

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

« 16 » 2025 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 2025

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.

СОСТАВИТЕЛЬ:

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

Утверждена на заседании кафедры журналистики и издательского дела
Протокол от «09» сентября 20 16 г. № 6
Заведующий кафедрой журналистики и издательского дела

Е.А. Куянцева

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

Протокол от «14» сентября 20 16 г. № 5

Председатель учебно-методической комиссии Института филологии и социальных коммуникаций

А.В. Сысенко

СОГЛАСОВАНО:

Директор Департамента образования

В.В. Савенков
«16» сентября 20 16 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Преддипломная практика является обязательным этапом подготовки обучающимися 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 вторая производственная 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», «Журналистика в мультимедийной среде» 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»
Курс	2курс
Семестр	4 семестр
Способ проведения	стационарная
Форма проведения	непрерывно
Продолжительность в неделях	4 недели
Форма контроля	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 издательском деле, рекламе и сфере медиакommunikаций;

– 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 42.04.02 Журналистика, 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 практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебная), педагогическая (производственная), 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 компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения
1.	УК-2	способностью управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	Знать: теоретические основы создания проекта, особенности управления проектом на всех этапах его жизненного цикла Уметь: применять методы медиапроектирования и медиамоделирования, необходимые в каждой конкретной ситуации. ставить цели и задачи, определять их актуальность в процессе аналитической деятельности; реализовывать нормы культуры мышления, методы абстрактного мышления, аналитические методы изучения объекта и методы синтеза. Владеть: культурой мышления, способностью к осуществлению анализа и синтеза научной информации; системой навыков использования абстрактного мышления при решении проблем, возникающих в процессе филологических исследований.
2.	УК-5	Способностью анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	Знать: коммуникативные стратегии и тактики, языковые нормы, правила и приемы, принятые в разных сферах межкультурного взаимодействия Уметь: учитывать в профессиональной деятельности особенности и традиции разнообразия

			<p>культуросууществлять профессиональную деятельность, основываясь на знаниях современных концепций межкультурного взаимодействия. Владеть:</p> <p>навыками общения в процессе межкультурного взаимодействия в различных ситуациях и навыками прогноза результатов социальной и этической ответственности за принятые решения.</p>
3.	ОПК-2	<p>готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>	<p>Знать: понятия «медиаменеджмент», «межкультурная коммуникация», «толерантность», «культурные и базовые человеческие ценности», «этнос», «конфессия»; о различиях в правилах и приемах коммуникации, принятых в разных сферах и этнических группах; составляющие медиаменеджмента и успешной коммуникации в процессе его осуществления, влияние культурных и этических различий на успешную реализацию управленческих функций; о роли адресанта и адресата в управленческой коммуникации; условия и причины успешной/неуспешной коммуникации; основные критерии и принципы этических подходов.</p> <p>Уметь: подтверждать на примерах понимание правил и приемов, характеризующих медиаменеджера; давать критическую оценку риторическим, стилистическим и языковым явлениям в коммуникации с редакционным коллективом, включающим различные этнические и культурные подходы к общественным процессам; применять знания о составляющих эффективной коммуникации в медиаменеджменте.</p> <p>Владеть: коммуникативными</p>

			риторическими, стилистическими и языковыми нормами и приемами медиаменеджмента с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий членов редакционного коллектива и адресатов медиапроектов; стратегиями и тактиками медиаменеджмента; методиками инициации и идентификации различных видов коммуникативных актов с учетом культурных и этнических различий адресата; моделями успешного коммуникативного поведения адресанта и адресата в различных условиях коммуникации; принципами кооперации в коммуникативном процессе медиаменеджмента.
4.	ОПК-4	готовностью осуществлять профессиональную деятельность, базируясь на знании современных медиасистем, их структуры, знания специфике российской и зарубежных национальных моделей СМИ	Знать: современные медиасистемы, их структуру, специфику российской и зарубежной моделей СМИ. Уметь: демонстрировать углубленные знания современных медиасистем, их структуры, специфики российской и зарубежной моделей СМИ. Владеть: навыками применения углубленных знаний современных медиасистем, их структуры, специфики российской и зарубежной моделей СМИ в своей профессиональной деятельности, при создании собственных авторских проектов.
5.	ОПК-5	готовностью следовать принципам создания современных медиатекстов для разных медийных платформ, способность учитывать их специфику в профессиональной деятельности	Знать: принципы создания, редактирования, реферирования, систематизирования и трансформации текстов для разных медийных платформ, специфику различных платформ и фактор их аудитории. Уметь: применять принципы создания, редактирования, реферирования, систематизирования и трансформации текстов для разных медийных платформ, учитывать их специфику в своей профессиональной деятельности,

			применять знание специфики различных платформ и фактора их аудитории. Владеть: способностью к созданию, анализу, редакторской работе и трансформации текстов для разных медийных платформ, способностью учитывать их специфику в своей профессиональной деятельности.
6.	ПК-1	готовностью создавать журналистский авторский медиаконтент в форматах и жанрах повышенной сложности, основываясь на углубленном понимании их специфики, функций, знании технологий и профессиональных стандартов	Знать: профессиональные стандарты, специфику и технологии создания авторских текстов. Уметь: создавать авторские материалы, на основе современных технологий и профессиональных стандартов, глубоко разбираться в их особенностях. Владеть: навыками создания авторского медиаконтента в форматах и жанрах повышенной сложности.
7.	ПК-2	готовностью выполнять различные виды редакционной работы с целью создания медийных проектов повышенной сложности	Знать: особенности редакционной работы любого уровня. Уметь: выполнять редакционную работу над информационными журналистскими материалами. Владеть: способностью выполнять различные виды редакционной работы с целью создания медийных проектов повышенной сложности в любых условиях и на высоком профессиональном уровне.

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 журналистскими 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/заочной 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

четырёхбалльная 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	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	
Удовлетворите	50-62	Е – посредственно – теоретическое	

льно		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; 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	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	

VII. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

а) основная литература:

1. Антонова С. Г. Редактирование. Общий курс. – М., 2000
2. Антонова С. Г. Редакторская подготовка изданий. Учебное пособие для студентов. – М., 2002
3. Анохин А. М. Издательское дело: методические материалы. – М., 2001
4. Болотов В. А. Издательства в процессе перемен. Проблемы и перспективы развития. – М., 1999
5. Вишневецкий Л. М. Формула приоритета. Возникновение и развитие авторского права. – Л., 1990
6. Гаврилов Э. П. Комментарий закона об авторском праве и смежных правах. – М., Фонд "Правовая культура", 1996
7. Гиленсон П. Г. Справочник художественного и технического редакторов. – М., 1988
8. Джиго А.А. Основные стандарты по издательскому делу/ А.А. Джиго, Калинин С.Ю.– М.: Изд. Униаерситетская книга, 2010.
9. Добкин С. Ф. Оформление книги. Редактору и автору. 2-е изд. – М., 1985
10. Есенькин Б. С, Майсурадзе Ю. Книжный рынок России: 1990 – 2000. Динамика, экономика, организация. – М., 2001
11. Жизнь для книги. (И. Д. Сытин). Сб. статей. - М., 1985
12. Иваницкий В. Ю. Средства массовой коммуникации и книговедение // Книга. Исследования и материалы. – М., 1986
13. Издательства России. Справочник. – М., 2001

- Интернет-СМИ: теория и практика: учебное пособие. – М., 2010.
14. Ильицкий А. М. Книгоиздание в современной России. – М., 2002
15. Климова О.В. Современное издательское дело: опыт редактора / О.В. Климова . – Екатеринбург, изд.: Уральского ун-та, 2019. – 132 с.
16. История книги. Под ред. А. А. Говорова и Т. Г. Куприяновой. – М., 2001
17. Книга для авторов. Как создать и издать книгу лучше, быстрее, дешевле. – М., 2001
18. Книговедение. Энциклопедический словарь. – М., 1985
19. Книжная торговля, 2001. Сб. норм. актов и документов. - М., 2001
20. Книжная торговля России. Справочно-аналит. ежегодник. Вып 5 – М., 2002
21. Комаров Е. И. Эффективное издательство. Менеджмент и маркетинг в издательской деятельности. Учебное пособие. - М., 2000
22. Корректурa. Уч. пос. для техникумов. – М., 1979
23. Ленский Б. В. Книгоиздательская система современной России. – М., 2001
24. Леонтьев К. Б. Закон об авторском праве и смежных правах. – М., 2003

б) дополнительная литература:

1. Фихтелиус Э. Новости. Сложное искусство работы с информацией. – М., 2008.
2. МакКуэйл Д.. Журналистика и общество – М., 2013.
4. Вирен Г.Г., Фролова Т.И. Информационные агентства: Как создаются новости. – М.: Аспект Пресс, 2015.
5. Дзялошинский И.М., Дзялошинская М.И. Концепция современного периодического издания. – М.: Аспект Пресс, 2012.
6. Медиаконвергенция и мультимедийная журналистика. – Екатеринбург, Гуманитарный университет, 2011
7. Медиа система России / Под ред. Е.Л. Варгановой. – М.: Аспект Пресс, 2015.
8. Рихтер А.Г. Правовые основы журналистики: Учебник. – М., 2009.
9. Щепилова Г.Г. Реклама в СМИ: теории и модели. – 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.

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**

**Филологический факультет
Кафедра журналистики и издательского дела**

**ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Студента

Ф.И.О.

Курс 2 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, 2025

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**

**ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОТЫ СТУДЕНТА–ПРАКТИКАНТА
при прохождении преддипломной практики
Студент (ка)**

4 курса очной/заочной формы обучения

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

М.П.

(ДОЛЖНОСТЬ, Ф.И.О.)

Отзыв и оценка руководителя практики от высшего учебного заведения

[illegible]

Зачет по практике принят с оценкой _____

Руководитель практики от
высшего учебного заведения _____

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**

**ДНЕВНИК ПРЕДДИПЛОМНОЙ
ПРАКТИКИ**

студента/ки _____
(фамилия, имя, отчество)

кафедры журналистики и издательского дела
направления подготовки 42.04.03 «Издательское дело»
очной/заочной формы обучения
Курс 2, группа 2 мг

Луганск, 2025

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) _____
(фамилия, инициалы)

(подпись)

[illegible]