

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

Институт филологии и социальных коммуникаций
Кафедра журналистики и издательского дела

УТВЕРЖДАЮ

Директор Института филологии
и социальных коммуникаций


О.С. Перетятая
« 15 » августа 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Преддипломная практика

Вид – преддипломная практика
По направлению подготовки 42.04.03 Издательское дело
Программа магистратуры: Редактор средств массовой информации
Квалификация выпускника – магистр
Форма обучения – очная
Курс – ОФО – 2 (4 семестр)

Луганск 2024


Рабочая программа преддипломной практики является частью основной профессиональной образовательной программы для подготовки магистров по направлению подготовки 42.04.03 Издательское дело (программа магистратуры: Редактор средств массовой информации) очной формы обучения.

Составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 42.04.03 Издательское дело, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 08.06.2017 № 513 (с изменениями и дополнениями) и Профессиональным стандартом, утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта от 08 сентября 2015 года № 608н, от 21 мая 2014 года № 332н (с изменениями, внесенными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 декабря 2016 г. N 727н), от 04 августа 2014 года № 538н, от 17 января 2017 года № 40н.

СОСТАВИТЕЛЬ:

доцент кафедры журналистики и издательского дела, кандидат наук педагогических наук Т.С. Гамина.

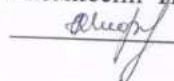
Утверждена на заседании кафедры журналистики и издательского дела
Протокол от «11» сентября 20 24 г. № 5
Заведующий кафедрой журналистики и издательского дела

 Е.А. Куянцева

Одобрена на заседании учебно-методической комиссии Института филологии и социальных коммуникаций

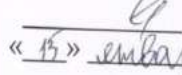
Протокол от «12» сентября 20 24 г. № 6

Председатель учебно-методической комиссии Института филологии и социальных коммуникаций

 О.В. Мифтахова

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий учебно-методическим отделом

 В.В. Савенков
«15» сентября 20 24 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Преддипломная практика относится к Блоку 2 Практики. Индекс дисциплины Б2.0.03(Пд)

Преддипломная практика является обязательным этапом подготовки обучающимся выпускной квалификационной работы, свидетельствующей о готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

К преддипломной практике допускаются студенты, выполнившие все требования учебного плана, без задолженностей сдали зачетную и экзаменационную сессию. Студенты, имеющие задолженность, к прохождению практики не допускаются.

Особую связь практика имеет с циклом фундаментальных, профессионально ориентированных дисциплин и дисциплин специализации. Именно они дают студенту основательную подготовку для практической массово-информационной деятельности. Особенно касаются этого такие курсы, как «Современные медиасистемы» и другие.

В ходе практики студент должен:

- уметь самостоятельно организовать научно-исследовательскую деятельность по выбранной теме;
- уметь результаты своего научного исследования презентовать в форме научного доклада или публикации;
- уметь результаты своего исследования преподнести в формате магистерской диссертации.

Форма обучения	Очная
Вид практики	Преддипломная
Название практики	Преддипломная
Место проведения практики	Кафедра журналистики и издательского дела ФГБОУ ВО «ЛГПУ» «Луганский государственный педагогический университет»
Курс	2 курс
Семестр	4 семестр
Способ проведения	стационарная
Форма проведения	непрерывно
Продолжительность в неделях	4 недели
Форма контроля	Диф.зачет

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Цели:

- продемонстрировать способность использовать углубленные специализированные профессиональные теоретические и практические знания для проведения самостоятельной научно-исследовательской деятельности и подготовки диссертационного исследования;
- апробация опыта самостоятельной исследовательской деятельности на основе самостоятельно разработанной методологии и методики и получение теоретически и практически значимых результатов, выводов.

Задачи:

знать актуальные методы медиаисследований, рекламе и сфере медиакоммуникаций;

уметь самостоятельно проводить научные исследования (формулировать научный аппарат, составлять план-проспект исследования, работать с теоретическими источниками и эмпирическим материалом).

III. ВИД, ТИП, СПОСОБЫ И ФОРМА (-Ы) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Вид: преддипломная

Тип: преддипломная

Способ: стационарная

Форма: дискретная

IV. МЕСТО И ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

Преддипломная практика проводится в четвертом семестре на втором году обучения в магистратуре. В соответствии с Государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 42.04.03 Издательское дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Луганской Народной Республики от 24 августа 2018 года № 791-ОД., структура программы магистратуры включает Блок 2 «Практики», который в полном объеме относится к вариативной части образовательной программы. В Блок 2 «Практики» входят педагогическая практика, преддипломная. Преддипломная практика входит в Блок 2 учебного плана. Индекс дисциплины Б2.0.03(Пд). Учебным планом предусмотрено 6 з.е. (216 ч.). Продолжительность практики – 4 недели.

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения	Результаты обучения по дисциплине
УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1. Знать: методологию и методику проектного менеджмента УК-2.2. Уметь: разрабатывать и реализовывать проект полного цикла УК-2.3. Владеть: технологией разработки и реализации проектов	Знать: современные коммуникативные технологии; Уметь: использовать коммуникативные технологии в профессиональной деятельности Владеть: навыками академического и профессионального взаимодействия;
УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1. Знать: механизмы межкультурного взаимодействия в обществе УК-5.2. Уметь: выстраивать продуктивное взаимодействие с представителями различных культур УК-5.3. Владеть: навыками межкультурного взаимодействия с учетом разнообразия культур.	Знать: приоритеты собственной деятельности; способы активизации и актуализации собственного творческого потенциала Уметь: совершенствовать собственную деятельность на основе самооценки Владеть: навыками саморазвития и самореализации творческого потенциала
ОПК-2. Способен анализировать основные тенденции развития общественных и государственных институтов для их разностороннего освещения в создаваемых медиатекстах и (или) медиапродуктах, и (или) коммуникационных продуктах	ОПК-2.1. Знать: методику анализа основных тенденций развития общественных и государственных институтов для их разностороннего освещения в создаваемых медиатекстах и (или) медиапродуктах, и (или) коммуникационных продуктах ОПК-2.2. Уметь: выявлять причинно-следственные связи в проблемах взаимодействия общественных и государственных институтов при их разностороннем освещении в создаваемых медиатекстах и (или) медиапродуктах, и (или) коммуникационных продуктах ОПК-2.3. Владеть: принципом беспристрастности и баланса интересов в создаваемых	Знает: запросы и потребности общества; правовые и этические нормы деятельности сотрудников издательских предприятий; Умеет: планировать и организовывать процесс создания медиапродуктов; в профессиональной деятельности; Владеет навыками работы грамотно отвечать на запросы общественности.

	медиапродуктах при освещении деятельности общественных и государственных институтов	
ОПК-4. Способен анализировать потребности общества и интересы аудитории в целях прогнозирования и удовлетворения спмедиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты	ОПК-4.1. Знать: классификацию потребностей общества в целом и отдельных аудиторных групп ОПК-4.2. Уметь: прогнозировать потенциальную реакцию целевой аудитории на создаваемые медиапродукты в целях максимального удовлетворения потребительского спроса ОПК-4.3. Владеть: методикой анализа и интерпретации данных социологических исследований о потребностях общества и интересах отдельных аудиторных групп в целях удовлетворения спроса на медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты	Знать: современные достижения отечественной и мировой культуры. Уметь: создавать медиатексты, различные медиапродукты, коммуникационные продукты с учетом достижений отечественной культуры. Владеть: навыками анализа достижений культуры в процессе создания медиатекстов
ОПК-5. Способен для принятия профессиональных решений анализировать актуальные тенденции развития медиакоммуникационных систем региона, страны и мира, исходя из политических и экономических механизмов их функционирования, правовых и этических норм регулирования	ОПК-5.1. Знать: специфику анализа актуальных тенденций развития медиакоммуникационных систем региона, страны и мира, исходя из политических и экономических механизмов их функционирования, правовых и этических норм регулирования ОПК-5.2. Уметь: выявлять особенности политических, экономических факторов, правовых и этических норм, регулирующих развитие разных медиакоммуникационных систем на глобальном, национальном и региональном уровнях ОПК-5.3. Владеть: навыками моделирования индивидуальных и коллективных профессиональных издательских действий в зависимости от условий конкретной медиакоммуникационной системы	Знать: возможные эффекты в медиасфере Уметь: руководствоваться в профессиональной деятельности принципами социальной ответственности Владеть: методикой оценивать и прогнозировать эффекты в медиасфере
ПК-1 способностью учитывать тенденции развития рынка печатных и электронных средств информации при формировании портфеля	Знать: тенденции развития рынка печатных и электронных средств информации при формировании издательского портфеля. Уметь: учитывать тенденции развития рынка печатных и электронных средств	Знать: актуальные проблемы для медиаисследований Уметь: обосновывать актуальные проблемы; разрабатывать методологические программы и методики Владеть навыками самостоятельно проводить

	информации при формировании издательского портфеля. Владеть: навыками формирования тематического плана и издательского портфеля.	медиаисследований, анализировать их и презентовать
ПК-2 способностью разрабатывать концепции издательских проектов	Знать: теоретические и практические основы проектной деятельности в издательской сфере Уметь: координировать работу над издательским печатным или электронным проектом; организовывать совместную работу над проектом с автором и творческим коллективом; использовать цифровые активы и базы данных; разрабатывать внутрииздательский документооборот для реализации издательского проекта. Владеть: навыками разработки и реализации издательских проектов.	Знать: различные концепции медиапроектов, современные принципы медиапроектирования Уметь: разрабатывать медиапроекты на базе современных принципов медиапроектирования Владеть: навыками презентовать медиапроекты; методами медиапроектирования и медиамоделирования
ПК-3 способностью формировать репертуар издательской продукции	Знать: тенденции развития рынка печатных и электронных средств информации при формировании репертуара издательской продукции. Уметь: учитывать тенденции развития рынка печатных и электронных средств информации при формировании репертуара издательской продукции. Владеть: навыками формирования репертуара издательской продукции.	Знает основные технологии маркетинговых коммуникаций, используемых в рыночном продвижении СМИ; умеет сравнивать конкурентные преимущества участников рынка; владеет навыком формирования репертуара издательской продукции
ПК-6 способностью использовать информационные технологии и программное обеспечение в редакционно-издательской деятельности	Знать: основные стратегии внедрения информационных технологий в редакционно-производственной деятельности; формы представления семантической информации и её виды: закономерности формирования полос издания Уметь: осуществлять смысловую организацию текстовой информации Владеть: способами преобразования информации на разных стадиях редакционно-издательской деятельности; методикой стандартизации	Знает: основные принципы планирования и организации деятельности; Умеет: подготавливать текстовые материалы для публикации в СМИ; работать с авторами и редакционной почтой (традиционной и электронной); Владеет способностью участвовать в реализации медиапроекта, планировать работу, продвигать медиапродукт на информационный рынок.

V. СОДЕРЖАНИЕ И ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ

По форме проведения преддипломная практика является камеральной и не требует командирования студентов. Данная практика осуществляется в индивидуальном порядке. Руководителем преддипломной практики студента является научный руководитель его магистерской диссертации.

Содержание практики

№ п/п	Содержание работы	Вид работы	Объем часов	
			Очная форма	Заочная форма
1	Составление краткого плана практики; уточнение требований к магистерской диссертации.	Работа с руководителем практики – научным руководителем магистерской диссертации.	72	72
2	Интенсивная работа над завершением МД (в зависимости от характера – исследовательская, профессионально-творческая): -- систематизация и анализ исследовательской информации; -- окончательная работа над научными публикациями и другими медиатекстами/медиапродуктами, составляющими практическую часть магистерской диссертации.	Обсуждение результатов с руководителем МД: -- оценка достаточности материала, являющегося основой работы (эмпирико-фактологического, исследовательского, профессионально-творческого); -- оценка степени готовности и качества подготовленного текста МД.	72	72
3	Написание краткого отчета по преддипломной практике.	Обсуждение с руководителем МД эффективности пройденной практики. По итогам практики выставляется диф. зачет.	72	72
Всего			216	216

Особенности организации практики

Во время прохождения преддипломной практики используются следующие технологии:

- консультации руководителя практики в вузе; беседы со студентами руководителей практики в редакциях;
- инструктаж по технике безопасности;
- инструктаж по правилам работы на профессиональном оборудовании;
- технологии сбора и анализа информации, полученной в сети Интернет;
- технологии использования цифровой техники в процессе подготовки медиаматериалов – диктофонов, фотоаппаратов, смартфонов, видеокамер и т.п.

VI. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Зачет по преддипломной практике выставляется комиссией кафедры на основании представленной отчетной документации, проведенной ее защиты и мнения относительно качества подготовленных материалов группового и курсового руководителей практики. Под этим углом зрения отчетная документация приобретает особое значение, ее изготовления является не формальной, а глубоко содержательной частью самой практики, свидетельствует о проделанной студентом во время практики работе. К подготовке

документации студент должен отнестись максимально серьезно, держа во время практики в поле своего внимания подготовку и усовершенствование ее текущих элементов.

К отчетной документации входят такие обязательные составляющие:

- 1) отчет,
- 2) дневник практики,
- 3) материалы МД, сопровождаемые мультимедийной презентацией;
- 4) характеристика студента-практиканта с места прохождения практики.

Охарактеризуем обязательные составляющие отчетной документации.

Отчет студента о практике создается в произвольной форме, но предусматривает обязательное освещение таких аспектов:

- 1) где была пройдена практика (указать название кафедры, должность и фамилия научного руководителя);
- 2) план практики, который был составлен на основании программы практики и ее;
- 5) материалы написанные и отредактированные за время практики:
 - а) по собственной инициативе;
 - б) по заданию руководителя;
 - в) какую оценку дал научный руководитель результатам работы над МД;
- 3) раскрыть работу с практической частью магистерской диссертации;
- 4) сотрудничество с руководителем практики;
- 5) какие сложности возникали при дописывании и редактировании МД;
- 6) другое;
- 7) выводы практиканта и пожелания по организации практики на будущее
- 14) дата, подпись.

Дневник практики представляет собой хронологически последовательное описание труда студента. В нем должен быть описан каждый день его пребывания на практике. Студент обязан вести дневник каждый день, записывая по окончании работы все события своей профессиональной жизни. В дневнике следует записывать преимущественно не мысли (хотя они и не лишние), а события. Свои мнения и оценки студент выражает в отчете. Задача же дневника – подать исчерпывающую информацию о его практическую деятельность, возникновение проблем и движение к их решению, объем препятствий и выполненную для их преодоления работу.

Дневник помогает систематизировать творческий процесс, правильно распределить время, самокритично проанализировать сделанное.

Дневник должен завизировать руководитель практики.

Этот отчетный документ запрещено писать по памяти, особенно в последний день перед подачей отчетной документации на кафедру.

Творческие материалы. Опубликованные материалы во время практики, нужно наклеить на чистые листы формата А4, указать название газеты и дату опубликования. Запрещено подавать недокументированные вырезки.

В случае опубликования журналистского произведения под псевдонимом, студент обязан приложить к материалам практики справку редакции за подписью главного редактора и заверенную печатью издания о том, что данный псевдоним самом деле принадлежит ему.

Студент обязательно добавляет в отчет и компьютерный набор неопубликованных материалов, предусмотренных программой практики, указывая в отдельном приложении причины, которые сделали их публикацию. В данном случае материалы должны быть заверены подписью ответственного в редакции лица (главного редактора, его заместителя, ответственного секретаря) и печатью издания.

К отчетной документации студент добавляет материалы, опубликованные не по месту прохождения практики, если таковые имели место.

Все материалы практики нужно скрепить (прошить) пронумеровать каждую страницу и подать на кафедру в установленный срок в бумажных или пластиковых папках. Папку следует правильно подписать.

Зачет по практике выставляется комиссией по предложению группового руководителя практики на основании глубокого изучения отчетной документации.

Удачное и продуктивное прохождение практики является гарантом качественной профессиональной подготовки студента к будущей массово-информационной деятельности.

Система оценивания учебных достижений студентов очной формы обучения

Вид текущей учебной работы	Количество баллов
Подготовка плана практики в дневнике практики	10
Оформление дневника практики	10
Подготовка и представление материалов МД	70
Публичная защита отчета о практике	10
Итого	100 (зачет)

Накопительная система оценивания по 100-балльной шкале

Четырехбалльная система оценивания экзамена	100-балльная система	Буквенная шкала, соответствующая 100-балльной шкале	Система оценивания зачета
Отлично	100-90	А – отлично – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному	зачтено
Хорошо	83-89	В – очень хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному	

Хорошо	75-82	<p>С – хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью; некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками</p>	
Удовлетворительно	63-74	<p>Д – удовлетворительно – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, содержат ошибки</p>	
Удовлетворительно	50-62	<p>Е – посредственно – теоретическое содержание курса освоено частично; некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному</p>	
Неудовлетворительно	21-49	<p>ФХ – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично; необходимые практические навыки работы</p>	

		не сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительной самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий	Не зачтено
Неудовлетворительно	0-20	Г – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса не освоено; необходимые практические навыки работы не сформированы; все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий	

VII. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

а) основная литература:

1. Глумаков, В.Н. Подготовка рукописи к изданию [Текст] / В.Н. Глумаков. - М.: Вузовский учебник, 2009. - 160 с.
2. Основные стандарты по издательскому делу [Текст]: (сборник) / сост. А.А. Джиго, С.Юю Калинина. - М.: Университетская книга, 2009. - 326 с.
3. Джилл, Д. Отбор и оценка рукописей [Текст] / Д. Джилл. - М.: Университетская книга, 2008. - 227 с.

б) дополнительная литература:

4. Каган, Б.В. Словарь полиграфических терминов [Текст] / Б.В. Каган. - М.: Репроцентр М, 2005. - 588 с.
5. Калинина, Г.П. Выходные сведения изданий. Правила и примеры по ГОСТ 7.0.4-2006 [Текст] : учеб.пособие / П.Г. Калинина. - М.: МИПК, 2007. - 140 с.
6. Колесников, Н.П. Практическая стилистика и литературное редактирование [Текст] : учеб.пособие / Н.П. Колесников. - М.: MapT, 2003. - 192 с.
7. Котлер, Ф. Основы маркетинга [Текст] : пер. с англ / Ф. Котлер. - 2-е изд. - М.: Издательский дом Вильяме, 2006. - 994 с.
8. Мартынова, О.В. Основы редактирования [Текст] / О.В. Мартынова - М.: Академия, 2004. - 128 с.
9. Маркус, В.А. Справочник нормативных материалов для издательских работников [Текст] / В.А. Маркус - М., 1977. - 153 с.

10. Мильчин, А.Е. Справочник издателя и автора [Текст] / А. Мильчин. - 3-е изд. - М.: Изд-во Артемия Лебедева, 2009. - 1084 с.
11. Накорякова, К.М. Справочник по литературному редактированию для работников средств массовой информации [Текст] / К.М. Накорякова - М.: Флинта: Наука, 2010. - 200с.
12. Основные стандарты по издательскому делу [Текст] : (сборник) / сост. А.А. Джиго. - 2-е изд. и доп. - М.: Университетская книга, 2010. - 368 с.
13. ПРИНТ-МЕДИА БИЗНЕС [Текст] : учебник / Фрэнк Романо и др.; под ред. Б.А. Кузьмина. - М.: ПРИНТ-МЕДИА центр, 2006. - 456 с.
14. Редакторская подготовка изданий [Текст] : учебник / С.Г. Антонова, В.И. Васильев, И.А. Жарков, и др. - М.: Издательство МГУП, 2002. - 468 с.
15. Рябинина, Н.З. Работа редактора над нетекстовыми элементами издания [Текст] : конспект лекций / Н.З. Рябинина. - М.: МГУП, 2006. - 104 с.
16. Сбитнева, А.А. Литературное редактирование [Текст] : история, теория, практика / А.А. Сбитнева. - М.: Флинта: Наука, 2009. - 208 с.

VIII. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ (ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ – ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

В процессе лекционных и практических занятий используется следующее программное обеспечение: программы, демонстрации видео материалов (например, проигрыватель «WindowsMediaPlayer»); программы для демонстрации и создания презентаций (например, «MicrosoftPowerPoint»).

Преподавание дисциплины предусматривает доступ обучающихся к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде университета, которая обеспечивает возможность доступа обучающихся к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

IX. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В качестве материально-технического обеспечения прохождения практики могут быть использованы мультимедийные средства; наборы слайдов или кинофильмов; демонстрационные приборы; средства мониторинга и т.д.

Выполнение заданий блоков может включать: комплект электронных презентаций и слайдов, дидактический материал).

Презентация отчетной документации: презентационная техника (проектор, экран, компьютер, интерактивная доска), пакеты ПО.

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛПУ»)**

**Институт филологии и социальных коммуникаций
Кафедра журналистики и издательского дела**

УТВЕРЖДАЮ
Директор Института филологии
и социальных коммуникаций
_____ О.С. Перетятая
«___» _____ 2024 г.

**ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Студента

Ф.И.О.

Направление подготовки: 42.04.03 «Издательское дело»

Срок прохождения практики: с _____ по _____

Руководитель практики от базы практики: _____

(подпись)

Ф.И.О.

Руководитель практики от кафедры: _____

Луганск, 2024

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛПУ»)

**ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОТЫ СТУДЕНТА–ПРАКТИКАНТА
при прохождении преддипломной практики**

Студент (ка)

2 курса очной/заочной, МАГ Института филологии и социальных
коммуникаций

направления подготовки 42.04.03 Издательское дело
проходил (ла) практику в

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
в качестве

под руководством

(Ф.И.О., должность руководителя от Базы практики)

Выводы о работе студента-практиканта:

Рекомендуемая оценка

работы студента-практиканта

Руководитель практики от Базы практики

(подпись)

(должность, Ф.И.О.)

М.П.

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

Руководитель практики от
высшего учебного заведения

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛПУ»)**

Институт филологии и социальных коммуникаций
КАФЕДРА ЖУРНАЛИСТИКИ И ИЗДАТЕЛЬСКОГО ДЕЛА

**ДНЕВНИК ПРЕДДИПЛОМНОЙ
ПРАКТИКИ**

студента/ки _____
(фамилия, имя, отчество)

филологического факультета
кафедры журналистики и издательского дела
направления подготовки 42.04.03 Издательское дело
очной/заочной формы обучения
Курс 2

Луганск, 2023

Студент

_____ (фамилия , имя, отчество)
прибыл на предприятие (организацию, учреждение)

Печать
предприятия (организации, учреждения) „_____”
_____ 20 ____ года

(подпись) _____ (должность, фамилия, инициалы ответственного лица)

Выбыл с предприятия (организации, учреждения)

Печать
предприятия (организации, учреждения) „_____”
_____ 20 ____ года

(подпись) _____ (должность, фамилия, инициалы ответственного лица)

Календарный график прохождения практики

[illegible]

Руководители практики:

от высшего учебного заведения

от предприятия (организации, учреждения)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

[illegible]