

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Луганский государственный университет
имени Владимира Даля»

Институт философии
Кафедра журналистики

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
института философии

(подпись) П. П. Скляр
«20» февраля 2025 года



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной дисциплине

«Производственная практика»
(профессионально-творческая)

По направлению подготовки 42.03.03 Издательское дело
Профиль «Редакционно-издательская деятельность»

Разработчик:
доцент

 Даренская В.Н.

ФОС рассмотрен и одобрен на заседании кафедры журналистики
«30» января 2025 г., протокол № 7

Заведующий кафедрой журналистики _____
 Ю. П. Фесенко

Луганск 2025 г.

Оценочные средства по дисциплине

Паспорт фонда оценочных средств по производственной практике Перечень компетенций (элементов компетенций), формируемых в результате прохождения производственной практики

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Контролируемый вид деятельности	Этап формирования (семестр)
1	ПК-1	Способен осуществлять авторскую деятельность с учетом специфики разных типов СМИ и других медиа и имеющегося мирового и отечественного опыта	ПК-1.1. Осуществляет поиск темы и выявляет существующую проблему. ПК-1.2. Получает информацию в ходе профессионального общения с героями, свидетелями, экспертами и фиксирует полученные сведения. ПК-1.3. Отбирает релевантную информацию из доступных документальных источников. ПК-1.4. Проверяет достоверность полученной информации, разграничивает факты и мнения. ПК-1.5. Предлагает творческие решения с учетом имеющегося мирового и отечественного журналистского опыта. ПК-1.6. Соблюдает профессиональные этические нормы на всех этапах работы. ПК-1.7. Готовит к публикации журналистский текст (или) продукт с учетом	инструктаж по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка организации изучение рабочей программы практики, получение индивидуального задания по практике, ознакомление с видом отчетности по практике, составление календарного графика практики посещение занятий, направленных на ознакомление со спецификой практической деятельности социолога выполнение индивидуального задания консультации с руководителем практики подведение итогов практики, оформление дневника и отчёта по практике	7

			требований редакции СМИ или другого медиа.	прохождение промежуточной аттестации по результатам прохождения практики	
2	ПК-2	Способен участвовать в разработке и реализации индивидуального и (или) коллективного проекта в сфере журналистики	ПК-2.1. Предлагает творческие решения в рамках реализации индивидуального и (или) коллективного проекта в сфере журналистики. ПК-2.2. Решает поставленные задачи при работе над индивидуальным и (или) коллективным проектом в сфере журналистики. ПК-2.3. Реализует журналистский проект в рамках своих полномочий и несет ответственность за результат.	Инструктаж по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности	7
				инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка организации	
				изучение рабочей программы практики, получение индивидуального задания по практике, ознакомление с видом отчетности по практике, составление календарного графика практики	
				Посещение занятий, направленных на ознакомление со спецификой практической деятельности журналиста	
				консультации с руководителем практики	
				выполнение индивидуального задания	
				Подведение итогов практики, оформление дневника и отчёта по практике	
				прохождение промежуточной аттестации по результатам практики	
3	ПК-3	Способен участвовать в производственном процессе выпуска журналистского текста и (или)	ПК-3.1. Знает этапы производственного процесса выпуска журналистского текста и (или) продукта. ПК-3.2. Отслеживает	Инструктаж по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности	7
				инструктаж по правилам внутреннего	

		продукта применением современных редакционных технологий	с	тенденции развития современных редакционных технологий, медиаканалов и платформ. ПК-3.3. Использует современные редакционные технологии, медиаканалы и платформы в процессе выпуска журналистского текста и (или) продукта.	трудового распорядка организации изучение рабочей программы практики, получение индивидуального задания по практике, ознакомление с видом отчетности по практике, составление календарного графика практики Посещение занятий, направленных на ознакомление со спецификой практической деятельности журналиста консультации с руководителем практики выполнение индивидуального задания Подведение итогов практики, оформление дневника и отчёта по практике прохождение промежуточной аттестации по результатам практики	
4	ПК-4	Способен учитывать общечеловеческие ценности в процессе создания журналистского текста и (или) продукта		ПК-4.1. Соотносит вопросы информационной повестки дня с общечеловеческими ценностями. ПК-4.2. Определяет Ценностные приоритеты при отборе освещаемых явлений и событий. ПК-4.3. Придерживается общечеловеческих ценностей при создании журналистского текста и (или) продукта.	Инструктаж по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка организации изучение рабочей программы практики, получение индивидуального задания по практике, ознакомление с видом отчетности по практике, составление календарного графика практики	7

				Посещение занятий, направленных на ознакомление со спецификой практической деятельности журналиста	
				консультации с руководителем практики	
				выполнение индивидуального задания	
				Подведение итогов практики, оформление дневника и отчёта по практике	
				прохождение промежуточной аттестации по результатам практики	

Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения	Контролируемый вид деятельности	Наименование оценочного средства
1	ПК-1	ПК-1.1. Осуществляет поиск темы и выявляет существующую проблему. ПК-1.2. Получает информацию в ходе профессионального общения с героями, свидетелями, экспертами и фиксирует полученные сведения. ПК-1.3. Отбирает релевантную информацию из доступных	<i>Знать:</i> круг профессиональных обязанностей журналиста и сотрудников других направлений деятельности в медиаорганизациях; основные источники и методы получения информации; базовые методики подготовки медиатекстов новостного характера; иметь представление о технологиях медиапроизводств	Инструктаж по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка организации изучение рабочей программы практики, получение индивидуального задания по практике, ознакомление с видом отчетности по практике, составление календарного графика практики Посещение занятий, направленных на ознакомление со спецификой практической деятельности журналиста консультации с руководителем практики выполнение индивидуального задания	Дневник практики; календарный график практики; отзыв руководителя практики; отчёт по практике; индивидуальное задание

		документальных источников. ПК-1.4. Проверяет достоверность полученной информации, разграничивает факты и мнения. ПК-1.5. Предлагает творческие решения с учетом имеющегося мирового и отечественного журналистского опыта. ПК-1.6. Соблюдает профессиональные этические нормы на всех этапах работы. ПК-1.7. Готовит к публикации журналистский текст (или) продукт с учетом требований редакции СМИ или другого медиа.	а; <i>Уметь:</i> находить информационные поводы для публикаций, актуальные темы; осуществлять поиск и проверку источников информации, используя различные методы (интервью, наблюдение, интернет-ресурсы, работу с документами); создавать тексты новостного характера; <i>Владеть:</i> основными методами сбора информации и её проверки; навыками подготовки новостных материалов для массмедиа в рамках отведенного бюджета времени с возможностью их размещения на различных мультимедийных платформах.	Подведение итогов практики, оформление дневника и отчёта по практике прохождение промежуточной аттестации по результатам практики	
2	ПК-3.	ПК-3.1. Знает этапы производственного процесса выпуска журналистского текста и (или) продукта. ПК-3.2. Отслеживает тенденции развития современных редакционных технологий, медиаканалов и платформ. ПК-3.3. Использует современные редакционные	<i>Знать:</i> круг профессиональных обязанностей журналиста и сотрудников других направлений деятельности в медиаорганизациях; основные источники и методы получения информации; базовые методики подготовки медиатекстов новостного характера; иметь представление о технологиях	Инструктаж по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка организации изучение рабочей программы практики, получение индивидуального задания по практике, ознакомление с видом отчетности по практике, составление календарного графика практики Посещение занятий, направленных на ознакомление со спецификой практической деятельности журналиста консультации с руководителем практики выполнение индивидуального	Дневник практики; календарный график практики; отзыв руководителя практики; отчёт по практике; индивидуальное задание

		технологии, медиаканалы и платформы в процессе выпуска журналистского текста и (или) продукта.	медиапроизводства; <i>Уметь:</i> находить информационные поводы для публикаций, актуальные темы; осуществлять поиск и проверку источников информации, используя различные методы (интервью, наблюдение, интернет-ресурсы, работу с документами); создавать тексты новостного характера; <i>Владеть:</i> основными методами сбора информации и её проверки; навыками подготовки новостных материалов для массмедиа в рамках отведенного бюджета времени с возможностью их размещения на различных мультимедийных платформах.	задания Подведение итогов практики, оформление дневника и отчёта по практике прохождение промежуточной аттестации по результатам практики	
3	ПК-4	ПК-4.1. Соотносит вопросы информационной повестки дня с общечеловеческим и ценностями. ПК-4.2. Определяет Ценностные приоритеты при отборе освещаемых явлений и событий. ПК-4.3. Придерживается общечеловеческих ценностей при создании журналистского	<i>Знать:</i> круг профессиональных обязанностей журналиста и сотрудников других направлений деятельности в медиаорганизациях; основные источники и методы получения информации; базовые методики подготовки медиатекстов новостного характера; иметь представление о	Инструктаж по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка организации изучение рабочей программы практики, получение индивидуального задания по практике, ознакомление с видом отчетности по практике, составление календарного графика практики Посещение занятий, направленных на ознакомление со спецификой практической деятельности журналиста консультации с руководителем практики	Дневник практики; календарный график практики; отзыв руководителя практики; отчёт по практике; индивидуальное задание

		текста и (или) продукта.	технологиях медиапроизводства; <i>Уметь:</i> находить информационные поводы для публикаций, актуальные темы; осуществлять поиск и проверку источников информации, используя различные методы (интервью, наблюдение, интернет-ресурсы, работу с документами); создавать тексты новостного характера; <i>Владеть:</i> основными методами сбора информации и её проверки; навыками подготовки новостных материалов для массмедиа в рамках отведенного бюджета времени с возможностью их размещения на различных мультимедийных платформах.	выполнение индивидуального задания Подведение итогов практики, оформление дневника и отчёта по практике прохождение промежуточной аттестации по результатам практики	
--	--	--------------------------	---	--	--

Оценочные средства для промежуточной аттестации по производственной практике

Общая характеристика оценочных средств

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	Календарный график практики	Средство, составляемое руководителем практики совместно со студентом, которое отражает в себе сроки выполнения всех видов работ, предусмотренных рабочей программой практики, и включает отметки руководителя, подтверждающие их выполнение	Требования к структуре и содержанию календарного графика практики

2	Дневник практики	Средство, в котором студент подробно отражает проделанную работу в соответствии с индивидуальным заданием и календарным графиком практики	Требования к структуре и содержанию дневника практики
3	Отзыв руководителя практики	Средство, позволяющее получить оценку качества выполнения студентом индивидуальных заданий и других мероприятий, согласно календарному графику практики	Требования к структуре и содержанию отзыва руководителя практики
4	Отчёт по практике	Средство, позволяющее получить сведения о выполнении студентом всех разделов программы практики и индивидуального задания, умении использовать теоретические знания и навыки для осуществления практической деятельности, способности анализировать информацию, проводить исследования, делать выводы и выдвигать предложения и рекомендации	Требования к структуре и содержанию отчёта по практике
5	Доклад	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной практической задачи	Требования к структуре и содержанию доклада
6	Собеседование (в форме ответов на вопросы и участия в дискуссии)	Средство контроля, организованное как специальная беседа по теме диссертационного исследования и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. и уровня сформированности исследовательских умений	Количество и содержание вопросов определяется спецификой индивидуального задания, фондом оценочных средств не регламентируется

Индивидуальные задания

Индивидуальные задания представляют собой совместную деятельность обучающегося с руководителем практики с целью применения полученных в период теоретического обучения знаний путем выполнения профессионально-ориентированных заданий, направленных на приобретение опыта прикладной исследовательской деятельности и развитие аналитических способностей.

Типовое индивидуальное задание:

Ознакомиться с организацией работы предприятия согласно предложенному плану и изложить результаты в письменном отчете.

1. Введение. Время и место прохождения практики (сроки практики, название издательства, СМИ (газеты, журналы, телерадиоканалы), масс-медиа и т.д.)). Основные цели и задачи практики.
2. Общая характеристика места прохождения практики, составленная на базе устава предприятия и его концепции. Сведения о редакторе, сотруднике, который непосредственно курировал деятельность студента-практиканта в редакции).
3. Характеристика каждого творческого подразделения с перечнем выполняемых функций или рубрики (для газет). Характеристика того подразделения или рубрики, где студент проходил практику.
4. Уровень выполнения программы и планы практики: указать, что выполнено, что не выполнено и почему, какие коррективы были внесены в план в связи с производственной необходимостью или по другим причинам.
5. Перечень опубликованных и подготовленных материалов: отметить, что было запланировано заранее, что написано по заданию редакции или по собственной инициативе. Практическая помощь, оказанная студенту редакционными сотрудниками.
6. Методы сбора и обработки информации, использованные в наибольшей степени.
7. Возникшие в ходе практики затруднения теоретического, организационного, этического характера.
8. Участие студента в редакционном и технологическом процессе.
9. Характеристика и оценка знаний, умений и навыков, полученных в ходе практики. Определение профессиональных перспектив.

**Критерии и шкала оценивания по оценочному средству
индивидуальные задания**

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Индивидуальные задания руководителя практики выполнены на высоком уровне в полном соответствии с поставленными задачами и требованиями
4	Индивидуальные задания руководителя практики выполнены на среднем уровне в достаточном соответствии с поставленными задачами и требованиями
3	Индивидуальные задания руководителя практики выполнены на низком уровне в недостаточном соответствии с поставленными задачами и требованиями
2	Индивидуальное задание не выполнено

**Требования к структуре и содержанию календарного графика
практики**

Календарный график практики должен содержать сроки выполнения всех видов работ, предусмотренных рабочей программой практики. Календарный график практики является одним из разделов дневника практики, который составляется руководителем практики совместно со студентом. После завершения каждого запланированного вида работ руководителем проставляется отметка о выполнении.

Требования к структуре и содержанию дневника практики

Дневник практики должен отражать проделанную работу в соответствии с индивидуальным заданием и календарным графиком практики. Рабочие записи в дневнике практики должны отражать не только проделанную работу, но и самостоятельный анализ ее содержания, результаты выполнения индивидуального задания и описание приобретённого опыта практической деятельности.

Дневник практики заполняется с первого дня преддипломной практики. На стр.2 ставится отметка о прибытии заверенная подписью руководителя и печатью предприятия.

В дневнике практики записывается наименование организации (предприятия, учреждения), являющейся базой прохождения практики, а также наименование структурного подразделения, где студент проходит практику и должность фамилия имя отчество руководителя практики от предприятия. Форма индивидуального задания, которое студент получает перед началом прохождения практики, и форма дневника практики представлены в приложениях 1 и 2.

Дневник о прохождении практики ведется студентом самостоятельно. Студент вписывает в таблицу «Календарный график прохождения практики» основные виды мероприятий и заданий, работ которые осуществляются в течение всей практики, с указанием количества затраченного времени в часах (исходя из 40 часовой рабочей недели).

При заполнении дневника практики желательно избегать общих фраз и указывать конкретные виды выполняемых работ, отражающих и раскрывающих пункты индивидуального задания.

В дневник практики также вносятся сведения о выполнении заданий, которые студент выполняет во время прохождения практики:

По завершении практики дневник заверяется подписью руководителя практики от организации и печатью данной организации.

Требования к структуре и содержанию отчёта по практике

В установленный срок (не позднее трех дней после окончания практики) студент составляет на кафедре отчетные документы. Все оформленные отчетные документы по практике оформляются картонную папку с завязками формата А4 в следующей последовательности:

1. Титульный лист установленного образца приклеенный на папку (Приложение 3)

2. Титульный лист установленного образца с подписями и печатями (Приложение 3)
3. Задание на практику студента (Приложение 1)
4. Отчет о проделанной практике
5. Дневник практиканта (Приложение 2)
6. Отзыв-характеристика руководителя практики от предприятия на студента с рекомендованной оценкой
7. Приложения к отчету.

Требования к структуре и содержанию доклада

Доклад должен содержать подтверждение актуальности выполненного индивидуального задания, краткое описание процесса выполнения поставленных задач, изложение результатов проведённой работы, выводы и рекомендации.

Структура доклада:

1. Актуальность поставленных задач в рамках выполнения индивидуального задания.
2. Процесс организации и осуществления работы для выполнения задания.
3. Полученные результаты.
4. Выводы и рекомендации.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству промежуточная аттестация по учебной практике (зачет с оценкой)

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Индивидуальные задания руководителя практики выполнены на высоком уровне в полном соответствии с поставленными задачами и требованиями
4	Индивидуальные задания руководителя практики выполнены на среднем уровне в достаточном соответствии с поставленными задачами и требованиями
3	Индивидуальные задания руководителя практики выполнены на низком уровне в недостаточном соответствии с поставленными задачами и требованиями
2	Индивидуальное задание не выполнено

Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)

Экспертное заключение

Представленный фонд оценочных средств (далее – ФОС) по *производственной практике (профессионально-творческая)* соответствует требованиям ФГОС ВО.

Предлагаемые формы и средства текущего и промежуточного контроля адекватны целям и задачам реализации основной образовательной программы по направлениям подготовки 42.03.03 Издательское дело.

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающегося представлены в полном объеме.

Виды оценочных средств, включенные в представленный фонд, отвечают основным принципам формирования ФОС.

Разработанный и представленный для экспертизы фонд оценочных средств рекомендуется к использованию в процессе подготовки бакалавров, по указанному направлению.

Председатель учебно-методической
комиссии Института философии



С.А. Пидченко