

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 »  2021 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ


для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
обучающихся по дисциплине

Практика по получению первичных профессиональных умений и
навыков (ознакомительная)

По направлению подготовки	42.03.03 Издательское дело
Квалификация выпускника	бакалавр
Форма обучения	очная
Курс	1-й (2-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.
«26» августа 2021 г., протокол № 1

Луганск, 2021

ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Практика нацелена на формирование следующих компетенций:

ПК-1 – способность владеть методами исторического познания книги и оценки исторической роли книги в системе мировой материально-духовной культуры;

ПК-2 – способность владеть методологией теоретического изучения современных книговедческих и медиакоммуникационных проблем;

ПК-4 – способность анализировать и обобщать профессиональную научно-техническую информацию, отечественный и зарубежный опыт издательского дела, использовать современные достижения науки в практической издательской деятельности;

ПК-5 – способностью представлять результаты исследования в форме рефератов, публикаций, научных отчетов;

ПК-6 – способность участвовать в формировании репертуара издательства;

ПК-8 – способность понимать сущностные характеристики произведения и издания;

ПК-11 – способность редактировать авторские оригиналы книжных, газетно-журнальных, электронных и иных изданий;

ПК-14 – способность обеспечивать информационно-библиографическое и рекламное сопровождение проектной издательской деятельности;

ПК-21 – способность разрабатывать состав, структуру и аппарат издания;

ПК-27 – способность организовывать информационно-библиографическую деятельность по продвижению и распространению издательской продукции;

ПК-37 – способностью организовывать внутрииздательский документооборот.

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-1, ПК-4, ПК-37	Рабочий план (график) прохождения практики.
Ознакомительный этап. Изучение документации издательства, должностных инструкций; ознакомление с системой редакционной работы; определение профиля продукции.	ПК-2, ПК-4, ПК-5, ПК-27, ПК-37	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-2, ПК-4, ПК-6, ПК-8, ПК-11, ПК-14, ПК-21, ПК-27	Индивидуальные задания.
Оценочно-результативный этап. Анализ деятельности за период практики.	ПК-2, ПК-5, ПК-37	Оформление дневника практики и написание отчета.
Промежуточная аттестация.	ПК-2, ПК-5, ПК-37	Представление презентации, публичная защита отчета по практике, ответы на вопросы.

1.3. Описание показателей формирования компетенций.

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения
ПК-1	способность владеть методами исторического познания книги и оценки исторической роли книги в системе мировой материально-духовной культуры	Знать: историю появления книги, развития издательского дела. Уметь: оценивать историческую роль книги в системе мировой материально-духовной культуры. Владеть: методами исторического познания книги, изучения современных книговедческих и медиакommunikационных проблем.
ПК-2	способность владеть методологией теоретического изучения современных книговедческих и медиакommunikационных проблем	Знать: различные теоретические концепции в области книговедения и медиакommunikации. Уметь: проводить самостоятельные исследования по проблемам книговедения и медиаккультуры. Владеть: навыками письменного аргументированного изложения собственной точки зрения по проблемам книговедения и медиакommunikации.
ПК-4	способность анализировать и обобщать профессиональную научно-техническую информацию, отечественный и зарубежный опыт издательского дела, использовать современные достижения науки в практической издательской деятельности	Знать: концептуальные основы современной технологии производства печатных и непечатных средств информации. Уметь: анализировать и обобщать профессиональную научно-техническую информацию. Владеть: практическими навыками, обеспечивающими возможность эксплуатации передовой техники и технологии в издательском деле.
ПК-5	способностью представлять результаты исследования в форме рефератов, публикаций, научных отчетов	Знать: жанровые особенности текстов письменной научной коммуникации, правила создания научных текстов. Уметь: применять на практике методы и приемы проведения научных исследований, формулировать тему, цели и задачи исследования, предмет и объект, а также осуществлять самостоятельный научный поиск, анализ, обработку данных с использованием информационных технологий.

		Владеть: навыками самостоятельного создания научных работ, письменного представления результатов исследования в форме рефератов, публикаций, научных отчетов.
ПК-6	способность участвовать в формировании репертуара издательства	Знать: различные тематические направления издательства, роды и виды литературы. Уметь: выявлять соотношение произведений различных тематических направлений, родов и видов литературы, новых и известных произведений в плане издательства. Владеть: навыками формирования репертуара издательства.
ПК-8	способность понимать сущностные характеристики произведения и издания	Знать: основные сущностные характеристики произведения и как оно связано с изданием. Уметь: понимать, анализировать и интерпретировать произведение в его сущностных характеристиках и взаимосвязи с изданием. Владеть: общими навыками понимания, анализа и интерпретации произведения в его сущностных характеристиках и взаимосвязи с изданием.
ПК-11	способность редактировать авторские оригиналы книжных, газетно-журнальных, электронных и иных изданий	Знать: методику редакторского анализа и правки. Уметь: достигать оптимального соответствия формы и содержания произведения его коммуникативно-целевой установке, обеспечивать логическую четкость, композиционную стройность и фактическую достоверность редактируемого текста, его соответствие языковым и стилистическим нормам; формулировать конструктивные замечания по поводу редактируемого текста при подготовке книжного / периодического издания. Владеть: методами и навыками комплексной правки текста при сохранении его индивидуально-

		авторских особенностей.
ПК-14	способность обеспечивать информационно-библиографическое и рекламное сопровождение проектной издательской деятельности	<p>Знать: методы организации информационно-библиографического и рекламного сопровождения проектной издательской деятельности.</p> <p>Уметь: планировать рекламную деятельность организации, взаимодействовать с рекламодателями, обеспечивать информационно-библиографическое сопровождение проекта.</p> <p>Владеть: навыками составления информационно-библиографического описания и рекламных текстов для продвижения издательской продукции.</p>
ПК-21	способность разрабатывать состав, структуру и аппарат издания	<p>Знать: состав, структуру и элементы аппарата издания.</p> <p>Уметь: подбирать наиболее подходящий произведению литературы аппарат издания.</p> <p>Владеть: навыками разработки состава, структуры и аппарата издания.</p>
ПК-27	способность организовывать информационно-библиографическую деятельность по продвижению и распространению издательской продукции	<p>Знать: методы и способы организации информационно-библиографической деятельности по продвижению и распространению издательской продукции.</p> <p>Уметь: организовывать информационно-библиографическую деятельность по продвижению и распространению издательской продукции.</p> <p>Владеть: практикой организации информационно-библиографической деятельности по продвижению и распространению издательской продукции.</p>
ПК-37	способностью организовывать внутрииздательский документооборот	<p>Знать: систему и специфические характеристики внутрииздательского документооборота.</p> <p>Уметь: определять степень конфиденциальности и коммерческой ценности</p>

		документа. Владеть: навыками составления отдельных внутрииздательских документов.
--	--	---

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 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	Д – удовлетворительно – теоретическое содержание дисциплины освоено	

		частично, но пробелы не носят существенного характера; необходимые практические навыки работы сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые невыполненные задания, содержат ошибки	
Удовлетворительно	50–62	Е – посредственно – теоретическое содержание курса освоено частично; некоторые практические навыки работы несформированы, 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 несформированы; 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.