

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Ингушский государственный университет»

Филологический факультет
Кафедра русской и зарубежной литературы

З.М. Баркинхоева

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
И ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Методическое пособие для студентов направления
«Филологическое обеспечение журналистики»

Магас 2026

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

ЧАСТЬ I. Порядок организации и структура практики

1.1. Цели и задачи практики

1.2. Материалы и темы, изучаемые в период прохождения практики

1.3. Сроки и рабочий план (график) прохождения практики

ЧАСТЬ II. Оформление отчета о практике

2.1. Формы контроля прохождения практики

2.2. Структура и содержание отчета о практике

2.3. Общие требования к оформлению отчета

ЧАСТЬ III. Защита практики

ПРИЛОЖЕНИЯ

ВВЕДЕНИЕ

Практика – обязательная часть образовательного процесса, необходимая для подготовки студентов к профессиональной деятельности. Она закрепляет полученные в университете теоретические знания, дает ясное представление о характере будущей работы, помогает определиться со специализацией, закрепляет компетенции и гибкие навыки у студентов, знакомит с устройством и структурой отдельных институтов и организаций, функционирующих в их будущей сфере деятельности.

Программа профессиональной практики для студентов направления «Филологическое обеспечение журналистики» зафиксирована учебным планом, реализуемым кафедрой «Русская и зарубежная литература» филологического факультета Ингушского государственного университета. проводится на предприятиях, в учреждениях, организациях, осуществляющих деятельность в сфере журналистики и медиакommunikаций, и базируется на знаниях, полученных студентами при изучении соответствующих дисциплин.

Учебная практика (профессионально-ознакомительная практика) включена в цикл Б.2 («Практика») Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки: 45.03.01 Филология («Филологическое обеспечение журналистики», бакалавр).

В течение четырехлетнего обучения студентам предстоит пройти профессионально-ознакомительную (1 курс, 2 семестр), профессионально-творческие (2 и 3 курс, 4 и 6 семестр) и преддипломную практики (4 курс, 8 семестр). Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы Б.2 («Практика»): УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8.

В соответствии с действующими нормативными документами процесс организации и прохождения практической подготовки обучающихся регламентируется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерством просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 года N 885/390 «О практической подготовке обучающихся».

Форма и вид отчетности обучающихся о прохождении практики определяются университетом (см. «Приложения»).

Настоящие рекомендации призваны оказать методическую помощь студентам при прохождении практики, а также в подготовке и сдаче отчета по практике.

ЧАСТЬ I. Порядок организации и структура практики

1.1. Цели и задачи практики

Профессиональная практика организуется таким образом, чтобы студент ознакомился с методами работы журналиста в структурах организаций различных форм собственности, и получил возможность использовать опыт, накопленный при ее прохождении, в том числе при подготовке выпускной квалификационной работы.

Задачами практики являются:

- формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение практического опыта по основным видам профессиональной деятельности;
- углубление и закрепление знаний, умений и навыков, полученных в процессе теоретического обучения;
- получение навыка по написанию отчетной документации путем обработки массивов данных в соответствии с поставленной задачей, анализу, оценке, интерпретации полученных результатов и обоснованию сделанных выводов;
- получение практических знаний и навыков профессиональной деятельности.

Профессионально-ознакомительная практика студентов должна проходить в одной из служб предприятия (организации, учреждения), являющегося местом практики.

Для студентов направления «Филологическое обеспечение журналистики» место практики определяется местом его трудовой деятельности, при условии, что характер работы, соответствует профилю, по которой он проходит обучение в вузе.

База практики должна соответствовать получаемому профилю.

Практика студентов направления «Филологическое обеспечение журналистики» может проходить на предприятиях и в организациях любых отраслей при одном из условий:

1) одним из видов деятельности предприятия по ОКЭВД, прописанных в уставных документах организации, является деятельность, связанная с производством и передачей материалов информационного и культурного назначения, предоставлением средств передачи и размещения этих материалов и прочей деятельности по предоставлению информационных услуг;

2) на предприятии существует структурное подразделение, деятельность которого соответствует направлению подготовки «Филологическое обеспечение журналистики».

Студент проходит практику в должности корреспондента, ассистента редактора, редактора, помощника продюсера, продюсера, помощника режиссера, режиссера или любой другой, которая соответствует профилям направления «Филологическое обеспечение журналистики».

1.2. Материалы и темы, изучаемые в период прохождения практики

Студент до начала практики должен:

- ознакомиться с программой практики;
- определить место прохождения практики (предприятие, организацию);
- написать заявление на имя заведующего кафедрой о направлении на практику (представляется в электронном виде в формате .pdf или .jpg, оригинал передается в университет);
- оформить договор в профильной организации и передать в университет (представляется в электронном виде в формате .pdf или .jpg, оригинал оформляется на бумажном носителе в 2-х экземплярах и также передается в университет);

Студент в период прохождения практики должен:

- участвовать в работе структурного подразделения организации, в которой проходит практика;
- ознакомиться с деятельностью организации, его структурой, применяемыми технологиями, номенклатурой услуг, учредительными документами;
- собрать общие сведения об организации, ее основных конкурентах, проанализировать услуги компании, проанализировать данные об аудитории организации;
- собрать сведения и изучить используемые инструменты публичной коммуникации;
- дать развернутое описание используемых компанией информационных носителей;
- провести анализ конкретных информационных продуктов;
- на основании полученных данных написать отчет о практике.

В связи с этим студенту рекомендуется:

- ознакомиться с литературой по теме практики, в которой освещается как отечественный, так и зарубежный опыт деятельности фирм, организаций и предприятий в области журналистики и медиакоммуникаций;
- ознакомиться с законодательной и нормативной базой, контролирующей деятельность СМИ, рекламного, пиар и маркетингового рынков;
- изучить рекомендуемые ГОСТы.

Руководство профессионально-ознакомительной практикой осуществляют ответственный за практику от профильной организации (места прохождения практики) и преподаватели кафедры русской и зарубежной литературы Ингушского государственного университета.

1.3. Сроки и этапы прохождения практики

Студенты, обучающиеся по направлению «Филологическое обеспечение журналистики», проходят практику в период, указанный в учебном плане и в графике учебного процесса.

Первый этап прохождения практики – вводный инструктаж. Он проводится ответственным за соблюдение техники безопасности лицом в день прибытия студентов на практику. Затем проводится инструктаж на рабочем месте. Студентов знакомят с инструкциями по производственной и противопожарной безопасности, после чего они расписываются в журнале по технике безопасности.

Далее – выполнение индивидуального задания. Это основная часть практики, направленная на освоение прикладных профессиональных навыков. Именно в этот период создается основной информационный продукт, который войдет в отчет студента.

Для успешного прохождения этапа учащиеся должны уметь использовать и анализировать нормативную документацию, научную литературу, регламенты, работать в глобальных компьютерных сетях и извлекать необходимую информацию, обрабатывать, анализировать и систематизировать полученные данные, использовать их для создания журналистских и иных информационных материалов.

Выполнение индивидуальных заданий и практических работ направлено на формирование компетенций, отраженных в рабочих программах практик.

№	Этапы (периоды) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики
1	Организационный этап	1.1 Организационное собрание (конференция) для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики	Дата
		1.2 Инструктаж по технике	Дата

		безопасности.	
		1.3 Разработка индивидуального задания.	Дата
2	Основной этап	2.1 Сбор информации.	Дата
		2.2 Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала.	Дата
3	Заключительный этап	3.1 Составление отчета по практике	Дата
		3.2 Защита отчета по практике	Дата

Профессионально-ознакомительная практика студентов должна проходить в одной из служб предприятия (организации, учреждения), являющегося местом практики.

Для студентов направления «Филологическое обеспечение журналистики» место практики определяется местом его трудовой деятельности, при условии, что характер работы, соответствует профилю, по которой он проходит обучение в вузе.

База практики должна соответствовать получаемому профилю.

Практика студентов направления «Филологическое обеспечение журналистики» может проходить на предприятиях и в организациях любых отраслей при одном из условий:

- 1) одним из видов деятельности предприятия по ОКЭВД, прописанных в уставных документах организации, является деятельность, связанная с производством и передачей материалов информационного и культурного назначения, предоставлением средств передачи и размещения этих материалов и прочей деятельности по предоставлению информационных услуг;
- 2) на предприятии существует структурное подразделение, деятельность которого соответствует направлению подготовки «Филологическое обеспечение журналистики».

Студент проходит практику в должности корреспондента, ассистента редактора, редактора, помощника продюсера, продюсера, помощника режиссера, режиссера или любой другой, которая соответствует профилям направления «Филологическое обеспечение журналистики».

ЧАСТЬ II. Оформление отчета о практике

2.1. Формы контроля прохождения практики

Руководство профессионально-ознакомительной практикой осуществляют ответственный за практику от профильной организации (места прохождения практики) и преподаватели кафедры русской и зарубежной литературы Ингушского государственного университета.

Текущий контроль осуществляют ответственный по практике от Организации и руководитель практики от университета (преподаватель кафедры). За две недели до начала практики (согласно календарному учебному графику) следующие документы:

- Заявление;
- Договор в двух экземплярах, подписанный, заверенный печатью профильной организации.

По завершении практики студенты предоставляют следующие отчетные документы:

- Дневник практики представляется в бумажном виде с подписями студента и визами руководителя от профильной организации в формате pdf или jpeg. Количество планируемых и выполненных работ составляет от 5 до 10.

- Совместный рабочий график (план) практики должен содержать подписи студента и руководителя практики от профильной организации. График с подписью студента и руководителя практики от профильной организации прикрепляется к пакету отчетных документов.

- Индивидуальное задание должно содержать подписи студента и руководителя практики от профильной организации. Индивидуальное задание с подписью студента и руководителя практики от профильной организации прикрепляется к пакету отчетных документов.

- Отчет о профессионально-ознакомительной практике представляется в бумажном виде, титульный лист должен иметь подпись

студента и визы руководителя от профильной организации. Отчет о практике оформляется как единый текстовый документ.

– Характеристика практиканта от профильной организации (учреждения, фирмы) на официальном бланке с подписью и печатью.

Оценку за прохождение практики выставляет руководитель практики – преподаватель кафедры русской и зарубежной литературы на основании полноты исполнения студентом требований, изложенных в данных методических рекомендациях.

Бланки всех документов, а также бланк титульного листа отчета по практике размещены в разделе «Приложения».

2.2. Структура и содержание отчета о практике

Отчет должен включать в себя:

- титульный лист,
- индивидуальное задание на практику,
- совместный рабочий график (план),
- содержание,
- введение,
- основную часть,
- заключение,
- библиографический список,
- приложения (при необходимости),
- дневник прохождения практики,
- характеристику.

Каждую структурную часть отчета по практике рекомендуется начинать с новой страницы.

Титульный лист, первый лист отчета по практике заполняется по форме, приведенной в разделе «Приложения».

Индивидуальное задание выдается руководителем практики от университета в день прохождения лекции по практике. Дата лекции по

практике указывается на бланке индивидуального задания в строке – «Задание принял».

Совместный рабочий график (план): в строке «Организационное собрание (конференция) для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики» указывается дата проведения лекции по практике, согласно расписанию; в строке «Инструктаж по технике безопасности» – дата первого дня практики; в строке «Разработка индивидуального задания» – дата проведения лекции по практике; в строке «Сбор информации» – 7-10 дней практики; в строке «Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала» – период с последнего дня сбора информации до последнего дня практики; в строке «Составление отчета по практике» – дата последнего дня практики; в строке «Защита отчета по практике» – дата зачета с оценкой, согласно расписанию.

В содержании приводят название разделов в полном соответствии с выданным индивидуальным заданием, указывают страницы, на которых эти разделы размещены. В содержании сокращение «стр.» не пишут и после колонцифр точки не ставят. «Введение», «Заключение», «Библиографический список» и «Приложения» также включаются в содержание.

Введение содержит цель и содержание поставленных задач практики, объект и предмет практики, структура отчета. Цели и задачи практической подготовки обучающихся изложены в рабочих программах практик, разработанных кафедрой. Объектом практики является деятельность организации, на которой проходит практическая подготовка. Предмет практики – это способы и методы ведения деятельности организации.

Требования к конкретному содержанию основной части отчета по практике устанавливаются руководителем практики от университета. Основная часть должна содержать разделы в соответствии с выданным руководителем практики от университета. индивидуальным заданием. Материал отчета излагается в стиле эссе.

Заключение как самостоятельный раздел отчета должно содержать краткий обзор основных выводов после прохождения практической подготовки и описание полученных в ходе него результатов. Представленные в заключении выводы и результаты прохождения практической подготовки должны последовательно отражать решение всех задач, указанных во введении. указываются приобретенные умения и навыки, и предложения по повышению эффективности базы прохождения практики.

Библиографический список должен содержать сведения об источниках, использованных при написании отчета по практике (должен охватывать не менее 15-20 источников). Необходимо указать от 5 и выше источников из электронной библиотечной системы университета. Допускается привлечение материалов и данных, полученных с официальных сайтов Интернета. В этом случае необходимо указать точный источник материалов (сайт, дату обращения).

В приложениях помещаются, по необходимости, иллюстративные материалы, имеющие вспомогательное значение (схемы, таблицы, диаграммы, программы, положения и т.п.). Приложения могут включать иллюстрации, таблицы. Оформление приложений должно строго соответствовать действующим стандартам. Их оформляют как продолжение отчета. Приложения служат подтверждением или дополнительным аргументом приведенных в тексте данных или материалов.

Дневник практики является основным документом, отражающий краткое содержание ежедневной работы практиканта, согласно индивидуальному заданию. Результаты контроля выполнения мероприятий отмечаются в соответствующей графе и заверяются подписью руководителя практики от предприятия, организации в каждой строке соответствующего выполненного задания. Воскресные и праздничные дни в дневнике не указываются. Допускается и каждодневное описание работ при прохождении практической подготовки, за исключением повторяющихся работ и указание периодов.

Характеристика заполняется и заверяется подписью руководителя от организации на официальном бланке организации или удостоверяется официальной печатью организации на бланке от университета.

2.3. Общие требования к оформлению отчета

1. Оформление текстовой части отчета по практике

Текст отчета по практике должен быть набран на компьютере шрифтом Times New Roman размером 14 пт с использованием текстового редактора Microsoft Word, либо аналогичным по размеру и типу шрифтом при использовании других текстовых редакторов на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210х297мм), используя полуторный межстрочный интервал.

Шрифт, используемый в иллюстративном материале (таблицы, графики, диаграммы и т.п.), при необходимости может быть меньше основного, но не менее 10 пт., используя одинарный межстрочный интервал.

Поля страницы должны быть следующие:

- левое поле – 30 мм;
- правое поле – 10 мм;
- верхнее поле – 20 мм;
- нижнее поле – 20 мм.

Каждый абзац должен начинаться с красной строки. Отступ абзаца – 1,25 см от левой границы текста.

Все страницы, за исключением приложений отчета по практике, должны быть пронумерованы. Нумерация проставляется внизу страницы в правом нижнем углу.

Первой страницей считается титульный лист, на котором номер страницы не проставляется. После титульного листа размещается индивидуальное задание и совместный рабочий график, которые не нумеруются, далее отчет по практике, дневник и характеристика.

Нумерация начинается со второй страницы отчета по практике. Номера страниц проставляются в правом нижнем углу, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту отчета.

Содержание отчета должно включать введение, названия разделов, заключение, библиографический список, приложения с указанием страниц, с которых они начинаются. Заголовки в содержании должны полностью соответствовать заголовкам разделов в тексте отчета по практике. Введение, каждый новый раздел, заключение, библиографический список, приложения начинаются с новой страницы, кроме параграфов, которые входят в состав разделов. Введение, название разделов, параграфы, заключение, библиографический список в тексте форматируется по центру и выделяется жирным шрифтом. Точки в названиях разделов и параграфов не ставятся.

Параграфы нумеруются арабскими цифрами в пределах раздела (1.1, 1.2, и т.п.).

2. Оформление рисунков и таблиц

Графики, схемы и диаграммы располагаются непосредственно после первого его упоминания в тексте. Названия графиков, схем и диаграмм помещаются под ними, пишутся без кавычек и содержит слово Рис. и указание на порядковый номер рисунка без знака №. Все рисунки должны быть со сквозной нумерацией в отчете: Рис. 1. Название. В печатном экземпляре рисунки оформляются в черно-белом цвете.

Все таблицы в тексте должны иметь сквозную нумерацию (например, см. табл. 1). Над таблицей с правого края листа помещается слово «Таблица» и ставится ее порядковый номер (1, 2, 3 и т.п.). Ниже, на следующей строке, указывается название таблицы. Название таблицы должно быть выровнено по центру. Точка в конце названия таблицы не ставится. После названия помещается сама таблица.

3. Оформление библиографического списка и приложений

Библиографический список должен содержать не менее 15-20 наименований источников и оформляется в соответствии с ГОСТ 7.0.100–

2018. Используемые источники указываются в конце отчета перед приложениями. В список включаются только те источники, которые использовались при подготовке отчета.

В библиографическом списке источники указывается в следующем порядке:

- нормативные правовые акты (Конституция РФ, законы РФ, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, подзаконные нормативные акты);
- учебники, монографии, диссертации, статьи;
- интернет-ресурсы.

Нормативно-правовые акты располагаются по юридической силе (Конституция, ФКЗ, ФЗ, Указы Президента, Постановления Правительства, акты министерств и ведомств и т.д.). Учебники, монографии, диссертации, статьи, интернет-ресурсы проставляются в алфавитном порядке (авторов или названий). Все использованные источники должны быть пронумерованы арабскими цифрами и иметь сквозную нумерацию по всему списку источников. Источники, указанные в библиографическом списке, должны быть не старше 5 лет с даты издания, периодические издания - не старше 3 лет.

В приложениях используются материалы, дополняющие текст отчета. Приложения оформляются после библиографического списка, последовательно нумеруются арабскими цифрами в правом верхнем углу, например, «Приложение 1» и т.д. Страницы приложений не нумеруются. Каждое приложение начинается с новой страницы.

ЧАСТЬ III. Защита практики

Защита отчета о прохождении практики проводится в формате дифференцированного зачета, принимаемого руководителем практики от организации (вуза), согласно расписанию. Отчет может быть отклонен руководителем практики от вуза в случае его несоответствия требованиям рабочей программы практики.

Показателями оценивания компетенций являются наиболее значимые знания, умения и владения, которые получены студентами в процессе освоения дисциплин и прохождения практики.

В качестве шкалы оценивания используется шкала освоения компетенций (пороговый, продвинутый, высокий), для каждого из которых разработаны критерии оценивания:

1) Пороговый уровень:

- Студент в целом знает учебный материал, но затрудняется его выразить устно и письменно. Отмечается неполнота знаний по основной и дополнительной литературе, он не может быстро найти ответ.

- На основе полученных знаний обучающийся может применить усвоенный материал и соответствующие понятия, но допускает существенные неточности. Пытается обосновать точку зрения, однако слабо аргументирует научные положения и практически не формулирует выводы и обобщения.

- Обучающийся решает учебно-профессиональную задачу, но в целом не может аргументировано изложить решение, не точно ссылается на конкретные знания, частично владеет системой понятий.

2) Продвинутый уровень:

- Учащийся знает учебный материал, однако допускает минимальные неточности при воспроизведении. Студент твердо

усвоил материал, грамотно излагает его, опираясь на основную и дополнительную литературу, но не всегда может показать область применения знаний в своей профессиональной деятельности.

- На основе полученных знаний обучающийся может применять усвоенный материал и соответствующие понятия, но допускает некоторые несущественные неточности. Анализирует усвоенный материал, но затрудняется в формулировании квалифицированных выводов и обобщений.

- Самостоятельно и правильно решает учебно-профессиональную задачу или задание, допуская незначительные ошибки, последовательно и аргументировано излагает решение, используя соответствующие понятия и ссылаясь на конкретные знания; владеет на достаточном уровне системой понятий.

3) Высокий уровень:

- Студент знает учебный материал и воспроизводит его без заметных неточностей. Глубоко и всесторонне осмыслил материал, уверенно и логично излагает его, опираясь на основную и дополнительную литературу, способен обозначать область применения теоретических знаний в своей профессиональной деятельности.

- На основе полученных знаний обучающийся может применять усвоенный материал и соответствующие понятия без ошибок. Свободно анализирует усвоенный материал и умеет применить знания при анализе альтернативных вариантов решений исследовательских и практических задач. Делает квалифицированные выводы и обобщения.

- Учащийся самостоятельно решает учебно-профессиональную задачу или задание, уверенно, логично и последовательно аргументирует решение, используя

соответствующие понятия и ссылаясь на конкретные знания, владеет на высоком уровне системой понятий.

По результатам защиты выставляется оценка – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», которая фиксируется в ведомости и зачетной книжке обучающегося.

Критерии оценивания отчета по практике:

- Умение сформулировать цель и задачи отчета;
- Соответствие представленного материала теме отчета;
- Полнота раскрытия показателей деятельности организации, в которой работал студент;
- Логичность, последовательность изложения материалов;
- Наличие выводов;
- Практическая значимость материалов;
- Умение работать с литературой;
- Владение терминологией;
- Качество ответов на вопросы во время защиты (полнота, аргументированность, умение реагировать на критику, готовность к дискуссии, умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами).

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно, в свободное от теоретического обучения время. Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие по итогам промежуточной аттестации результатов прохождения практики неудовлетворительную оценку, считаются имеющими академическую задолженность.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

СОГЛАСОВАНО

_____/_____
(ФИО заведующего кафедрой) (подпись)

Заведующему кафедрой

от обучающегося _____ курса
_____ формы
обучения

(Ф.И.О. обучающегося)

(Направление подготовки/Специальность)

(Телефон)

(Адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать местом прохождения _____
практики (тип: _____ практика) в
период с « _____ » 20 _____ г. по « _____ » 20 _____ г.

Название профильной организации (полное наименование в соответствии с Уставом)	
ИНН	
Структурное подразделение	
Должность руководителя практики от профильной организации	
Руководителем практики от профильной организации (ФИО полностью)	

« _____ » _____ 20 _____ г.
(дата)

(подпись обучающегося)

(Ф.И.О. обучающегося)

ФГБОУ ВО «Ингушский государственный университет»

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения _____ практики
(тип: _____)

Обучающегося _____ курса учебной
группы _____

Направление
подготовки/специальность: _____

№ пп	Этапы (периоды) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики
1	Организационный этап	1.1 Организационное собрание (конференция) для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики	Дата
		1.2 Инструктаж по технике безопасности.	Дата
		1.3 Разработка индивидуального задания.	Дата
2	Основной этап	2.1 Сбор информации.	Дата
		2.2 Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала.	Дата
3	Заключительный этап	3.1 Составление отчета по практике	Дата
		3.2 Защита отчета по практике	Дата

Срок прохождения
практики с

по

_____ (дата)

_____ (дата)

Место прохождения практики

_____ (Полное наименование профильной организации в соответствии с Уставом)

_____ (Фактический адрес профильной организации)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики
от профильной организации

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

Руководитель практики
от Университета

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

Обучающийся

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

ФГБОУ ВО «Ингушский государственный университет»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на прохождение _____ практики
(тип: _____)

Кафедра _____
(название кафедры)

Выдано _____
обучающемуся _____
(Фамилия Имя Отчество)

группы _____ тел: (_____) е-
№ _____ mail: _____

Руководитель практики от Университета:

(фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание)

Срок прохождения _____ ПО _____
практики с _____ (дата) _____ (дата)

Место прохождения практики

(Полное наименование профильной организации в соответствии с Уставом)

(Фактический адрес профильной организации)

Содержание задания (выданное руководителем практики от Университета)
--

Планируемые результаты: В результате прохождения практики обучающийся должен освоить компетенции в соответствии с разделом 2 программы практики, систематизировать собранный во время прохождения практики материал и оформить отчет с соответствующими выводами и предложениями.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики
от профильной организации _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

Руководитель практики
от Университета _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

Задание принял обучающийся _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

(дата)

ФГБОУ ВО «Ингушский государственный университет»

ДНЕВНИК

прохождения _____ практики
(тип: _____)Обучающегося _____ курса учебной
группы _____Направление
подготовки/специальность: _____Кафедры _____
(название кафедры)

(ФИО обучающегося)

Срок прохождения практики с _____ ПО _____
(дата) (дата)

Место прохождения практики:

(Полное наименование профильной организации в соответствии с Уставом)

(Фактический адрес профильной организации)

Дата	Описание выполняемой работы в организации с учетом индивидуального задания	Подпись руководителя от профильной организации
	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техникой безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка ¹	

Руководитель практики
от профильной организации _____
(подпись) (И.О. Фамилия)Руководитель практики
от Университета _____
(подпись) (И.О. Фамилия)Задание принял обучающийся _____
(подпись) (И.О. Фамилия)¹ Обязательное проведение в первый день практики в профильной организации

ФГБОУ ВО «Ингушский государственный университет»

ОТЧЕТ

о прохождении _____ практики
(тип: _____)

Наименование профильной
организации

Срок прохождения
практики с

Руководитель практики

Руководитель практики

Обучающийся группы

Курс

Форма обучения

Направление подготовки

(ФИО обучающегося; подпись)

Дата защиты отчёта

Оценка за прохождение практики

(ставится преподавателем на защите)

Магас 20____ г.

(наименование профильной организации)

(фактический адрес)

(реквизиты ИНН/ОГРН)

ХАРАКТЕРИСТИКА

настоящая характеристика дана

(Ф.И.О. и группа обучающегося)
проходившему (шей) _____ практику (тип:
_____)

в период прохождения
практики с

ПО

(дата)

(дата)

В _____

(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

За время прохождения практики изучил(а):

В период прохождения практики решались следующие задачи:

Результат работы обучающегося(щейся):

(индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное)

В целом теоретический уровень подготовки обучающегося и качество выполняемой им
работы можно оценить на _____

(Должность руководителя практики от
профильной организации)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

М.П.

(дата)