

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования  
«Кузбасская государственная сельскохозяйственная академия»

УТВЕРЖДЕН  
на заседании НИЛ политических коммуникаций,  
медиатехнологий и связей с общественностью  
« 01 » марта 2023 г., протокол №1  
Зав. лабораторией  Е.В. Матвеева  
(подпись)

## **ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

### **ПРИЛОЖЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

#### **Б1.В.ДВ.01.01 Взаимодействие пресс-служб муниципалитетов и информационных редакций ТВ**

для студентов по направлению подготовки магистратуры

42.04.01 Реклама и связи с общественностью профиль Медиатеchnологии в  
современной коммуникативной индустрии

Разработчик: Андреев А.В.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ .....	3
1.1 Перечень компетенций .....	3
1.2 Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования .....	4
1.3 Описание шкал оценивания .....	5
1.4 Общая процедура и сроки проведения оценочных мероприятий .....	5
2. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ.....	7
2.1 Текущий контроль знаний студентов.....	7
2.2 Промежуточная аттестация .....	8
2.3 Типовой вариант экзаменационного тестирования .....	8
3. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ.....	11

# **1. ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ**

## **1.1 Перечень компетенций**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- ПК-3: Способен разработать план и осуществить контроль реализации стратегии продвижения веб-сайтов, интерактивных приложений, информационных ресурсов, товаров и услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## 1.2 Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Конечными результатами освоения программы дисциплины являются сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь», «владеть» (З1, У1, В1, З2, У2, В2, З3, У3, В3), расписанные по отдельным компетенциям. Формирование этих дескрипторов происходит в течение изучения дисциплины по этапам в рамках различного вида занятий и самостоятельной работы.

Таблица 1 – Соответствие этапов (уровней) освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания

ПК-3	Способен разработать план и осуществить контроль реализации стратегии продвижения веб-сайтов, интерактивных приложений, информационных ресурсов, товаров и услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»		
Этап (уровень) освоения компетенции	<b>Критерии оценивания результатов обучения</b>		
	Удовлетворительно (Базовый)	Хорошо (Продвинутый)	Отлично (Высокий)
<p><i><b>Второй этап</b></i> (продолжение формирования)</p> <p><i><b>Применяет процедуру выявления расхождений между планируемыми и достигнутыми значениями показателей эффективности продвижения и их определения причин выявленных несоответствий</b></i></p>	<p>Применяет методы и технологии делового администрирования, понимает принципы, приемы и методы проведения анализа эффективности маркетинговой активности в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (веб-аналитика)</p>	<p>Демонстрирует навыки взаимодействия с представителями заказчика по запуску, согласованию и реализации работ в рамках стратегии продвижения проекта. Владеет навыками планирования работ и распределения задач между исполнителями по реализации стратегии продвижения</p>	<p>Владеет на высоком уровне процедурой выявления расхождений между планируемыми и достигнутыми значениями показателей эффективности продвижения и их определения причин выявленных несоответствий</p>
<p><i><b>Третий этап</b></i> (завершение формирования)</p> <p><i><b>Применяет опыт информирования клиента о ходе проекта и результатов проекта, в том числе составления отчетов, разработки корректировок в стратегию продвижения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» совместно с заказчиком</b></i></p>	<p>Показывает хорошие знания основ деловой этики и этических норм профессии. Знает основы составления презентаций, принципы и методы подготовки аналитических отчетов, методы обработки текстовой и графической информации</p>	<p>Способен осуществлять подготовку промежуточных и итоговых отчетов с использованием программ и средств представления и визуализации данных, представлять и согласовывать их с заказчиком</p>	<p>Обладает практическим опытом и навыками работы по составлению отчетов, разработке корректировок в стратегию продвижения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» совместно с заказчиком</p>

Этапы формирования компетенций реализуются в ходе освоения дисциплины, что отражается в тематическом плане дисциплины.

### 1.3 Описание шкал оценивания

#### Критерии оценивания тестовых работ

Оценка за контроль ключевых компетенций учащихся производится по пятибалльной системе. При выполнении заданий ставится отметка: «3» - за 50-70% правильно выполненных заданий, «4» - за 70-85% правильно выполненных заданий, «5» - за правильное выполнение более 85% заданий.

Таблица 2 – Критерии оценки письменных работ (реферат)

Оценка	Знания, умения, владения и другие компетенции, которые должен продемонстрировать студент
Отлично (5)	Письменная работа соответствует всем требованиям, предъявляемым к рефератам. Тема письменной работы полностью раскрыта, четко выражена авторская позиция, имеются логичные и обоснованные выводы, работа оформлена на высоком уровне. В работе использованы практические кейсы по выбранной теме, содержится анализ российского и зарубежного опыта, проведен обзор научной литературы. Автор свободно ориентируется в материале, оперирует научной терминологией по рассматриваемой проблеме, может аргументировано отстаивать свою точку зрения и ответить на возникающие вопросы.
Хорошо (4)	Тема письменной работы в целом раскрыта, прослеживается авторская позиция, сформулированы необходимые выводы; использованы соответствующая основная и дополнительная литература, а также нормативные правовые акты и другие источники. Автор уверенно ориентируется в материале. Имеются замечания /неточности в части изложения и отдельные недостатки по оформлению работы.
Удовлетворительно (3)	Тема письменной работы раскрыта недостаточно полно, использовались только основные источники; имеются ссылки на литературные источники и нормативные правовые акты, однако не выражена авторская позиция; выводы не обоснованы; материал изложен непоследовательно, без соответствующей аргументации и необходимого анализа. Имеются недостатки в оформлении.
Неудовлетворительно (2)	Тема письменной работы не раскрыта; материал изложен без собственной оценки и выводов; отсутствуют ссылки на литературные источники и другие источники. Имеются недостатки в оформлении работы. Автор плохо ориентируется в представленном материале. Содержание работы заимствовано из какого-либо источника.

#### 1.4 Общая процедура и сроки проведения оценочных мероприятий

Оценивание результатов обучения студентов по дисциплине осуществляется по регламентам текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль в семестре проводится с целью обеспечения своевременной обратной связи, для коррекции обучения, активизации самостоятельной работы студентов. Объектом текущего контроля являются конкретизированные результаты обучения (учебные достижения) по дисциплине.

Свой фактический рейтинг студент может отслеживать в системе электронного обучения Кузбасская ГСХА (журнал оценок) <http://moodle.ksai.ru>. При возникновении спорной ситуации, оценка округляется в пользу студента (округление до десятых).

Промежуточная аттестация предназначена для объективного подтверждения и оценивания достигнутых результатов обучения после завершения изучения дисциплины (или её части). Форма промежуточной аттестации по дисциплине определяется рабочим учебным планом.

Организация и проведение промежуточной аттестации регламентируется внутренними локальными актами.

### **Классическая форма сдачи экзамена (собеседование)**

Экзамен проводится в учебных аудиториях академии. Студент случайным образом выбирает билет. Для подготовки к ответу студенту отводится 30 минут. Экзаменатор может задавать студентам дополнительные вопросы сверх билета по программе дисциплины.

Во время подготовки, использование конспектов лекций, методической литературы, мобильных устройств связи и других источников информации запрещено. Студент, уличенный в списывании, удаляется из аудитории и в зачетно-экзаменационную ведомость ставится «неудовлетворительно». В случае добровольного отказа отвечать на вопросы билета, преподаватель ставит в ведомости оценку «неудовлетворительно».

Студенты имеют право делать черновые записи только на черновиках, выданных преподавателем.

### **Экзаменационное тестирование**

Экзаменационное тестирование проводится в день экзамена в формате компьютерного тестирования в системе электронного обучения <http://moodle.ksai.ru>.

Для проведения тестирования выделяется аудитория, оснащенная компьютерами с доступом в сеть интернет. В ходе выполнения теста использование конспектов лекций, методической литературы, мобильных устройств связи и других источников информации запрещено. Результаты студента, нарушившего правила проведения экзаменационного тестирования, аннулируются. Студенты имеют право делать черновые записи только на черновиках, выданных преподавателем, при проверке черновые записи не рассматриваются.

Проверка теста выполняется автоматически, результат сообщается студенту сразу после окончания тестирования.

Итоговый тест состоит из 30 вопросов, скомпонованных случайным образом. Время тестирования 40 минут.

Студенты, не прошедшие промежуточную аттестацию по графику сессии, должны ликвидировать задолженность в установленном порядке.

## **2. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ**

### **2.1 Текущий контроль знаний студентов**

Вопросы к зачету:

1. Социальное значение позиции СМИ.
2. Внутренняя и внешняя информация для работы в современных пресс-службах в государственных и муниципальных органах власти.
3. Функции современной пресс-службы в государственных и муниципальных органах власти.
4. Структура современной пресс-службы в государственных и муниципальных органах власти.
5. PR в сфере государственного и муниципального управления.
6. Создание образа компетентного и эффективного руководства как цель деятельности пресс-службы.
7. Модели пресс-служб.
8. Нормативно-правовое обеспечение деятельности пресс-службы государственного органа власти.
9. Должностные обязанности пресс-секретаря в государственных и муниципальных структурах власти.
10. Этика отношений редакции СМИ с пресс-службой.
11. Медиаметрический анализ СМИ.
12. Организация аккредитации журналистов при проведении официальных публичных мероприятий.
13. Типология СМИ.
14. Выбор СМИ для взаимодействия и проведение предварительного анализа его деятельности.
15. Издательский и редакционный процесс в деятельности пресс-службы.
16. Спичрайтинг.
17. Жанры пресс-текстов.
18. Подготовка и рассылка пресс-релизов.
19. Принципы информационной открытости в деятельности органов власти, государственных и муниципальных учреждений.
20. Нормативно установленные требования к структуре сайта.
21. Аудит сайтов органов власти и государственных и муниципальных учреждений.
22. Социальные медиа как инструмент взаимодействия с общественностью.

23. Особенности SMM органов власти.

## **2.2 Промежуточная аттестация**

Темы рефератов:

1. Перспективы развития редакционного менеджмента российских СМИ.
2. Как сделать издание прибыльным.
3. Особенности развития современного газетного бизнеса.
4. Российский рынок периодической печати: состояние, тенденции и перспективы развития.
5. Виды рекламы и ее функции на страницах газет и журналов.
6. Кадровая политика как основа успешного развития издания.
7. Этапы формирования редакционного коллектива. Типология команд.
8. Причины и следствия возникновения конфликтов в пресс-службе.
9. Техники разрешения конфликтов «журналист — редакция», «журналист — герой материала», «журналист — читатель».
10. Личность и группа: проблема взаимоотношений. Как журналисту влиться в новый коллектив.

## **2.3 Типовой вариант экзаменационного тестирования**

### Вариант

1. В звено управления пресс-службы входят (несколько ответов):
  - а) заведующий отделом;
  - б) бухгалтер;
  - в) редактор;
  - г) дизайнер-верстальщик;
  - д) ответственный секретарь;
  - е) корректор.
2. Техническим персоналом пресс-службы не является:
  - а) оператор компьютерного набора;

- б) менеджер по рекламе;
- в) корреспондент;
- г) редактор;
- д) корректор;
- е) ответственный секретарь;
- ж) оператор компьютерной верстки.

3. В число общередакционных расходов не входят (несколько ответов):

- а) выплаты по фонду оплаты труда;
- б) оплата типографских услуг;
- в) фонд социального развития;
- г) капитальный и текущий ремонт помещений;
- д) транспортные расходы;
- е) оплата транспортировки и распространения издания.

4. Каким способом может производиться разметка гонорара:

- а) по строкам;
- б) по жанрам;
- в) по блокам;
- г) по колонкам.

5. Что из перечисленного не входит в обязанности редактора:

- а) утверждает должностные инструкции сотрудников и контролирует их исполнение;
- б) обеспечивает достоверность бухгалтерской отчетности на основе первичных документов и бухгалтерских записей, предоставляет отчеты в установленные сроки соответствующим органам;
- в) обеспечивает сотрудникам пресс-службы надлежащие условия труда
- г) работает с письмами читателей;
- д) владеет компьютером на уровне оператора компьютерной верстки.

6. Признаки сложившегося редакционного коллектива (команды):

- а) наличие общей цели и интересов;
- б) разделение функций;

- в) наличие высокой зарплаты;
- г) слаженность в работе;
- д) активный обмен служебной информацией;
- е) равноправие между членами команды.

7. Штатному сотруднику гонорар не выплачивается в следующих случаях:

- а) за редактирование материалов внештатных авторов;
- б) за не вовремя сданный материал;
- в) за материал, не соответствующий заявленному жанру;
- г) за допущенную в материале грубую ошибку;
- д) за подготовку докладов, решений, постановлений, другой официальной информации государственных органов и служб.

8. Долговременная модель газеты состоит из:

- а) содержательной и композиционной;
- б) содержательной и графической;
- в) содержательной и формальной;
- г) фактической, структурной и изобразительной;
- д) содержательной, композиционной и графической.

9. Редакционный портфель — это ...

- а) материалы, оставшиеся в качестве запаса после выхода очередного номера;
- б) совокупность важных редакционных документов: устав пресс-службы, смета, учредительный договор;
- в) личные дела сотрудников пресс-службы;
- г) портфель редактора, в котором находятся ценные документы;
- д) лучшие журналистские материалы, опубликованные в издании за год.

10. Журналист реализует свою гражданскую позицию в соответствии:

- а) с собственными желаниями
- б) с собственными возможностями
- в) с социальным заказом

г) с настроением

д) с планом развития СМИ

### Ключи к тестам

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
в, г, д, е	б	в, г, д	а	б	а, б	г	д	а	д

### 3. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ

Оценка знаний по дисциплине проводится с целью определения уровня освоения предмета, включает:

- практические работы.

Оценка качества подготовки на основании выполненных заданий ведется преподавателям (с обсуждением результатов), баллы начисляются в зависимости от соответствия критериям таблицы 1.

Оценка качества подготовки по результатам самостоятельной работы студента ведется:

1) преподавателем – оценка глубины проработки материала, рациональность и содержательная емкость представленных интеллектуальных продуктов, наличие креативных элементов, подтверждающих самостоятельность суждений по теме;

2) группой – в ходе обсуждения представленных материалов;

3) студентом лично – путем самоанализа достигнутого уровня понимания темы.

По дисциплине предусмотрены формы контроля качества подготовки:

- текущий (осуществление контроля за всеми видами аудиторной и внеаудиторной деятельности студента с целью получения первичной информации о ходе усвоения отдельных элементов содержания дисциплины);

- промежуточный (оценивается уровень и качество подготовки по конкретным разделам дисциплины).

Результаты текущего и промежуточного контроля качества выполнения студентом запланированных видов деятельности по усвоению учебной дисциплины являются показателем того, как студент работал в течение семестра. Итоговый контроль проводится в форме промежуточной аттестации студента – экзамена (зачета).

Текущий контроль успеваемости предусматривает оценивание хода освоения дисциплины, промежуточная аттестация обучающихся – оценивание результатов обучения по дисциплине, в том посредством испытания в форме экзамена (зачета).

Для оценки качества подготовки студента по дисциплине в целом составляется рейтинг – интегральная оценка результатов всех видов деятельности студента, осуществляемых в процессе ее изучения. Последняя представляется в балльном исчислении согласно таблице 2.

Защита практической работы производится студентом в день ее выполнения в соответствии с учебным расписанием. Преподаватель проверяет правильность выполнения практической работы студентом и сделанных выводов, контролирует знание студентом пройденного материала с помощью собеседования или тестирования.

Проработка конспекта лекций и учебной литературы осуществляется студентами в течение всего семестра, после изучения новой темы. К экзамену допускаются

студенты, выполнившие все виды текущей аттестации – практические работы, коллоквиум, задание для самостоятельной работы.