

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ»)

Филологический факультет
Кафедра журналистики и издательского дела

УТВЕРЖДАЮ
Декан филологического факультета

« 31 »  О.С. Перетятая
2021 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**по получению первичных профессиональных умений и навыков
(ознакомительной)**

По направлению подготовки	42.03.03 Издательское дело
Квалификация выпускника	бакалавр
Форма обучения	очная
Курс	1-й (2-й семестр)

Луганск, 2021

Программа практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (ознакомительная) является частью основной профессиональной образовательной программы для подготовки бакалавра по направлению 42.03.03 Издательское дело очной формы обучения.

Составлена в соответствии с Государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 42.03.03 Издательское дело, утвержденным приказом Министерства образования и науки Луганской Народной Республики от 24 августа 2018 г. № 791-од.

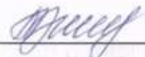
СОСТАВИТЕЛЬ:

кандидат наук по социальным коммуникациям, доцент кафедры журналистики и издательского дела ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ» **Дроздова Алена Васильевна**,

старший преподаватель кафедры журналистики и издательского дела ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ» **Калина Наталья Юрьевна**.


Рабочая программа утверждена на заседании кафедры журналистики и издательского дела «26» августа 2021 г., протокол № 1

И.о. заведующего кафедрой
журналистики и издательского дела

 А.В. Дроздова


ОДОБРЕНА на заседании учебно-методической комиссии филологического факультета «31» августа 2021 г., протокол № 1

Председатель

 О.В. Мифтахова

СОГЛАСОВАНО:

И.о. заведующего учебно-методическим отделом

 В.В. Савенков
«31» августа 2021 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (ознакомительная) реализуется в рамках Блока № 2 учебного плана по направлению подготовки 42.03.03 «Издательское дело», индекс дисциплины Б2.В.01 (У).

Учебно-ознакомительная практика студентов является неотъемлемой составной частью учебного процесса, имеет целью закрепление и углубление теоретических знаний, приобретение профессиональных навыков в рамках будущей специальности, накопление опыта самостоятельной работы.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Цели практики:

- ознакомление с процессами, осуществляемыми в издательских и других медиаорганизациях;
- закрепление полученных в ходе обучения в университете теоретических знаний, формирование первичных профессиональных умений и навыков в сфере редакционно-издательской деятельности.

Задачи:

- овладение системой знаний по издательскому делу, включающей знание принципов отбора, проверки и анализа информации в тексте, особенностей практического редактирования;
- овладение навыками работы с компьютером как средством получения, обработки и управления информацией;
- формирование у студента как у будущего специалиста умений и навыков, необходимых для плодотворной самостоятельной работы в сфере редакционно-издательской деятельности;
- развитие стремления к саморазвитию, повышению своей квалификации, способности критически оценить свои возможности, вырабатывать постоянную привычку продолжать ежедневное обучение в условиях практической деятельности, усваивать творческий и организаторский опыт старших коллег, изучать традиции редакционного коллектива, формы и методы работы сотрудников редакции (издательства), делать свои собственные обобщения и выводы и на основании этого искать свой путь в профессии.

В результате прохождения практики студент должен:

- *знать* современные языковые нормы и правила в практике редактирования;
- закрепить полученные теоретические знания в области редакционно-издательской деятельности;
- использовать понятийный аппарат издательского дела, знания основ редактирования для решения профессиональных задач;
- изучить специфику редакторской деятельности на предприятии (в организации / учреждении / издательстве);

– получить базовый профессиональный опыт в области издательского дела, первичные умения редактирования печатных, электронных и других изданий на персональном компьютере;

– **владеть** методами исторического познания книги и оценки ее исторической роли в системе мировой материально-духовной культуры; способами редактирования авторских оригиналов книжных, периодических, электронных изданий; способами совершенствования содержания и формы произведений с обоснованием видов правки авторского текста; базовыми навыками формирования репертуара издательства.

– развивать **умения** организовать свою работу и планировать рабочее время, проводить самостоятельные исследования по проблемам книговедения и оформлять их результаты.

Практика нацелена на формирование следующих компетенций студента:

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения
ПК-1	способность владеть методами исторического познания книги и оценки исторической роли книги в системе мировой материально-духовной культуры	Знать: историю появления книги, развития издательского дела. Уметь: оценивать историческую роль книги в системе мировой материально-духовной культуры. Владеть: методами исторического познания книги, изучения современных книговедческих и медиакоммуникационных проблем.
ПК-2	способность владеть методологией теоретического изучения современных книговедческих и медиакоммуникационных проблем	Знать: различные теоретические концепции в области книговедения и медиакоммуникации. Уметь: проводить самостоятельные исследования по проблемам книговедения и медиакультуры. Владеть: навыками письменного аргументированного изложения собственной точки зрения по проблемам книговедения и медиакоммуникации.
ПК-4	способность анализировать и обобщать профессиональную научно-техническую информацию, отечественный и зарубежный опыт издательского дела, использовать современные достижения науки в практической издательской деятельности	Знать: концептуальные основы современной технологии производства печатных и непечатных средств информации. Уметь: анализировать и обобщать профессиональную научно-техническую информацию. Владеть: практическими навыками, обеспечивающими возможность эксплуатации

		передовой техники и технологии в издательском деле.
ПК-5	способностью представлять результаты исследования в форме рефератов, публикаций, научных отчетов	<p>Знать: жанровые особенности текстов письменной научной коммуникации, правила создания научных текстов.</p> <p>Уметь: применять на практике методы и приемы проведения научных исследований, формулировать тему, цели и задачи исследования, предмет и объект, а также осуществлять самостоятельный научный поиск, анализ, обработку данных с использованием информационных технологий.</p> <p>Владеть: навыками самостоятельного создания научных работ, письменного представления результатов исследования в форме рефератов, публикаций, научных отчетов.</p>
ПК-6	способностью участвовать в формировании репертуара издательства	<p>Знать: различные тематические направления издательства, роды и виды литературы.</p> <p>Уметь: выявлять соотношение произведений различных тематических направлений, родов и видов литературы, новых и известных произведений в плане издательства.</p> <p>Владеть: навыками формирования репертуара издательства.</p>
ПК-8	способностью понимать сущностные характеристики произведения и издания	<p>Знать: основные сущностные характеристики произведения и как оно связано с изданием.</p> <p>Уметь: понимать, анализировать и интерпретировать произведение в его сущностных характеристиках и взаимосвязи с изданием.</p> <p>Владеть: общими навыками понимания, анализа и интерпретации произведения в его сущностных характеристиках и взаимосвязи с изданием.</p>
ПК-11	способностью редактировать авторские оригиналы книжных, газетно-журнальных, электронных и иных изданий	<p>Знать: методику редакторского анализа и правки.</p> <p>Уметь: достигать оптимального соответствия формы и содержания произведения его</p>

		<p>коммуникативно-целевой установке, обеспечивать логическую четкость, композиционную стройность и фактическую достоверность редактируемого текста, его соответствие языковым и стилистическим нормам; формулировать конструктивные замечания по поводу редактируемого текста при подготовке книжного / периодического издания.</p> <p>Владеть: методами и навыками комплексной правки текста при сохранении его индивидуально-авторских особенностей.</p>
ПК-14	способность обеспечивать информационно-библиографическое и рекламное сопровождение проектной издательской деятельности	<p>Знать: методы организации информационно-библиографического и рекламного сопровождения проектной издательской деятельности.</p> <p>Уметь: планировать рекламную деятельность организации, взаимодействовать с рекламодателями, обеспечивать информационно-библиографическое сопровождение проекта.</p> <p>Владеть: навыками составления информационно-библиографического описания и рекламных текстов для продвижения издательской продукции.</p>
ПК-21	способность разрабатывать состав, структуру и аппарат издания	<p>Знать: состав, структуру и элементы аппарата издания.</p> <p>Уметь: подбирать наиболее подходящий производству литературы аппарат издания.</p> <p>Владеть: навыками разработки состава, структуры и аппарата издания.</p>
ПК-27	способность организовывать информационно-библиографическую деятельность по продвижению и распространению издательской продукции	<p>Знать: методы и способы организации информационно-библиографической деятельности по продвижению и распространению издательской продукции.</p> <p>Уметь: организовывать информационно-библиографическую деятельность</p>

		по продвижению и распространению издательской продукции. Владеть: практикой организации информационно-библиографической деятельности по продвижению и распространению издательской продукции.
ПК-37	способностью организовывать внутрииздательский документооборот	Знать: систему и специфические характеристики внутрииздательского документооборота. Уметь: определять степень конфиденциальности и коммерческой ценности документа. Владеть: навыками составления отдельных внутрииздательских документов.

III. ВИД, ТИП, СПОСОБЫ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Вид: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебная).

Тип: ознакомительная практика.

Способ проведения: стационарная.

Форма проведения: непрерывная.

IV. МЕСТО И ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

В соответствии с Государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 42.03.03 Издательское дело, утвержденным приказом Министерства образования и науки Луганской Народной Республики от 24 августа 2018 г. № 791-од, структура программы бакалавриата включает Блок 2 «Практики», который в полном объеме относится к обязательной части образовательной программы. Ознакомительная практика (учебная) студентов бакалавриата очной формы обучения направления подготовки 42.03.03 Издательское дело согласно учебному плану проходит во 2 семестре в течение 2 учебных недель (108 ч., 3 зач. ед., из которых 104 ч. – самостоятельная работа студентов, 4 ч. – контроль).

Учебно-ознакомительная практика структурно и содержательно связана со следующими дисциплинами: «Введение в специальность», «Нормативная база издательского дела», «Издательское дело», «Выпуск учебных медиа». Учебно-ознакомительная практика служит основой для освоения таких дисциплин, как «Редакторская профессия», «Редакционная подготовка изданий», «Практикум по профессиональной деятельности».

Студенты проходят практику на базе издательств, редакций Луганской Народной Республики, с которыми заключен долгосрочный договор.

Допускается индивидуальный выбор базы практики, который в обязательном порядке согласуется с руководством филологического факультета ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ».

VI. СОДЕРЖАНИЕ И ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ

Содержание практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (ознакомительной) определяется требованиями к профессиональным задачам, которые необходимо выполнить студенту за время прохождения практики.

В содержание учебно-ознакомительной практики входит:

- ознакомление с системой редакционной работы в выбранной организации; определение профиля выпускаемой продукции, составление представления о конкурентной среде;
- изучение нормативно-правовой документации издательства, должностных инструкций;
- изучение работы редактора и корректора;
- приобретение навыков самостоятельной правки текста, редакторской подготовки медиатекстов разных жанров к публикации;
- участие в подготовке и выпуске учебного периодического издания (журналистского листка «Весточка» кафедры журналистики и издательского дела);
- ведение дневника практики;
- подготовка отчета по практике.

№ п/п	Содержание работы	Вид работы	Объем часов	
			Очная форма	Заочная форма
1	Подготовительный этап.	Инструктаж по содержанию практики, технике безопасности, выбор базы практики, получение заданий, составление рабочего плана.	17	-
2	Ознакомительный этап.	Изучение нормативно-правовой документации издательства, обработка и анализ полученной информации, подготовка аналитического отчета о направлениях деятельности базы практики.	18	-
3	Практический этап.	Выполнение индивидуальных заданий практики.	34	-
4	Оценочно-результативный этап.	Анализ деятельности за период практики, подготовка отчетной документации.	18	-
5	Заключительный этап.	Защита отчета по практике.	17	-
Всего:			104	-

Во время прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (ознакомительной) используются следующие образовательные технологии: объяснительно-иллюстративные (объяснение, беседы со студентами руководителей практики в редакциях, консультации, инструктаж по технике безопасности и правилам работы на профессиональном оборудовании); технологии сбора и анализа информации; информационные, компьютерные (использование цифровой техники в процессе подготовки и редактирования медиатекстов); мультимедийные технологии (работа с сайтом издательства / организации, являющейся базой практики, электронными библиотеками, разработка презентации для защиты отчета по практике).

VII. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Зачет по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков (ознакомительной) выставляется комиссией кафедры на основании представленной отчетной документации и публичной защиты.

К отчетной документации относятся такие обязательные составляющие: отчет, дневник практики, рабочие материалы (индивидуальные задания с отметками о выполнении), рабочий план (график), характеристика студента-практиканта с места прохождения практики.

В отчет о прохождении практики входит описание выполненной работы. Отчет должен содержать подробный анализ практики, разбор отличительных эпизодов собственной работы, размышление о творческих находках и просчетах, замечания и пожелания по организации практики.

Отчет включает следующую информацию:

- в каком издательстве /организации / редакции проходила практика (указать место нахождения редакции, фамилию руководителя);
- в каком отделе и кем работал практикант (указать редактора-руководителя практики);
- какие материалы подготовлены, какие виды работ выполнены;
- профессиональные навыки, приобретенные за время практики;
- как выполнены план и программа практики (отметить, что не выполнено и почему), в каких массово-организационных и информационных мероприятиях редакции участвовал студент-практикант;
- затруднения, которые встретились при прохождении практики (указать, какую помощь оказали руководители практики для решения проблем); подведение итогов и предложения относительно организации очередной практики;
- дата, подпись.

Дневник практики представляет собой хронологически последовательное описание труда студента. Студент обязан вести дневник каждый день, записывая по окончании работы все события своей профессиональной жизни. Задача дневника – подать исчерпывающую информацию о практической деятельности студента, возникновении проблем и движении к их решению. Дневник помогает систематизировать рабочий и

творческий процесс, правильно распределить время, самокритично проанализировать сделанное. Дневник должен завизировать редактор-руководитель практики.

Рабочие материалы по практике включают выполненные студентами индивидуальные задания (материалы, подтверждающие полученные в ходе прохождения практики навыки редакторского анализа, правки, подготовки к выпуску печатного издания и т.д.), рабочий план (график) прохождения практики, отметки о выполнении с подписью руководителя практики от организации.

Все материалы практики нужно скрепить (прошить), пронумеровать каждую страницу и представить на кафедру в установленный срок в бумажных или пластиковых папках.

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 рабочих материалов (индивидуальных заданий с отметками о выполнении)	70
Публичная защита отчета по практике	10
Итого	100 (зачет)

Накопительная система оценивания по 100-балльной шкале

Четырехбалльная система оценивания экзамена	100-балльная шкала	Буквенная шкала, соответствующая 100-балльной шкале	Система оценивания зачета
Отлично	90–100	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	С – хорошо – теоретическое содержание	

		курса освоено полностью; некоторые практические навыки работы с 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	
Удовлетворительно	63–74	D – удовлетворительно – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера; необходимые практические навыки работы с материалом в основном сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки	
Удовлетворительно	50–62	E – посредственно – теоретическое содержание курса освоено частично; некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания невыполнены либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному	
Неудовлетворительно	21–49	FX – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично; необходимые практические навыки работы не сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий невыполнено 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	F – 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.	

VIII. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

а) основная литература:

1. Антонова С.Г. Редактирование. Общий курс / С.Г. Антонова, В.И. Соловьев, К.Т. Ямчук – М.: МГУП, 2000. – 255 с.
2. Накорякова К.М. Литературное редактирование. Общая методика работы над текстом. Практикум / К.М. Накорякова. – М.: Издательство Икар, 2004. – 432 с.
3. Стилистика и литературное редактирование: учеб. для студ. высш. учеб. заведений / под ред. В.И. Максимова. – М.: Гардарики, 2004. – 651 с.
4. Эриашвили Н.Д. Книгоиздание. Менеджмент. Маркетинг: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Издательское дело и редактирование», «Книгораспространение», «Менеджмент». – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 302 с.
5. Редакторская подготовка изданий: учебник / С.Г. Антонова, В.И. Васильев, И.А. Жарков, О.В. Коланькова, Б.В. Ленский, Н.З. Рябина, В.И. Соловьев; под общ. ред. С.Г. Антоновой. – М.: Издательство МГУП, 2002. – 468 с.

б) дополнительная литература:

6. Былинский К.И., Розенталь Д.Э. Литературное редактирование / К.И. Былинский, Д.Э. Розенталь. – М.: Книга, 1961. – 355 с.
7. Мильчин А.Э. Справочник издателя и автора: редакционно-издательское оформление изданий / А.Э. Мильчин. – М.: ОЛМА-ПРЕСС, 2005. – 800 с.
8. Лобин А.М. Проектирование и анализ концепции книжного издания: учебное пособие. – Ульяновск: УлГТУ, 2009. – 110 с.
9. Основные стандарты по издательскому делу: сборник / сост. А.А. Джиго, С.Ю. Калинин. – М.: Университетская книга, 2009. – 326 с.

в) Интернет-ресурсы:

1. ГОСТ Р 7.0.60-2020 «Издания. Основные виды. Термины и определения» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://docs.cntd.ru>.
2. ГОСТ 5773-90. Издания книжные и журнальные. Форматы [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/1200015243>.
3. Электронная библиотечная система «Консультант студента» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.studentlibrary.ru>.
4. Репозиторий ЛГПУ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://dspace.ltsu.org/>.
5. Научная электронная библиотека elibrary.ru [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/>.

IX. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

Организация практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (ознакомительной) предусматривает доступ обучающихся к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде университета.

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по учебной практике включают: офисный пакет приложений MicrosoftOffice; программы демонстрации видеоматериалов (например, «WindowsMediaPlayer»), информационные справочные системы.

Х. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В местах проведения учебной практики присутствуют рабочие места, оборудованные компьютерами с выходом в сеть Интернет и другой необходимой для организации издательской деятельности офисной техникой.

В подразделениях ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ», а также в сторонних организациях, предоставляющих базы практик для получения первичных навыков в области издательского дела, установлены различные типы программ обработки информации.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ»)**

**ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ
ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ
И НАВЫКОВ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ)**

Руководитель практики от кафедры: _____ М.В. Оселедько

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.

Луганск, 2022

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ»)**

**ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОТЫ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА
при прохождении практики по получению первичных
профессиональных умений и навыков (ознакомительной)**

Студент (ка)

1 курса очной формы обучения филологического факультета

направления подготовки 42.03.03 Издательское дело
проходил (ла) практику

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 or other markings on the paper.

М.В. Оселедько

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ»)**

**ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА ЖУРНАЛИСТИКИ И ИЗДАТЕЛЬСКОГО ДЕЛА**

**ДНЕВНИК ПРАКТИКИ
по получению первичных профессиональных умений и навыков
(ознакомительной)**

студента/ки _____

(фамилия, имя, отчество)

филологического факультета

кафедры журналистики и издательского дела

направления подготовки 42.03.03 Издательское дело

очной формы обучения

Курс 1, группа 1 ИД

Луганск
2022

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)

Рабочий план (график) прохождения практики

[illegible]

Руководители практики:

от высшего учебного заведения

М.В. Оселедько

от предприятия (организации, учреждения)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

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.