

**Паспорт
фонда оценочных средств по преддипломной практике**

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

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Контролируемый вид деятельности	Этап формирования (семестр)
1	УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	<p><i>УК-1.1. Находит, критически анализирует и выбирает информацию, необходимую для выработки стратегии действий по разрешению проблемной ситуации.</i></p> <p><i>УК-1.2. Рассматривает различные варианты решения проблемной ситуации на основе системного подхода, оценивает их преимущества и риски.</i></p> <p><i>УК-1.3. Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности.</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> <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>	8

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-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. <i>Находит, критически анализирует и выбирает информацию, необходимую для выработки стратегии действий по разрешению проблемной ситуации.</i> УК-1.2. <i>Рассматривает различные варианты решения проблемной ситуации на основе системного подхода, оценивает их преимущества и риски.</i> УК-1.3. <i>Грамотно, логично, аргументированно формулирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности.</i>	Знать: особенности развития издательского дела, миссию издательского дела и редакторской деятельности, их социальную роль; особенности работы редактора над авторским текстом как объектом профессиональной деятельности; процесс подготовки и выпуска различных типов изданий; основные техники и технологии, средства разработки и создания изданий различных типов Уметь: выполнять обязанности на первичных должностях в области применения современных редакционных методов и информационных технологий; участвовать в процессе выпуска газет и журналов (набор, редактирование и корректура текстов, макетирование, компьютерная верстка); осуществлять коммуникацию в группе, коллективе на всех этапах подготовки издательской продукции; (работа с авторами, макетирование, редакторская подготовка изданий, работа корректора); подготовить выпускную квалификационную работу в соответствии с необходимыми требованиями; владеть: устойчивыми навыками: выявления и обоснования актуальных проблем для исследований в сфере издательского дела и редактирования; планирования проведения научных исследований в области	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 по результатам практики	Дневник практики; календарный график практики; отзыв руководителя практики; отчёт по практике; индивидуальное задание

			издательского дела и редактирования; самостоятельного проведения научного исследования в сфере издательского дела и редактирования, разработки его методологии, программ, методики; навыками работы в группе, коллективе на всех этапах подготовки издательской продукции; техниками и технологиями редакторского анализа и редактирования текста; квалифицированного выполнения профессионально-творческих обязанностей		
--	--	--	--	--	--

Оценочные средства для промежуточной аттестации по преддипломной 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 полу-	Требования к структуре и содержанию доклада

		ченных результатов решения определенной практической задачи	
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

Индивидуальное задание

Индивидуальное задание 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 предприятия, в котором проходит практика, составленная на базе устава и его концепции.. Сведения о редакторе, сотруднике, который непосредственно курировал деятельность студента-практиканта в редакции).
3. Характеристика каждого 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 отредактированных и подготовленных материалов: отметить, что было запланировано заранее, какие материалы были откорректированы, отредактированы. Практическая помощь, оказанная студенту редакционными сотрудниками. За время практики студент должен отредактировать не менее 15 стр. материалов и подготовить их к публикации и проанализировать различные виды ошибок.
6. Методы сбора и обработки информации, использованные в наибольшей степени.
7. Самостоятельное индивидуальное задание. В рамках индивидуального самостоятельного задания студент проводит сбор, систематизацию, анализ и обобщение научного материала необходимого для написания выпускной квалификационной работы бакалавра, написание научной статьи в рамках апробации при подготовке ВКР.
8. Возникшие в ходе практики затруднения теоретического, организационного, этического характера.
9. Участие студента в редакционном и технологическом процессе.
10. 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 приобретенного 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.

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

Требования к структуре и содержанию отзыва руководителя практики

Отзыв должен содержать следующие сведения:

- полное наименование организации, являющейся местом прохождения практики;
- период, за который характеризуется практикант;
- наименование подразделения организации, в котором практикант работал;
- работы, проводимые практикантом по поручению руководителя, в том числе в рамках индивидуального задания;

- отношение практиканта к выполняемой работе, степень выполнения поручений, качественный уровень и степень подготовленности студента к самостоятельному выполнению отдельных заданий;
- результаты закрепления и освоения профессиональных компетенций, соответствующих видам профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа бакалавриата по направлению подготовки 42.03.02 «Журналистика»;
- дисциплинированность, деловые и компетентностные качества, которые проявил студент во время практики;
- умение контактировать с сотрудниками, руководством организации при выполнении творческих заданий;
- пути совершенствования деловых и компетентностных качеств студента;
- рекомендуемая оценка прохождения практики;
- дата составления характеристики.

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.

Приложение, которое содержит публикации или другие авторские материалы, подготовленные в период прохождения практики:

- информационные, научные, проблемно-аналитические и публицистические материалы и др. виды материалов отредактированные студентом с правками и корректорскими знаками не менее 15-ти стр. текста.
- материалы на различных носителях (в рамках практической части дипломной работы);

Все приложения заверяются подписью руководителя практики от предприятия и печатью предприятия.

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 преддипломной 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)