

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»
(ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»)

Институт философии
Кафедра журналистики

УТВЕРЖДАЮ
Директор института
философии
И.П. Скляр
«__» ____ 2025г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной дисциплине
«Профессионально-творческая практика»
(вторая)

по направлению подготовки 42.04.03 Издательское дело
магистерская программа: «Издательское дело и редактирование»

Разработчики:
профессор _____ В.Ю. Даренский

ФОС рассмотрен и одобрен на заседании кафедры журналистики «30»
01 20 25 г., протокол № 7

/ Заведующий кафедрой _____ Ю.П. Фесенко

Луганск 2025

Оценочные средства по дисциплине

Паспорт

фонда оценочных средств по производственной практике

Перечень компетенций (элементов компетенций), формируемых в результате прохождения производственной (профессионально-творческой) практики

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Контролируемый вид деятельности	Этап формирования (семестр)
	УК-6	<i>Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</i>	<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</i>	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	2

			<i>основе принципов образования в течение всей жизни.</i> <i>УК-6.3. Владеет навыками эффективного целеполагания; приемами организации собственной познавательной деятельности; приемами саморегуляции, регуляции поведения в сложных, стрессовых ситуациях.</i>	прохождение промежуточной аттестации по результатам практики	
	ПК-3	<i>Способен осуществлять редакторскую деятельность любого уровня сложности в разных типах медиа и координировать редакционно-издательский процесс</i>	<i>ПК-3.1. Знает базовые принципы формирования организационной структуры современной редакции (редакционного комплекса); специфику работы редактора; этику делового общения.</i> <i>ПК-3.2. Формирует информационную политику издательской организации; участвует в формировании ценовой политики издающей организации.</i> <i>ПК-3.3. Учитывает тенденции развития рынка печатных и электронных средств информации при формировании издательского портфеля.</i> <i>ПК-3.4. Умеет выявлять общественную потребность в издательской</i>	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	2

			продукции и оценивать покупательский спрос; формировать репертуар издательской продукции. ПК-3.5. Умеет анализировать проекты, предлагаемые авторами, и принимать решения о создании издательской продукции или о ее отклонении. ПК-3.6. Умеет координировать работу по подготовке издательских оригиналов; разрабатывать систему управления качеством подготовки и выпуска издательской продукции. ПК-3.7. Ставит профессиональные задачи журналистам издания и контролирует качество подготовки создаваемых ими журналистских текстов и (или) продуктов; выверяет соблюдение профессиональных этических норм на всех этапах работы журналиста. ПК-3.8. Определяет дедлайны и отслеживает их соблюдение. ПК-3.9. Владеет навыками разработки концепции авторских и издательских проектов, разработки оригинал-макета издания, оценки верстки издания; отбора иллюстративных материалов, заказа печати тиража, приема и оценки	выполнение индивидуального задания	
			Подведение итогов практики, оформление дневника и отчёта по практике	прохождение промежуточной аттестации по результатам практики	

			качества выполненной работы.		
	ПК-4	Способен выстроить производственный процесс создания и продвижения выпуска медиапродукта с применением современных технических средств и информационно-коммуникационных технологий	ПК-4.1. Знает технологию редакционно-издательского процесса; порядок разработки планов издания печатных и электронных СМИ, графиков редакционных и производственных процессов издательской деятельности; процесс продвижения издательской продукции; основы организации труда и управления; постановления, приказы, распоряжения, руководящие и нормативные материалы вышестоящих органов, касающиеся редакционно-издательской деятельности; технологию полиграфического производства. ПК-4.2. Обеспечивает внедрение инновационных технологий в издательскую деятельность. ПК-4.3. Формирует	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 прохождение промежуточной аттестации по результатам практики	2

			маркетинговую стратегию издающей организации. ПК-4.4. Умеет формулировать требования к функциональным возможностям и технологиям интерактивной среды электронных изданий; использовать информационные технологии и программное обеспечение в редакционно-издательской деятельности; координировать взаимодействие пользователей с вебсайтами, предназначенными для коллективной разработки, хранения, структуризации информации. ПК-4.5. Умеет обеспечивать деятельность предприятия (подразделения); координировать действия подразделения с работой организации в целом; проводить совещания. ПК-4.6. Анализирует и обобщает опыт работы основных структурных подразделений предприятий и организаций издательского дела. ПК-4.7. Владеет навыками организации обратной связи с аудиторией (прием редакционной почты, ответы на письма, звонки, комментарии на сайте СМИ и страницах в социальных сетях); использования	Подведение итогов практики, оформление дневника и отчёта по практике	
--	--	--	--	---	--

			результатов обработки данных, полученных от аудитории, в целях развития проекта. ПК-4.8. Разрабатывает технологии и методики проведения анализа и оценки качества подготовки и продвижения издательского продукта. ПК-4.9. Контролирует качество выполнения и временные затраты на редакционно-издательскую подготовку издательского продукта; качество выполнения полиграфической продукции.		
--	--	--	--	--	--

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
	УК-6.	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	Знать: особенности развития издательского дела, миссию издательского дела и редакторской деятельности, их социальную роль; основные процессы управления деятельностью разных видов издательств и СМИ, их подразделений, сотрудников, проектами; виды и приемы планирования	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; отчет по практике; индивидуальное задание

		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.	деятельности издательств и СМИ; основные техники и технологии, средства разработки и создания изданий различных типов уметь: 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); работать в рамках различных структурных подразделений редакции, издательства; профессионально использовать современные языковые нормы в процессе подготовки издательского продукта; участвовать в планировании и разработке издания в рамках репертуара конкретного издательства (подготовленное и подписанное в печать) ;	Подведение итогов практики, оформление дневника и отчёта по практике прохождение промежуточной аттестации по результатам практики	
--	--	---	--	---	--

			анализировать тексты различных видов с точки зрения \, типов речи, информативности, смысловой ценности, механизма образования, единиц речевой реализации; редактировать материалы различного типа; владеть: навыками выявления и обоснования актуальных проблем для исследований в сфере издательского дела и редактирования; разработки его навыками работы в группе, коллективе на всех этапах подготовки издательской продукции; техниками и технологиями редакторского анализа и редактирования текста; квалифицированно го выполнения профессионально-творческих обязанностей в соответствии с направлением подготовки.		
	ПК-3.	<i>ПК-3.1. Знает базовые принципы формирования организационной структуры современной редакции (редакционного комплекса); специфику работы редактора; этику делового общения.</i>	Знать: особенности развития издательского дела, миссию издательского дела и редакторской деятельности, их социальную роль; основные процессы управления	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	Дневник практики; календарный график практики; отзыв руководителя практики; отчёт по практике; индивидуальное задание

	ПК-3.2. Формирует информационную политику издательской организации; участвует в формировании ценовой политики издающей организации. ПК-3.3. Учитывает тенденции развития рынка печатных и электронных средств информации при формировании издательского портфеля. ПК-3.4. Умеет выявлять общественную потребность в издательской продукции и оценивать покупательский спрос; формировать репертуар издательской продукции. ПК-3.5. Умеет анализировать проекты, предлагаемые авторами, и принимать решения о создании издательской продукции или о ее отклонении. ПК-3.6. Умеет координировать работу по подготовке издательских оригиналов; разрабатывать систему управления качеством подготовки и выпуска	деятельностью разных видов издательств и СМИ, их подразделений, сотрудников, проектами; виды и приемы планирования деятельности издательств и СМИ; основные техники и технологии, средства разработки и создания изданий различных типов уметь: 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); работать в рамках различных структурных подразделений редакции, издательства; профессионально использовать современные языковые нормы в процессе подготовки издательского продукта;	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	
--	---	---	--	--

		издательской продукции. ПК-3.7. Ставит профессиональные задачи журналистам издания и контролирует качество подготовки создаваемых ими журналистских текстов и (или) продуктов; выверяет соблюдение профессиональных этических норм на всех этапах работы журналиста. ПК-3.8. Определяет дедалйны и отслеживает их соблюдение. ПК-3.9. Владеет навыками разработки концепции авторских и издательских проектов, разработки оригинал-макета издания, оценки верстки издания отбора иллюстративных материалов, заказа печати тиража, приема и оценки качества выполненной работы.	участвовать в планировании и разработке издания в рамках репертуара конкретного издательства (подготовленное и подписанное в печать) ; анализировать тексты различных видов с точки зрения \, типов речи, информативности, смысловой ценности, механизма образования, единиц речевой реализации; редактировать материалы различного типа; владеть: навыками выявления и обоснования актуальных проблем для исследований в сфере издательского дела и редактирования; разработки его навыками работы в группе, коллективе на всех этапах подготовки издательской продукции; техниками и технологиями редакторского анализа и редактирования текста; квалифицированно го выполнения профессионально-творческих обязанностей в соответствии с направлением подготовки.различ ных типов		
--	--	--	--	--	--

ПК-4	<i>ПК-4.1. Знает технологию редакционно-издательского процесса; порядок разработки планов издания печатных и электронных СМИ, графиков редакционных и производственных процессов издательской деятельности; процесс продвижения издательской продукции; основы организации труда и управления; постановления, приказы, распоряжения, руководящие и нормативные материалы вышестоящих органов, касающиеся редакционно-издательской деятельности; технологию полиграфического производства.</i> <i>ПК-4.2. Обеспечивает внедрение инновационных технологий в издательскую деятельность.</i> <i>ПК-4.3. Формирует маркетинговую стратегию издающей организации.</i> <i>ПК-4.4. Умеет формулировать требования к функциональным возможностям и технологиям интерактивной среды электронных изданий;</i>	Знать: особенности развития издательского дела, миссию издательского дела и редакторской деятельности, их социальную роль; основные процессы управления деятельностью разных видов издательств и СМИ, их подразделений, сотрудников, проектами; виды и приемы планирования деятельности издательств и СМИ; основные техники и технологии, средства разработки и создания изданий различных типов уметь: 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); работать в рамках различных	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
------	---	---	---	--

		использовать информационные технологии и программное обеспечение в редакционно-издательской деятельности; координировать взаимодействие пользователей с вебсайтами, предназначенными для коллективной разработки, хранения, структуризации информации. ПК-4.5. Умеет обеспечивать деятельность предприятия (подразделения); координировать действия подразделения с работой организации в целом; проводить совещания. ПК-4.6. Анализирует и обобщает опыт работы основных структурных подразделений предприятий и организаций издательского дела. ПК-4.7. Владеет навыками организации обратной связи с аудиторией (прием редакционной почты, ответы на письма, звонки, комментарии на сайте СМИ и страницах в социальных сетях); использования результатов обработки данных, полученных от аудитории, в целях развития проекта.	структурных подразделений редакции, издательства; профессионально использовать современные языковые нормы в процессе подготовки издательского продукта; участвовать в планировании и разработке издания в рамках репертуара конкретного издательства (подготовленное и подписанное в печать) ; анализировать тексты различных видов с точки зрения \, типов речи, информативности, смысловой ценности, механизма образования, единиц речевой реализации; редактировать материалы различного типа; владеть: навыками выявления и обоснования актуальных проблем для исследований в сфере издательского дела и редактирования; разработки его навыками работы в группе, коллективе на всех этапах подготовки издательской продукции; техниками и технологиями редакторского		
--	--	--	---	--	--

		<i>ПК-4.8. Разрабатывает технологии и методики проведения анализа и оценки качества подготовки и продвижения издательского продукта.</i> <i>ПК-4.9. Контролирует качество выполнения и временные затраты на редакционно-издательскую подготовку издательского продукта; качество выполнения полиграфической продукции.</i>	анализа и редактирования текста; квалифицированно го выполнения профессионально-творческих обязанностей в соответствии с направлением подготовки.		
--	--	--	--	--	--

Оценочные средства для промежуточной аттестации по профессионально-творческой 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	Требования к структуре и

		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	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:

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 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 20 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 магистерской диссертации.

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 практике 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.

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 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 магистратуры по направлению подготовки 42.04.03 «Издательское дело»;
- 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

2. Титульный лист установленного образца с подписями и печатями
3. Задание на практику студента
4. Отчет о проделанной практике
5. Дневник практиканта
6. Отзыв-характеристика руководителя практики от предприятия на студента с рекомендованной оценкой
7. 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 20-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, 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	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 профессионально-творческие практики (вторая)* соответствует требованиям ФГОС ВО.

Предлагаемые оценочные средства адекватны целям и задачам реализации основной образовательной программы по направлению подготовки 42.04.03 Издательское дело.

Оценочные средства для проведения государственной итоговой аттестации 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