

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
О.С. Перетятая
« 31 » 2021 г.



ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том
числе первичных умений и навыков научно-исследовательской
деятельности (редакционная)

| | |
|---------------------------|----------------------------|
| По направлению подготовки | 42.03.03 Издательское дело |
| Квалификация выпускника | бакалавр |
| Форма обучения | очная |
| Курс | 2-й (4-й семестр) |

Луганск, 2021

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (редакционная) 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.

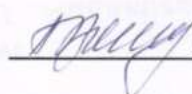
СОСТАВИТЕЛЬ:

канд. филол. наук, доцент кафедры журналистики и издательского дела
ГОУ ВО ЛНР «Луганский государственный педагогический университет»
Куянцева Елена Александровна;

старший преподаватель кафедры журналистики и издательского дела
ГОУ ВО ЛНР «Луганский государственный педагогический университет»
Емченко Наталия Александровна.


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, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (редакционная) реализуется в рамках Блока № 2 учебного плана по направлению подготовки 42.03.03 «Издательское дело», индекс дисциплины Б2.В.01 (У).

Редакционная 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:

- повышение эффективности образовательного процесса по направлению;
- приобретение студентом практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности;
- внедрение современного опыта издательств в учебный процесс;
- отработка принципов взаимодействия образовательного процесса с практикой современной редакционно-издательской деятельности.

Задачами практики являются:

- уточнение требований к организации подготовки редакторов в условиях реального редакционно-издательского процесса;
- развитие и закрепление знаний и умений по дисциплинам учебного плана направления;
- формирование профессиональных компетенций редактора (обоснование оценки рукописи, определение путей ее доработки, моделирование издания, организация редакционно-издательского процесса применительно к конкретному изданию, работа в команде создателей книги);
- ознакомление с организационно-функциональной структурой издательства, номенклатурой выпускаемых изданий.

В результате прохождения практики студент должен:

Знать:

- теоретические основы технологии проведения редакционно-издательской деятельности;
- современные языковые нормы и правила в практике редактирования;
- понятийный аппарат издательского дела и основы редактирования для решения профессиональных задач.

Владеть:

- навыками работы с современной издательской техникой, программным обеспечением, приемами организации (методикой) редакционно-издательских работ при решении поставленной задачи, приемами обобщения и анализа издательских материалов;
- 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.

Уметь:

- организовать проведение редакционно-издательских работ необходимого качества при решении конкретных производственных и творческих задач в конкретной производственной обстановке;
- проводить первичную обработку издательского и собственного творческого материала;
- использовать полученные теоретические знания в области редакционно-издательской деятельности.

Практика нацелена на формирование следующих компетенций студента:

| Код компетенции | Содержание компетенции | Планируемые результаты обучения |
|-----------------|--|---|
| ПК-3 | способностью владеть приемами и методами аналитико-синтетической переработки историко-книжной информации | <p>Знать: базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ для обработки текстовой, графической, числовой информации; специфические приемы и методы аналитико-синтетической переработки историко-книжной информации; методы изучения информационных потоков в книжном деле;</p> <p>Уметь: использовать программное обеспечение, свободно ориентироваться в информационной среде в профессиональных целях.</p> <p>Владеть: навыками работы с базовыми системными программными продуктами и пакетами прикладных программ для обработки текстовой, графической, числовой информации.</p> |

| | | |
|--------------|---|---|
| ПК-7 | способностью выявлять покупательский спрос на издательскую продукцию и оценивать конъюнктуру рынка | <p>Знать: семиотические свойства, стратегии и способы отражения реальной действительности, основные положения теории речевой коммуникации.</p> <p>Уметь: основываясь на полученных знаниях, умело и эффективно использовать их в практиках профессиональной деятельности, работая с различными знаковыми системами при создании медиатекстов и выпуске СМИ.</p> <p>Владеть: способностью участвовать в производственном процессе выхода печатного издания, теле-, радиопрограммы, мультимедийного материала в соответствии с современными технологическими требованиями.</p> |
| ПК-12 | способностью совершенствовать содержание и форму литературных произведений, обосновывая виды правки авторского текста | <p>Знать: требования к содержанию и форме литературных произведений разных жанров.</p> <p>Уметь: обосновывать виды правки авторского текста.</p> <p>Владеть: способностью совершенствовать содержание и форму литературных произведений, обосновывая виды правки авторского текста.</p> |
| ПК-16 | способностью владеть приемами и методами аналитико-синтетической переработки потоков информации | <p>Знать: об актуальных приемах и методах аналитико-синтетической переработки потоков информации;</p> <p>Уметь: применить приемы и методы аналитико-синтетической переработки потоков информации;</p> <p>Владеть: способностью актуального применения приемов и методов аналитико-синтетической переработки потоков информации.</p> |
| ПК-19 | способностью оценивать авторские заявки и авторские оригиналы | <p>Знать: критерии и способы оценки авторских заявок и авторских оригиналов.</p> <p>Уметь: применять знания при оценке авторских рукописей.</p> <p>Владеть: знаниями по истории языка и литературы, умению оценки авторских текстов.</p> |

| | | |
|--------------|---|--|
| ПК-24 | способностью участвовать в формировании и выпуске номера периодического издания | Знать: законодательные и нормативные правовые акты, определяющие основные направления издательского дела; Уметь: использовать нормативы на редактирование и корректорские работы в профессиональной деятельности; Владеть: навыками применения нормативных и технологических требований в издательской деятельности. |
| ПК-26 | способностью выполнять работу по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих | Знать: суть и задачи, методы и технологии подготовки медиаобразовательных продуктов. Уметь: применять на практике полученные знания в сфере медиаобразования, участвуя в социокультурных практиках современности. Владеть: способностью выполнять работу по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, в частности – специалиста по медиаобразованию. |
| ПК-33 | способностью владеть методами распространения цифровых изданий | Знает: о состоянии развития современных мультимедийных и веб-технологий, об их месте и роли в работе компьютерной сети Интернет; Умеет: пользоваться новейшими средствами коммуникации; Владеет навыками: использования в профессиональной деятельности современных технических средств и информационно-коммуникационных технологий для распространения цифровых изданий. |
| ПК-35 | способностью организовывать работу с авторами | Знать: методы редактирования различных видов литературы (научной, учебной, справочной, рекламной, информационной, художественной, детской); Уметь: использовать стандартные корректурные знаки, выполнять различные виды редактирования; Владеть: методикой и техникой редактирования различных авторских оригиналов. |

III. ВИД, ТИП, СПОСОБЫ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Вид: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (редакционная).

Тип: редакционная 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. Редакционная практика (учебная) студентов бакалавриата очной формы обучения направления подготовки 42.03.03 Издательское дело согласно учебному плану проходит в 4 семестре в течение 2 учебных недель (108 ч., 3 зач. ед., из которых 104 ч. – самостоятельная работа студентов, 4 ч. – контроль).

Редакционная практика структурно и содержательно связана со следующими дисциплинами: «Редакторская профессия», «Издательский бизнес», «Практикум по профессиональной деятельности», «Авторская деятельность в СМИ», «Редакционная подготовка изданий», «Стилистика и литературное редактирование», «Внутрииздательское планирование».

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, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (редакционная) определяется требованиями к профессиональным задачам, которые необходимо выполнить студенту за время прохождения практики.

В содержание редакционной 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, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (редакционная) 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, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (редакционная) 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 освоенным материалом сформированы недостаточно; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения 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 | Е – 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. Джиги, 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. Электроннаябиблиотечная 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, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (редакционная)предусматривает доступ обучающихся к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде университета.

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательногопроцесса 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, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(РЕДАКЦИОННАЯ)**

[illegible]

Луганск, 2021

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, в том числе первичных умений и
навыков научно-исследовательской деятельности (редакционная)**

Студент (ка)

2 курсаочной 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.

[illegible]

(подпись)

(ΦΠΟ)

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, в том числе
первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности
(редакционной)

студента/ки _____

(фамилия, имя, отчество)

филологического факультета
кафедры журналистики и издательского дела
направления подготовки 42.03.03 Издательское дело
очной формы обучения
Курс 2, группа 2-ИЗД

Луганск
2021

Студент _____
(фамилия , имя, отчество)

прибыл на предприятие (организацию, учреждение)

Печать

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

(подпись)

(должность, фамилия, инициалыответственноголица)

Выбыл с предприятия (организации, учреждения)

Печать

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

(подпись)

(должность, фамилия, инициалыответственноголица)

Рабочий план (график) прохождения практики

[illegible]

Руководители практики:
от высшего учебного заведения

(подпись)

(фамилия, инициалы)

от предприятия (организации, учреждения)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

[illegible]