

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. Скляр

(подпись)

« 20 » 2023 года

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по производственной практике

45.03.01 Филология

Отечественная филология

Разработчик (разработчики):

доцент

старший преподаватель

 Нередкова С.С.
 Лагода А.Ю.

ФОС рассмотрен и одобрен на заседании кафедры русского языка и культуры речи
от « 17 » 04 2023 г., протокол № 9

Заведующий кафедрой русского языка и культуры речи  Нередкова С.С.
(подпись)

Луганск 2023 г.

**Паспорт
фонда оценочных средств
по производственной (коммуникационно-информационной) практике**

**Перечень компетенций (элементов компетенций),
формируемых в результате прохождения производственной
(коммуникационно-информационной) практики**

Код контролируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Контролируемые темы учебной дисциплины, практики	Этапы формирования (семестр изучения)
ОПК-5	Способен использовать в профессиональной деятельности, в том числе педагогической, свободное владение основным изучаемым языком в его литературной форме, базовыми методами и приемами различных типов устной и письменной коммуникации на данном языке	Тема 1. Подготовительный этап	6
		Тема 2. Основной (производственный) этап	6
		Тема 3. Заключительный этап	6
ПК-6	Владеет навыками участия в разработке и реализации различного типа проектов в образовательных, научных и культурно-просветительских организациях, в социально-педагогической, гуманитарно-организационной, книгоиздательской, массмедийной, коммуникативной и экскурсионной сферах	Тема 1. Подготовительный этап	6
		Тема 2. Основной (производственный) этап	6
		Тема 3. Заключительный этап	6

**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.	ОПК-5	знать: профессиональные стандарты; организационную структуру и функции предприятия; методы, средства и каналы внутренней коммуникации; нормативно-правовые аспекты, регулирующие работу с информацией; особенности профессиональной лингвистической деятельности; программные средства, цифровые инструменты и	Тема 1, Тема 2, Тема 3.	Индивидуальное задание, отчет по практике.

		платформы, используемые в профессиональной коммуникации; правила оформления и ведения деловой документации, отчетных и аналитических материалов; процессы информационного обмена, методы анализа и способы повышения эффективности информационного взаимодействия; методологию создания методических рекомендаций, руководств и инструкций, направленных на совершенствование коммуникационных процессов; принципы делового общения, этические нормы, правила делового этикета и требования к профессиональной коммуникации; уметь: ориентироваться в структуре организации, понимать функции различных подразделений и их роль в информационных потоках; использовать методы и средства внутренней коммуникации; осваивать современные информационные технологии и платформы; работать с деловой документацией и аналитической информацией; анализировать и оптимизировать информационные потоки; использовать профессиональное знание о языке для повышения качества коммуникации; разрабатывать методические материалы, руководства и инструкции; решать прикладные задачи и разрабатывать практические рекомендации; применять нормы делового этикета и профессиональной культуры; владеть: аналитическими навыками; навыками коммуникации; навыками освоения и использования современных информационных систем, платформ и программных средств; навыками работы с деловой документацией; навыками проектной деятельности; навыками профессиональной лингвистической деятельности; навыками подготовки и создания методических материалов; практическими навыками решения прикладных задач; этическими навыками		
2	ПК-6	знать: профессиональные стандарты; организационную структуру и функции предприятия; методы, средства и каналы внутренней коммуникации; нормативно-правовые аспекты, регулирующие работу с информацией; особенности профессиональной лингвистической деятельности; программные средства, цифровые инструменты и платформы, используемые в профессиональной коммуникации; правила оформления и ведения деловой документации, отчетных и аналитических материалов; процессы информационного обмена, методы анализа и способы повышения эффективности информационного взаимодействия; методологию создания методических рекомендаций, руководств и инструкций, направленных на совершенствование коммуникационных процессов; принципы делового общения, этические нормы, правила делового этикета и требования к профессиональной коммуникации; уметь: ориентироваться в структуре организации, понимать функции различных подразделений и их роль в информационных потоках; использовать методы и средства внутренней коммуникации; осваивать современные информационные технологии	Тема 1, Тема 2, Тема 3.	Индивидуальное задание, отчет по практике.

	и платформы; работать с деловой документацией и аналитической информацией; анализировать и оптимизировать информационные потоки; использовать профессиональные знания о языке для повышения качества коммуникации; разрабатывать методические материалы, руководства и инструкции; решать прикладные задачи и разрабатывать практические рекомендации; применять нормы делового этикета и профессиональной культуры; владеть: аналитическими навыками; навыками коммуникации; навыками освоения и использования современных информационных систем, платформ и программных средств; навыками работы с деловой документацией; навыками проектной деятельности; навыками профессиональной лингвистической деятельности; навыками подготовки и создания методических материалов; практическими навыками решения прикладных задач; этическими навыками		
--	---	--	--

Индивидуальное задание

Примерный перечень заданий:

1. Анализ общих сведений о предприятии/ организации – базе практики: изучить организационно-управленческую структуру, нормативно-правовое обеспечение деятельности предприятия/организации, ознакомиться с действующими инструкциями и положениями, регламентирующими деятельность предприятия/организации.
2. Анализ интернет-ресурсов предприятия/организации (интернет-сайт, социальные медиа, интернет-платформы).
3. Анализ конкретного информационного продукта организации.
4. Участие в разработке учебных/информационных/развлекательных материалов предприятия/организации, с привлечением технических и программных средств.
5. Публикация трех–пяти материалов.
6. Анализ особенностей взаимодействия в системе «учитель – ученик». Предложить рекомендации по совершенствованию профессиональных и личностных качеств учителя.
7. Анализ потенциала уроков русской литературы в формировании у учащихся 8–11 классов культуры семейных отношений и родительской ответственности. Предложить свой список литературы для внеклассного чтения.
8. Подготовить цикл презентаций по предложенной теме для обучающихся 5-х классов.
9. Подготовить цикл презентаций по предложенной теме для обучающихся по направлению подготовки 41.03.04 Политология.
10. Разработать методические рекомендации по организации и проведению учебных занятий с использованием активных и интерактивных форм и методов обучения.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «Индивидуальное задание»

4-балльная шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии
Отлично (повышенный уровень)	1.Проявление самостоятельности при выполнении индивидуального задания. 2. Грамотное оформление индивидуального задания. 3.Использование теоретических знаний при выполнении задания.	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению.
Хорошо (базовый уровень)		Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала.
Удовлетворительно (пороговый уровень)		Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала.
Неудовлетворительно (уровень не сформирован)		Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала.

Отчет по практике

Перечень основных разделов отчета и необходимых документов, предоставляемых для итоговой аттестации:

- профессионально-творческое портфолио;
- дневник практики;
- отзыв руководителя практики от организации;
- отзыв руководителя практики от вуза.

Требование к профессионально-творческому портфолио

Профессионально-творческое портфолио – приложение к дневнику практики, авторские работы (копии работ), демонстрирующие профессиональные и творческие достижения студента.

Публикациями могут считаться методические материалы, презентации, информационные сообщения, радио- или видеоматериалы, вычитки и т.д. (в зависимости от специфики предприятия/организации – базы практики). Количество и объем публикаций регламентируется индивидуальным заданием.

Все материалы профессионально-творческого досье оформляются по установленному образцу и складываются в отдельную папку.

Материалы творческого характера аккуратно помечаются. В верхней части материала указываются фамилия, имя, отчество студента, курс, полоса, название материала и дополнительные сведения: материал под псевдонимом, авторский и т.д. Материалы на бумажных носителях могут быть отсканированы.

На печатной продукции с любой правкой (даже если это только часть издания) должны быть указаны фамилия, имя, отчество студента; курс обучения; вид и название издания; вид правки. Тексты с правкой могут подаваться в ксерокопиях, однако правку должно быть хорошо видно. Все материалы с правкой (включая ксерокопии) должны быть заверены подписью руководителя и печатью организации.

Материалы, не опубликованные в печати, а также проходящие редакционно-издательский процесс, представляются в виде машинописных оригиналов, отпечатанных в соответствии с установленными правилами. Такие материалы должны быть заверены подписью руководителя и печатью организации.

Макеты полос представляются на макетных бланках, гранки, сверстанные листы/полосы, сверочные листы с корректурой – на специальных листах нужного формата, фотопубликации – в виде вырезок из газеты либо в оригинале.

Методические материалы, разработанные студентом во время прохождения практики, должны быть распечатаны и сброшюрованы (если в этом есть необходимость).

Материалы, не предназначенные для публикации, но находящиеся в электронном виде, должны прилагаться на электронном носителе.

Требования к дневнику производственной (коммуникационно-информационной) практики

Дневник практики является основным документом обучающегося во время прохождения практики. Во время практики, обучающийся ежедневно кратко записывает в дневник все, что им сделано за соответствующий период по выполнению программы и индивидуального задания. Записи о выполненной работе заверяются подписью руководителя практики. С разрешения руководителя практики, обучающийся оставляет у себя составленные им проекты документов, отмечает в дневнике все возникшие вопросы, связанные с разрешением конкретных дел. Ведение таких записей впоследствии облегчит обучающемуся составление отчета о прохождении практики. По требованию руководителя практики обучающийся обязан представить дневник на просмотр.

Руководители практики подписывают дневник после просмотра, делают свои замечания и уточняют задание. По окончании практики дневник должен быть подписан руководителями практики.

Отзыв-характеристику дает руководитель практики от организации. В отзыве-характеристике отмечается степень теоретической и практической подготовки обучающегося и качество выполнения обязанностей на практикуемой должности, трудовая дисциплина и недостатки, если они имели место.

Требования к отчету по производственной (коммуникационно-информационной) практике

Общий объем отчета по практике – от 10 до 20 страниц.

Дневник практики и профессионально-творческое портфолио (приложения к дневнику практики) засчитываются только после защиты.

Отчет по практике отражает отношение обучающегося к изученным материалам, к той деятельности, с которой он знакомился, те знания и навыки, которые он приобрел в ходе практики. Отчет не повторяет содержание дневника или не является пересказом программы практики, учебника или законов. Также в отчете необходимо указать, как проходила практика, принесла ли она пользу, насколько помогли теоретические знания и какую помощь оказывали руководители.

Отчет по практике оформляется на листах формата А4. Текст излагается грамотно, четко и логически последовательно. Требования к оформлению отчета о практике: шрифт основного текста Times New Roman, размер шрифта – 14 пт, полуторный межстрочный интервал, отступ красной строки 1,25 см.

Страницы должны иметь поля: левое, правое, вернее, нижнее, шириной соответственно – 3,0 см, 1,5 см, 2,0 см, 2,0 см. Выравнивание абзаца основного текста осуществляется по ширине страницы.

Номер страницы размещается в нижнем колонтитуле справа. Нумерация всех страниц сквозная: от титульного листа до последней страницы документа, арабскими цифрами без дополнительных символов, на титульном листе и содержании номер страницы не ставится.

Названиям разделов содержание, введение, разделы, заключение, список использованной литературы, приложения присваивается стиль заголовка первого уровня, который имеет следующие атрибуты: шрифт заголовка – Times New Roman; размер шрифт – 14 пт.; регистр – все прописные; выравнивание абзаца – по центру страницы; интервал после абзаца – 21 пт. (что соответствует одному пустому абзацу с полуторным межстрочным интервалом); положение на странице – с новой страницы.

Названиям параграфов присваивается стиль заголовка второго уровня, который имеет следующие атрибуты: шрифт заголовка – Times New Roman; размер шрифта – 14 пт.; выравнивание абзаца – по ширине; без абзацного отступа; интервал после абзаца – 21 пт. (что соответствует одному пустому абзацу с полуторным межстрочным интервалом).

Защита отчета по практике

Защита отчета по производственной (коммуникационно-информационной) практике должна сопровождаться презентацией в Power Point, отражающей основную и наиболее важную информацию. Это позволит наглядно и экономно представить материалы и результаты проведенного исследования.

Требования к мультимедийной презентации результатов производственной (коммуникационно-информационной) практики:

Презентация содержит 10–15 слайдов и включает титульный слайд и основную часть.

На титульном слайде презентации отражается следующая информация:

- тема выпускной работы;

- основные данные (Ф.И.О. студента, Ф.И.О. научного руководителя, название университета, института, кафедры).

В основной части презентации излагается актуальность темы, рассматриваемые проблемы, цель, задачи, объект исследования, аналитические показатели, основные выводы, а также рекомендации по результатам проведенного исследования. При необходимости в презентацию возможно включать таблицы и рисунки. Презентация должна быть выполнена в читабельном при отображении на экране формате.

Критерии устного выступления при защите отчета по практике:

1. Качество доклада (логика изложения доклада, грамотность, убедительность рассуждений, оригинальность мышления, соответствие содержания заявленной теме, актуальность, научная новизна и значимость работы, чёткая постановка цели и задач исследования, аргументированность и логичность изложения).
2. Владение автором научным и специальным аппаратом.
3. Свободное владение материалом.
4. Глубина изучения состояния проблемы.
5. Чёткость и обоснованность выводов, обобщающих доклад, и предложений.
6. Состав и количество используемых источников.
7. Оформление демонстрационного материала.
8. Культура речи, ораторское мастерство.
9. Качество ответов на вопросы.
10. Апробация работы (при наличии подтверждающих документов).
11. Выдержанность регламента (до 5 мин).
12. Взаимодействие с аудиторией.

Критерии оценки мультимедийной презентации результатов производственной (коммуникационно-информационной) практики:

1. Степень раскрытия темы.
2. Подача материала (краткость и лаконичность использованного текста, наличие, достаточность и обоснованность графического оформления: схем, рисунков, диаграмм, фотографий).
3. Оформление презентации (использование корпоративного стиля, соответствие дизайна всей презентации поставленной цели; единство стиля включаемых в презентацию рисунков и графических изображений; обоснованное использование анимационных эффектов).
4. Отсутствие ошибок.

Критерии оценки руководителя результатов производственной (коммуникационно-информационной) практики:

1. Полнота и качество отработки программы практики.
2. Степень практического выполнения обязанностей в ходе практики.
3. Содержание и качество оформления отчетных документов.

4. Трудовая дисциплина обучающегося в ходе прохождения практики.

К промежуточной аттестации студент в трехдневный срок обязан предоставить на кафедру отчет о пройденной практике.

По итогам практики проводится аттестационная конференция, где студенты и преподаватели совместно обсуждают все организационные и содержательные проблемы пройденной практики, высказывают критические замечания, выступают с предложениями по оптимизации учебно-производственного процесса, знакомятся с лучшими отчетами.

Порядок оценивания результатов прохождения производственной (коммуникационно-информационной) практики

<i>Оценка руководителя практики от организации</i>	<i>Защита отчета</i>	<i>Итоговая сумма баллов</i>
Выставляется руководителем практики от организации на основании выполнения практикантом поставленных задач.	Оценивается уровень подготовки отчета, аккуратность его заполнения, а также грамотность при защите выполненной практики	Итоговая оценка складывается из оценок выставленных руководителем практики от организации, а также на основании выполненного и защищенного отчета по итогам практики

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «Отчет по практике»

4-балльная шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии
Отлично (повышенный уровень)	1. Соответствие содержания отчета требованиям программы практики. 2. Структурированность и полнота собранного материала. 3. Полнота устного выступления, правильность ответов на вопросы при	При защите отчета студент продемонстрировал глубокие и системные знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования и внес обоснованные предложения. Студент правильно и грамотно ответил на поставленные вопросы. Студент получил положительный отзыв от руководителя.
Хорошо (базовый уровень)		При защите отчета студент показал глубокие знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования. В отчете были допущены ошибки, которые носят несущественный характер. Студент ответил на поставленные вопросы, но допустил некоторые ошибки, которые при наводящих вопросах были исправлены. Студент получил положительный отзыв от руководителя.

Удовлетворительно (пороговый уровень)	защите. 4. Грамотность оформления отчета.	Отчет имеет поверхностный анализ собранного материала, нечеткую последовательность его изложения материала. Студент при защите отчета по практике не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы. В отзыве руководителя имеются существенные замечания.
Неудовлетворительно (уровень не сформирован)		Подготовленный материал не отвечает установленным требованиям. Студент затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки. В отзыве руководителя имеются существенные критические замечания.

Лист изменений и дополнений

№ п/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 производственной практике соответствует требованиям ФГОС ВО.

Предлагаемые формы и средства текущего и промежуточного контроля адекватны целям и задачам реализации основной образовательной программы по направлению подготовки 45.03.01 Филология.

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения практики 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 обучающихся по указанному направлению.

Председатель учебно-методической
комиссии института философии



С. А. Пидченко