

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

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

Структурное подразделение филологический факультет  
Кафедра журналистики и издательского дела

УТВЕРЖДАЮ

Декан филологического факультета

О.С. Перетятая

« 31 »

2021 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  
(уровень бакалавриата)  
Квалификация выпускника - бакалавр  
Форма обучения – очная  
Курс - ОФО – 2 курс (3, 4 семестр)

Разработчик  
ст. преподаватель Петров В.С.

И.о. заведующего кафедрой  
Дроздова А.В.  
« 26 » августа 2021 г., протокол № 1

Луганск, 2021

## 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 1.1. Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения основной образовательной программы

Процесс освоения дисциплины направлен на овладение следующими компетенциями:

- способностью владеть приемами и методами аналитико-синтетической переработки потоков информации (ПК-16);
- способностью соблюдать нормативные и технологические требования при разработке издательских проектов (ПК-18);
- способностью владеть методикой и техникой редактирования авторских оригиналов книжных, газетно-журнальных, электронных и иных изданий, контента цифровых документов (ПК-20).

### 1.2. 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-16, ПК-18, ПК-20	Выполнение практических заданий
Уяснение состава макета (количество полос или страниц, их тип и наименование).	ПК-16, ПК-18, ПК-20	Выполнение практических заданий
Выбор формата полос и элементов их оформления (линейки, орнаменты, заливки, цвет и пр.)	ПК-16, ПК-18, ПК-20	Выполнение практических заданий
Подбор шрифтов для всех надписей.	ПК-16, ПК-18, ПК-20	Выполнение практических заданий
Настройка шрифтовых стилей в программе.	ПК-16, ПК-18, ПК-20	Подготовка рефератов
Подготовка текстовых блоков и элементов оформления.	ПК-16, ПК-18, ПК-20	Контрольная работа
Окончательное оформление макета, включая титульные листы и выходные сведения.	ПК-16, ПК-18, ПК-20	Выполнение практических заданий
Верстка издания из подготовленных текстовых блоков и иллюстраций	ПК-16, ПК-18, ПК-20	Выполнение практических заданий
Подготовка файла PDF для передачи в типографию.	ПК-16, ПК-18, ПК-20	Выполнение практических заданий
Распечатка полос печатного издания.	ПК-16, ПК-18, ПК-20	Выполнение практических заданий
Оформление отчета с описанием	ПК-16, ПК-	Выполнение практических

проделанной работы и параметров макета.	18, ПК-20	заданий
Промежуточная аттестация	ПК-16, ПК-18, ПК-20	Экзамен (устный)

### 1.3. Описание показателей формирования компетенций

Код компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели)
ПК-16	<b>знать:</b> об актуальных приемах и методах аналитико-синтетической переработки потоков информации; <b>уметь:</b> применить приемы и методы аналитико-синтетической переработки потоков информации; <b>владеть:</b> способностью актуального применения приемов и методов аналитико-синтетической переработки потоков информации.
ПК-18	<b>знать:</b> законодательные и нормативные правовые акты, определяющие основные направления издательского дела; <b>уметь:</b> использовать нормативы на редактирование и корректорские работы в профессиональной деятельности; <b>владеть:</b> навыками применения нормативных и технологических требований в издательской деятельности.
ПК-20	<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

#### Система оценивания учебных достижений студентов очной/заочной форм обучения

Вид учебной работы	Количество баллов
<b>3 семестр</b>	
Тестовый контроль	25
Подготовка к практическим занятиям	50
Контрольная работа	25
Итого за семестр:	100
<b>4 семестр</b>	
Тестовый контроль	30
Подготовка к практическим занятиям	40
Контрольная работа	15
Экзамен	15
Итого за семестр:	100
<b>Всего за год:</b>	<b>100</b>

**Накопительная система оценивания по 100-балльной шкале**

<b>Четырехбалльная система оценивания экзамена</b>	<b>100-балльная шкала</b>	<b>Буквенная шкала, соответствующая 100-балльной шкале</b>	<b>Система оценивания зачета</b>
Отлично	<b>90–100</b>	<b>A</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	<b>83–89</b>	<b>B</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	<b>75–82</b>	<b>C</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 ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками	
Удовлетворительно	<b>63–74</b>	<b>D</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	<b>50–62</b>	<b>E</b> – 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	<b>21–49</b>	<b>FX</b> – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично; необходимые практические навыки работы не сформированы; большинство	Не зачтено

		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	
Неудовлетворительно	<b>0–20</b>	<b>Г</b> – 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), рубрикацию, 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 ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

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

**2020-2021 учебный год**



**ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ**  
**КАФЕДРА ЖУРНАЛИСТИКИ И ИЗДАТЕЛЬСКОГО ДЕЛА**

Комплексный устный экзамен

Направление подготовки: 42.03.03 Издательское дело

Образовательно-квалификационный уровень: бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

**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 №

И.о. зав. кафедрой журналистики

и издательского дела \_\_\_\_\_

А.В. Дроздова

Экзаменатор:

\_\_\_\_\_

В. С. Петров