

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

Институт филологии и социальных коммуникаций  
Кафедра журналистики и публицистики



УЧРЕЖДЕНИЕ

Директор Института филологии  
и социальных коммуникаций

Перегатая О.С.

2024 г.

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

Профессионально-ознакомительная практика

До утверждения подписан	42.03.03 Издательское дело
Классификация выпускающей	бизнес
Профиль	Редактор средств массовой информации
Формат обучения	очный
Курс	1-й (2-й семестр)

Разработчик:  
каф. филол. наук, доцент кафедры  
журналистики и публицистики  
Кузнецова Е. А.

Зинелудин И. И.  
журналистика и публицистика  
Кузнецова Е. А.  
Протокол  
от 14.04.2024 № 6

Булганак, 2024

## 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) – неотъемлемая часть рабочей программы профессионально-ознакомительной (учебной) практики и предназначен для контроля и оценки образовательных достижений студентов.

### 1.2. Цели и задачи фонда оценочных средств

Цель ФОС – установить соответствие уровня подготовки обучающегося требованиям ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 42.03.03 Издательское дело, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 08.06.2017 № 525 (с изменениями и дополнениями).

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

Практика направлена на формирование следующих компетенций и индикаторов их достижения:

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения
Профессиональные	
ПК-5	ПК-5.2. Умеет применять на практике методы 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. ПК-5.3. Владеет навыками самостоятельного создания научных работ, письменного представления результатов исследования в форме рефератов, публикаций, научных отчетов.
ПК-11	ПК-11.1. Знает теоретические основы, задачи литературного редактирования текстов, методику редакторского анализа и правки, психологические особенности профессиональной редакторской работы над текстом. ПК-11.2. Умеет достигать оптимального соответствия формы и содержания произведения его коммуникативно-целевой установке, обеспечения логической четкости, композиционной стройности и фактической достоверности редактируемого текста, его соответствия языковым и стилистическим нормам; формулировать конструктивные критические замечания по поводу редактируемого текста. ПК-11.3. Владеет методами и навыками комплексной правки текста при сохранении его индивидуально-авторских особенностей; навыками самостоятельного редактирования различных типов текста.

ПК-14	ПК-14.1. Знает методы организации информационно-библиографического и рекламного сопровождения проектной издательской деятельности. ПК-14.3. Владеет навыками составления информационно-библиографического описания и рекламных текстов для продвижения издательской продукции.
ПК-21	ПК-21.1. Знает состав, структуру и элементы аппарата издания. ПК-21.2. Умеет подбирать наиболее подходящий произведению литературы аппарат издания. ПК-21.3. Владеет навыками разработки состава, структуры и аппарата издания.

#### **1.4. Этапы формирования компетенций и средства оценивания уровня их сформированности**

<b>Этапы формирования компетенций</b>	<b>Компетенции</b>	<b>Контрольно-оценочные средства / способ оценивания</b>
Подготовительный этап. Инструктаж по содержанию практики и технике безопасности, получение заданий от руководителя практики, составление рабочего плана.	ПК-5, ПК-11, ПК-14, ПК-21	Рабочий план (график) прохождения практики.
Ознакомительный этап. Изучение документации издательства, должностных инструкций; ознакомление с системой редакционной работы; определение профиля продукции.	ПК-5, ПК-11, ПК-14, ПК-21	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), проекте «Студенты говорят».	ПК-5, ПК-11, ПК-14, ПК-21	Индивидуальные задания.
Оценочно-результативный этап. Анализ деятельности за период практики.	ПК-5, ПК-11, ПК-14, ПК-21	Оформление дневника практики и написание отчета.
Промежуточная аттестация.	ПК-5, ПК-11, ПК-14, ПК-21	Представление презентации, публичная защита отчета по практике, ответы на вопросы (зачет).

### 1.5. Описание показателей формирования компетенций

Код компетенции	Результаты сформированности
<b>ПК-5</b>	Знает: методы научного познания; методологию медиаисследований; правила работы с научными источниками. Умеет: осуществлять самостоятельный научный поиск, анализировать информацию. Владеет навыками: представления результатов исследования в форме рефератов, публикаций, научных отчетов.
<b>ПК-11</b>	Знает: этические и профессиональные особенности взаимодействия редактора с автором; критерии оценки качества рукописи; методику правки текста. Умеет: интерпретировать содержание рукописи с учетом авторского замысла и потребностей аудитории; применять специальные приемы и процедуры для комплексного анализа рукописи. Владеет: навыками профессионального общения с автором; системными навыками профессиональной оценки содержания и формы авторского текста; методикой редактирования авторских оригиналов книжных, газетно-журнальных, электронных и иных изданий.
<b>ПК-14</b>	Знает: принципы обеспечения информационно-библиографического и рекламного сопровождения проектной издательской деятельности. Умеет: применять методы организации информационно-библиографического и рекламного сопровождения проектной издательской деятельности. Владеет: навыками самостоятельного составления библиографического описания и рекламных текстов.
<b>ПК-21</b>	Знает: особенности структуры аппарата издания. Умеет: разрабатывать состав аппарата в соответствии с типом издания, его целевым назначением, спецификой аудитории. Владеет: навыками оценки, анализа полноты аппарата издания.

### 1.6. 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	<b>83–89</b>	<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	<b>75–82</b>	<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 ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками	
Удовлетворительно	<b>63–74</b>	<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	<b>50–62</b>	<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>ФХ</b> – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично; необходимые практические навыки работы не сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий невыполнено либо качество	Не зачтено

		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>Ф</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 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.

### **2.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации (зачет)**

1. Правовые нормы, регулирующие издательскую деятельность.
2. Творческая и коммерческая деятельность издательства.
3. Становление информационного общества и редакторской профессии.
4. Исторические условия трансформации роли редактора и издателя в обществе.
5. Требования к профессиональным и личностным качествам редактора.
6. Профессиональные обязанности современного редактора.
7. Морально-этические аспекты профессиональной деятельности.
8. Проблема профессионального мастерства редактора.
9. Текст, его функции.
10. Информативность текста.
11. Связность текста.
12. Целостность текста.
13. Модальность.
14. Типология текстов.
15. Композиция текста.
16. Автор как субъект редакционной деятельности.
17. Юридическое и общеупотребительное значение авторства.

18. Соавтор.
19. Специфика авторской деятельности в профессиональной работе редактора и журналиста, отличие от редакторской и организационной.
20. Степень проявления авторского начала в медиатекстах.
21. Авторское намерение и специализация в медиа.
22. Общественная значимость и проблемы проявления авторской инициативы в СМИ.
23. Понятие редактирования, предмет и объект, задачи, ключевые подходы изучения.
24. История зарождения и развития редакторской профессии.
25. Базовые аспекты проведения редакторского анализа текста.
26. Основные редакторские приёмы анализа логической структуры текста.
27. Фактический материал в произведении, документе и его анализ.
28. Методика редакторского анализа композиции.
29. Редакторский план текста.
30. Правила рубрикации.
31. Композиционно-речевые принципы построения целостного текста и его фрагментов, различных по способу изложения (повествование, описание, рассуждение, определение, предписание).
32. Внетекстовый материал и принципы его редактирования.
33. Работа редактора над языком и стилем рукописи.
34. Преимущества работы редактора, владеющего широким арсеналом навыков стилистического анализа.
35. Аппарат издания, его структура.
36. Критерии редакторской оценки аппарата издания.
37. Художественно-техническое оформление издания.
38. Виды редакторского чтения.
39. Виды правки.
40. Особенности редактирования текстов печатных СМИ.
41. Издатель.
42. Издание.
43. Выходные сведения.
44. Обязательный экземпляр документов.
45. Аннотация.
46. Функции аннотации.
47. Ссылка.
48. Сноска.
49. Библиографическая запись.
50. Титульный лист.
51. Контртитул.



52. Подзаголовочные данные.
53. Ассортимент издательской продукции.
54. Тираж.
55. Авторский лист.
56. Стандарт.
57. СИБИД.
58. СанПиН.
59. Периодическое издание.
60. Серийное издание.
61. Газета, виды газет.
62. Книжное издание.
63. Брошюра.
64. Журнал.
65. Буклет.
66. Бестселлер.
67. «Социальные потребности» и «социальный запрос» для медиапродукции.
68. Издательский процесс и роль редактора в его технологической реализации.
69. Организация работы редакционно-издательских структур.
70. Основные тенденции развития современного российского и зарубежного издательского дела.