

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

Преддипломная практика

Вид – преддипломная практика
По направлению подготовки 42.03.03 Издательское дело (уровень бакалавриата)
Квалификация выпускника – бакалавр
Форма обучения – очная
Курс – 4 (8 семестр)

Луганск, 2021

Рабочая программа преддипломной практики является частью основной образовательной программы для подготовки бакалавров по направлению подготовки 42.03.03 Издательское дело очной формы обучения.


Составлена на основании Государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 42.03.03 Издательское дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Луганской Народной Республики от 24 августа 2018 года № 791-од.

СОСТАВИТЕЛЬ:

к. пед. н., доцент кафедры журналистики и издательского дела
ГОУ ВО ЛНР «Луганский государственный педагогический университет»
Т.С. Гамина.


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

Преддипломная практика относится к Блоку 2 Практики. Индекс дисциплины Б2.В.06 (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.

В ходе практики студенты:

- совершенствуют и практически применяют знания в области издательского дела, определяют значение и роль деятельности редактора в профессиональной среде, анализируют виды профессиональной деятельности, составляют программу для проведения основных мероприятий по практике;
- приобретают опыт анализа информационных ресурсов, материалов, в работе с текстами, навыки подготовки нужных документов;
- приобретают навыки в разработке редакционно-издательских документов, планов, рекламных стратегий, программ;
- редактируют тексты, медиаматериалы, обрабатывают информационные ресурсы;
- выполняют задачи в области научно-исследовательской деятельности, связанной с проблемами издательского дела.
- умеют результаты своего научного исследования презентовать в форме научного доклада или публикации.

Форма обучения	Очная
Вид практики	Преддипломная
Название практики	Преддипломная
Место проведения практики	Кафедра журналистики и издательского дела ГОУ ВПО ЛНР «Луганский государственный педагогический университет», в редакции, издательстве, типографии; в IT-компании; в медиахолдинге;
Курс	4 курс
Семестр	8 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 в издательской деятельности, рекламе и сфере медиакommunikаций;

– уметь самостоятельно проводить научные исследования (формулировать научный аппарат, составлять план-перспективу 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 восьмом семестре на четвертом году обучения в университете. В соответствии с Государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 42.03.03 Издательское дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Луганской Народной Республики от 24 августа 2018 года № 791-ОД., структура программы включает Блок 2 «Практики», который в полном объеме относится к вариативной части образовательной программы. В Блок 2 «Практики» входят практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебная), педагогическая (производственная), преддипломная. Преддипломная практика входит в Блок 2 учебного плана. Индекс дисциплины Б2.В.06(Пд). Учебным планом предусмотрено 3 з.е. (108 ч.). Продолжительность практики – 4 недели.

№	Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения
	ПК-15	способностью понимать сущностные характеристики проектируемых газетно-журнальных, электронных и иных изданий	<p>знать: сущностные характеристики газетно-журнальных и электронных изданий; технологию подготовки и реализации мероприятий по продвижению товаров и услуг; профессиональные стандарты, специфику и технологии создания авторских текстов;</p> <p>уметь: выполнять различного вида редакционной работы, с целью создания проектов повышенной сложности; разрабатывать рекламный и PR-тексты, планы акций и кампаний по их продвижению; использовать средства массовой информации при осуществлении деловой коммуникации; использовать</p>

			<p>информационный потенциал социальных сетей;</p> <p>владеть: методами анализа проблем издательской деятельности; современными технологиями рекламной и PR-деятельности в книжном бизнесе; методами сбора информации, ее проверки и анализа.</p> <p>Уметь: формулировать требования к функциональным возможностям электронных изданий; ставить цели и задачи, определять их актуальность в процессе аналитической деятельности;</p> <p>Владеть: культурой мышления, способностью к осуществлению анализа и синтеза научной информации;</p>
	ПК-20	<p>готовностью владеть методикой и техникой редактирования авторских оригиналов книжных, газетно-журнальных, электронных и иных изданий</p>	<p>знать: особенности редакционной работы любого уровня. теоретико-методологические проблемы электронной книги; проблемы развития книги и периодики в медийном пространстве; современные научные подходы к исследованию и анализу книги и периодики;</p> <p>уметь: давать критическую оценку риторическим, стилистическим и языковым явлениям в коммуникации с редакционным коллективом; принимать решения и нести за них</p>

			<p>ответственность при редактировании авторских оригиналов; проводить анализ альтернативных вариантов действий в нестандартных ситуациях; определять меру социальной и этической ответственности за принятые решения.</p> <p>владеть: методикой и техникой редактирования авторских оригиналов различных изданий.</p>
	ПК-25	<p>способностью рассчитывать рентабельность конкретного издательского проекта</p>	<p>знать: основы медиаэкономики, значение экономических факторов в деятельности издательских предприятий;</p> <p>уметь: разрабатывать издательские проекты, а также находить финансирование для их реализации.</p> <p>ориентироваться в наиболее распространенных форматах печатных изданий, интернет-СМИ,</p> <p>владеть: навыками рассчитывать рентабельность конкретного издательского проекта; приемами и технологиями формирования целей издательского проекта.</p>
	ПК-28	<p>способностью участвовать в маркетинговых мероприятиях издательства</p>	<p>знать: специфику маркетинговых мероприятий издательства;</p> <p>теоретические основы организации научно-исследовательской деятельности,</p> <p>информационные технологии,</p> <p>способствующие участию в мероприятиях издательства</p> <p>уметь: определять</p>

			<p>перспективные направления научных исследований; работать с авторами и редакционной почтой (традиционной и электронной)</p> <p>владеть: навыками по организационной деятельности по продвижению и распространению издательской продукции; информационными технологиями для приобретения и практического использования новых знаний и умений; навыками в разработке редакционно-издательских документов, планов, рекламных стратегий, программ; коммуникативными стратегиями и тактиками, различными приемами в разных сферах издательской деятельности.</p>
--	--	--	--

V. СОДЕРЖАНИЕ И ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ

Данная практика осуществляется в индивидуальном порядке. Руководителем преддипломной практики студента является научный руководитель его выпускной квалификационной работы.

Содержание практики

№ п/п	Содержание работы	Вид работы	Объем часов	
			Очная форма	Заочная форма
1	Составление краткого плана практики; уточнение требований к научному исследованию	Работа с руководителем практики – научным руководителем	30	
2	Интенсивная работа над теоретической частью исследованием (в зависимости от характера – исследовательская, профессионально-творческая): – систематизация и анализ исследовательской информации;	Обсуждение хода исследования с руководителем ВКР: – оценка достаточности материала, являющегося основой работы (эмпирико-фактологического, исследовательского, профессионально-	45	

	– окончательная работа над публикациями и другими медиатекстами/медиапродуктами, составляющими практическую часть исследования.	творческого); – оценка степени готовности и качества подготовленного текста ВКР.		
3	Написание краткого отчета по преддипломной практике.	Обсуждение с руководителем ВКР эффективности пройденной практики. По итогам практики выставляется диф. зачет.	33	
Всего			108	

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.

Отчет по всем видам практики, подготавливаемый студентом, должен содержать следующие данные:

- цель, место и время прохождения практики;
- последовательность прохождения практики, перечень работ, выполненных в процессе практики;
- описание организации работы в процессе практики;
- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики;
- анализ наиболее сложных и характерных случаев, изученных студентом;
- указание на затруднения, которые возникли при прохождении практики;
- описание навыков, приобретенных за время практики;
- предложения по организации труда на соответствующем месте практики. Объем отчета должен составлять не менее 4 и не более 10 страниц текста (без приложений).

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 ВКР, 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 ВКР;
- 3) раскрыть работу с практической частью научного исследования;
- 4) сотрудничество с руководителем практики;
- 5) какие сложности возникали при дописывании и редактировании ВКР;
- 6) другое;
- 7) выводы практиканта и пожелания по организации практики на будущее;
- 8) 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.

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 ВКР	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	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	
Удовлетворительно	63-74	D – 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	
Удовлетворительно	50-62	E – 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	
Неудовлетворительно	21-49	FX – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично; необходимые практические навыки работы не сформированы;	

		<p>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</p>	Не зачтено
Неудовлетворительно	0-20	<p>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</p>	

VII. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

а) основная литература:

1. Веселова Ю. В. Графический дизайн рекламы. Плакат [Электронный ресурс]: учебное пособие / Веселова Ю. В., Семёнов О. Г. – Новосибирск: НГТУ, 2012. Доступен в Интернете для зарегистрированных пользователей ISBN 978-5- 7782-2192-5 <http://www.bibliocomplectator.ru/book/&id=44764>

3. Воронина В. В. Технологии автоматизации бизнес-процессов предприятий [Текст]: учебное пособие / Воронина В. В. – Ульяновск: УлГТУ, 2013. – 204 с.

1. Интернет-СМИ: теория и практика: учебное пособие. – М., 2010.

2. Лебедев-Любимов А. Н. Психология рекламы: [учеб. пособие для вузов] / Лебедев-Любимов А. Н. – 2-е изд. – Санкт-Петербург [и др.]: Питер, 2007. – 384 с.

3. Спиридонов О.В. Создание электронных интерактивных мультимедийных книг и учебников в iBooksAuthor [Электронный ресурс]: учебное пособие / О.В. Спиридонов. – М, 2016. – 628 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/100504>

4. Шишкин В. В. Графический растровый редактор Gimp : учебное пособие / В. В. Шишкин О. Ю. Шишкина, З. В. Степчева. – Ульяновск :УлГТУ, 2010. – 119 с.

б) дополнительная литература:

1. Фихтелиус Э. Новости. Сложное искусство работы с информацией / Э.Фихтелиус – М., 2008.
5. Дзялошинский И.М., Дзялошинская М.И. Концепция современного периодического издания/ И.М. Дзялошинский, М.И. Дзялошинская. – М.: Аспект Пресс, 2012.
9. Щепилова Г.Г. Реклама в СМИ: теории и модели / Г.Г. Щепилова – М., 2013.

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.

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

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper has a slight shadow on the right side, suggesting it's resting on a surface.

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 преддипломной практики
Студент (ка)

4 курса очной формы обучения филологического факультета

направления подготовки 42.03.03 «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 full page of blank, lined paper. It features approximately 20 evenly spaced horizontal black lines across the entire width of the page, typical of notebook or legal stationery. There are no margins, text, or other markings present.

Руководитель практики от
высшего учебного заведения _____

**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 ПРЕДДИПЛОМНОЙ
ПРАКТИКИ**

студента/ки _____
(фамилия, имя, отчество)

филологического факультета
кафедры журналистики и издательского дела
направления подготовки 42.03.03 Издательское дело
очной формы обучения
Курс 4

Луганск, 2021

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]