Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Наименование дисциплины (модуля):

Библиографическая практика

наименование дисциплины (модуля)

Уровень высшего образования:

бакалавриат

указывается: бакалавриат, магистратура

Направление подготовки:

45.03.01 Филология

(код и название направления подготовки)

Направленность (профиль) образования:

Русский язык как иностранный

Форма обучения:

очная

очная, очно-заочная, заочная

г. Москва

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 45.03.01 Филология, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12 августа 2020 г. № 980.

1. В соответствии с учебным планом по направлению подготовки 45.03.01 Филология практика, «Библиографическая» относится к обязательной части Блока 2. Практика (Б2.О.02(У)), проводится в 3 семестре.

2. Целью Библиографической практики является сформировать и закрепить профессиональные компетенции в области библиографического поиска, аналитико-синтетической обработки информации и систематизации источников, необходимых для научно-исследовательской и прикладной деятельности филолога.

Задачи дисциплины: предполагает

1) Освоить структуру и справочно-поисковый аппарат научной библиотеки (включая электронные каталоги, картотеки, генеральные алфавитные и систематические каталоги). Научиться составлять сложные запросы с использованием булевых операторов и фильтров для поиска литературы по филологической тематике.
2) Сформировать навыки библиографического описания различных типов документов (монографий, научных статей, авторефератов диссертаций, архивных материалов, старопечатных изданий) в строгом соответствии с действующим ГОСТ Р 7.0.100—2018.
3) Научиться работать с профильными библиографическими указателями и реферативными журналами (например, «Новая литература по социальным и гуманитарным наукам. Литературоведение», базы данных ИНИОН РАН, РИНЦ, eLibrary, КиберЛенинка), а также с электронными библиотечными системами (ЭБС) для выявления релевантных источников.
4) Освоить методы аннотирования и реферирования научной литературы: составлять краткие, расширенные и аналитические аннотации, выделять ключевые тезисы, исследовательские методы и выводы авторов филологических статей и монографий.
5) Сформировать навыки тематического и хронологического отбора источников для конкретного научного исследования (например, курсовой или выпускной квалификационной работы) и их грамотной систематизации в соответствии с задачами исследования.
6) Подготовить итоговый научно-вспомогательный библиографический указатель (или список литературы) по заданной теме, снабженный предисловием, разделами и вспомогательными указателями (именным, предметным).

Вид, тип практики, способ и формы ее проведения

Практика проводится в форме практической подготовки в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

Вид практики: *учебная практика*
Тип практики: *технологическая* (*научно-исследовательская работа*)
Способ проведения практики: *стационарная*
Форма проведения практики: *концентрированная*

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

Для руководства библиографической практикой, проводимой в профильных подразделениях университета, назначается руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры, ответственной за реализацию образовательной программы высшего образования (далее – ОП ВО). Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры, ответственной за реализацию ОП, и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации.

3. В процессе изучения дисциплины формируются следующие компетенции:

№ п/п	Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения , соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
1	2	3	4
3.	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Соблюдает нормы и установленные правила командной работы. Несет личную ответственность за результат	Знать: суть командной работы и ролей в осуществлении совместных проектов; Уметь: соблюдать нормы этики и правила профессиональной деятельности в коллективе; Владеть: навыками коллективной работы и ответственного отношения к порученному

			делу в ходе практической подготовки
		УК-3.2 Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата	Знать: основы причинно-следственного анализа: как конкретные действия (ресурсы, время, методы) трансформируются в промежуточные и конечные результаты. Уметь: прогнозировать прямые и косвенные последствия своих действий, выявлять возможные риски и «узкие места» на каждом этапе. Владеть: навыком проектирования индивидуальной траектории достижения цели (составления личного «дорожного карты» проекта)
		УК-3.4 Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями, опытом и презентации результатов работы команды	Знать: методы управления групповой динамикой и способы профилактики типичных конфликтов в команде. Уметь: участвовать в распределении ролей и задач внутри команды, брать на себя ответственность за свой участок работы и соблюдать поставленные сроки. Владеть: Навыками активного слушания и эмпатии для точного понимания позиции собеседника.

4.	ОПК-6 Способен решать стандартные задачи по организационному и документационному обеспечению профессиональной деятельности с применением современных технических средств, информационно-коммуникационных технологий с учетом требований информационной безопасности.	ОПК-6.1. Ведет документационное обеспечение профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	Знать: типологию стандартных организационных задач: планирование (календарное, ресурсное), организация процессов, делегирование, текущий контроль, координация, решение типовых инцидентов и проблем. Уметь: распознавать тип организационной ситуации и подбирать под нее готовый, наиболее эффективный алгоритм решения; Владеть: навыком операционной деятельности: способностью переводить абстрактную проблему в четкую последовательность управленческих действий по заданному шаблону.
		ОПК- 6.2. Использует в профессиональной деятельности алгоритмы решения стандартных организационных задач	Знать: базовые приемы и алгоритмы организации практической деятельности в сфере филологии; Уметь: корректно использовать алгоритмы решения стандартных организационных задач; Владеть: навыками решения стандартных организационных задач в сфере профессиональной деятельности

4. Объем практики 3 з.е., в том числе 108 академических часов.

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов

Практика предусматривает:
– выполнение индивидуального задания (Приложение 1), подготовленного руководителем практики;
– применение на практике полученных в процессе обучения знаний;
– ведение дневника практики;
– формирование отчета о прохождении практики, включающего результаты и выводы.

№ п/п	Разделы (этапы) практики и виды работы обучающегося на практике	Формы и объем учебной работы, академические часы			Формы текущего контроля	Индикаторы достижения компетенции
		Всего часов	Контактная работа в форме практической подготовки	Самостоятельная работа		
1	2	3	4	5	6	7
1	**Вводный этап (Гос. ИРЯ им. А.С. Пушкина)**	**4**	**2**	**2**		УК-3.1; УК-3.2; УК-3.4; ОПК-6.1; ОПК-6.2
1.1	Проведение установочной конференции, получение индивидуального задания; определение режима работы практикантов в образовательном учреждении, обозначение	4	2	2	Индивидуальное задание	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.4; ОПК-6.1; ОПК-6.2

	требований к оформлению документации и итоговой оценке., инструктаж по охране труда					
2	**Ознакомительная практика** (введение в профессиональную деятельность)	**22**	**6**	**16**		УК-3.1; УК-3.2; УК-3.4; ОПК-6.1; ОПК-6.2
2.1	Изучение библиотечного дела, основ рубрикации и каталогизации в реальной и виртуальной коммуникации	10	2	8	Доклад в форме презентации	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.4; ОПК-6.1; ОПК-6.2
2.2.	Знакомство с базами практик и (экскурсия в организации баз практик)	2	2		Дневник практики	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.4; ОПК-6.1; ОПК-6.2
2.2	Изучение методов и приемов работы с книгами, принципами их каталогизации, оформления библиографических списков, подбора литературы	12	2	8	Письменная самостоятельная работа	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.4; ОПК-6.1; ОПК-6.2
3	**Активная практика студентов (базы практики)**	**74**	**24**	**50**		УК-3.1; УК-3.2; УК-3.4; ОПК-6.1; ОПК-6.2

3.1	Знакомство с базой практики. Специфика работы над подбором литературы, специфика работы с библиографическими списками	2	2		Дневник практики	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.4; ОПК-6.1; ОПК-6.2
3.2	Входное тестирование уровня практических навыков	2	2		Дневник практики	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.4; ОПК-6.1; ОПК-6.2
3.3	Технологии подбора литературы и создания библиографических списков	4	2	2	Дневник практики	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.4; ОПК-6.1; ОПК-6.2
3.4	Работа со словарями, справочно-информационными базами и каталогами	10	2	8	Дневник практики	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.4; ОПК-6.1; ОПК-6.2
3.5	Освоение справочно-поискового аппарата библиотек. Работа с электронными каталогами (ЭК), базами данных научного цитирования (РИНЦ, eLibrary), архивными описями и генеральными алфавитными каталогами.	10	2	8	Дневник практики	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.4; ОПК-6.1; ОПК-6.2

	Первичный отбор релевантных источников по теме исследования.					
3.6	Детальный анализ найденных источников. Составление полных библиографических описаний по ГОСТ Р 7.0.100—2018. Написание аннотаций и рефератов к научным статьям и монографиям, выявление их ключевых тезисов и методологии.	12	4	8	Контрольная работа	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.4; ОПК-6.1; ОПК-6.2
3.7	Группировка и структурирование собранного материала. Создание базы данных (в Excel, Word или специализированном менеджере литературы).	12	4	8	Практическая работа	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.4; ОПК-6.1; ОПК-6.2
3.8	Систематизация источников по хронологии, тематическим блокам, видам изданий или значимости для исследования. Выявление и заполнение лакун в собранной библиографии.	12	4	8	Письменная самостоятельная работа	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.4; ОПК-6.1; ОПК-6.2

3.9.	Компоновка и финальное оформление итогового продукта практики — библиографического указателя, списка литературы для курсовой/дипломной работы или аналитического обзора. Написание введения (отзыва-характеристики темы) и составление вспомогательных указателей (именного, предметного).	10	2	8	Письменная самостоятельная работа	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.4; ОПК-6.1; ОПК-6.2
4	**Отчетный (Гос. ИРЯ им. А.С. Пушкина)**	**8**	**2**	**6**		УК-3.1; УК-3.2; УК-3.4; ОПК-6.1; ОПК-6.2
4.1	Оформление дневника практики, отчета по практике	4		4	Дневник практики, отчет	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.4; ОПК-6.1; ОПК-6.2
4.2	Проведение итоговой конференции, защита отчета	4	2	2	Дневник практики, отчет, ведомость	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.4; ОПК-6.1; ОПК-6.2
Форма промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)		Зачет с оценкой				
Итого:		108		108		

6. Фонд оценочных материалов для активного этапа практики

Оценка качества практических достижений обучающихся по дисциплине осуществляется в виде текущего контроля, осуществляемого базой практики в соответствии со спецификой организации и видами деятельности и промежуточной аттестации.

Типовые задания и иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения, могут включать общие вопросы редакционно-издательского дела

6.1. Примерные варианты контрольных вопросов:

1. Назовите основные области библиографического описания документа согласно ГОСТ Р 7.0.100—2018. В чем заключается разница между библиографическим описанием монографии, статьи из периодического издания и автореферата диссертации? Приведите примеры.

2. Опишите алгоритм поиска научной литературы по узкой филологической теме (например, «Мифологема воды в прозе И. А. Бунина»). Какие базы данных и каталоги (РГБ, РНБ, eLibrary, КиберЛенинка, ИНИОН) вы задействуете в первую очередь и почему?

3. В чем заключается разница между аннотацией, рефератом и рецензией? Составьте краткую (справочную) и развернутую (аналитическую) аннотацию к любой научной статье по вашей теме практики.

4. Каков алгоритм работы с архивными фондами (например, в РГАЛИ) для поиска рукописей писателя? Что такое «опись», «единица хранения» и «лист использования», и как правильно оформить ссылку на архивный документ в списке литературы?

5. Какие библиографические менеджеры (Zotero, Mendeley) или методы ручной систематизации вы использовали для обработки массива из 50+ источников? По каким критериям (тематика, методология, хронология) целесообразно группировать литературу для написания литературоведческого обзора?

6. Как найти информацию о прижизненных изданиях классиков XIX века (например, Ф. М. Достоевского)? Какие специфические каталоги и указатели (помимо электронного) существуют для работы со старопечатной книгой и как описывать такие издания?

7. По каким критериям вы отбирали источники для итогового библиографического указателя? Как вы определяли научную значимость статьи (импакт-фактор журнала, цитируемость автора, актуальность публикации) и что делали с найденными, но нерелевантными источниками?

8. Как правильно оформить библиографические ссылки в тексте научной работы и затекстовый список литературы (в соответствии с требованиями редакции или ВАК)? В чем разница между внутритекстовыми, подстрочными и затекстовыми ссылками? Приведите пример описания электронного ресурса (URL и DOI).

9. Как проверить достоверность найденного в интернете филологического источника? Перечислите признаки «хищнического» (predatory) журнала и объясните, почему статьи из таких изданий нельзя включать в серьезную академическую библиографию.

10. Назовите 3–4 профильных библиографических указателя или продолжающихся издания (например, «Литературоведение», «Новая литература по социальным и гуманитарным наукам»), которые являются обязательными точками входа при поиске литературы по истории русской литературы.

11. Опишите структуру подготовленного вами итогового продукта (библиографического указателя или списка литературы). Какие вспомогательные указатели (именной, предметный) вы составили и какую функцию они выполняют для будущего исследователя вашей темы? С какими главными трудностями (техническими или информационными) вы столкнулись при поиске источников?

Составь краткий конспект по этим вопросам для подготовки к зачету

Сравни требования к библиографической практике и компетенции 6.2 из ФГОС ВО

Добавь примеры типичных ошибок при оформлении библиографических списков

Требования к зачету:

Результаты прохождения практики оцениваются при проведении промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой.

Отчетность проводится в форме итоговой конференции. Итоговая оценка определяется на основе комплексна результатов: характристики руководителя базы практики от организации, проверки отчетной документации, защиты отчета на итоговой конференции

Формами отчетной документации обучающегося по практике являются:

– дневник практики;

– отчет о прохождении практики;

– характеристика и оценка работы руководителя базы практики.

– отзыв руководителя практики от кафедры.

Оценочные материалы для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике представлены в фонде оценочных материалов (Приложение 4).

6.3. Требования к структуре и содержанию дневника практики.

К итоговой конференции обучающийся оформляет дневник практики (Приложение 2). Дневник практики предоставляется групповому руководителю практики за 3 дня до проведения итоговой конференции.

Производственная практика считается завершенной при условии выполнения всех требований программы практики. Текущий контроль предполагает оценку каждого этапа практической деятельности обучающихся.

Аттестация по итогам практики проводится на основании результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций. Характеристика студента по месту прохождения практики оформляется на бланке организации или удостоверяется официальной печатью организации.

Требования к структуре и оформлению дневника практики

Объем дневника практики – не менее 3 страниц формата А4 (гарнитура – Times New Roman, кегль – 14, межстрочный интервал – 1,5, параметры страницы: сверху и снизу - 20 мм, слева - 20 мм, справа - 1 мм.

Дневник практики включает зафиксированные в хронологической последовательности все дни практики, указывает ежедневной содержание поведенной работы, представляет комментарии к каждому виду работы.

Выполненную за каждый день работу с указанием сведений, материалов, полученных при прохождении производственной практики, студент должен заносить в дневник.

Дневник содержит:

– информацию о месте и сроках прохождения библиографической практики;

– календарный график прохождения библиографической практики;

– наименование предприятия (учреждения, организации), где проходила практика;

– содержание разрабатываемых и изучаемых вопросов практики, выполненная по ним работа;

– сведения о дополнительной работе, выполненной студентом;

– список текстовых материалов, подготовленных за время прохождения практики;

Дневник сдается вместе с отчетом о практике, после его регистрации на кафедре.

Подведение итогов практики предусматривает выявление степени выполнения студентом программы практики, представления в отчете проделанной работы (в соответствии с программой практики), его полноты и качества.

Студент, получив замечания и рекомендации руководителя библиографической практики от кафедры, после работы над ними выходит на защиту отчета о практике. Защита отчетов проводится в форме презентации (на платформе Power Point) на заключительной конференции по итогам практики.

Критерии оценки отчетной документации обучающегося по шкале из оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»:

- оценка «отлично» ставится при следующих условиях: содержание отчетной документации полностью соответствует срокам и программе прохождения практики, дневник представлен в полном объеме, структурирован (четкость, логичность, наличие титульного листа, нумерации страниц документа), оформление документации отвечает всем требованиям; сдача отчетной документации в установленные сроки.

- оценка «хорошо» ставится при следующих условиях: содержание отчетной документации в целом соответствует срокам и программе прохождения практики; дневник практики представлен, структурирован (четкость, логичность,

наличие титульного листа, нумерации страниц документа); оформление документации отвечает базовым требованиям; сдача отчетной документации в установленные сроки.

- оценка «удовлетворительно» ставится при следующих условиях: содержание отчетной документации нарушает сроки и программу прохождения практики; дневник практики представлен неструктурирован (четкость, логичность, наличие титульного листа, нумерации страниц документа); оформление документации представлено с множественными нарушениями требований; отчетная документация сданы с нарушением установленных сроков.

- оценка «неудовлетворительно» ставится при следующих условиях: содержание отчетной документации не соответствует программе прохождения практики; дневник практики отсутствует или представлен не по форме; отчетная документация не сдана.

6.4. Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой и предполагает дифференциацию уровня практической подготовки обучающихся, которая осуществляется руководителем базы практики.

Зачет выставляется руководителем практики кафедры на основе характеристики руководителя базы практики с учетом качества и сроков сдачи отчетной документации о практики.

Критерии оценки практической подготовки обучающегося по 5-баллной шкале:

– оценка «отлично» выставляется обучающемуся при условиях: а) регулярного посещения практических занятий; б) выполнения всего установленного объема заданий; в) качественного выполнения заданий и демонстрации высокого уровня филологической подготовки; г) демонстрации высоких коммуникативных качеств и умений работать в коллективе; д) высокого качества отчетной документации и ее сдачи в установленные сроки.

– оценка «хорошо» выставляется обучающемуся при условиях: а) регулярного посещения практических занятий; б) выполнения установленного объема заданий; в) качественного выполнения заданий и демонстрации достаточного уровня филологической подготовки; г) демонстрации достаточных коммуникативных качеств и умений работать в коллективе; д) достаточного качества отчетной документации по практике и ее сдачи в установленные сроки.

– оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся при условиях: а) нерегулярного посещения практических занятий; б) невыполнения установленного объема заданий; в) некачественного выполнения заданий и недостаточного уровня филологической подготовки; г) несформированных умений работать в коллективе; д) недостаточного качества отчетной документации по практике или нарушения сроков ее сдачи.

– оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся при условиях: а) непосещения практических занятий; б) невыполнения установленного объема заданий; в) невыполнения заданий; г) несформированных умений работать в коллективе; д) отсутствия отчетной документации по практике.

7. Методические материалы

7.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы и иные материалы

Основная литература

1. Гецов Г.Г. Как эффективно работать с информацией из книг, журналов, газет и других источников: Приемы традиционные и новые: Практическое пособие. Изд. стер.(9-му, испр. и доп.) 2025. 208 с.
2. Жариков А.М., Степанишин В.В., Кондратов Г.В. Оформление списка источников литературы и библиографических ссылок / Методические рекомендации для обучающихся при написании выпускных квалификационных работ и научно-квалификационных работ (диссертаций) / Москва, 2024.23 с.

Дополнительная литература

3. Апь-Ханани М.А., Рябуха А.Г., Пешков А.В. Создание телеграм-бота для оформления библиографических источников по ГОСТ 7.0.100-2018 / Вестник государственного морского университета имени адмирала Ф.Ф. Ушакова. 2025. № 1 (50). С. 97-100.
4. Ильина Е.А., Попов С.Н., Кочержинская Ю.В., Окжос К.М., Ахметова А.У. Результаты теоретико-информационного анализа решений по обработке библиографической информации / Фундаментальные исследования. 2016. № 5-2. С. 247-251.
5. Карнаух Н.Л., Полякова М.Б. Правила оформления списка литературы в учебнонаучных целях / Русский язык в школе. 2017. № 11. С. 58-65.
6. Сакова О.Я. Аналитико-синтетическая переработка информации. Часть 2. Аннотирование, реферирование, составление обзоров [Электронный ресурс]: учебно-методический комплекс. Электрон. текстовые данные. - Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2014. 84 с. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/55220.html

7.2. Перечень лицензионного программного обеспечения

Microsoft Windows 10.
Microsoft Office 2016 стандартная.
Big Blue Button.

8. Ресурсное обеспечение

8.1. Перечень профессиональных баз данных и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU – https://www.elibrary.ru
Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» – https://cyberleninka.ru
Электронно-библиотечная система Юрайт – https://urait.ru
Университетская библиотека online – http://www.biblioclub.ru

Информационно-правовой портал Гарант.ру – https://www.garant.ru
Информационно-правовая система Консультант – http://www.consultant.ru
ИНИОН РАН – http://inion.ru
Портал «Филология» // www.philology.ru, www.filologija.vnkhf.lt
Справочно-информационный портал «Грамота. ру**:** русский язык для всех // http://gramota.ru
Научная электронная библиотека и Российский индекс научного цитирования http://www.elibrary.ru (доступ не ограничен).
Интернет-технологии Big Data (Национальный корпус русского языка и подкорпусы текстов разных типов: http://www.ruscorpora.ru), беспроводная связь, облака, ИИ
9.Справочно-информационные ресурсы и тренажёры для стилистического анализа текста: Грамота. ру, Конструктор тестов. ру, Главред, Tilda

9. Язык преподавания русский.

10. Разработчики программы: Тельпов Роман Евгеньевич, кандидат филологических наук, доцент кафедры общего и русского языкознания ФГБОУ ВО «Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина».

Приложение 1
к рабочей программе _____практики
(вид и тип практики)

Форма индивидуального задания на практику

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина»

_____
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДАЮ
заведующий кафедрой
_____/ И.О. Фамилия/
«____» _____20____г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс, группа	
Форма обучения	
Код и наименование направления подготовки	
Наименование кафедры	
Тип практики	
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с «___» _____20___г. по «___» _____20___г.

Содержание индивидуального задания

_____

_____

Задание на практику составил:
руководитель практики от Института Пушкина

_____ _____ _____ «___» _____20___г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Согласовано (при проведении практики в профильной организации):
руководитель практики от профильной организации

_____ _____ _____ «___» _____20___г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Задание на практику принял:

_____ _____ «___» _____20___г.
(подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Приложение 2
к рабочей программе _____практики
(вид и тип практики)

Форма дневника практики

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина»

Кафедра_____

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

обучающегося _____курса _____группы
_____форма обучения
код и наименование направления подготовки
_____
_____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Место прохождения практики _____
Сроки практики: с _____по _____20___г.
Руководитель практики от профильной организации_____
(должность, фамилия, инициалы)

Дата (период)	Содержание проведенной работы	Комментарии

Приложение 3
к рабочей программе _____практики
(вид и тип практики)

Форма оформления титульного листа отчета о прохождении практики

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина»

Кафедра_____

ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ _____ПРАКТИКИ
(тип практики)

обучающегося _____курса _____группы
_____форма обучения
код и наименование направления
подготовки_____
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Групповой руководитель практики:
_____
(должность, Ф.И.О.)
_____
(отметка, подпись руководителя)

Место прохождения практики_____

г. Москва