Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ярошенко Николай Николаевич
Должность: проректор по учебно-методической деятельности
Дата подписания: 02.11.2026 12:52:51
Уникальный программный ключ:
25cc77c6d2a242799b1569189212ec549db4bb3f

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

УТВЕРЖДЕНО:
Председатель учебно-методического совета факультета медиакоммуникаций и аудиовизуальных искусств
Ю.В.Кот

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
Б2.О.01.01 (У) УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА: ХУДОЖЕСТВЕННО-ТВОРЧЕСКАЯ ПРАКТИКА (ПОЛУЧЕНИЕ ПЕРВИЧНЫХ НАВЫКОВ ТВОРЧЕСКОЙ РАБОТЫ)

специальность 52.05.04 «Литературное творчество»
специализация «Литературный работник, переводчик художественной литературы»
квалификация «Литературный работник, переводчик художественной литературы»

Форма обучения: очная

(РПД адаптирована для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов)

Методические рекомендации по прохождению художественно-творческой практики

1. Прежде, чем приступить к самостоятельной работе, проанализируйте особенности базы практики, выраженные в конечном продукте деятельности данной организации.
2. Обратите особое внимание на уровень технического оснащения базы практики.
3. Обсудите с руководителем практики основные требования к качеству вашей работы и круг профессиональных обязанностей.
4. Составьте план-график практики с таким расчетом, чтобы каждое последующее задание превосходило по сложности предыдущее.
5. Постоянно обращайте внимание на то, как аналогичные вашим задания выполняют штатные сотрудники базы практики, обсуждайте с ними вашу работу.
6. Проявляйте творческую инициативу в выполнении заданий, предлагайте свои варианты.

В обязанности студента-практиканта входит:
– регулярное посещение индивидуальных и мелкогрупповых консультаций;
– добросовестное отношение к индивидуальным заданиям и своевременный отчет об их выполнении перед руководителем практики;
– творческое отношение к профессиональной деятельности;
– корректное отношение к коллегам;
– соблюдение норм профессиональной этики в процессе работы.

Примерный план анализа базы практики

1. дата создания организации;
2. название организации;
3. цель создания и функции организации;
4. организационно-правовая форма организации;
5. организационная структура и порядок управления;
6. специализация организации;
7. основные штатные должности.

Защита практики

Защита художественно-творческой практики проходит на научно-практической конференции в присутствии комиссии по защите практики из числа педагогов кафедры, руководителей практики на местах. Также на защите практики могут присутствовать студенты других курсов**.** На конференции заслушиваются устные отчеты студентов о прохождении ими производственной практики. К защите практики допускаются студенты, своевременно и в полном объеме выполнившие задания практики и в указанные сроки предоставившие всю отчетную документацию (характеристику с базы практики, индивидуальный отчет о практике и т.п.).

Защита практики включает устный публичный отчет студента-практиканта по итогам проделанной работы, ответы на вопросы членов комиссии, выступления членов комиссии.

Устный отчет студента о практике включает:

– раскрытие цели и задач практики;

– общая характеристика базы практики и подразделений (рабочих мест), в которых работал практикант;

– обоснование выводов и предложений по содержанию и организации практики, совершенствованию программы практики.

Студент представляет на защиту практики следующие материалы:

а) характеристику с базы практики, содержащую следующие сведения:
уровень теоретической подготовки студента, умение применять теоретические знания на практике, деловые и организаторские качества студента-практиканта, отношение к работе, общественная активность и инициативность, дисциплинированность, профессиональная пригодность, рекомендации по использованию данного студента-практиканта в структуре профессиональной деятельности, рекомендуемая оценка по итогам практики. *(Характеристика должна быть заверена подписью руководителя практики от редакции (организации) базы практики и печатью: печать не обязательна, если характеристика – на фирменном бланке);*

б) печатные публикации, теле-, радиопередачи и прочие конкретные плоды практической деятельности студента;

в) отчет о практике;

г) перечень мероприятий, связанных с практикой, которые студент посетил в течение учебного года (необязательно).

Оценка практики выносится членами комиссии на основании учета количественных и качественных показателей выполненных студентом заданий, представленной им отчетной документации, инициативы и заинтересованности в работе. Оценка заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента.

Рекомендации по составлению отчетных документов

Отчет студента о практике

Итоговый отчет оформляется письменно и защищается студентом в форме собеседования после окончания сроков практики по утвержденному графику. К отчету прилагаются: характеристика на студента, заверенная подписью руководителя практики от предприятия-базы практики и печатью*:* печать не обязательна, если характеристика – на фирменном бланке.

В содержании и структуре отчета должны найти отражение:

– цель и задачи практики;

– общая характеристика предприятия - базы практики;

– описание выполненных заданий с количественными и качественными характеристиками и приложениями;

– анализ деятельности предприятия - базы практики и собственные предложения по совершенствованию стратегии и перспектив его дальнейшего развития;

– обоснование предложений по организации и содержанию практики, совершенствованию программы практики.

Отчет должен быть лаконичным, аккуратно оформленным, с использованием наглядного материала.

Оформление отчета должно соответствовать установленным нормам. Сокращение слов в тексте (кроме общепринятых) не допускается. Работа должна быть напечатана на листах А4.

При наборе на компьютере: текст должен быть набран через полтора интервала; шрифт «Times New Roman» или «Arial»; кегль 14; длина строки составляет 16-17 см, длина текста на странице 24,5 – 25 см; параметры страницы – левое поле 2,0 см, правое поле 2,0 см, верхнее поле 2,0 см, нижнее поле 2,0 см. Отступы в начале абзаца – 5 символов, абзацы – четко обозначены.

При наличии в тексте таблиц, схем, рисунков, эскизов и т.п. должны содержаться ссылки на их нумерацию. Схемы и таблицы должны иметь заголовки, размещаемые над схемой или полем таблицы, а каждый рисунок или эскиз – подрисуночную надпись.

Работа открывается титульным листом (приложение 2), на котором необходимо указать:
– название института,
– название факультета,
– название кафедры,
– заголовок «ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ»,
– фамилия, имя, отчество исполнителя работы,
– факультет, курс, группа, направление подготовки, профиль,
– фамилия, имя, отчество, ученая степень, должность руководителя от вуза,
– фамилия, имя, отчество, ученая степень должность руководителя от предприятия,
– место и год написания работы.

Экземпляр отчета по практике передается на кафедру и хранится в течение 5 лет.

Дневник практики

Во время прохождения производственной практики студенты в ходе выполнения заданий должны вести дневник практики, который включает в себя:
1. Титульный лист – сведения о студенте (фамилия, имя, отчество, факультет, курс, группа); наименование предприятия - базы практики; сведения о руководителе практики от предприятия - базы практики (фамилия, имя, отчество, должность); сведения о руководителе практики от вуза (фамилия, имя, отчество, должность).
2. Содержание работы с указанием конкретных заданий, даты их получения и выполнения; название подразделений предприятия, где эти работы выполнялись; количество дней или часов, использованных на выполнение работы; замечания и предложения практиканта; замечания и подпись руководителя практики от предприятия.

Руководство производственной практикой

Руководителю практики от вуза

Для руководства практикой студентов в организации назначается руководитель (руководители) практики от института и от организации.

Руководителями производственной практики от высшего учебного заведения назначаются преподаватели кафедры, которые:
– устанавливают связь с руководителями практики от организации и совместно с ними составляют индивидуальные (групповые) задания согласно целям и задачам производственной практики студентов-практикантов;
– разрабатывают тематику индивидуальных занятий;
– принимают участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещения их по видам работ;
– несут ответственность совместно с руководителем практики от организации за соблюдение студентами правил техники безопасности;
– осуществляют контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
– оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов;
– оценивают результаты выполнения студентами-практикантами программы практики;
– определяют время проведения итоговых занятий;
– проводят итоговую научно-практическую конференцию по результатам практики.

Руководители практики от кафедры отражают свои наблюдения как в дневнике практиканта, так и в специальном листке контроля за педагогической практикой студентов. При этом учитываются следующие критерии оценки:
– активность студентов в период практики;
– интерес к профессии;
– систематичность и добросовестность выполнения индивидуальных заданий;
– творческое отношение к профессии;
– навыки работы с необходимой литературой;
– способность к логическому мышлению, анализу и синтезу;
– умение устанавливать контакт с людьми;
– самостоятельность в работе;
– качество ведения отчетной документации и др.

Форма контроля учебной практики – зачет с оценкой.

Студент, отстраненный от практики, не аттестованный или получивший неудовлетворительную оценку, как не выполнивший учебный план, по решению кафедры может быть направлен на повторное ее прохождение (без отрыва от учебного процесса).

Экзамен по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студенты, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программы практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из института как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом МГИК.

Документы, формируемые руководителями практики от предприятия

Характеристика на студента-практиканта

Характеристика на студента-практиканта должна содержать сведения, отражающие уровень профессиональной подготовки и личностные качества практиканта, в том числе:

– уровень теоретической подготовки студента;
– умение применять теоретические знания на практике;
– деловые и организаторские качества студента-практиканта;
– отношение к работе;
– общественная активность, инициативность;
– дисциплинированность;
– профессиональная пригодность;
– рекомендации по использованию данного студента-практиканта в структуре профессиональной деятельности;
– рекомендуемая оценка по итогам практики.

Характеристика должна быть заверена подписью руководителя практики от предприятия и печатью или выполнена на фирменном бланке (без печати).

ПРИЛОЖЕНИЕ

Приложение № 1

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский государственный институт культуры»

Факультет медиакоммуникаций и аудиовизуальных искусств
Кафедра журналистики

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на художественно-творческую практику (получение первичных навыков творческой работы)

Студент _____(Ф.И.О.), курс _____, группа № _____

Специальность: 52.05.04 Литературное творчество
Специализация: Литературный работник, переводчик художественной литературы

Место прохождения практики _____
_____
(указывается полное юридическое наименование и юридический адрес организации)

Срок прохождения практики: с «___» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
Срок сдачи отчета: _____

Цель художественно-творческую практику (получение первичных навыков творческой работы) практики по получению первичных навыков творческой работы:

– получение первичных профессиональных умений и навыков у обучающихся в результате изучения теоретических курсов в рамках образовательной программы для последующего формирования новых знаний, умений, навыков и компетенций будущей профессиональной деятельности по избранной специальности;

– закрепление знаний и умений, приобретаемых студентами в результате освоения теоретических курсов, выработка практических навыков, способствующих комплексному формированию общекультурных и профессиональных компетенций для достижения высокого качества подготовки специалистов, сочетающих глубокую профессиональную подготовку, широкий образовательный кругозор, творческий подход к решению профессиональных и творческих задач.

Задачи художественно-творческой практики (получение первичных навыков творческой работы):

– получение знаний в области организации деятельности литературного работника в различных средствах массовой информации, издательствах, учреждениях культуры;

– овладение начальными навыками подготовки литературных и журналистских материалов;

– приобретение опыта в исследовании актуальной проблемы (научной и/или прикладной).

– формирование первичных навыков самостоятельной практической работы, умения анализировать деятельность учреждения – базы практики по различным критериям;

– сбор и оформление полученных фактических данных по деятельности учреждения в отчетных документах учебной практики.

Компетенции, формируемые в результате прохождения практики:

УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, УК-7, УК-8, УК-9, УК-10, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-5, ПК-1, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19. ПК-20.

Отметка о прохождении обучающимся инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	**Дата**	**Подпись обучающегося и руководителя базы практики**

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:

– общее знакомство с организацией, инструктаж по технике безопасности, изучение организационной структуры редакции (организации) и системы ее функционирования;

– участие в различных направлениях работы издательства или редакции (организации) по заданию руководства базы практики;

– анализ стратегии редакции и перспективных направлений дальнейшего организационного развития, инновационной и инвестиционной деятельности.

Планируемые результаты практики:

– подготовка общих выводов о специфике осуществления творческого и производственного процессов деятельности организации – базы практики;

– выявление проблем организации творческого и производственного процесса деятельности учреждения – базы практики, а также подготовка обоснованных рекомендаций по устранению или минимизации выявленных проблем;

– сформированные у обучающихся умения и навыки по созданию художественных произведений и информационных продуктов различных видов с учетом специфики издательства или редакции конкретного СМИ;

– публичная защита своих выводов и отчета по практике.

Рассмотрено на заседании кафедры _____ (протокол от «____»_____20__ г., № ___).

Задание принято к исполнению: _____ «___» _____ 20__ г.

(подпись обучающегося)

Приложение № 2

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский государственный институт культуры»

Факультет медиакоммуникаций и аудиовизуальных искусств
Кафедра журналистики

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой _____
_____ФИО
«___»_____20____ г.

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
проведения художественно-творческой практики (получение первичных навыков творческой работы)

Ф.И.О. студента _____, курс _____, группа № _____

Специальность: 52.05.04 Литературное творчество
Специализация: Литературный работник, переводчик художественной литературы

Наименование профильной организации (базы практики):_____
_____
(указывается полное юридическое наименование и юридический адрес организации)

Сроки прохождения практики: с «____»_____по «____»_____ 20____г.

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель практики от МГИК:_____
И.О. Фамилия, должность
Руководитель практики от профильной организации:_____
И.О. Фамилия, должность

№ п/п	Этапы практики	Наименование работ	Срок исполнения	Отметка о выполнении
1	Организационно-подготовительный этап	1. Организационное собрание (конференция) для разъяснения руководителем практики от вуза о целях и задачах практики, сроках и порядке ее прохождения, об оформлении отчетной документации и аттестации студентов. 2. Заключение договоров о прохождении практики с профильной организацией. 3. Издание приказа о направлении на практику с указанием списочного состава студентов, срока и мест прохождения практики, руководителей практики. 4. Выдача индивидуальных заданий студентам на практику. Ознакомление с программой практики, ее содержанием, методикой выполнения заданий практики.	До начала практики	
		5. Вводный инструктаж представителя профильной организации для студентов по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности.	В первый день практики	

		6. Представление студентам руководителя практики от профильной организации, ознакомление с правилами внутреннего распорядка и распределение студентов по структурным подразделениям.		
2	Основной этап	1. Обзорная лекция руководителя практики от профильной организации о назначении и задачах организации, ее структуре, функциях подразделений, основных направлениях деятельности. 2. Выполнение студентами индивидуальных заданий в соответствии с программой практики. 3. Контроль выполнения заданий практики студентами в структурных подразделениях профильной организации, регулярного ведения и правильного оформления дневника практики. 4. Консультации руководителя практики от профильной организации по сбору необходимой информации и исходных материалов для подготовки отчета по практике. 5. Консультации руководителя практики от вуза о ходе выполнения заданий, выявлении, анализе и систематизации фактического и теоретического материала, составлении отчетной документации.	В период практики	
3	Заключительный этап	1. Подготовка студентом отчетных документов (дневника, отчета по прохождению практики, других материалов) в соответствии с программой практики и требованиями к их оформлению. 2. Проверка руководителем практики от профильной организации подготовленных отчетных документов, их подписание и заверение печатью организации. 3. Оформление руководителем практики от профильной организации характеристики (отзыва) на студента по результатам прохождения практики (с заверением печатью (если имеется)). 4. Проверка руководителем практики от вуза представленных студентом отчетных документов по прохождению практики, их подписание.	За два дня до окончания практики	
		5. Аттестация студентов в форме защиты отчета по практике. Обсуждение итогов практики. Оформление протоколов защиты практики.	В день проведения экзамена по практике согласно утвержденному расписанию	

Рассмотрено на заседании кафедры _____
(протокол от « » 201 г. № ___)

Приложение № 3

СТРУКТУРА ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Титульный лист

Оглавление

ВВЕДЕНИЕ

Во введении ставятся цель и задачи практики, указывается место ее проведения, а также раскрываются основные направления деятельности обучающегося во время прохождения практики в соответствии с ее программой и содержанием индивидуального задания.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Основная часть включает в себя перечень информации, предусмотренной программой практики и обозначенной в индивидуальном задании: теоретические аспекты проблем, связанных с задачами и содержательной частью практики; выполнение конкретных практических заданий; анализ деятельности профильной организации – базы практики по различным направлениям и т.д.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В заключении обобщаются итоги и результаты проделанной работы студента во время прохождения практики; формулируются основные выводы о деятельности профильной организации – базы практики, даются практические рекомендации по совершенствованию различных аспектов ее функционирования; вносятся предложения студента по организации проведения и содержанию программы практики.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Список использованных источников может содержать перечень нормативных правовых источников, учебных, научных, справочных и периодических изданий, электронных и Интернет-ресурсов, используемых обучающимися для выполнения программы практики.

ПРИЛОЖЕНИЕ К ОТЧЕТУ ПО ПРАКТИКЕ

Приложение № 1. Индивидуальное задание на практику.
Приложение № 2. Рабочий график (план) проведения практики.
Приложение №3. Типовой договор на практику
Приложение №4 Отчет о прохождении практики
Приложение № 5. Дневник о прохождении практики.
Приложение № 6. Характеристика с места прохождения практики.
Приложение № 7. Протокол защиты
Приложение №8. Другие материалы

В Приложение № 8 могут включаться копии документов (нормативных актов, положений, приказов, распоряжений, протоколов и др.), изученных и использованных обучающимися в период прохождения практики, собственные тексты студента. Приложение может также содержать изографические материалы (диаграммы, схемы, графики, таблицы, рисунки, фотографии и т.д.), тематически связанные с заданиями практики или иллюстрирующие отдельные направления деятельности профильной организации – базы практики.

Приложение № 4

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский государственный институт культуры»

Факультет медиакоммуникаций и аудиовизуальных искусств
Кафедра журналистики

ОТЧЕТ
о прохождении художественно-творческой практики (получение первичных навыков творческой работы)

Специальность
52.05.04 Литературное творчество

Студента _____(Ф.И.О.)

_____
подпись
Курс _____, группа № _____

Место прохождения практики_____
_____
(указывается полное юридическое наименование и юридический адрес организации)

Срок прохождения практики: с «___» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководители практики:

Руководитель практики от вуза:_____
_____
(Ф.И.О., должность, подпись)

Руководитель практики
от профильной организации:_____
_____
(Ф.И.О., должность, подпись)

Зав. кафедрой: _____
(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание)

Допустить к защите: _____
подпись
«____»_____20__ г.

Химки, 20_

Приложение № 5

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский государственный институт культуры»

Факультет медиакоммуникаций и аудиовизуальных искусств
Кафедра журналистики

ДНЕВНИК
прохождения художественно-творческой практики (получение первичных навыков творческой работы)

Специальность
52.05.04 Литературное творчество

Студента _____(Ф.И.О.)
_____
подпись
Курс _____, группа № _____

Место прохождения практики_____
_____
(указывается полное юридическое наименование и юридический адрес организации)

Срок прохождения практики: с «__» _____20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики
от профильной организации:_____
_____
(Ф.И.О., должность, подпись)

М.П.

Химки, 20__

Дата	**Вид, содержа-ние работы** (в соответствии с программой практики и инди-видуальным заданием)	**Информация о выполнении работы**	**Замечания и предложения практиканта**	**Замечания / подпись руководителя практики**

Руководитель практики от организации

_____

(Ф.И.О., должность)

Приложение № 6

Бланк организации

ХАРАКТЕРИСТИКА-ОТЗЫВ
о работе обучающегося в период прохождения практики

Студент _____
(Ф.И.О.)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный институт культуры»

факультета медиакоммуникаций и аудиовизуальных искусств, _____ курса, обучающийся по направлению подготовки 42.03.02 Журналистика,

проходил _____ практику
(вид и тип практики)
в период с «____»_____20__ г. по «____»_____20__ г.
в _____
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)
В период прохождения практики _____
(И.О. Фамилия обучающегося)
поручалось решение следующих задач (выполнение следующих видов работ):
_____
_____
_____
За время прохождения практики обучающийся проявил _____
_____
_____
_____
(навыки, активность, дисциплина, отношение к работе, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)

Результаты работы обучающегося: _____
_____
_____
_____
(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал для отчетных документов собран полностью, иное.)

По итогам прохождения практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

Практика оценивается_____
(оценка)

_____ _____ _____
(Должность руководителя практики от профильной организации) *(подпись)* *(И.О. Фамилия)*

«___»_____20__г.
М.П.

Приложение № 7

ПРОТОКОЛ № __
защиты художественно-творческой практики (получение первичных навыков творческой работы)

«____»_____ 20__ г.

Факультет медиакоммуникаций и аудиовизуальных искусств
Кафедра журналистики

Специальность: 52.05.04 Литературное творчество
Специализация: Литературный работник, переводчик художественной литературы

Ф.И.О. студента _____, курс _____, группа № ____

Вид практики: **художественно-творческую практика (получение первичных навыков творческой работы)**
Место прохождения практики: _____
Срок прохождения практики: с «___» _____ 20__ г. по «__» _____20__ г.

Руководитель практики от вуза: _____Ф.И.О.
Руководитель практики от профильной организации: _____ Ф.И.О.

На защиту представлены следующие материалы:

1. Индивидуальное задание на практику есть / нет
2. Рабочий график (план) проведения практики есть / нет
3. Отчет студента о прохождении практики есть / нет
4. Дневник прохождения практики есть / нет
5. Характеристика с места прохождения практики есть / нет
6. Договор о сотрудничестве с организацией – базой практики есть / нет
7. Дополнительные материалы: _____ есть / нет

После сообщения о выполненной работе студенту были заданы следующие вопросы:
1. _____
2. _____
3. _____

Признать, что студент выполнил программу практики с оценкой
_____

Председатель комиссии *Ф.И.О.*

Члены комиссии *Ф.И.О.*
Ф.И.О.
Секретарь комиссии *Ф.И.О.*

Методические рекомендации составлены в соответствии с требованиями ФГОС ВО по специальности 52.05.04 Литературное творчество.
Автор-составитель: Коломийцева Е.Ю., доктор филологических наук, профессор.