

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

Институт философии
Кафедра журналистики

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
института философии

П. П. Склад

(подпись)

«20» февраля 2025 года

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

По направлению подготовки 42.04.02 Журналистика
Магистерская программа «Международная проблематика»

Разработчик:
профессор

 Даренский В.Ю.

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

Заведующий кафедрой журналистики  Ю. П. Фесенко

Луганск 2025 г.

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 организовать работу и руководить предприятием (подразделением) в современной медиаиндустрии</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	
2	ПК-3	<i>Способен осуществлять авторскую деятельность любого характера и уровня сложности с учетом специфики разных типов СМИ и других медиа</i>	<i>ПК-3.1. Осуществляет регулярный мониторинг тем и проблем информационной повестки дня.</i> <i>ПК-3.2. Формирует круг героев, свидетелей, экспертов для создания журналистских текстов (или) продуктов любого уровня сложности и изучает полученные сведения.</i> <i>ПК-3.3. Анализирует релевантную информацию из доступных документальных источников.</i> <i>ПК-3.4. Контролирует достоверность и полноту полученной информации, систематизирует факты и мнения.</i> <i>ПК-3.5. Разрабатывает оригинальные творческие решения.</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

			ПК-3.6. Расставляет смысловые акценты и сформулирует задания корреспондентам по самостоятельному выбору тем и поиску информации для публикаций, а также по подготовке материалов в соответствии с заранее разработанной темой. ПК-3.7. Соотносит все свои действия с профессиональными этическими нормами. ПК-3.8. Готовит к публикации журналистский текст (или) продукт любого уровня сложности с учетом требований конкретной редакции СМИ или другого медиа.	выполнение индивидуального задания	
				Подведение итогов практики, оформление дневника и отчёта по практике	
				прохождение промежуточной аттестации по результатам практики	
3	ПК-4	Способен организовать работу и руководить предприятием (подразделением) в современной медиаиндустрии с возможностью их размещения на различных мультимедийных платформах.	ПК-4.1. Знает базовые принципы формирования организационной структуры современной редакции (редакционного комплекса); основы организации труда и управления; этику делового общения. ПК-4.2. Умеет планировать деятельность	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,	2

		предприятия (подразделения) на временную перспективу; координировать действия подразделения с работой организации в целом; распределять кадровые и финансовые ресурсы в соответствии с решаемыми задачами; проводить совещания. ПК-4.3. Владеет методами эффективного управления персоналом, навыками прогнозировать результаты действий и оценивать возможные риски. ПК-4.4. Отслеживает результаты работы предприятия (подразделения) и оценивает ее эффективность по профессиональным индикаторам; понимает и обосновывает перед собственниками бизнеса виды работ по разработке и реализации проектов по управлению изменениями на медиапредприятии. ПК-4.5. 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.издательску	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	

			<i>ю подготовку издательского продукта; качество выполнения полиграфической продукции.</i>		
--	--	--	--	--	--

**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 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	<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; <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	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

		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.	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.		
2	ПК-3.	ПК-3.1. Осуществляет регулярный мониторинг тем и проблем информационной повестки дня. ПК-3.2. Формирует круг героев, свидетелей, экспертов для создания журналистских текстов (или) продуктов любого уровня сложности и изучает полученные сведения. ПК-3.3. Анализирует релевантную информацию из доступных документальных источников. ПК-3.4. Контролирует достоверность и полноту полученной информации, систематизирует факты и мнения. ПК-3.5. Разрабатывает оригинальные творческие	Знать: 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; Уметь: находить информационные поводы для публикаций, актуальные темы; осуществлять поиск и проверку источников информации, используя различные методы (интервью, наблюдение, интернет-ресурсы, работу с документами);	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

		решения. ПК-3.6. Расставляет смысловые акценты и сформулирует задания корреспондентам по самостоятельному выбору тем и поиску информации для публикаций, а также по подготовке материалов в соответствии с заранее разработанной темой. ПК-3.7. Соотносит все свои действия с профессиональным и этическими нормами. ПК-3.8. Готовит к публикации журналистский текст (или) продукт любого уровня сложности с учетом требований конкретной редакции СМИ или другого медиа.	создавать тексты новостного характера; Владеть: 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.		
3	ПК-4	ПК-4.1. Знает базовые принципы формирования организационной структуры современной редакции (редакционного комплекса); основы организации труда и управления; этику делового общения. ПК-4.2. Умеет планировать деятельность предприятия (подразделения) на временную перспективу;	Знать: круг профессиональных обязанностей журналиста и сотрудников других направлений деятельности в медиаорганизациях; основные источники и методы получения информации; базовые методики подготовки медиатекстов новостного характера; иметь представление о	Инструктаж по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка организации изучение рабочей программы практики, получение индивидуального задания по практике, ознакомление с видом отчетности по практике, составление календарного графика практики Посещение занятий, направленных на ознакомление со спецификой практической деятельности журналиста консультации с руководителем практики	Дневник практики; календарный график практики; отзыв руководителя практики; отчёт по практике; индивидуальное задание

		координировать действия подразделения работой организации целом; распределять кадровые финансовые ресурсы соответствии решаемыми задачами; проводить совещания. ПК-4.3. Владеет методами эффективного управления персоналом, навыками прогнозировать результаты действий и оценивать возможные риски. ПК-4.4. Отслеживает результаты работы предприятия (подразделения) и оценивает ее эффективность по профессиональным индикаторам; понимает и обосновывает перед собственниками бизнеса виды работ по разработке и реализации проектов по управлению изменениями на медиапредприятии. ПК-4.5. Владеет навыками организации обратной связи с аудиторией (прием редакционной почты, ответы на письма, звонки, комментарии на сайте СМИ и	технологиях медиапроизводства; Уметь: 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; Владеть: основными методами сбора информации и её проверки; навыками подготовки новостных материалов для массмедиа в рамках отведенного бюджета времени с возможностью их размещения на различных мультимедийных платформах.	выполнение индивидуального задания Подведение итогов практики, оформление дневника и отчёта по практике прохождение промежуточной аттестации по результатам практики	
--	--	---	--	---	--

		страницах в социальных сетях); использования результатов обработки данных, полученных от аудитории, в целях развития проекта.			
--	--	---	--	--	--

Оценочные средства для промежуточной аттестации по производственной практике

Общая характеристика оценочных средств

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	Календарный график практики	Средство, составляемое руководителем практики совместно со студентом, которое отражает в себе сроки выполнения всех видов работ, предусмотренных рабочей программой практики, и включает отметки руководителя, подтверждающие их выполнение	Требования к структуре и содержанию календарного графика практики
2	Дневник практики	Средство, в котором студент подробно отражает проделанную работу в соответствии с индивидуальным заданием и календарным графиком практики	Требования к структуре и содержанию дневника практики
3	Отзыв руководителя практики	Средство, позволяющее получить оценку качества выполнения студентом индивидуальных заданий и других мероприятий, согласно календарному графику практики	Требования к структуре и содержанию отзыва руководителя практики
4	Отчёт по практике	Средство, позволяющее получить сведения о выполнении студентом всех разделов программы практики и индивидуального задания, умении использовать теоретические знания и навыки для осуществления практической деятельности, способности анализировать информацию, проводить исследования, делать выводы и выдвигать предложения и рекомендации	Требования к структуре и содержанию отчёта по практике
5	Доклад	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной практической задачи	Требования к структуре и содержанию доклада
6	Собеседование (в форме ответов на	Средство контроля, организованное как специальная беседа по теме	Количество и содержание

	вопросы и участия в дискуссии)	диссертационного исследования и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. и уровня сформированности исследовательских умений	вопросов определяется спецификой индивидуального 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. 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. За время практики студент должен создать не менее 4 журналистских материалов и подготовить их к публикации.
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 практики должны отражать не только проделанную работу, но и самостоятельный анализ ее содержания, результаты выполнения индивидуального задания и описание приобретённого опыта практической деятельности.

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

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

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 42.04.02 «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 в 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, проблемно-аналитические и публицистические материалы (журналистское расследование, авторский специальный репортаж, интервью, материал очеркового характера, эссе, фельетон и др.) (за время преддипломной практики должно быть подготовлено не менее 5 материалов);

- подготовленные для публикации или прозвучавших в радио- и телеэфире информационные и проблемно-аналитические материалы (на электронных носителях);
- материалы электронных СМИ (в рамках практической части дипломной работы);
- фотоматериалы и другие виды материалов.

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

Экспертное заключение

Представленный фонд оценочных средств (далее – ФОС) по дисциплине *профессионально-творческой практике (вторая)* соответствует требованиям ФГОС ВО.

Предлагаемые формы и средства текущего и промежуточного контроля адекватны целям и задачам реализации основной образовательной программы по направлениям подготовки 42.04.02 Журналистика.

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

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

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

Председатель учебно-методической
комиссии Института философии



С.А. Пидченко

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)