

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ»)

Филологический факультет
Кафедра журналистики и издательского дела

УТВЕРЖДАЮ

Декан филологического факультета

 О.С. Перетятая
« 31 » августа 2021 г.


Приложение к рабочей программе учебной дисциплины

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
обучающихся по

**Практике по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности (первой производственной)**

По направлению подготовки	42.03.03 Издательское дело
Квалификация выпускника	бакалавр
Форма обучения	очная
Курс	3-й (6-й семестр)

Разработчик:
канд. наук по соц. ком., доцент кафедры
журналистики и издательского дела
Дроздова А. В.

И. о. заведующего кафедрой
журналистики и издательского дела
 Дроздова А. В.
« 06 » августа 2021 г., протокол № 1

Луганск, 2021

ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Практика нацелена на формирование следующих компетенций:

ПК-9 способностью разрабатывать и обосновывать концепцию издания;

ПК-17 способностью участвовать в разработке издательского проекта;

ПК-18 способностью соблюдать нормативные и технологические требования при разработке издательских проектов;

ПК-31 способностью анализировать клиентскую базу;

ПК-32 способностью осуществлять обслуживание оптовых и розничных покупателей;

ПК-36 способностью подготавливать издательские (лицензионные) договоры, вести их реестр.

1.2. Этапы формирования компетенций и средства оценивания уровня их сформированности.

Этапы формирования компетенций	Компетенции	Контрольно-оценочные средства / способ оценивания
Подготовительный этап. Инструктаж по содержанию практики и технике безопасности, получение заданий от руководителя практики, составление рабочего плана.	ПК-9, ПК-17, ПК-18, ПК-31, ПК-32, ПК-36	Рабочий план (график) прохождения практики.
Ознакомительный этап. Изучение документации издательства, должностных инструкций; ознакомление с системой редакционной работы; определение профиля продукции.	ПК-9, ПК-17, ПК-18, ПК-31, ПК-32, ПК-36	Индивидуальные задания, аналитический отчет.
Практический этап. Редакторская подготовка медиатекстов разных жанров к публикации, участие в выпуске учебного периодического издания (газеты «Весточка» кафедры журналистики и издательского дела).	ПК-9, ПК-17, ПК-18, ПК-31, ПК-32, ПК-36	Индивидуальные задания.
Оценочно-результативный этап. Анализ деятельности за период практики.	ПК-9, ПК-17, ПК-18, ПК-31, ПК-32, ПК-36	Оформление дневника практики и написание отчета.
Промежуточная аттестация.	ПК-9, ПК-17, ПК-18, ПК-31, ПК-32, ПК-36	Представление презентации, публичная защита отчета по практике, ответы на вопросы.

1.3. Описание показателей формирования компетенций.

№	Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения
1	ПК-9	способностью разрабатывать и обосновывать концепцию издания	Знать: теоретические основы разработки и реализации концепции издания. Уметь: осуществлять подготовку, планирование и реализацию концепции издания. Владеть: навыками и умениями разрабатывать и обосновывать концепцию издания.
2	ПК-17	способностью участвовать в разработке издательского проекта	Знать: теоретические основы разработки и реализации издательского проекта. Уметь: осуществлять подготовку, планирование и реализацию издательского проекта. Владеть: навыками и умениями разрабатывать и обосновывать концепцию издательского проекта.
3	ПК-18	способностью соблюдать нормативные и технологические требования при разработке издательских проектов	Знать: нормативные и технологические требования при разработке издательских проектов. Уметь: основываясь на полученных знаниях, применять их на практике. Владеть: способностью соблюдать нормативные и технологические требования при разработке издательских проектов.
4	ПК-31	способностью анализировать клиентскую базу	Знать: основы маркетинга в сфере издательского дела и СМИ. Уметь: основываясь на полученных знаниях, применять их на практике. Владеть: способностью анализировать клиентскую базу.
	ПК-32	способностью осуществлять обслуживание оптовых и розничных покупателей	Знать: основы маркетинга в сфере издательского дела и СМИ. Уметь: основываясь на полученных знаниях, применять их на практике. Владеть: способностью

			осуществлять обслуживание оптовых и розничных покупателей.
	ПК-36	способностью подготавливать издательские (лицензионные) договоры, вести их реестр	Знать: основы документооборота в сфере издательского дела. Уметь: основываясь на полученных знаниях, применять их на практике. Владеть: способностью подготавливать издательские (лицензионные) договоры, вести их реестр.

1.4. Критерии оценивания компетенций на разных этапах их формирования.

Вид текущей учебной работы	Количество баллов
Подготовка плана практики в дневнике практики	10
Оформление дневника практики	10
Подготовка и представление рабочих материалов (индивидуальных заданий с отметками о выполнении)	70
Публичная защита отчета о практике	10
Итого	100 (зачет)

Накопительная система оценивания по 100-балльной шкале

Четырехбалльная система оценивания экзамена	100-балльная шкала	Буквенная шкала, соответствующая 100-балльной шкале	Система оценивания зачета
Отлично	90–100	А – отлично – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.	Зачтено
Хорошо	83–89	В – очень хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному	

Хорошо	75–82	С – хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью; некоторые практические навыки работы с материалом сформированы недостаточно; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками	
Удовлетворительно	63–74	Д – удовлетворительно – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера; необходимые практические навыки работы с материалом в основном сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки	
Удовлетворительно	50–62	Е – посредственно – теоретическое содержание курса освоено частично; некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания невыполнены 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 невыполнено 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

Результаты практики оформляются в виде отчета, который за неделю до даты публичной защиты представляется руководителю для проверки. К отчету прилагаются все отчетные документы, являющиеся результатом работы студента на практике.

К отчетной документации относятся такие обязательные составляющие: отчет, дневник практики, рабочие материалы (индивидуальные задания с отметками о выполнении), рабочий план (график), характеристика студента-практиканта с места прохождения практики.

В отчет о прохождении практики входит описание выполненной работы. Отчет должен содержать подробный анализ практики, разбор отличительных эпизодов собственной работы, размышление о творческих находках и просчетах, замечания и пожелания по организации практики.

Отчет включает следующую информацию:

- в каком издательстве /организации / редакции проходила практика (указать место нахождения редакции, фамилию руководителя);
- в каком отделе и кем работал практикант (указать редактора-руководителя практики);
- какие материалы подготовлены, какие виды работ выполнены;
- профессиональные навыки, приобретенные за время практики;
- как выполнены план и программа практики (отметить, что не выполнено и почему), в каких массово-организационных и информационных мероприятиях редакции участвовал студент-практикант;
- затруднения, которые встретились при прохождении практики (указать, какую помощь оказали руководители практики для решения проблем); подведение итогов и предложения относительно организации очередной практики;
- дата, подпись.

Дневник практики представляет собой хронологически последовательное описание труда студента. Студент обязан вести дневник каждый день, записывая по окончании работы все события своей профессиональной жизни. Задача дневника – подать исчерпывающую информацию о практической деятельности студента, возникновении проблем и движении к их решению. Дневник помогает систематизировать рабочий и творческий процесс, правильно распределить время, самокритично проанализировать сделанное. Дневник должен завизировать редактор-руководитель практики.

Рабочие материалы по практике включают выполненные студентами индивидуальные задания (материалы, подтверждающие полученные в ходе прохождения практики навыки редакторского анализа, правки, подготовки к выпуску печатного издания и т.д.), рабочий план (график) прохождения практики, отметки о выполнении с подписью руководителя практики от организации.

Индивидуальные задания

1. Составление плана прохождения практики с указанием основных видов деятельности.
2. Анализ направления деятельности учреждения (организации), на базе которого проходит практика.
3. Анализ должностных инструкций сотрудников издательства, определение круга целей, задач, прав и обязанностей сотрудников, их взаимодействия с другими структурными подразделениями. Составление аналитического отчета.
4. Анализ печатной медиапродукции, которую разрабатывает и/или издает учреждение (организация), на базе которого проходит практика. Составление аналитического отчета.

5. Редактирование медиатекстов (студенту необходимо выявить речевые ошибки и прочие недостатки анализируемых текстов, исправить их с использованием корректурных знаков, объяснить выполненные исправления, представить отредактированный вариант текста).

6. Участие в выпуске учебного периодического издания (газеты «Весточка» кафедры журналистики и издательского дела). Задание предполагает участие в разработке концепции текущего номера газеты, работу с авторами публикаций, редакторский анализ, рецензирование и правку представленных в редакцию издания авторских материалов.

7. Оформление дневника практики.

8. Подготовка отчета по практике, мультимедийной презентации для его публичной защиты.

Контрольные вопросы (по содержанию практики)

1. Изложите правовые нормы, регулирующие издательскую деятельность.
2. К какому типу издательских предприятий относится организация, на базе которой проходит практика?
3. Как взаимосвязаны творческая и коммерческая деятельность издательства?
4. Дайте определение изданию, издательской продукции.
5. Какие виды полиграфической продукции вы знаете?
6. Объясните понятия «социальные потребности» и «социальный запрос» для медиапродукции.
7. Охарактеризуйте профессиональные обязанности современного редактора.
8. Какими правилами должен руководствоваться редактор в работе с автором?
9. В чем состоит особенность авторского текстового оригинала?
10. Назовите основные задачи редакторского анализа.