

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

Институт философии
Кафедра русского языка и культуры речи

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
института философии

П. Н. Складар

(подпись)

« 20 » 04 2023 года

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной дисциплине

«РЕДАКТОРСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В МЕДИА»

по направлению подготовки

42.04.05 Медиакоммуникации

магистерская программа «Медиакоммуникации»

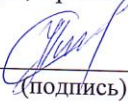
Разработчик:
доцент



М. И. Одинцова

ФОС рассмотрен и одобрен на заседании кафедры русского языка и культуры
речи « 24 » 04 20 23 г., протокол № 9

Заведующий кафедрой


(подпись)

С. С. Нередкова

Луганск 2023 г.

**Паспорт
фонда оценочных средств по учебной дисциплине
«Редакторская деятельность в медиа»**

Перечень компетенций (элементов компетенций), формируемых в результате освоения учебной дисциплины (модуля) или практики

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Контролируемые темы учебной дисциплины, практики	Этапы формирования (семестр изучения)
1	ПК-4	Способен организовывать, координировать и контролировать работу подразделений медиапредприятия	Тема 1. Специфика работы редактора	3
			Тема 2. Технология редакционно-издательского процесса	3
			Тема 3. Организация работы подразделения СМИ	3
			Тема 4. Работа служб и отделов редакции	3
			Тема 5. Редактор в информационном агентстве	3
			Тема 6. Анализ результатов деятельности подразделения	3
			Тема 7. Этика в сфере медиа	3

**Показатели и критерии оценивания компетенций,
описание шкал оценивания**

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Показатель оценивания (знания, умения, навыки)	Контролируемые темы учебной дисциплины	Наименование оценочного средства
1.	ПК-3	Знание: терминологического минимума; базовых принципов формирования организационной структуры современной редакции и информационного агентства; специфику работы подразделений СМИ; специфических составляющих редакторской профессии; организационно-управленческих функций редактора; функций основных редакционных персоналий; технологии редакционно-издательского процесса;	Тема 1, Тема 2, Тема 3, Тема 4, Тема 5, Тема 6, Тема 7.	Контрольные вопросы для подготовки к практическим занятиям по

	этикетных норм делового общения. У м е н и е: организовывать работу подразделений СМИ; проводить анализ результатов деятельности подразделения СМИ и информационного агентства; координировать работу по выпуску печатного и электронного СМИ; работать в коллективе; координировать и контролировать работу подразделений для выпуска медиапродукта. В л а д е н и е н а в ы к а м и : анализа результатов деятельности подразделения; общения с авторами, подписчиками, коллегами и др.	разделам дисциплины; рефераты; тесты; контрольные работы.
--	--	--

Фонды оценочных средств по дисциплине «Редакторская деятельность в медиа»

Контрольные вопросы для подготовки к практическим занятиям по разделам дисциплины

Примерный перечень вопросов

Тема 1. Специфика работы редактора:

1. История профессии «редактор».
2. Система главных редакций.
3. Временные редакции как отдельные проекты.
4. Структура и задачи редакции.
5. Базовые принципы формирования организационной структуры современной редакции (редакционного комплекса).
6. Управленческая структура редакции.
7. Функции основных редакционных персоналий: генеральный директор, главный редактор, программный директор, начальник службы информации, саундпродюсер, звукорежиссер, оператор, монтажер, журналисты, рекламные менеджеры, технический персонал. Организационно-управленческие функции редактора.
8. Профессиональные стандарты.
9. Структура и характеристика профессионального стандарта 11.006 «Редактор средств массовой информации».
10. Профессионализм редактора.
11. Большой редакционный совет. «Эфирная папка».
12. Обязательные виды визирования материалов: редактор, автор, главный редактор, директор программ, ведущий (журналист), цензор.

Тема 3. Организация работы подразделения СМИ:

1. Основы организации труда и управления.
2. Трудовое законодательство Российской Федерации (основные положения).
3. Нормативные акты в сфере редакционно-издательской деятельности.

4. Локальные нормативные акты организации.
5. Правила охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.
6. Планирование и координация деятельности подразделения.
7. Планирование деятельности подразделения согласно установленным графикам работы организации на определенный период.
8. Координация действий работников.
9. Координация действий подразделения с работой организации в целом.
10. Принятие оперативных решений при угрозе нарушения плана.
11. Прогнозирование результатов действий и оценивание возможных рисков.
12. Требования к образованию, обучению и опыту практической работы руководителя (ведущий редактор, руководитель подразделения)
13. Совещание как форма управленческой деятельности.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «Контрольные вопросы»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Ответ на вопрос представлен на высоком уровне (студент в полном объеме осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, владеет профильным понятийным (категориальным) аппаратом и т.п.)
4	Ответ на вопрос представлен на среднем уровне (студент в целом осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, допустив некоторые неточности и т.п.)
3	Ответ на вопрос представлен на низком уровне (студент допустил существенные неточности, изложил материал с ошибками, не владеет в достаточной степени профильным категориальным аппаратом и т.п.)
2	Ответ на вопрос представлен на неудовлетворительном уровне или не представлен (студент не готов, не выполнил задание и т.п.)

Рефераты

Примерный перечень тем рефератов:

1. Журналистская и редакторская этика: сходства и различия.
2. Защита источников информации.
3. Проблема профессионального выгорания.
4. Организация работы программного отдела.
5. Структура отдела и функции его сотрудников.
6. Вертикальная и горизонтальная организация производственного процесса.
7. Планирование и координация деятельности подразделения.
8. Принятие оперативных решений при угрозе нарушения плана.
9. Проведение совещаний.
10. Управленческие ошибки в работе редактора.

- 11.Защита источников информации.
- 12.Продвижение собственного СМИ на медиарынке.
- 13.Создание редакционных коммерческих продуктов.
- 14.Подготовка предложений главному редактору по реализации кадровой политики в подразделении.
- 15.Деловой протокол.
- 16.Этикет поведения в различных условиях обстановки.
- 17.Культура поведения делового человека: культура вербального этикета.
- 18.Культура поведения делового человека: культура невербального этикета.
- 19.Культура поведения делового человека: культура общения по телефону и культура деловой переписки.
- 20.Правила этикета при выборе одежды

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «Реферат»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Реферат представлен на высоком уровне (студент в полном объеме осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, владеет профильным понятийным (категориальным) аппаратом и т.п.).
4	Реферат представлен на среднем уровне (студент в целом осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, допустив некоторые неточности и т.п.).
3	Реферат представлен на низком уровне (студент допустил существенные неточности, изложил материал с ошибками, не владеет в достаточной степени профильным категориальным аппаратом и т.п.).
2	Реферат представлен на неудовлетворительном уровне или не представлен (студент не готов, не выполнил задание и т.п.).

Тесты

Примерный перечень тестовых заданий:

1. Закон РФ «О средствах массовой информации» был принят в:
 - А) 1991 году
 - Б) 1994 году
 - В) 2001 году
 - Г) 2005 году
2. Журналистов образно называют представителями:
 - А) третьей власти
 - Б) второй власти
 - В) четвертой власти
 - Г) первой власти
3. Официальный праздник – День главного редактора отмечается:
 - А) 13 декабря
 - Б) 31 декабря
 - В) 13 января

- В) 31 апреля
4. Редакция осуществляет свою деятельность на основе статьи Закона о СМИ:
- А) двадцать третьей
 - Б) седьмой
 - В) девятнадцатой
 - Г) сороковой
5. Распространение продукции СМИ допускается в том случае, если:
- А) главным редактором дано разрешение на выход в свет (эфир)
 - Б) формирование издания завершено
 - В) сотрудники редакции проголосовали за выход издания
 - Г) получение разрешения административных органов
6. Под редакцией средства массовой информации понимается:
- А) организация, учреждение, предприятие, осуществляющие только производство средства массовой информации
 - Б) организация, учреждение, предприятие, либо гражданин, объединение граждан, осуществляющие только выпуск средства массовой информации
 - В) организация, учреждение, предприятие, либо гражданин, объединение граждан, осуществляющие производство и выпуск средства массовой информации
 - Г) гражданин, объединение граждан, осуществляющие выпуск средства массовой информации
7. Права и обязанности учредителя и редакции, предусмотренные настоящим Законом, возникают с момента:
- А) утверждения устава редакции и учредительного договора
 - Б) утверждения устава юридического лица
 - В) регистрации средства массовой информации
 - Г) подачи документов на регистрацию нового СМИ
8. Какая группа не входит в отдел формирования стратегии предприятия:
- А) группа прогнозирования цен
 - Б) группа сегментирования рынка
 - В) группа прогнозирования конкурентных преимуществ редакции
9. Первый этап подготовки печатного издания:
- А) макетирование
 - Б) верстка
 - В) дизайн
 - Г) набор
10. Какая группа не входит в отдел рекламы и стимулирования сбыта:
- А) Группа организации работы рекламных агентств и служб
 - Б) Группа формирования стратегии редакции
 - В) Группа связи с общественностью

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «Тест»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Тесты выполнены на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100% тестов)
4	Тесты выполнены на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89% тестов)
3	Тесты выполнены на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74% тестов)
2	Тесты выполнены на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50% тестов)

Контрольная работа

Теоретические вопросы к контрольной работе «Деловой этикет»

Примерный перечень теоретических вопросов:

1. Деловой протокол.
2. Этикет поведения в различных условиях обстановки.
3. Культура поведения делового человека: культура вербального этикета.
4. Культура поведения делового человека: культура невербального этикета.
5. Культура поведения делового человека: культура общения по телефону.
6. Культура поведения делового человека: культура деловой переписки.
7. Правила этикета при выборе одежды.

Практические задания к контрольной работе

Примерный перечень практических заданий:

1. Составьте кодекс речевого поведения:

- специалиста отдела туризма;
- организатора выставки;
- референта руководителя,
- специалиста по информационной безопасности.

2. Приведите примеры неуместного использования слов и выражений на брифинге и пресс-конференции.

3. При обращении к какому адресату можно использовать следующие этикетные формы завершения письма:

- «С надеждой на плодотворное сотрудничество»;
- «Жду ответа, как соловей лета»;
- «Целую»?

4. Какие из приведенных формул речевого этикета можно использовать при обращении к:

- пожилому человеку, чтобы узнать, который час;
- полицейскому, чтобы узнать, как проехать на стоянку;
- секретарю руководителя, чтобы узнать, когда начнется совещание;
- руководителю организации, чтобы узнать решение по вашему заявлению;

- другу, чтобы попросить у него учебник;
- преподавателю, чтобы отпроситься с занятия?

5. Найдите и исправьте нарушения речевого этикета в выражениях, произнесенных во время делового телефонного разговора.

- 1) «К сожалению, начальник отдела еще на обеде».
- 2) «Я не знаю, где он. Может быть, Вы оставите свой телефон, и я передам, чтобы он позвонил Вам».
- 3) «Она, наверное, занята. Я скажу ей, чтобы она перезвонила Вам».
- 4) «У нее проблемы с одним клиентом. Может, ей что-нибудь передать?»
- 5) «Он пошел к врачу».
- 6) «Секретарь рано ушла домой».
- 7) «К сожалению, секретарь еще не пришла».
- 8) «Ремонтная бригада, вероятно, будет у Вас в пятницу».
- 9) «Наверное, Ваши неполадки уже устранили».
- 10) «Пройдет целая вечность, прежде чем в нашем отделе кадров снимут трубку».

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «Контрольная работа»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Контрольная работа выполнена на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100% вопросов/задач)
4	Контрольная работа выполнена на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89% вопросов/задач)
3	Контрольная работа выполнена на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74% вопросов/задач)
2	Контрольная работа выполнена на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50%)

Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобренны изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)

Экспертное заключение

Представленный фонд оценочных средств (далее – ФОС) по дисциплине *«Редакторская деятельность в медиа»* соответствует требованиям ФГОС ВО.

Предлагаемые формы и средства текущего и промежуточного контроля адекватны целям и задачам реализации основной образовательной программы по направлению подготовки 42.04.05 Медиакоммуникации.

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