

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  
« 21 » 2021 г.

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

**Практика по получению первичных профессиональных умений и  
навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-  
исследовательской деятельности (редакционная)**

По направлению подготовки	42.03.03 Издательское дело
Квалификация выпускника	бакалавр
Форма обучения	очная
Курс	ОФО – 2-й (4-й семестр),

Разработчик:  
канд. филол. наук, доцент  
Куянцева Е.А.

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

Луганск, 2021

## ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 1.1. Практика нацелена на формирование следующих компетенций:

**ПК-3** способностью владеть приемами и методами аналитико-синтетической переработки историко-книжной информации.

**ПК-7** способностью выявлять покупательский спрос на издательскую продукцию и оценивать конъюнктуру рынка.

**ПК-12** способностью совершенствовать содержание и форму литературных произведений, обосновывая виды правки авторского текста.

**ПК-16** способностью владеть приемами и методами аналитико-синтетической переработки потоков информации.

**ПК-19** способностью оценивать авторские заявки и авторские оригиналы.

**ПК-24** способностью участвовать в формировании и выпуске номера периодического издания.

**ПК-26** способностью выполнять работу по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

**ПК-33** способностью владеть методами распространения цифровых изданий.

**ПК-35** способностью организовывать работу с авторами.

### 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-26; ПК-24	Рабочий план (график) прохождения практики.
Ознакомительный этап. Изучение документации издательства, должностных инструкций; ознакомление с системой редакционной работы; определение профиля продукции.	ПК-12; ПК-26; ПК-24; ПК-35	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-3; ПК-12; ПК-16; ПК-19; ПК-24; ПК-33; ПК-35	Индивидуальные задания.
Оценочно-результативный этап. Анализ деятельности за период практики.	ПК-12; ПК-26; ПК-24; ПК-35	Оформление дневника практики и написание отчета.
Промежуточная аттестация.	ПК-3; ПК-12;; ПК-19; ПК-33; ПК-35	Представление презентации, публичная защита отчета по практике, ответы на вопросы.

### 1.3. Описание показателей формирования компетенций.

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения
<b>ПК-3</b>	способностью владеть приемами и методами аналитико-синтетической переработки историко-книжной информации	<p><b>Знать:</b> базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ для обработки текстовой, графической, числовой информации; специфические приемы и методы аналитико-синтетической переработки историко-книжной информации; методы изучения информационных потоков в книжном деле;</p> <p><b>Уметь:</b> использовать программное обеспечение, свободно ориентироваться в информационной среде в профессиональных целях.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками работы с базовыми системными программными продуктами и пакетами прикладных программ для обработки текстовой, графической, числовой информации.</p>
<b>ПК-7</b>	способностью выявлять покупательский спрос на издательскую продукцию и оценивать конъюнктуру рынка	<p><b>Знать:</b> семиотические свойства, стратегии и способы отражения реальной действительности, основные положения теории речевой коммуникации.</p> <p><b>Уметь:</b> основываясь на полученных знаниях, умело и эффективно использовать их в практиках профессиональной деятельности, работая с различными знаковыми системами при создании медиатекстов и выпуске СМИ.</p> <p><b>Владеть:</b> способностью участвовать в производственном процессе выхода печатного издания, теле-, радиопрограммы, мультимедийного материала в соответствии с современными технологическими требованиями.</p>
<b>ПК-12</b>	способностью совершенствовать содержание и форму литературных произведений, обосновывая виды правки авторского текста	<p><b>Знать:</b> требования к содержанию и форме литературных произведений разных жанров.</p>

		<p><b>Уметь:</b> обосновывать виды правки авторского текста.</p> <p><b>Владеть:</b> способностью совершенствоваться со держание и формулитературных произведений , обосновывая виды правки авторского текста.</p>
<b>ПК-16</b>	способностью владеть приемами и методами аналитико-синтетической переработки потоков информации	<p><b>Знать:</b> об актуальных приемах и методах аналитико-синтетической переработки потоков информации;</p> <p><b>Уметь:</b> применить приемы и методы аналитико-синтетической переработки потоков информации;</p> <p><b>Владеть:</b> способностью актуального применения приемов и методов аналитико-синтетической переработки потоков информации.</p>
<b>ПК-19</b>	способностью оценивать авторские заявки и авторские оригиналы	<p><b>Знать:</b> критерии и способы оценки авторских заявок и авторских оригиналов.</p> <p><b>Уметь:</b> применять знания при оценке авторских рукописей.</p> <p><b>Владеть:</b> знаниями по истории языка и литературы, умение оценки авторских текстов.</p>
<b>ПК-24</b>	способностью участвовать в формировании и выпуске номера периодического издания	<p><b>Знать:</b> законодательные и нормативные правовые акты, определяющие основные направления издательского дела;</p> <p><b>Уметь:</b> использовать нормативы на редактирование и корректорские работы в профессиональной деятельности;</p> <p><b>Владеть:</b> навыками применения нормативных и технологических требований в издательской деятельности.</p>
<b>ПК-26</b>	способностью выполнять работу по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	<p><b>Знать:</b> суть и задачи, методы и технологии подготовки медиаобразовательных продуктов.</p> <p><b>Уметь:</b> применять на практике полученные знания в сфере медиаобразования, участвуя в социокультурных практиках современности.</p> <p><b>Владеть:</b> способностью выполнять работу по одной или нескольким профессиям рабочих,</p>

		должностям служащих, в частности – специалиста по медиаобразованию.
<b>ПК-33</b>	способностью владеть методами распространения цифровых изданий	<b>Знает:</b> о состоянии развития современных мультимедийных и веб-технологий, об их месте и роли в работе компьютерной сети Интернет; <b>Умеет:</b> пользоваться новейшими средствами коммуникации; <b>Владеет</b> навыками: использования в профессиональной деятельности современных технических средств и информационно-коммуникационных технологий для распространения цифровых изданий.
<b>ПК-35</b>	способностью организовывать работу с авторами	<b>Знать:</b> методы редактирования различных видов литературы (научной, учебной, справочной, рекламной, информационной, художественной, детской); <b>Уметь:</b> использовать стандартные корректурные знаки, выполнять различные виды редактирования; <b>Владеть:</b> методикой и техникой редактирования различных авторских оригиналов.

#### 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	<b>А</b> – 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	<b>В</b> – 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	<b>С</b> – хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью; некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками	
Удовлетворительно	63–74	<b>Д</b> – 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	<b>Е</b> – 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	<b>21–49</b>	<b>FX</b> – 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	<b>0–20</b>	<b>F</b> – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса неосвоено; 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 текстов (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. Опишите особенности редакционно-издательского процесса в организации прохождения практики.
2. Дайте характеристику материально-техническое обеспечение редакционно-издательского процесса в организации прохождения практики.
3. Охарактеризуйте методику редакционно-издательского процесса в организации прохождения практики.
4. Опишите основные результаты редакционно-издательской деятельности (в т.ч. результаты, полученные студентом самостоятельно).
5. Изложите правовые нормы, регулирующие издательскую деятельность.
6. Как взаимосвязаны творческая и коммерческая деятельность издательства?
7. Объясните понятия «социальные потребности» и «социальный запрос» для медиапродукции.
8. Охарактеризуйте профессиональные обязанности современного редактора.
9. Какими правилами должен руководствоваться редактор в работе с автором?
10. В чем состоит особенность авторского текстового оригинала?