розривів між поточними й бажаними показниками ефективності комунікаційної діяльності організації.

Очікувані результати – це прогнозовані кількісні та якісні підсумки дослідження, що планується отримати під час проходження передатестаційної практики. Очікувані результати повинні бути безпосередньо пов'язані з темою кваліфікаційної роботи та відображати конкретні результати практичної роботи в сфері журналістики, медіакомунікацій чи PR.

Приклад формулювання очікуваних результатів:

«Очікувані результати:

- систематизація наукових підходів до організації кризових комунікацій у діяльності пресслужб державних органів влади в умовах інформаційних атак;
- виявлення сильних та слабких сторін існуючих стратегій комунікаційної взаємодії органів влади із медіа під час кризових ситуацій;
- аналіз тональності й структури інформаційного висвітлення кризових ситуацій у ключових медіа за допомогою контент-аналізу;
- визначення ставлення аудиторії до офіційних комунікаційних повідомлень на основі емпіричних соціологічних досліджень (онлайн-опитувань, експертних і фокус-групових інтерв'ю);
- розробка практичних рекомендацій для удосконалення інформаційної політики органів влади в умовах надзвичайних ситуацій і загроз інформаційної безпеки».

Основна частина містить виклад змісту виконаного дослідження в межах індивідуального завдання практики. Вона відображає результати роботи студента на практиці, збір, систематизацію та аналіз практичного матеріалу, що стане основою кваліфікаційної роботи магістра.

Основна частина звіту має складатися з логічно структурованих розділів та підрозділів. За потреби допускається поділ на пункти й підпункти. Кожен пункт повинен містити самостійно завершений аналіз, спрямований на реалізацію цілей та завдань дослідження.

Структурно основна частина зазвичай включає:

Розділ 1. Загальна характеристика бази практики

Містить:

- загальні відомості про організацію (редакцію, медіакомпанію, PR-агенцію, пресслужбу тощо), де проходила практика;
- основні напрями її діяльності у сфері журналістики, медіа, комунікацій;
- організаційну структуру редакції або комунікаційного відділу;
- кадровий склад, розподіл функцій у колективі;

- коротку історичну довідку про розвиток організації;
- аналіз внутрішнього інформаційного середовища та характеристику аудиторій, з якими працює організація.

Розділ 2. Організація та проведення дослідження

Включає:

- опис процесу збору первинної інформації під час практики;
- обґрунтування вибору застосованих методів дослідження (контент-аналіз, дискурс-аналіз, соціологічне опитування, експертні інтерв'ю тощо);
- характеристику дослідної вибірки, методика роботи з даними;
- опис ходу емпіричного дослідження: проведення анкетувань, глибинних інтерв'ю, фокус-груп тощо.

Розділ 3. Аналіз результатів дослідження

Містить:

- узагальнення зібраних емпіричних матеріалів;
- висновки контент-аналізу або моніторингів ЗМІ;
- систематизацію результатів фокус-групових чи експертних інтерв'ю;
- інтерпретацію психосемантичних вимірів (за потреби);
- виявлені тенденції, проблемні зони, потенційні ризики та комунікаційні можливості.

Розділ 4. Рекомендації та пропозиції

Включає:

- розроблені студентом практичні рекомендації щодо удосконалення інформаційної політики бази практики, оптимізації комунікаційних стратегій, поліпшення взаємодії із цільовими аудиторіями;
- пропозиції для подальшої роботи пресслужби, PR-служби, редакції або комунікаційної структури на основі результатів проведеного дослідження.

Розділ 5. Узагальнюючі висновки

- короткий підсумок отриманих результатів у контексті поставленої мети дослідження та визначених завдань;
- окреслення перспектив продовження тематики у межах кваліфікаційної роботи магістра.

Висновки та пропозиції

Розділ містить узагальнення всіх результатів, отриманих у процесі виконання індивідуального завдання та проведення дослідження під час передатестаційної практики.

У висновках обов'язково:

оцінюється ступінь досягнення поставлених мети та завдань проходження

практики (наскільки виконано аналітичні, емпіричні, контентні та комунікаційні дослідження);

формулюється попередня гіпотеза дослідження та окреслюються уточнені пошукові питання для подальшого розвитку теми у межах кваліфікаційної роботи магістра.

Наприклад:

- Чи підтвердились попередні очікування щодо ефективності інформаційних стратегій організації?
- Які виявлено проблеми комунікаційної взаємодії з аудиторіями?
- Які зібрані емпіричні матеріали будуть використані в основній кваліфікаційній роботі?

Перелік використаних джерел включає всі документи, літературу та інформаційні ресурси, на які студент посилався у тексті звіту.

До переліку можуть входити:

- нормативно-правові акти, які регулюють діяльність у сфері інформаційної політики, комунікацій, свободи слова, журналістики, авторського права, реклами та PR в Україні й за кордоном;
- міжнародні стандарти журналістської етики (зокрема документи IFJ);
- наукова література з журналістики, медіакомунікацій, стратегічних комунікацій, інформаційної безпеки, PR-досліджень;
- аналітичні звіти міжнародних організацій (наприклад, Freedom House, Reporters Without Borders, IREX Media Sustainability Index тощо);
- сучасні публікації у профільних наукових журналах, збірниках конференцій;
- сайти органів влади, офіційних установ, аналітичних центрів, ЗМІ, що були використані для збору інформації;
- результати моніторингів медіаресурсів та соціальних мереж;
- джерела емпіричних соціологічних досліджень (бази даних опитувань, інтерв'ю, контент-аналітичних звітів тощо).

Посилання на веб-ресурси обов'язково повинні бути активними (гіперпосилання). При оформленні використовується чинний ДСТУ 8302:2015.

До додатків включаються усі фактичні та емпіричні матеріали, що були зібрані та опрацьовані студентом під час проходження практики. У додатках можуть бути представлені:

- зразки підготовлених журналістських матеріалів (репортажі, інтерв'ю, аналітичні огляди, пресрелізи, прес-кліпи тощо);
- форми збору інформації: анкети соціологічних опитувань, гайди фокус-груп, сценарії глибинних інтерв'ю, карти контент-аналізу, таблиці для

моніторингу інформаційних потоків;

- результати програмної обробки даних (звітні файли SMM-аналітики, скріншоти медіа-моніторингових систем, результати Brandwatch, Talkwalker, YouScan тощо);

- великі аналітичні таблиці, графіки, діаграми, побудовані за результатами досліджень;

- фрагменти розшифровок проведених експертних чи глибинних інтерв'ю;

- інструктивні та внутрішні документи бази практики (наприклад, посадові інструкції PR-фахівців, робочі протоколи інформаційних заходів, сценарні плани пресконференцій тощо).

Додатки формують фактичну доказову базу дослідження, що лягає в основу кваліфікаційної роботи. До додатків включають лише ті матеріали, які є змістовно необхідними, але через обсяг або формат подання не можуть бути включені до основного тексту звіту.

До додатків також може включатися:

- «Довідка про впровадження результатів» – офіційний документ від бази практики, що засвідчує практичне застосування окремих розробок студента під час проходження практики (наприклад, підготовка аналітичних довідок, пресрелізів, інформаційних кампаній, участь у реалізації комунікаційних проектів тощо).

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, стратегічних комунікацій, PR, медіа-аналітики та інформаційної безпеки. 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 Cyr, кегль – 14 пунктів.

Абзацний відступ – 1,25 см.

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

Формули (за потреби, наприклад, у частині аналітики даних) набираються у Microsoft Equation.

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).

Якщо таблиця велика та не вміщується на одній сторінці:

– її ділять на частини, повторюючи заголовок (головку) і боковик у кожній частині;

- над першою частиною пишуть «Таблиця ____» із назвою;
- над наступними частинами — «Продовження таблиці ____» або «Кінець таблиці ____» (без повторення назви).

Назву таблиці подають з великої літери, розміщують над таблицею, з абзацного відступу, вирівнюючи по ширині сторінки.

Оформлення посилань у звіті

Під час підготовки звіту з передатестаційної практики студент зобов'язаний належним чином оформлювати всі посилання на використані джерела інформації. Посилання обов'язкові для будь-якого запозиченого тексту, таблиць, схем, графіків, аналітичних висновків, цитат з наукових і практичних джерел.

Використання чужих матеріалів без належного посилання на автора та джерело вважається порушенням академічної доброчесності. У разі виявлення фактів некоректних запозичень звіт знімається із 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)».

Також допускається скорочений формат відповідно до ДСТУ 3582:2013:

- «згідно з рис. 1.1»,
- «див. табл. 3.3» тощо.

У випадку посилання на позицію переліку в межах пункту допускається уточнення:

- «відповідно до 2.1, б), 2)».

Посилання на літературні та інформаційні джерела

При посиланні на використані літературні джерела у тексті застосовуються квадратні дужки з зазначенням порядкового номера джерела в списку

використаних джерел, наприклад:

- «у роботах [2]»,
- «як зазначено у джерелах [5–7]»,
- «згідно з рекомендаціями [10]».

Особливості джерел для спеціальності журналістика, медіакомунікації та PR

У звітах допускається посилання на широкий спектр джерел, які використовуються при аналізі медіа- і комунікаційної практики:

- наукові монографії, статті, збірники конференцій;
- навчальні та методичні матеріали з теорії журналістики, медіакомунікацій, стратегічних комунікацій, кризових комунікацій, інформаційної безпеки, репутаційного менеджменту, паблік рілейшнз, SMM тощо;
- законодавчі акти України, міжнародні кодекси професійної етики журналістів і PR-фахівців (зокрема, Кодекс етики журналіста України, IFJ, IABC, CIPR);
- офіційні документи міжнародних організацій (Freedom House, RSF, IREX, ОБСЄ тощо);
- внутрішні документи організацій – баз практики (інформаційні довідки, звіти пресслужб, сценарії комунікаційних кампаній тощо);
- статистичні дані, аналітичні звіти соціологічних служб (наприклад: Rating, KMIC, Социс, Gallup, Pew Research);
- дані контент-аналізів і медіамоніторингів;
- вебресурси: офіційні сайти державних органів, сайтів ЗМІ, публічних інформаційних платформ, аналітичних центрів.

Посилання на вебресурси обов'язково повинні містити актуальну гіперпосилання-адресу.

Формування списку використаних джерел

Список використаних джерел формується:

- або за порядком появи посилань у тексті звіту;
- або в алфавітному порядку (за бажанням студента та погодженням із керівником практики).

Бібліографічний опис кожного джерела здійснюється за стандартом:

- ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне

посилання. Загальні положення та правила складання».

За узгодженням допускається скорочене оформлення, яке дає можливість однозначно ідентифікувати джерело.

10 Заходи контролю і формування якості освіти під час проходження передатестаційної практики магістра

Подання звіту до захисту

Підготовлений студентом звіт з передатестаційної практики у встановлені терміни подається керівнику практики від кафедри маркетингу для перевірки.

Керівник практики перевіряє:

- повноту виконання завдань практики;
- відповідність оформлення звіту встановленим методичним вимогам;
- наявність аналітичної частини, що відображає зібрані матеріали і попередні результати дослідження до кваліфікаційної роботи;
- наявність необхідних додатків і документів.

Після перевірки керівник практики приймає рішення про допуск звіту до захисту, що підтверджується записом на титульному аркуші: «До захисту допущено», із зазначенням дати і підписом.

На титульному аркуші звіту ставляться відмітки:

- про проходження нормоконтролю;
- про реєстрацію звіту на кафедрі.

Без зазначених відміток звіт до захисту не допускається.

Вимоги до звіту й захисту результатів практичної підготовки

Після завершення терміну проходження практики студент подає на кафедру повний комплект документів:

- звіт з передатестаційної практики (в друкованому вигляді);
- заповнений і завірений щоденник практики;
- характеристику з бази практики із підписом керівника та печаткою організації;
- письмовий відгук керівника практики від підприємства із оцінкою діяльності студента.

Звіт подається керівнику практики від Університету для рецензування. За необхідності студент доопрацьовує звіт відповідно до зауважень рецензента.

Після погодження остаточної версії звіту студент допускається до захисту.

Захист результатів практики здійснюється у формі публічної презентації основних результатів проведеного дослідження. Звіт здобувачів вищої освіти з практики приймає керівник практики від кафедри. Захист проводиться з диференційованою оцінкою.

Під час захисту студент має:

- зазначити актуальність проходження практики за обраною темою;
- висвітлити мету і завдання практики;
- стисло презентувати зміст проведеного дослідження;
- продемонструвати зібраний емпіричний матеріал (результати контент-аналізу, анкетування, інтерв'ю, моніторингів);
- обґрунтувати практичну значимість проведеної роботи для бази практики;
- окреслити, яким чином зібраний матеріал буде використано у кваліфікаційній роботі.

Керівник практики від кафедри приймає залік у здобувачів вищої освіти в університеті протягом перших двох тижнів семестру після закінчення практики.

Захист звіту з передатестаційної практики

Захист звіту з передатестаційної практики проводиться у формі доповіді студента перед керівником практики. До участі у захисті можуть також бути запрошені інші зацікавлені особи: студенти, представники бази практики (редакцій, пресслужб, PR-агенцій тощо), науково-педагогічні працівники кафедри.

Доповідь студента здійснюється у вигляді мультимедійної презентації, підготовленої в Power Point, Google Slides або інших аналогічних програмах для візуалізації результатів дослідження.

Рекомендована тривалість доповіді – 5-7 хвилин.

Основний акцент у доповіді має бути зроблений саме на результатах власного емпіричного дослідження, проведеного в рамках практики:

- результати контент-аналізу,
- емпіричних соціологічних досліджень аудиторії,
- моніторингів,
- інтерв'ю (глибинних, фокус-групових, експертних),
- аналізу інформаційної політики організації тощо.

Під час захисту студент не повинен переказувати загальновідомі теоретичні положення чи запозичені матеріали з інших робіт. Основною метою є демонстрація власних практичних напрацювань та результатів дослідження, проведеного у конкретній редакції, пресслужбі, PR-підрозділі або комунікаційній структурі.

Після доповіді студент відповідає на запитання керівника практики. Відповіді мають продемонструвати обізнаність у змісті власної практичної роботи, знання методики досліджень і вміння застосовувати здобуті результати у подальшій кваліфікаційній роботі.

Критерії оцінювання практики. Оцінювання проходження здобувачем вищої освіти передатестаційної практики магістра. 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.

Диференційована оцінка (залік) за результатами практики виставляється на основі сукупної оцінки таких компонентів:

- оцінка виробничої та комунікаційної діяльності студента під час проходження практики — згідно з характеристикою, наданою керівником практики від організації (редакції, пресслужби, PR-агенції тощо), завіреною підписом і печаткою бази практики;
- оцінка за якість оформлення звіту та ведення щоденника практики – з урахуванням структури звіту, повноти виконання завдань, наявності фактичних матеріалів, правильності оформлення посилань і додатків;
- оцінка за змістовність доповіді та підготовленої презентації під час захисту звіту;
- оцінка за якість відповідей на запитання керівника практики під час захисту.

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

11 Академічна доброчесність і запобігання плагіату при підготовці звіту з передатестаційної практики та кваліфікаційної роботи

Під час виконання індивідуальних завдань, підготовки звіту з передатестаційної практики, кваліфікаційної роботи та інших письмових робіт магістри журналістики, медіакомунікацій та PR зобов'язані дотримуватись норм академічної доброчесності, що встановлені Положенням про систему запобігання та виявлення академічного плагіату в НТУ «Дніпровська політехніка» (зі змінами та доповненнями, затвердженими рішенням Вченої ради Університету).

Метою цього Положення є:

- формування культури коректної роботи із джерелами інформації в журналістській, аналітичній, комунікаційній та PR-сфері;
- дотримання норм професійної етики журналіста й комунікатора у частині достовірності джерел, правильності посилань, поваги до авторського права, добросовісного цитування та недопущення привласнення чужих ідей;
- запобігання маніпулюванню інформацією та фальсифікації результатів

медіа- й комунікаційних досліджень.

Недопустимі форми академічної недоброчесності включають:

– 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 – використання власних раніше оприлюднених матеріалів (публікацій, дипломних чи курсових робіт, журналістських статей, звітів тощо) без належного зазначення, що вони вже були опубліковані.

– Дуплікація результатів – подання одного й того самого результату або дослідження під виглядом нового у кількох працях одночасно або з несуттєвими змінами.

– Фабрикація – свідоме вигадкування, підробка чи викривлення даних, включаючи підробку статистичних даних опитувань, результатів контент-аналізів, експертних інтерв'ю, моніторингів ЗМІ, а також посилання на вигадані або неіснуючі джерела інформації.

– Фальсифікація – маніпулювання змістом даних з метою зміни висновків, свідоме редагування статистики, інформації або результатів аналізу без відповідних повторних досліджень та обґрунтувань.

У практиці журналістики та комунікацій особливу увагу приділяють правильній роботі з джерелами інформації, адекватному цитуванню офіційних документів, висловлювань публічних осіб, результатів медіа-моніторингів, контент-аналізів та будь-яких емпіричних даних.

Перевірка на наявність запозичень

Відповідно до Положення, перевірка рівня запозичень проводиться випусковою кафедрою.

Особлива увага приділяється дотриманню етики цитування:

– кожна цитата повинна містити точне посилання на джерело;
– у разі використання інтерв'ю, авторських висловлювань публічних осіб (зазначаються точні джерела: дата, місце публікації, автори);

– результати контент-аналізу, медіамоніторингу, опитувань повинні супроводжуватися чітким зазначенням методики та джерела даних.

Недотримання цих вимог розцінюється як порушення академічної доброчесності та тягне наслідки згідно з чинним законодавством і внутрішніми нормативними актами Університету.

12 Рекомендована література

1. Положення про навчально-методичне забезпечення освітнього процесу Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» / М-во освіти і науки України, Нац. техн. ун-т «Дніпровська політехніка». – Дніпро : НТУ «ДП», 2022. – 23 с.

2. Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти

Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» / М-во освіти і науки України, Нац. техн. ун-т «Дніпровська політехніка». – Дніпро : НТУ «ДП», 2018.– 21с.

3. ДСТУ 3008:2015. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання.

4. ДСТУ 8302:2015. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання.

Титульний аркуш звіту практики

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

Кафедра маркетингу

ЗВІТ

про проходження передатестаційної практики магістра

студента групи (шифр)
П І Б

**Керівник
від підприємства**

(підпис, печатка) (посада, прізвище)

**Керівник
від університету**

(підпис) (посада, прізвище)

Дніпро
НТУ «ДП»
2025

Місце кутового штампа
закладу вищої освіти

КЕРІВНИКУ

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

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

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)

Календарний графік проходження практики

[illegible]

Керівники практики: від закладу вищої освіти

(підпис)

(прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи _____
(підпис)

(прізвище та ініціали)

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 магістра
освітньо-професійної програми «Журналістика, медіакомунікації та PR»
зі спеціальності С7 Журналістика

Видано в авторській редакції.

Електронний ресурс.
Підписано до видання 02.09.2025. Авт. арк. 2,6

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