

**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	<i>Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</i>	<p><i>УК-6.1. Знает сущность личности и индивидуальности, структуру личности и движущие силы ее развития.</i></p> <p><i>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.</i></p> <p><i>УК-6.3. Владеет навыками эффективного целеполагания; приемами организации собственной познавательной деятельности; приемами саморегуляции, регуляции поведения в сложных, стрессовых ситуациях.</i></p>	Инструктаж по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности	4
				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	
2	ПК-1	<i>Способен осуществлять редакторскую деятельность пе-</i>	<i>ПК-1.1. Знает основные источники необходимой информации, принципы работы с источниками информации</i>	инструктаж по технике безопасности, охране труда и по-	4

		<p>чатных и электронных изданий в соответствии с языковыми нормами, стандартами, форматами, стилями, технологическими требованиями разных изданий.</p>	<p>и методы ее сбора (интервью, наблюдения, работа с документами, использование интернет-ресурсов), основы редакторской деятельности разных типов изданий, профессиональную этику, технику редакторского анализа текста, правила и нормы современного русского литературного языка, задачи и методы, технологии и технику создания книжных, газетных, журнальных изданий, их содержательную и структурно-композиционную специфику, издательские стандарты, методы и технологии подготовки медиaproдукта в разных форматах (текст, аудио, видео, фото, графика), методы применения цифровых технологий в печати, в интернет-СМИ, основы полиграфии.</p> <p>ПК-1.2. Умеет осуществлять выбор темы публикации, в том числе поиск и оценку информационных поводов, определять круг освещаемых проблем, формулировать задания корреспондентам и авторам по выбору тем и поиску информации для публикаций и подготовке материалов в соответствии с заранее заданной темой.</p> <p>ПК-1.3. Способен выполнять отбор авторских материалов для публикации, в том числе ознакомливаться с материалами, предоставляемыми авторами, оценивать компетентности авторов и качество предоставляемых материалов, проверять актуальность и достоверность предоставляемой авторами информации, анализировать содержание материалов и способов их использования в проекте печатного или электронного СМИ, принимать решения о размещении публикации.</p> <p>ПК-1.4. Способен осуществлять редактирование материалов, предоставляемых авторами для печатных и электронных изданий, в том числе анализировать структуру и содержание авторских материалов, приводить материал в соответствии с требованиями различных медиа, работать над контекстом, орфографией и стилем предоставленных авторских материалов, работать с фото, видео, аудиоинформацией, согласовывать рекомендуемые поправки с авторами; осу-</p>	<p>жарной 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 социолога</p> <p>выполнение индивидуального задания</p> <p>консультации с руководителем практики</p> <p>подведение итогов практики, оформление дневника и отчёта по практике</p> <p>прохождение промежуточной аттестации по результатам прохождения практики</p>	
--	--	--	--	---	--

			<i>осуществлять работу по созданию и редактированию контента сайтов.</i>		
3	ПК-2	<i>Способен осуществлять авторскую деятельность с учетом специфики разных типов печатных и электронных изданий и имеющегося мирового и отечественного опыта</i>	<i>ПК-2.1. Знает задачи и методы, технологию и технику создания журналистских публикаций, их содержательную и структурно-композиционную специфику, основные жанры журналистики, их стилистические особенности, принципы работы с источниками информации и методы ее сбора (интервью, наблюдения, работа с документами), профессиональную журналистскую этику, правила и нормы современного русского литературного языка, основы редакторской деятельности разных типов изданий, информационную политику СМИ, законодательство Российской Федерации об авторском праве. ПК-2.2. Осуществляет сбор необходимой информации для подготовки собственного материала. ПК-2.3. Выполняет создание авторского материала для разных типов печатных и электронных изданий. ПК-2.4. Способен осуществлять принятие решений о включении собственных авторских материалов в проект печатных и электронных изданий, в том числе анализировать содержание полученной информации и возможные способы ее включения в проект.</i>		4
				<i>Инструктаж по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности</i>	
				<i>инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка организации</i>	
				<i>изучение рабочей программы практики, получение индивидуального задания по практике, ознакомление с видом отчетности по практике, составление календарного графика практики</i>	
				<i>Посещение занятий, направленных на ознакомление со спецификой практической деятельности журналиста</i>	
				<i>консультации с руководителем практики</i>	
				<i>выполнение индивидуального задания</i>	
<i>Подведение итогов практики, оформление дневника и отчёта по практике</i>					
<i>прохождение промежуточной аттестации по результатам практики</i>					
4	ПК-3	<i>Способен участвовать в разработке и реализации индивидуального и (или) коллективного проекта в сфере издательского дела</i>	<i>ПК-3.1. Знает этапы редакционно-издательского процесса выпуска печатных (книжных, газетных, журнальных) и электронных изданий; структуру редакции, издательства, типографии; основы полиграфического производства; основные виды изданий; задачи и методы, технологию и технику создания изданий разных типов; специфику осуществле-</i>		4
				<i>Инструктаж по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности</i>	
				<i>инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка организации</i>	
<i>изучение рабочей</i>					

			<p>ния издательских проектов.</p> <p><i>ПК-2.1. Определяет содержание, структуру и аппарат проектируемых проектов в сфере издательского дела.</i></p> <p><i>ПК-3.2. Осуществляет разработку дизайн-макета печатных и электронных изданий, в том числе объектов визуальной информации, включая изучение необходимой информации, ее идентификации и коммуникации, определяет композиционные приемы и стилистические особенности; осуществляет оперативный контроль разработки и реализации издательского проекта.</i></p> <p><i>ПК-3.3. Способен выполнять согласование дизайн- макета печатных и электронных изданий, в том числе объектов визуальной информации, с заказчиком и руководством; осуществлять подготовку графических материалов для передачи в производство; соблюдать нормативные и технологические требования при разработке издательского проекта.</i></p> <p><i>ПК-3.4. Владеет навыками осуществления всех этапов создания издательского проекта.</i></p>	<p>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>	
5	ПК-4	<p>Способен участвовать в продвижении издательского продукта путем взаимодействия с социальными группами, организациями и персонами с помощью различных каналов коммуникации</p>	<p><i>ПК-4.1. Участвует в разработке маркетинговой стратегии издательств и (или) предприятий распространения издательской продукции.</i></p> <p><i>ПК-4.2. Владеет инструментами продвижения издательского продукта с помощью различных каналов и систем.</i></p> <p><i>ПК-4-3. Контролирует и оценивает эффективность результатов продвижения издательской продукции.</i></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>	4

				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	УК-6.	<i>УК-6.1. Знает сущность личности и индивидуальности, структуру личности и движущие 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 образо-</i>	Знать: круг профессиональных обязанностей корректора, редактора и сотрудников других отделов, цехов, служб; социальную роль и общественную ответственность издателя, редактора, корректора в современном обществе; нормативно-правовую базу и организацию труда корректора, редактора, издателя; государственные стандарты по издательскому делу; Уметь: работать в редакционном коллективе издательства (типографии, полиграфического предприятия, медиаорганизации и т.д.); осуществлять корректорскую правку (вычитку и считку); работать с авторской рукописью с точки зрения редакционно-издательской деятельности; Владеть: навыками общения с работниками различных структурных подразделений издательства; первичными навыками корректорской	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 Подведение итогов практики, оформление дневника и отчёта по практике прохождение промежуточной аттестации	Дневник практики; календарный график практики; отзыв руководителя практики; отчёт по практике; индивидуальное задание

		<p>вания 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>правки (вычитки и считки); навыками работы с авторской рукописью.</p>	<p>по результатам практики</p>	
2	ПК-1	<p>ПК-1.1. Знает основные источники необходимой информации, принципы работы с источниками информации и методы ее сбора (интервью, наблюдения, работа с документами, использование интернет-ресурсов), основы редакторской деятельности разных типов изданий, профессиональную этику, технику редакторского анализа текста, правила и нормы современного русского литературного языка, задачи и методы, технологии и технику создания книжных, газетных, журнальных изданий, их содержательную и структурно-композиционную специфику, издательские стандарты, методы и технологии подготовки медиaproдукта в разных форматах (текст, аудио, видео, фото, графика), методы применения цифровых технологий в печати, в интернет-СМИ, основы полиграфии.</p> <p>ПК-1.2. Умеет осуществлять выбор</p>	<p>Знать: круг профессиональных обязанностей корректора, редактора и сотрудников других отделов, цехов, служб; социальную роль и общественную ответственность издателя, редактора, корректора в современном обществе; нормативно-правовую базу и организацию труда корректора, редактора, издателя; государственные стандарты по издательскому делу;</p> <p>Уметь: работать в редакционном коллективе издательства (типографии, полиграфического предприятия, медиаорганизации и т.д.); осуществлять корректорскую правку (вычитку и считку); работать с авторской рукописью с точки зрения редакционно-издательской деятельности;</p> <p>Владеть: навыками общения с работниками различных структурных подразделений издательства; первичными навыками корректорской правки (вычитки и считки); навыками работы с авторской рукописью.</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>

	<p>темы публикации, в том числе поиск и оценку информационных поводов, определять круг освещаемых проблем, формулировать задания корреспондентам и авторам по выбору тем и поиску информации для публикаций и подготовке материалов в соответствии с заранее заданной темой.</p> <p>ПК-1.3. Способен выполнять отбор авторских материалов для публикации, в том числе ознакамливаться с материалами, предоставляемыми авторами, оценивать компетентности авторов и качество предоставляемых материалов, проверять актуальность и достоверность предоставляемой авторами информации, анализировать содержание материалов и способов их использования в проекте печатного или электронного СМИ, принимать решения о размещении публикации.</p> <p>ПК-1.4. Способен осуществлять редактирование материалов, предоставляемых авторами для печатных и электронных изданий, в том числе анализировать структуру и содержание авторских материалов, приводить материал в соответствии с требованиями различных медиа, работать над контек-</p>			
--	---	--	--	--

		<p>стом, орфографией и стилем предоставленных авторских материалов, работать с фото, видео, аудиоинформацией, согласовывать рекомендуемые поправки с авторами; осуществлять работу по созданию и редактированию контента сайтов.</p>			
3	ПК-2	<p>ПК-2.1. Знает задачи и методы, технологию и технику создания журналистских публикаций, их содержательную и структурно-композиционную специфику, основные жанры журналистики, их стилистические особенности, принципы работы с источниками информации и методы ее сбора (интервью, наблюдения, работа с документами), профессиональную журналистскую этику, правила и нормы современного русского литературного языка, основы редакторской деятельности разных типов изданий, информационную политику СМИ, законодательство Российской Федерации об авторском праве.</p> <p>ПК-2.2. Осуществляет сбор необходимой информации для подготовки собственного материала.</p> <p>ПК-2.3. Выполняет создание авторского материала для разных типов печатных и электронных изданий.</p> <p>ПК-2.4. Способен осуществлять при-</p>	<p>Знать: круг профессиональных обязанностей корректора, редактора и сотрудников других отделов, цехов, служб; социальную роль и общественную ответственность издателя, редактора, корректора в современном обществе; нормативно-правовую базу и организацию труда корректора, редактора, издателя; государственные стандарты по издательскому делу;</p> <p>Уметь: работать в редакционном коллективе издательства (типографии, полиграфического предприятия, медиаорганизации и т.д.); осуществлять корректорскую правку (вычитку и считку); работать с авторской рукописью с точки зрения редакционно-издательской деятельности;</p> <p>Владеть: навыками общения с работниками различных структурных подразделений издательства; первичными навыками корректорской правки (вычитки и считки); навыками работы с авторской рукописью.</p>		

		<p>нятие решений о включении собственных авторских материалов в проект печатных и электронных изданий, в том числе анализировать содержание полученной информации и возможные способы ее включения в проект.</p>			
4	ПК-3.	<p><i>ПК-3.1. Знает этапы редакционно-издательского процесса выпуска печатных (книжных, газетных, журнальных) и электронных изданий; структуру редакции, издательства, типографии; основы полиграфического производства; основные виды изданий; задачи и методы, технологию и технику создания изданий разных типов; специфику осуществления издательских проектов.</i></p> <p><i>ПК-2.1. Определяет содержание, структуру и аппарат проектируемых проектов в сфере издательского дела.</i></p> <p><i>ПК-3.2. Осуществляет разработку дизайн-макета печатных и электронных изданий, в том числе объектов визуальной информации, включая изучение необходимой информации, ее идентификации и коммуникации, определяет композиционные приемы и стилистические особенности; осуществляет оперативный контроль разработки и реализации издательского проекта.</i></p>	<p>Знать: круг профессиональных обязанностей корректора, редактора и сотрудников других отделов, цехов, служб; социальную роль и общественную ответственность издателя, редактора, корректора в современном обществе; нормативно-правовую базу и организацию труда корректора, редактора, издателя; государственные стандарты по издательскому делу;</p> <p>Уметь: работать в редакционном коллективе издательства (типографии, полиграфического предприятия, медиаорганизации и т.д.); осуществлять корректорскую правку (вычитку и считку); работать с авторской рукописью с точки зрения редакционно-издательской деятельности;</p> <p>Владеть: навыками общения с работниками различных структурных подразделений издательства; первичными навыками корректорской правки (вычитки и считки); навыками работы с авторской рукописью.</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><i>ПК-3.3. Способен выполнять согласование дизайн-макета печатных и электронных изданий, в том числе объектов визуальной информации, с заказчиком и руководством; осуществлять подготовку графических материалов для передачи в производство; соблюдать нормативные и технологические требования при разработке издательского проекта.</i></p> <p><i>ПК-3.4. Владеет навыками осуществления всех этапов создания издательского проекта.</i></p>			
5	ПК-4	<p><i>ПК-4.1. Участвует в разработке маркетинговой стратегии издательств и (или) предприятий распространения издательской продукции.</i></p> <p><i>ПК-4.2. Владеет инструментами продвижения издательского продукта с помощью различных каналов и систем.</i></p> <p><i>ПК-4.3. Контролирует и оценивает эффективность результатов продвижения издательской продукции.</i></p>	<p>Знать: круг профессиональных обязанностей корректора, редактора и сотрудников других отделов, цехов, служб; социальную роль и общественную ответственность издателя, редактора, корректора в современном обществе; нормативно-правовую базу и организацию труда корректора, редактора, издателя; государственные стандарты по издательскому делу;</p> <p>Уметь: работать в редакционно-коллективе издательства (типографии, полиграфического предприятия, медиаорганизации и т.д.); осуществлять корректорскую правку (вычитку и считку); работать с авторской рукописью с точки зрения редакционно-издательской деятельности;</p> <p>Владеть: навыками общения с работниками различных структурных подразделений издательства; первичными навыками корректорской правки (вычитки и считки);</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 прак-</p>	<p>Дневник практики;</p> <p>календарный график практики;</p> <p>отзыв руководителя практики;</p> <p>отчёт по практике;</p> <p>индивидуальное задание</p>

			навыками работы с авторской рукописью.	тики	
--	--	--	--	------	--

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 исследовательских умений	Количество и содержание вопросов определяется спецификой индивидуальных заданий, 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:

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. Возникшие в ходе практики затруднения теоретического, организационного, этического характера.
6. Участие студента в редакционном и технологическом процессе.
7. 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 практике 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

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

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

Шкала оценивания	Критерий оценивания
------------------	---------------------

(интервал баллов)	
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 42.03.03 Издательское дело.

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.