

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 _____ Скляр П. П.
(подпись)
« 15 » _____ 20 25 года

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной дисциплине

«Учебная (профессионально-ознакомительная) практика»
42.03.02 Журналистика
«Универсальная журналистика»

Разработчик:
доцент _____ Романова Н.В.
(подпись)

ФОС рассмотрен и одобрен на заседании кафедры журналистики
от « 05 » _____ марта 20 25 г., протокол № 10

Заведующий кафедрой _____ Фесенко Ю. П.
(подпись)

Луганск 2025 г.

Оценочные средства по дисциплине

Паспорт фонда оценочных средств по учебной практике (профессионально-ознакомительной)

Перечень компетенций (элементов компетенций), формируемых в результате прохождения учебной практики

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Контролируемый вид деятельности	Этап формирования (семестр)
1	УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	<p>УК-6.1. Знает сущность личности и индивидуальности, структуру личности и движущие силы ее развития.</p> <p>УК-6.2. Умеет выстраивать индивидуальную образовательную траекторию развития; анализировать эффективность, планировать свою профессионально-образовательную деятельность; критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата; применять разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания на основе принципов образования в течение всей жизни.</p> <p>УК-6.3. Владеет навыками эффективного целеполагания; приемами организации собственной познавательной деятельности; приемами саморегуляции, регуляции поведения в сложных, стрессовых ситуациях.</p>	<p>Инструктаж по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности</p> <p>инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка организации</p> <p>изучение рабочей программы практики, получение индивидуального задания по практике, ознакомление с видом отчетности по практике, составление календарного графика практики</p> <p>Посещение занятий, направленных на ознакомление со спецификой практической деятельности журналиста</p> <p>консультации с руководителем практики</p> <p>выполнение индивидуального задания</p> <p>Подведение итогов практики, оформление дневника и отчёта по практике</p> <p>прохождение промежуточной аттестации по результатам практики</p>	4
2	ПК-1	Способен осуществлять авторскую деятельность	ПК-1.1. Осуществляет поиск темы и выявляет существующую пробле-	инструктаж по технике безопасности, охране труда и пожарной без-	4

		с учетом специфики разных типов СМИ и других медиа и имеющегося мирового и отечественного опыта	<p>му.</p> <p>ПК-1.2. Получает информацию в ходе профессионального общения с героями, свидетелями, экспертами и фиксирует полученные сведения.</p> <p>ПК-1.3. Отбирает релевантную информацию из доступных документальных источников.</p> <p>ПК-1.4. Проверяет достоверность полученной информации, разграничивает факты и мнения.</p> <p>ПК-1.5. Предлагает творческие решения с учетом имеющегося мирового и отечественного журналистского опыта.</p> <p>ПК-1.6. Соблюдает профессиональные этические нормы на всех этапах работы.</p> <p>ПК-1.7. Готовит к публикации журналистский текст (или) продукт с учетом требований редакции СМИ или другого медиа.</p>	<p>опасности</p> <p>инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка организации</p> <p>изучение рабочей программы практики, получение индивидуального задания по практике, ознакомление с видом отчетности по практике, составление календарного графика практики</p> <p>посещение занятий, направленных на ознакомление со спецификой практической деятельности социолога</p> <p>выполнение индивидуального задания</p> <p>консультации с руководителем практики</p> <p>подведение итогов практики, оформление дневника и отчета по практике</p> <p>прохождение промежуточной аттестации по результатам прохождения практики</p>	
3	ПК-2	Способен участвовать в разработке и реализации индивидуального и (или) коллективного проекта в сфере журналистики	<p>ПК-2.1. Предлагает творческие решения в рамках реализации индивидуального и (или) коллективного проекта в сфере журналистики.</p> <p>ПК-2.2. Решает поставленные задачи при работе над индивидуальным и (или) коллективным проектом в сфере журналистики.</p> <p>ПК-2.3. Реализует журналистский проект в рамках своих полномочий и несет ответственность за результат.</p>	<p>Инструктаж по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности</p> <p>инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка организации</p> <p>изучение рабочей программы практики, получение индивидуального задания по практике, ознакомление с видом отчетности по практике, составление календарного графика практики</p> <p>Посещение занятий, направленных на ознакомление со спецификой практической дея-</p>	4

				<p>тельности журналиста</p> <p>консультации с руководителем практики</p> <p>выполнение индивидуального задания</p> <p>Подведение итогов практики, оформление дневника и отчёта по практике</p> <p>прохождение промежуточной аттестации по результатам практики</p>	
4	ПК-3	Способен участвовать в производственном процессе выпуска журналистского текста и (или) продукта с применением современных редакционных технологий	<p>ПК-3.1. Знает этапы производственного процесса выпуска журналистского текста и (или) продукта.</p> <p>ПК-3.2. Отслеживает тенденции развития современных редакционных технологий, медиаканалов и платформ.</p> <p>ПК-3.3. Использует современные редакционные технологии, медиаканалы и платформы в процессе выпуска журналистского текста и (или) продукта.</p>	<p>Инструктаж по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности</p> <p>инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка организации</p> <p>изучение рабочей программы практики, получение индивидуального задания по практике, ознакомление с видом отчетности по практике, составление календарного графика практики</p> <p>Посещение занятий, направленных на ознакомление со спецификой практической деятельности журналиста</p> <p>консультации с руководителем практики</p> <p>выполнение индивидуального задания</p> <p>Подведение итогов практики, оформление дневника и отчёта по практике</p>	4

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

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	УК-6.	УК-6.1. Знает сущность личности и индивидуальности, структуру личности и движущие	<i>Знать:</i> круг профессиональных обязанностей журналиста и сотрудников	Инструктаж по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка	Дневник практики; календарный график практики; отзыв руководителя практики;

		<p>силы ее развития. УК-6.2. Умеет выстраивать индивидуальную образовательную траекторию развития; анализировать эффективность, планировать свою профессионально-образовательную деятельность; критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата; применять разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания на основе принципов образования в течение всей жизни. УК-6.3. Владеет навыками эффективного целеполагания; приемами организации собственной познавательной деятельности; приемами саморегуляции, регуляции поведения в сложных, стрессовых ситуациях.</p>	<p>других направлений деятельности в медиаорганизациях; основные источники и методы получения информации; базовые методики подготовки медиатекстов новостного характера; иметь представление о 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.</p>	<p>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</p>	<p>отчёт по практике; индивидуальное задание</p>
--	--	---	--	---	--

2	ПК-1	<p>ПК-1.1. Осуществляет поиск темы и выявляет существующую проблему.</p> <p>ПК-1.2. Получает информацию в ходе профессионального общения с героями, свидетелями, экспертами и фиксирует полученные сведения.</p> <p>ПК-1.3. Отбирает релевантную информацию из доступных документальных источников.</p> <p>ПК-1.4. Проверяет достоверность полученной информации, разграничивает факты и мнения.</p> <p>ПК-1.5. Предлагает творческие решения с учетом имеющегося мирового и отечественного журналистского опыта.</p> <p>ПК-1.6. Соблюдает профессиональные этические нормы на всех этапах работы.</p> <p>ПК-1.7. Готовит к публикации журналистский текст (или) продукт с учетом требований редакции СМИ или другого медиа.</p>	<p><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 медиапроизводства;</p> <p><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;</p> <p><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</p>	<p>Инструктаж по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности</p> <p>инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка организации</p> <p>изучение рабочей программы практики, получение индивидуального задания по практике, ознакомление с видом отчетности по практике, составление календарного графика практики</p> <p>Посещение занятий, направленных на ознакомление со спецификой практической деятельности журналиста</p> <p>консультации с руководителем практики</p> <p>выполнение индивидуального задания</p> <p>Подведение итогов практики, оформление дневника и отчёта по практике</p> <p>прохождение промежуточной аттестации по результатам практики</p>	<p>Дневник практики; календарный график практики; отзыв руководителя практики; отчёт по практике; индивидуальное задание</p>
---	------	--	--	---	--

			платформах.		
3	ПК-3.	<p>ПК-3.1. Знает этапы производственного процесса выпуска журналистского текста и (или) продукта.</p> <p>ПК-3.2. Отслеживает тенденции развития современных редакционных технологий, медиаканалов и платформ.</p> <p>ПК-3.3. Использует современные редакционные технологии, медиаканалы и платформы в процессе выпуска журналистского текста и (или) продукта.</p>	<p><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 медиапроизводства;</p> <p><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;</p> <p><i>Владеть:</i> основными методами сбора информации и её проверки; навыками подготовки новостных материалов для</p>	<p>Инструктаж по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности</p> <p>инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка организации</p> <p>изучение рабочей программы практики, получение индивидуального задания по практике, ознакомление с видом отчетности по практике, составление календарного графика практики</p> <p>Посещение занятий, направленных на ознакомление со спецификой практической деятельности журналиста</p> <p>консультации с руководителем практики</p> <p>выполнение индивидуального задания</p> <p>Подведение итогов практики, оформление дневника и отчёта по практике</p> <p>прохождение промежуточной аттестации по результатам практики</p>	<p>Дневник практики;</p> <p>календарный график практики;</p> <p>отзыв руководителя практики;</p> <p>отчёт по практике;</p> <p>индивидуальное задание</p>

			<p>массмедиа в рамках отведенного бюджета времени с возможностью их размещения на различных мультимедийных платформах.</p>		
4	ПК-4	<p>ПК-4.1. Соотносит вопросы информационной повестки дня с общечеловеческими ценностями.</p> <p>ПК-4.2. Определяет Ценностные приоритеты при отборе освещаемых явлений и событий.</p> <p>ПК-4.3. Придерживается общечеловеческих ценностей при создании журналистского текста и (или) продукта.</p>	<p><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 медиапроизводства;</p> <p><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;</p> <p><i>Владеть:</i> основными методами сбора информации и её проверки; навыками подготовки новостных</p>	<p>Инструктаж по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности</p> <p>инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка организации</p> <p>изучение рабочей программы практики, получение индивидуального задания по практике, ознакомление с видом отчетности по практике, составление календарного графика практики</p> <p>Посещение занятий, направленных на ознакомление со спецификой практической деятельности журналиста</p> <p>консультации с руководителем практики</p> <p>выполнение индивидуального задания</p> <p>Подведение итогов практики, оформление дневника и отчёта по практике</p> <p>прохождение промежуточной аттестации по результатам практики</p>	<p>Дневник практики;</p> <p>календарный график практики;</p> <p>отзыв руководителя практики;</p> <p>отчёт по практике;</p> <p>индивидуальное задание</p>

			материалов для массмедиа в рамках отведенного бюджета времени с возможностью их размещения на различных мультимедийных платформах.		
--	--	--	--	--	--

Оценочные средства для промежуточной аттестации по учебной 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	Количество и содержание вопросов определяется спецификой индивидуальных заданий, фондом оценочных

		исследовательских умений	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, подготовить журналистские материалы согласно предложенному плану и изложить результаты в письменном отчете.

1. Время и место прохождения практики (сроки практики, название СМИ).
Основные цели и задачи практики
2. Общая характеристика СМИ, в котором проходит практика, 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, журналов). 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.

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 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.

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 качестве 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 кафедру 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 Титульный лист установленного образца с подписями и печатями
2. Задание на практику студента.
3. Отчет о практике
4. Дневник практиканта
5. Отзыв-характеристика руководителя практики от предприятия на студента с рекомендованной оценкой
6. 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.

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	Студент выполнил в срок и на высоком уровне все виды работ, предусмотренные программой практики, проявил самостоятельность, творческий подход и инициативу, в установленные сроки представил качественный и аккуратно оформленный отчет, успешно защитил его, ответил на все вопросы, и продемонстрировал успешное овладение компетенциями
4	Студент выполнил полностью весь намеченный объем практики, но не проявил инициативу, допустил погрешности и неточности в оформлении отчета, успешно защитил его, ответил на все вопросы, и продемонстрировал успешное овладение компетенциями
3	Студент выполнил программу практики, но не проявил глубоких теоретических знаний и умений применять их на практике, допустил ошибки в оформлении отчета, а при его защите не смог ответить на все вопросы не в полной мере овладел образовательными и профессиональными компетенциями
2	Студент не выполнил программу практики и не представил на проверку в установленный срок отчетную документацию. В этом случае студент считается имеющим академическую задолженность и обязан повторно пройти практику в порядке, установленном выпускающей кафедрой

Лист изменений и дополнений

/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 комплект оценочных материалов по дисциплине «Учебная (профессионально-ознакомительная) практика» соответствует требованиям ФГОС ВО.

Предлагаемые оценочные материалы адекватны целям и задачам реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 42.03.02 Журналистика.

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

Разработанные и представленные для экспертизы оценочные материалы рекомендуются к использованию в процессе подготовки обучающихся по указанному направлению.

Председатель учебно-методической комиссии

института философии



Пидченко С.А.