

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

Институт филологии и социальных коммуникаций
Кафедра журналистики и издательского дела

УТВЕРЖДАЮ

Директор Института филологии
и социальных коммуникаций

Перетятая О.С.

« 16 » _____ 2024 г

Приложение к рабочей программе учебной дисциплины

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
обучающихся по дисциплине
Практикум по профессиональной деятельности

По направлению подготовки 42.03.03 Издательское дело
Профиль – Редактор средств массовой информации
Квалификация выпускника – бакалавр
Форма обучения – очная
Курс - 2-4 (3-7 семестры)

Разработчик
к. н. по соц.ком., доцент кафедры
журналистики и издательского дела
Дроздова Е.А.

Заведующий кафедрой
журналистики и издательского дела
_____ Е.А. Куянцева
« 11 » _____ 2024 г., протокол № 5

Луганск, 2024

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) – неотъемлемая часть рабочей программы дисциплины (модуля) Основы пиар-деятельности и предназначен для контроля и оценки образовательных достижений студентов, освоивших программу дисциплины (модуля).

1.2. Цели и задачи фонда оценочных средств

Цель ФОС – установить соответствие уровня подготовки обучающегося требованиям ФГОС ВО бакалавриат по направлению подготовки 42.03.02 Журналистика, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 8 июня 2017 г. № 524.

1.3. Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения основной образовательной программы

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций и индикаторов их достижения:

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения
ПК-22 Способен формировать оригинал-макет и готовить издание к выпуску	ПК-22.1. Обеспечивает соблюдение технологии редакционно-издательского процесса при создании медиапродукта. ПК-22.2. Участвует в производственном процессе выпуска медиапродукта с применением современных редакционных технологий. ПК-22.3. Владеет методикой и техникой редактирования авторских оригиналов, готовит к публикации медиатекст и (или) медиапродукт с учетом требований конкретного издательства и (или) редакции.

1.4. Этапы формирования компетенций и средства оценивания уровня их сформированности

Этапы формирования компетенций	Компетенции	Контрольно-оценочные средства / способ оценивания
Уяснение целевой аудитории и выбор дизайна издания.	ПК-22	Выполнение практических заданий
Уяснение состава макета (количество полос или страниц, их тип и наименование).	ПК-22	Выполнение практических заданий
Выбор формата полос и элементов их оформления (линейки, орнаменты, заливки, цвет и пр.)	ПК-22	Выполнение практических заданий
Подбор шрифтов для всех надписей.	ПК-22	Выполнение практических заданий
Настройка шрифтовых стилей в программе.	ПК-22	Подготовка рефератов
Подготовка текстовых блоков и элементов оформления.	ПК-22	Контрольная работа
Окончательное оформление макета, включая титульные листы и выходные сведения.	ПК-22	Выполнение практических заданий
Верстка издания из подготовленных текстовых блоков и иллюстраций	ПК-22	Выполнение практических заданий

Подготовка файла PDF для передачи в типографию.	ПК-22	Выполнение практических заданий
Распечатка полос печатного издания.	ПК-22	Выполнение практических заданий
Оформление отчета с описанием проделанной работы и параметров макета	ПК-22	Выполнение практических заданий
Промежуточная аттестация	ПК-22	Экзамен (устный)

1.5. Описание показателей формирования компетенций

Код компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели)
ПК-22	<p>Знает: основы теории редакционно-издательского процесса.</p> <p>Умеет: описывать и анализировать этапы редакционно-издательского процесса в книжной редакции и редакции СМИ, в условиях работы типографии.</p> <p>Владеет навыками: подготовки оригинал-макета издания на различных этапах редакционно-издательского процесса.</p>

1.6. Критерии оценивания компетенций на разных этапах их формирования

Вид учебной работы	Количество баллов		
	ОФО	О-ЗФО	ЗФО
Устные ответы на семинарских занятиях			
Выполнение и защита практических / лабораторных работ	40		
Самостоятельная работа	10		
Иные виды учебной работы (подготовка презентации, написание реферата, решение задач и др.)	50		
Всего	100		

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	D – 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	E – 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	

2. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

1.1. Оценочные средства текущего контроля (типовые)

Темы для подготовки рефератов:

1. Изучение и анализ содержания специальной книговедческой периодики, информационных источников Интернета.
2. Информационно-библиографическое обеспечение книговедения. Функции главного редактора, координация деятельности студенческой редакции (издательского отдела – для книжной продукции).
3. Взаимодействие различных субъектов книжного дела. Место и роль издателя в процессе создания книжного издания.
4. Книга в системе понятий «контекст», «текст», «произведение».

5. Формы способа социальной коммуникации (межличностная, групповая, массовая) и книга. «Издание» и процесс массовой коммуникации.
6. Книга в книжном деле. Содержание книговедческой категории «книга».
7. Книжное издание. Формы книги в процессах книгопроизводства, книгораспределения, книговоспроизводства.
8. Издательское дело в странах СНГ.
9. Издательское дело, отрасль культуры и производства, связанная с подготовкой, выпуском и распространением книг, журналов, газет, изобразительных материалов и других видов печатной продукции.
10. Издательское дело в России.
11. Изготовление книг, предназначавшихся для распространения, на Руси с конца 10 — начала 11 вв.
12. Первые славянские печатные книги кирилловского шрифта.

Вопросы для проведения контрольной работы:

Задание 1. Выберите правильный ответ

1. В какой фрейм InDesign помещается таблица:
А) Текстовый.
Б) Графический.
В) Не имеет значения.
Г) Просто вставить таблицу на страницу без фрейма.
2. Чтобы сделать рисунок с одной стороны полупрозрачным, нужно применить:
А) Ослабление заливки.
Б) Растушёвку.
В) Наложение фона.
Г) Преобразование во внешней программе.
3. Если строки текста выделены желтым цветом, то это означает:
А) Что в них есть ошибки.
Б) У них пониженная плотность.
В) У них не задан абзацный отступ.
Г) К ним был применён стиль.
4. Как вставить номера страниц в публикации:
А) Вбить их вручную в текстовый фрейм.
Б) Установить текстовый фрейм на шаблонной странице, в который добавить специальный символ — маркер.
В) Выполнить команду нумерации страниц.
Г) Установить маркер в таблице на каждой странице.
5. Для чего используются направляющие страниц?
А) Для разбиения страницы на зоны как по вертикали, так и по горизонтали.
Б) Для выравнивания страниц.
В) Для задания выпуска за обрез.
Г) Для всех перечисленных выше задач.
6. Для использования приводной вёрстки нужно:
А) Включить привязку к сетке базовых линий.
Б) Включить привязку к сетке документа.
В) Включить привязку к направляющим.
Г) Строго выдерживать абсолютное значение интерлиньяжа для всех абзацев текста.

Задание 2. Опишите этапы создания печатного или электронного издания (на выбор):

- визитки,
- брошюры,
- буклета,
- календаря,
- книги,
- газеты,
- журнала и др.

Практические задания:

1. Подготовка страниц настольного календаря. При выполнении работы в программе верстки Adobe InDesign необходимо отработать следующие приемы: Добавление графических фреймов и настройка изображения. Задание форматов фреймов и их параметров. Добавление и настройка эффектов фреймов с графикой. Добавление таблиц в текстовые фреймы. Настройка таблиц.
2. Подготовка буклета. Выбор размеров страницы и полей. Добавление текстовых и графических фреймов. Подбор шрифтов для оформления проекта. Проверка цветопробы и цветоделения.
3. Разработать название проекта книжного издания. Установить целевую аудиторию, содержание проекта (количество полос или страниц), тип и наименование полос, выбор цветового решения.
4. Разработать название проекта журнала. Установить целевую аудиторию, содержание проекта (количество полос или страниц), рубрикации, выбор цветового решения.
5. Выбор формата полос и элементов их оформления в заданном издании. Указать на необходимость использования выбранных элементов оформления (рамки, линейки, орнаменты, заливки, их размеры, цвета и пр.).
6. Подбор шрифтов в заданном издании. Оформление стилей абзацев и символов для всех текстов и надписей проекта (гарнитура, кегль, начертание, цвет, видоизменение, выключка, интерлиньяж, отступы, отбивки и пр.).
7. Подготовка текста и иллюстраций . В результате выполнения работы должно быть решено и зафиксировано в файле компьютерной сетевой папки следующее: точное взаимное расположение всех текстовых и иллюстрационных фреймов, их размер, эффекты и другие параметры. В результате все макетные полосы должны получить свой окончательный внешний вид, оставаясь заполненными (при необходимости) формальным текстом и картинками.
8. Окончательное оформление макета, включая титульные листы и выходные сведения. В результате выполнения работы должно быть решено и зафиксировано в файле компьютерной сетевой папки следующее: окончательное расположение и параметры всех элементов оформления (рамки, линейки, орнаменты, заливки, их размеры, цвета и пр.) на всех полосах издания, а также сверстаны и оформлены (при необходимости) все титульные полосы, включая полосы с выходными сведениями издания. Таким образом, макет издания должен быть полностью готов.
9. Верстка издания. В результате выполнения работы в файле компьютерной сетевой папки должно быть зафиксировано следующее: готовое издание (из имеющихся отредактированных текстовых блоков и иллюстраций). Также необходимо завершить оформление письменного описания всех элементов макета.

10. Печать и сдача издания. В результате выполнения работ необходимо получить твердую копию (сигнальный экземпляр) печатного проекта. В программе верстки подготовить файл формата PDF, распечатать его на любом доступном (наиболее подходящем под конечный способ печати) принтере, после консультации с преподавателем исправить возможные недочеты в исходном материале, сделать выводные файлы и окончательно распечатать проект. В заключении необходимо оформить отчет с описанием проделанной работы и параметров готового издания (макета).

1.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации (экзамен)

1. Перечислите инструменты в панели инструментов.
2. Как вставить новые страницы в документ?
3. В чем смысл параметра "Выпуск за обрез"?
4. Зачем нужны мастер-страницы?
5. Как в документ добавить колонтитулы и номера страниц?
6. Дайте определение для термина "Кегль".
7. Какие шрифты лучше использовать для заголовков?
8. Как вы понимаете термин "Слой"?
9. Назовите два способа применения мастер-страниц к страницам документа.
10. Как изменить цвет шрифта?
11. Каковы особенности использования шрифтов в цветных публикациях?

Пример экзаменационного билета (типовой)

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

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

2023-2024 учебный год

**ИНСТИТУТ ФИЛОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНЫХ КОММУНИКАЦИЙ
КАФЕДРА ЖУРНАЛИСТИКИ И ИЗДАТЕЛЬСКОГО ДЕЛА**

Комплексный устный экзамен

Направление подготовки: 42.03.03 Издательское дело

Образовательно-квалификационный уровень: бакалавр

Форма обучения: очная

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

1. Для чего используются направляющие страниц в рабочем пространстве программы InDesign?
2. Управление компьютерными шрифтами, их настройка в публикации
3. Создание и использование шаблонов и стилей в публикации.

Утверждено на заседании кафедры журналистики и издательского дела Протокол №

Зав. кафедрой журналистики
и издательского дела _____

Экзаменатор: _____