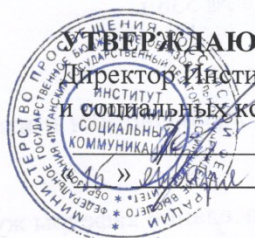


МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

Институт филологии и социальных коммуникаций
Кафедра журналистики и издательского дела



Директор Института филологии
и социальных коммуникаций
О.С. Перетятая
2026 г.

ПРОГРАММА ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

По направлению подготовки 42.03.03 Издательское дело
Профиль – Редактор средств массовой информации
Квалификация выпускника – бакалавр
Форма обучения – очная
Курс 4, ОФО (8 семестр)

Луганск, 2026


Рабочая программа «Преддипломной практики» является частью основной профессиональной образовательной программы для подготовки бакалавров по направлению подготовки 42.03.03 Издательское дело и профилю редактор средств массовой информации очной формы обучения.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 42.03.03 Издательское дело, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 08.06.2017 № 525 (с изменениями и дополнениями и Профессиональными стандартами, утвержденными Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 04 августа 2014 года № 535н, от 04 августа 2014 года № 538н.

СОСТАВИТЕЛЬ:

доцент кафедры журналистики и издательского дела, кандидат филол. наук Куянцева Е.А.


Утверждена на заседании кафедры журналистики и издательского дела
Протокол от «16» января 20 26 г. № 5
Заведующий кафедрой журналистики и издательского дела

 Е.А. Куянцева

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


Протокол от «14» января 20 26 г. № 6

Председатель учебно-методической комиссии Института филологии и социальных коммуникаций

 А.В. Сысенко

СОГЛАСОВАНО:

Директор Департамента образования

 В.В. Савенков

«16» января 20 26 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Преддипломная практика студентов бакалавриата по направлению подготовки 42.03.03 Издательское дело (Профиль: Редактор средств массовой информации) входит в обязательную часть общей образовательной программы.

Преддипломная практика проводится для завершения выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

Особенность практики заключается в том, что она является итоговой в общей профессиональной образовательной программе. Этот вид практики интегрирует теоретические и практические компетенции выпускников, предоставляя им возможность в своем итоговом исследовании продемонстрировать уровень готовности к реализации профессиональных задач.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Цель преддипломной практики – продемонстрировать способность использовать углубленные специализированные профессиональные теоретические и практические знания для проведения самостоятельной научно-исследовательской и творческой деятельности, подготовки выпускной квалификационной работы, публичной защиты полученных результатов.

Задачи практики:

- закрепление знаний, умений и навыков, полученных студентами в процессе изучения дисциплин программы бакалавриата;
- овладение методикой проведения комплексного научного исследования, его оформления, презентации полученных результатов;
- развитие умений и навыков работы с коммуникационно-информационными ресурсами, ведения профессионального диалога, защиты и аргументации положений собственного научного исследования.

III. ВИД, ТИП, СПОСОБЫ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Вид: преддипломная практика.

Тип практики – научно-исследовательская работа, направленная на получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способ: стационарная. Практиканты, как правило, на время практики закрепляются за кафедрой журналистики и издательского дела.

Преддипломная практика предусматривает, что студент в процессе обучения системно изучал и исследовал конкретную проблему, что отражалось в его курсовых проектах, научных и журналистских публикациях, специфике выполнения заданий во время прохождения

различных практик – учебных и производственных.

В период прохождения преддипломной практики выпускнику предлагается на основе систематизации и обобщения полученного опыта изучения конкретной профессиональной проблемы написать выпускную квалификационную работу.

Выпускник в отведенное время выполняет, преимущественно, следующие формы научно-исследовательской работы:

- формулирует тему и задачи исследования;
- систематизирует накопленный эмпирический и теоретический материал по теме исследования;
- знакомится с новейшими научными источниками, подходам, практиками решения заявленной проблемы;
- разрабатывает композиционно-содержательные, технические, творческие, презентационные аспекты реализации научно-исследовательской работы;
- ведет непрерывную консультационную работу по подготовке, написанию и презентации результатов своих научных исследований.

Перечень форм проведения преддипломной практики может быть дополнен формами, предложенными выпускником.

Конкретное содержание практики планируется научным руководителем студента, согласовывается с руководителем программы подготовки бакалавров и отражается в индивидуальном задании по научно-исследовательской работе, в котором фиксируются все виды деятельности студента в течение практики. Перед началом практики руководитель проводит организационное собрание студентов, направляемых на практику, и информирует о ее целях и задачах.

IV. МЕСТО И ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Программа преддипломной практики, шифр по учебному плану Б2.О.03(Пд), взаимосвязана с нормативными дисциплинами цикла профессиональной и практической подготовки: «Основы научных исследований», «Редакторская профессия», «Практикум по профессиональной деятельности», «Современные виды и типы аргументации», «Нормативная база издательского дела». В содержании программы практики также отражается обобщенный опыт студентов по прохождению профессионально-ознакомительной, редакционной, первой и второй профессиональных практик.

В ходе практики при выполнении конкретных учебно-воспитательных задач осуществляется интеграция и совершенствование всех видов профессиональных компетенций, приобретенных студентами бакалавриата в ходе теоретической подготовки.

Преддипломная практика относится к «Блоку 2. Практика. Обязательная часть» учебного плана программы бакалавриата по направлению подготовки 42.03.03 Издательское дело (Профиль: Редактор

средств массовой информации).

Практика проводится в конце 8 семестра для очной формы обучения. Общая трудоемкость практики составляет 4 недели, 216 часов (6 з.е.). Программой практики предусмотрены самостоятельная работа студента (212 ч.) и контроль (4 ч.).

V. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

№	Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения	Результаты обучения по дисциплине
Универсальные			
1	УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Знает принципы и методики сбора, отбора, анализа и обобщения информации. УК-1.2. Умеет соотносить разнородные явления и систематизировать их в рамках избранных видов профессиональной деятельности, а также осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников с применением системного подхода для решения поставленных задач. УК-1.3. Имеет практический опыт работы с информационными источниками по сбору и обработке, критическому анализу и синтезу информации с использованием методик системного подхода для решения поставленных задач.	знает: историю, теорию и технологию издательского дела как профессиональной деятельности. умеет: осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, необходимой для выполнения профессиональных задач издателя / редактора. владеет: навыками системного подхода к выполнению профессиональных задач издателя / редактора.
Общепрофессиональные			
2	ОПК-3 Способен использовать многообразие достижений отечественной и мировой культуры в процессе создания медиатекстов	ОПК-3.1. Знает основные этапы развития отечественной и мировой культуры, ключевые достижения в области литературы, искусства, философии, архитектуры и других сфер культурного наследия. ОПК-3.2. Умеет сочетать традиционные культурные	знает: содержание и тенденции развития отечественного и мирового культурного процесса. умеет: выделять, охарактеризовывать этапы отечественного и мирового культурного процесса, акцентируя на роли издательского дела как специальной профессиональной культуры. владеет: компетенциями, позволяющими решать

	и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов	формы с современными мультимедийными технологиями при создании электронных и аудиовизуальных издательских продуктов. ОПК-3.3. Владеет навыками культурологического анализа текстов и визуальных материалов для их последующего использования в издательской деятельности.	профессиональные задачи деятельности с учетом достижений мировой и отечественной культуры.
3	ОПК-5 Способен учитывать в профессиональной деятельности тенденции развития медиакоммуникационных систем региона, страны и мира, исходя из политических и экономических механизмов их функционирования, правовых и этических норм регулирования	ОПК-5.1. Знает совокупность политических, экономических факторов, правовых и этических норм, регулирующих развитие разных медиакоммуникационных систем на глобальном, национальном и региональном уровнях. ОПК-5.2. Умеет анализировать текущее состояние и прогнозировать тенденции развития региональных, национальных и мировых медиакоммуникационных систем применительно к издательской деятельности. ОПК-5.3. Навыками работы с нормативно-правовой документацией в сфере издательского дела и интеллектуальной собственности.	знает: систему и типологию СМИ, содержание политических, экономических факторов, правовых и этических норм в сфере издательского дела и редактирования. умеет: использовать полученные знания при выполнении профессиональных задач издателя / редактора. владеет: навыками эффективной работы в различных типах медиакоммуникационных систем, профессиональной культурой издателя / редактора.
4	ОПК-7 Способен учитывать эффекты и последствия своей профессиональной деятельности, следуя принципам	ОПК-7.1. Знает принципы социальной ответственности, типовые эффекты и последствия профессиональной деятельности. ОПК-7.2. Умеет использовать корректные творческие приемы при создании и распространении	знает: основы профессиональной этики медиаспециалиста, технологию медиатизации и социологические подходы к пониманию массовой коммуникации. умеет: в процессе редакторской деятельности учитывать эффекты и последствия своего труда. владеет: принципам соблюдения социальной ответственности.

	социальной ответственности	медиапродуктов в соответствии с общепринятыми стандартами и правилами профессии издателя. ОПК-7.3. Навыками взаимодействия с общественностью, учета обратной связи от аудитории при доработке издательских проектов.	
--	----------------------------	--	--

VI. СОДЕРЖАНИЕ И ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ

В содержание преддипломной практики входит:

а) закрепление и углубление теоретических знаний по курсам: «Введение в специальность», «Основы теории медиакommunikации», «Практикум по профессиональной деятельности», «Мастерская заголовка», «Основы научных исследований», «Современные виды и типы аргументации», «Нормативная база издательского дела», «Редакторская профессия»;

б) закрепление навыков проведения научно-исследовательской либо проектной работы;

в) закрепление навыков презентации результатов научного исследования либо проектной деятельности;

г) подготовка и оформление документации по практике.

В период практики студент выполняет работу практиканта-исследователя на кафедре журналистики и издательского дела.

Содержание практики

№ п/п	Название этапа	Содержание работы и его вид	Объем часов	
			Очная форма	Заочная форма
1	Начальный этап – организационный	Посещение установочной конференции по практике, прохождение инструктажа по технике безопасности, установление сроков прохождения практики, ее задач, содержания, графика консультации с научным руководителем.	72	72
2	Основной – научно-исследовательский/творческий этап	В основной период прохождения преддипломной практики студент должен завершить написание и оформление выпускной квалификационной работы согласно требованиям к работам такого типа, уведомив научного руководителя о плане реализации своей работы, времени консультаций.	72	72

3	Заключительный этап	Подготовка презентационных материалов выпускной квалификационной работы, оформление и защита отчета о практике.	72	72
4	Контроль	Контроль выполнения студентом программы практики (со стороны руководителя практики от вуза). Выставление зачета.	4	4
Всего			216	216

Требования к организации практики в Луганском государственном педагогическом университете определяются ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 42.03.03 Издательское дело, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 08.06.2017 № 525 (с изменениями и дополнениями) и Профессиональными стандартами, утвержденными Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 04 августа 2014 года № 535н, от 04 августа 2014 года № 538н.

Спецификация минимальных требований к компетентности выпускника определенного образовательного уровня и ее оценка выявляет конкретный уровень компетентности и помогает определить, может ли кандидат на получение соответствующего диплома выполнять поставленные профессиональные задачи, обязанности и нести ответственность и, как следствие, имеет ли он право занимать определенную должность.

Во время прохождения преддипломной практики проводятся:

- установочная конференция по практике и консультации научного руководителя;

- первичный инструктаж, инструктаж по технике безопасности;

- систематические консультации студента с научным руководителем.

Место проведения практики – кафедра журналистики и издательского дела ЛГПУ.

Руководство практикой осуществляется преподавателями кафедры журналистики и издательского дела.

Руководитель практики от кафедры

несет ответственность за:

- общее руководство в соответствии с программой практики;

- контроль и наблюдение за профессиональным становлением студента на протяжении всей практики;

- предоставление необходимых указаний, при необходимости;

- выполнение программы практики в целом и за координацию программы прохождения практики студентом;

обеспечивает:

- проведение всех организационных мероприятий перед отправкой студентов на практику: инструктаж о порядке прохождения практики и о

технике безопасности;

- высокое качество ее прохождения в соответствии с программой практики;

контролирует:

- обеспечение нормальных условий работы, проведение со студентами обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности;

сообщает студентам о системе отчетности по практике, а именно:

- представление письменного отчета;
- принимает отчеты студентов по практике в составе комиссии;
- представляет заведующему кафедрой письменный отчет о проведении практики с замечаниями и предложениями относительно улучшения практики студентов.

Студент-практикант обязан:

до начала практики:

- за месяц до начала практики оформить санитарную книжку;
- до отправления на практику получить на кафедре программу практики у руководителя практики от кафедры, а также и пройти инструктаж относительно порядка прохождения практики.

Студент имеет право: получать консультации у руководителей практики по всем вопросам программы практики.

По окончании практики отчет о прохождении практики, содержащий данные о выполнении программы практики, заверяются руководителем практики от предприятия.

VII. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

К отчетной документации относятся следующие обязательные составляющие:

- 1) отчет;
- 2) дневник практики;
- 3) чистовик ВКР;
- 4) характеристика студента-практиканта (см. Приложение 3).

Ниже охарактеризуем обязательные составляющие отчетной документации.

Отчет студента о практике создается в произвольной форме. Образец титульного листа отчета студента по практике приведен в Приложении 1.

Текст отчета по практике рекомендуется выполнять на листах формата А4 (210 x 297). Поля: верхнее – 2 мм, левое – 1,5 см, нижнее – 2 см, правое 2,5 см. Абзацный отступ – 1,25 см. Нумерацию страниц проставляют в правом верхнем углу. Шрифт, который должен быть использован, TimesNewRoman: кегль – 14; межстрочный интервал – 1,5.

Отчет подписывается (заверяется) руководителем практики.

Дневник практики (образец оформления см. Приложение 2) представляет собой хронологически последовательное описание выполняемых студентом практических заданий. Студент обязан вести дневник каждый день, записывая по окончании работы все события своей

профессиональной жизни. Задача 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. Этот отчетный документ не следует писать по памяти, особенно в последний день перед подачей отчетной документации на кафедру.

Готовую ВКР студент предоставляет в распечатанном виде согласно требованиям, установленным в университете.

После окончания срока практики студенты отчитываются о выполнении программы практики. Оценка знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций при прохождении практики, проводится в ходе промежуточной аттестации. Формой аттестации студентов по итогам практики является дифференцированный зачет.

К защите отчета по практике допускаются студенты, выполнившие программу практики в соответствии с календарным планом и предоставившие отчет. Отчет по практике студентом защищается после того, как руководитель практики от кафедры осуществил его проверку.

Зачет по практике выставляется руководителем практики от кафедры журналистики и издательского дела на основании представленной студентом-практикантом на защиту отчетной документации. Возможна организованная защита отчетов по практике студентов в комиссии, в состав которой могут входить преподаватели кафедры.

Под этим углом зрения отчетная документация приобретает особое значение, ее изготовление является не формальной, а глубоко содержательной частью самой практики. К подготовке отчетной документации студенту следует относиться максимально серьезно.

Оценка по практике выставляется в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента.

Система оценивания учебных достижений студентов очной формы обучения

Вид текущей работы	Количество баллов
Готовая бакалаврская работа (ВКР) в распечатанном виде	40
Доклад на предзащиту	20
Мультимедийная презентация на предзащиту	10
Дневник практики	10
Отчет по практике и характеристика	10
Устная защита практики	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 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	
Удовлетворительно	50-62	Е – посредственно – теоретическое содержание курса освоено частично; некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены либо качество выполнения некоторых из них	

		оценено числом баллов, близким к минимальному	
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	

VIII. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

а) основная литература:

1. Александрова, Н.О. Современное издательское дело : учебное пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки 42.04.03 Издательское дело, квалификация (степень) – магистр / Александрова Н.О.. – Челябинск : Челябинский государственный институт культуры, 2017. – 200 с. – ISBN 978-5-94839-593-7. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/70467.html> (дата обращения: 02.03.2026). – Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Зими́на, Л. О. Основы стилистики и литературного редактирования текстов : учебное пособие / Л. О. Зими́на. – Новосибирск : Издательство СибАГС, 2022. – 183 с. – ISBN 978-5-8036-1033-5. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/150992.html> (дата обращения: 16.05.2025). – Режим доступа: для авторизир. пользователей
3. Иконникова, С. Легкий текст: Как писать тексты, которые интересно читать и приятно слушать / С. Иконникова, Н. Зверева. – М. 2022.
4. Информационная культура личности: технология продуктивной интеллектуальной работы с информацией в условиях Интернет-среды: учебное пособие: в 2 т. Кемерово. 2020. (ЭБС «Лань»).

5. Кононов, Н.В. Я, редактор. Настольная книга для всех, кто работает в медиа. – М., 2021.
6. Лопатина, Н.В., Воропаев А.Н. Цифровые трансформации книжной культуры как предмет научных исследований // Сфера культуры. 2024. №3. (ЭБС «Лань»).
7. Ким, М. Н. Технология создания журналистского произведения / М.Н. Ким. – СПб., 2001. – 320 с. (библиотека ЛГПУ).
8. Корконосенко, С. Г. Основы творческой деятельности журналиста / Ред.-сост. С. Г. Корконосенко. – СПб., 2000. – 272 с.
9. Сарычева, Л.А. Уступите место драме: как писать интересно даже на скучные темы: копирайтерам, журналистам, редакторам. – М., 2022.
10. Тимофеева, М. К. Информационные технологии в издательском деле : практикум для СПО / М. К. Тимофеева. – Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 68 с. – ISBN 978-5-4488-0787-9, 978-5-4497-0449-8. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/96011.html> (дата обращения: 02.05.2024). – Режим доступа: для авторизир. пользователей

б) дополнительная литература:

1. Антонова, С.Г. Редакторская подготовка изданий. М., 2002.
1. Брезгунов А. Д. Особенности производства радиопрограмм / А. Д. Брезгунов. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=140259> (дата обращения: 30.08.2025). – ISBN 978-5-504-00398-6 – Текст : электронный.
2. Гогина, Л. П. Организация работы современной медийной редакции : учебное пособие / Л. П. Гогина. – Москва : Дело, 2025. – 90 с. – ISBN 978-5-85006-680-2. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/158606.html> (дата обращения: 24.02.2026). – Режим доступа: для авторизир. пользователей
3. Ким, М. Н. Жанры современной журналистики / М. Н. Ким. – СПб. : Изд-во Михайлова В.А., 2004.
4. Клецкая, З.М. Работа редактора по усовершенствованию внутренней структуры текста – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru>.
5. Климова, О.В. Современное издательское дело: опыт редактора. – Екатеринбург, 2019.
6. Мильчин, А. Э. Культура издания, или Как не надо и как надо делать книги : практ. рук. М., 2002.
7. Морозов, В.Э. Культура письменной научной речи. М., 2008
8. Самарцев О. Р. Творческая деятельность журналиста : очерки теории и практики: учеб. пособие для вузов / О.Р. Самарцев. – М. : Акад. Проект : Гаудеамус, 2009. – 528 с.
9. Современное отечественное и зарубежное издательское дело / сост. А.В. Зарубин. – Екатеринбург, 2008.

10. Стеклова Т.И. К проблеме типологической нерасчлененности научных изданий. – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru>.

11. Умберто Э.. Как написать дипломную работу. URL: <http://yanko.lib.ru/books/cultur/eco-diplom.pdf>.

12. Швецова-Водка Г. Н. Общая теория документа и книги. М., 2009.

в) Интернет-ресурсы:

1. Гильдия издателей периодической печати [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://gipp.ru/>

2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.elibrary.ru>

3. Российское образование: федеральный образовательный портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.edu.ru>

4. Сайт Академии российского телевидения [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.tv-digest.ru>

5. Сайт Ассоциации кабельного телевидения России [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.aktr.ru>

6. Сайт Национальной ассоциации телерадиовещателей [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.nat.ru/>

7. Союз журналистов России [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://ruj.ru/>

8. Электронный научный журнал «Медиаскоп» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.mediascope.ru/>

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

1. Операционные системы Windows Professional 7, Windows 8

2. Пакет программ семейства MS Office: Office Professional Plus (MS Word, MS Excel, MS Power Point)

3. Интернет-браузеры Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera (крайние версии) и др.

5. Программа просмотра файлов формата Djview (крайняя версия)

6. Программа просмотра файлов формата Pdf. Acrobat Reader

7. Программа просмотра файлов формата .doc и .docx Microsoft Office Word Viewer.

X. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практика проводится на предприятиях (организациях), где есть условия для выполнения полного объема заданий практики и соответствующая материально-техническая база.

Материально-техническое обеспечение практики осуществляется путем наличия:

1) *на территории базы практики:* помещение (кабинет), меблированный и оснащенный компьютером;

2) *на территории высшего учебного заведения:* аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер, интерактивная доска), пакеты ПО.В качестве материально-технического обеспечения могут быть использованы наборы слайдов или кинофильмов; демонстрационные приборы; средства мониторинга и т.д.

При прохождении практик студентам обеспечен свободный доступ к библиотечным фондам, базам данных ЛГПУ, выпускающей кафедры в целях решения поставленных задач и выполнения отдельных видов работ в соответствии с программой практик.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Руководители организаций, предприятий – баз практик, руководители практик от кафедры создают условия для ознакомления студентов с необходимыми материалами, методической литературой, информационными ресурсами в пределах и в порядке, установленных нормативными правовыми актами.

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**

**ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Студента _____
(Ф.И.О.)

Курс 4 Направление подготовки: 42.03.03 Издательское дело (уровень бакалавриата)

Профиль подготовки: Редактор средств массовой информации

Руководитель практики _____
от предприятия (подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель практики _____
от кафедры (подпись) (Ф.И.О.)

Срок прохождения практики: с _____ по _____

Результаты защиты _____
(количество баллов) (оценка)

Руководитель практики от кафедры: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Луганск, 2026

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

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

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

(вид и название практики)

студента

(фамилия, имя, отчество)

Институт, факультет, отделение _____

Кафедра, цикловая комиссия _____

образовательно-квалификационный уровень _____

направление подготовки _____

специальность _____

_____ курса, очной (заочной) формы обучения группа _____

Студент

(фамилия, имя, отчество)

прибыл на предприятие, организацию, учреждение

Печать

предприятия, организации, учреждения „___” _____ 2026 года

(подпись)

(должность, фамилия и инициалы ответственного от предприятия)

Выбыл из предприятия, организации, учреждения

Печать

предприятия, организации, учреждения “___” _____ 2026 года

(подпись)

(должность, фамилия и инициалы ответственного от предприятия)

Календарный график прохождения практики

[illegible]

Руководители практики:

от высшего учебного заведения _____
(подпись) (фамилия и инициалы)

от предприятия, организации, учреждения _____
(подпись) (фамилия и инициалы)

This image shows a full page of blank, lined paper. It features approximately 30 horizontal blue or grey lines spaced evenly apart, typical of notebook paper. The lines extend across the entire width of the page, leaving small margins at the top and bottom. There are no vertical lines, text, or other markings on the page.

Отзыв и оценка работы студента на практике

(название предприятия, организации, учреждения)

Руководитель практики от предприятия, организации, учреждения

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Печать

« » 2026 года

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 no margins, text, or other markings on the paper.

[illegible]

(фамилия и инициалы)

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

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

Студент (ка) _____ 4 курса
_____ формы обучения Института филологии и социальных коммуникаций
направления подготовки 42.03.03 Издательское дело (уровень бакалавриата)

_____ 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)
М.П.

(должность, Ф.И.О.)

[illegible][illegible]