

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ЛПУ»)

Институт филологии и социальных коммуникаций  
Кафедра журналистики и издательского дела

УТВЕРЖДАЮ

Директор Института филологии и  
социальных коммуникаций

О.С. Перетятая

(подпись) (фамилия, инициалы)

« 10 » сентября 20 25 г.

Приложение к рабочей программе учебной дисциплины

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации  
обучающихся по дисциплине

**Редакционная практика**

По направлению подготовки 42.03.02 Журналистика

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная, заочная

Курс – ОФО – 2 (4 семестр), ЗФО – 2 курс (6 триместр)

Разработчик

канд. филол. наук, доцент Куянцева Е.А.

Заведующий кафедрой

журналистики и издательского дела

Куянцева Е.А.

Протокол

от « 9 » сентября 20 25 г. № 5

Луганск, 2025

## 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) – неотъемлемая часть программы редакционной практики и предназначен для контроля и оценки образовательных достижений студентов, освоивших программу практики.

### 1.2. Цели и задачи фонда оценочных средств

Цель ФОС – установить соответствие уровня подготовки обучающегося требованиям ФГОС ВО бакалавриат по направлению подготовки 42.03.02 Журналистика, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 8 июня 2017 г. № 524 и Профессиональным стандартом, утвержденным Приказом Министерства Труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении Профессиональных стандартов» от 21 мая 2014 года № 339н, от 04 августа 2014 года № 535н.

### 1.3. Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения основной образовательной программы

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций и индикаторов их достижения:

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения
<b>Универсальные</b>	
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Знает принципы сбора, отбора и обобщения информации. УК-1.2. Имеет практический опыт работы с информационными объектами и сетью Интернет, опыт библиографического разыскания, создания научных текстов.
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК 4.1. Знает литературную форму государственного языка, основы устной и письменной коммуникации на иностранном языке, функциональные стили родного языка, требования к деловой коммуникации. УК-4.2. Имеет практический опыт составления текстов разной функциональной принадлежности и разных жанров на государственном и родном языках, опыт перевода текстов с иностранного языка народной.
УК – 9. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-9.1. Принимает обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности
<b>Общепрофессиональные</b>	
ОПК-1. Способен создавать востребованные обществом и индустрией медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем	ОПК-1.1. Выявляет отличительные особенности медиатекстов, и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов разных медиасегментов и платформ. ОПК-1.2. Осуществляет подготовку журналистских текстов и(или) продуктов различных жанров и форматов в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем
ОПК-3. Способен использовать	ОПК-3.1. Демонстрирует кругозор в

многообразие достижений отечественной и мировой культуры в процессе создания медиатекстов и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов	сфере отечественного и мирового культурного процесса. ОПК-3.2. Применяет средства художественной выразительности в создаваемых журналистских текстах и (или) продуктах.
<b>Профессиональные</b>	
ПК -2. Способность в рамках отведенного бюджета времени создавать материалы для массмедиа в определенных жанрах, форматах с использованием различных знаковых систем (вербальной, фото-, аудио-, видео-, графической) в зависимости от типа СМИ для размещения на различных мультимедийных платформах	ПК-2.1 Придерживается установленного графика в процессе создания журналистского текста и (или) продукта ПК-2.2 Распределяет свои трудовые ресурсы в соответствии с решаемыми профессиональными задачами и возникающими обстоятельствами ПК-2.3 Выполняет свои профессиональные обязанности в рамках отведенного времени ПК-2.4. Знает основные жанры журналистских текстов, типы СМИ, особенности функционирования различных мультимедийных платформ ПК-2.5. Владеет навыком создания материалов для массмедиа в определенных форматах в зависимости от типа СМИ для размещения на различных мультимедийных платформах.
ПК – 3. Способность анализировать, оценивать и редактировать медиатексты, приводить их в соответствие с нормами, стандартами, форматами, стилями, технологическими требованиями, принятыми в СМИ разных типов	ПК-3.1 Приводит журналистский текст и (или) продукт разных видов в соответствие с языковыми нормами ПК-3.2 Контролирует соблюдение редакционных стандартов, форматов, жанров, стилей в журналистском тексте и (или) продукте ПК-3.3 Контролирует соблюдение профессиональных этических норм в журналистском тексте и (или) продукте ПК-3.4 Учитывает технологические требования разных типов СМИ и других медиа при редактировании журналистского текста и (или) продукта

#### 1.4. Этапы формирования компетенций и средства оценивания уровня их сформированности

Этапы формирования компетенций	Компетенции	Контрольно-оценочные средства / способ оценивания
Взять интервью и подготовить его к печати	УК-1 УК-4 УК-9 ОПК-1 ОПК-3 ПК-2	Печать в СМИ
Подготовить репортаж с места события;	УК-4 УК-9 ОПК-1 ОПК-3 ПК-3	Печать в СМИ
Написать корреспонденцию	УК-1 УК-4	Печать в СМИ

	УК-9 ОПК-1 ОПК-3 ПК-2 ПК-3	
Подготовить 2 аналитические статьи	УК-1 УК-4 УК-9 ОПК-1 ОПК-3 ПК-2 ПК-3	Печать в СМИ
Подготовить 2 рецензии	УК-1 УК-4 УК-9 ОПК-1 ОПК-3 ПК-2 ПК-3	Печать в СМИ
Написать 2 информационные заметки	УК-1 УК-4 УК-9 ОПК-1 ОПК-3 ПК-2 ПК-3	Печать в СМИ
Подготовка отчетной документации	УК-1 УК-4 УК-9 ОПК-1 ОПК-3 ПК-2 ПК-3	Оформление дневника практики и написание отчета
Мультимедийная презентация по итогам практики	УК-1 УК-4 УК-9 ОПК-1 ОПК-3 ПК-2 ПК-3	Представление презентации, ответы на вопросы.
Итоговая аттестация	УК-1 УК-4 УК-9 ОПК-1 ОПК-3 ПК-2 ПК-3	На основании суммы баллов, набранных по результатам выполненных заданий. Зачет с оценкой

### 1.5. Описание показателей формирования компетенций

Учебным планом предусмотрено 3 з.е. (108 ч.). Продолжительность практики – 4 недели.

Код компетенции	Планируемые результаты обучения
УК-1	<b>Знает:</b> механизмы и методики поиска, анализа и синтеза информации, включающие системный подход в области образования; методики постановки цели и способы ее достижения, научное представление о результатах обработки информации.

	<p><b>Умеет:</b> находить и критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленной задачи; рассматривать возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки.</p> <p><b>Владеет:</b> механизмами поиска информации, в том числе с применением современных информационных и коммуникационных технологий.</p>
УК-4	<p><b>Знает:</b> особенности социальной организации общества, специфику менталитета, аксиосферы и мировоззрения культур России, Запада и Востока; основы теории коммуникации, проблемы культурной идентичности и межкультурных контактов.</p> <p><b>Умеет:</b> достигать эффективности коммуникации; использовать общие коды; преодолевать культурный барьер, воспринимая межкультурные различия избегать предубеждений и настраиваться на совместные действия с представителями других культур; соблюдать нормы этикета, моральные и культурные нормы.</p> <p><b>Владеет:</b> способностью преодолевать стереотипы; творческим отношением к процессу коммуникации; способностью использовать набор коммуникативных средств и делать их правильный выбор в зависимости от ситуации общения (тон, стиль, стратегии, речевые жанры, тематика и т. д.).</p>
УК – 9	<p><b>Знает:</b> базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике.</p> <p><b>Умеет:</b> применять методы экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей.</p> <p><b>Владеет:</b> навыками использования финансовых инструментов для управления финансами, навыками контроля экономическими и финансовыми рисками.</p>
ОПК-1	<p><b>Знает:</b> виды медиатекстов, и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов; нормы русского и иностранного языков; особенности иных знаковых систем.</p> <p><b>Умеет:</b> создавать медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты в соответствии с нормами русского и иностранных языков; анализировать востребованные обществом особенности знаковых систем;</p> <p><b>Владеет:</b> навыками подготовки востребованных обществом и индустрией журналистских текстов и (или) продуктов с учетом изменений норм русского языка и особенностей иных знаковых систем.</p>
ОПК-3	<p><b>Знает:</b> о достижениях отечественной и мировой культуры в процессе создания медиатекстов и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов.</p> <p><b>Умеет:</b> использовать достижения отечественной и мировой культуры в процессе создания медиатекстов и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов.</p> <p><b>Владеет:</b> способами создания медиапродукта.</p>
ПК -2	<p><b>Знает:</b> жанры и форматы журналистских произведений, методику создания медиатекста.</p> <p><b>Умеет:</b> создавать материалы для массмедиа в определенных жанрах и форматах.</p> <p><b>Владеет:</b> способами создания журналистских произведений в определенных жанрах, форматах с использованием различных</p>

	знаковых систем (вербальной, фото-, аудио-, видео-, графической) в зависимости от типа СМИ для размещения на различных мультимедийных платформах.
ПК - 3	<p><b>Знает:</b> нормы, стандарты, форматы, стили, технологические требования, принятые в СМИ разных типов; способы редактирования медиатекстов.</p> <p><b>Умеет:</b> применять правила и приемы редактирования медиатекстов, учитывая технологические требования разных СМИ.</p> <p><b>Владеет:</b> способностью анализировать, оценивать и редактировать медиатексты в соответствии с нормами, стандартами, форматами, стилями, технологическими требованиями, принятыми в СМИ разных типов.</p>

#### 1.6. Критерии оценивания компетенций на разных этапах их формирования

Вид учебной работы	Количество баллов		
	ОФО	О-ЗФО	ЗФО
Подготовка плана практики в дневнике практики	10		10
Оформление дневника практики	10		10
Подготовка и представление информационных материалов	70		70
Публичная защита отчета о практике	10		10
<b>Всего</b>	<b>100</b>		

#### Накопительная система оценивания по 100-балльной шкале

Четырехбалльная система оценивания экзамена	100-балльная шкала	Буквенная шкала, соответствующая 100-балльной шкале	Система оценивания зачета
Отлично	90-100	А – отлично – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному	Зачтено
Хорошо	83-89	В – очень хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному	
Хорошо	75-82	С – хорошо – теоретическое	

		содержание курса освоено полностью; некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками	
Удовлетворительно	<b>63-74</b>	<b>D</b> – удовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки	
Удовлетворительно	<b>50-62</b>	<b>E</b> – посредственно – теоретическое содержание курса освоено частично; некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные учебной программой обучения учебные задания не выполнены либо качество выполненных некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному	
Неудовлетворительно	<b>21-49</b>	<b>FX</b> – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом не сформированы; большинство предусмотренных учебной программой обучения учебных заданий не выполнено либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительной самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий	Не зачтено
Неудовлетворительно	<b>0-20</b>	<b>F</b> – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса не	

		освоено; необходимые практические навыки работы не сформированы; все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки; дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий	
--	--	---	--

## 2. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

Зачет по профессионально-ознакомительной практике выставляется комиссией кафедры на основании представленной отчетной документации, проведенной ее защиты и мнения относительно качества подготовленных материалов группового и курсового руководителей практики. Под этим углом зрения отчетная документация приобретает особое значение, ее изготовления является не формальной, а глубоко содержательной частью самой практики, свидетельствует о проделанной студентом во время практики работе. К подготовке документации студент должен отнестись максимально серьезно, держа во время практики в поле своего внимания подготовку и усовершенствование ее текущих элементов.

**К отчетной документации входят такие обязательные составляющие:**

- 1) отчет,
- 2) дневник практики,
- 3) творческие материалы, сопровождаемые мультимедийной презентацией;
- 4) характеристика студента-практиканта с места прохождения практики.

Охарактеризуем обязательные составляющие отчетной документации.

**Отчет студента о практике** создается в произвольной форме, но предусматривает обязательное освещение таких аспектов:

- 1) в каком органе массовой информации происходила практика (указать тип издания, место нахождения редакции, фамилия главного редактора);
- 2) в каком отделе и на какой должности работал (если не был зачислен в штат либо должность моделировалась в деятельности практиканта)
- 3) журналист-руководитель практики (фамилия, должность)
- 4) план практики, который был составлен на основании программы практики и специфики отдела или направления, как он был выполнен, если не выполнен в каких элементах, то почему;
- 5) материалы написаны и опубликованы за время практики:
  - а) по собственной инициативе;
  - б) по заданию редакции;
  - в) материалы были написаны, но не напечатаны (проанализировать причины этого);
- 6) какую оценку дала редакция написанным студентом материалам на редакционных совещаниях и летучках;
- 7) раскрыть работу с вне редакционным авторским активом (сколько материалов подготовлены к печати, какую практическую помощь предоставлено авторам);
- 8) сотрудничество с журналистом-руководителем практики;
- 9) сотрудничество с преподавателем-руководителем практики;
- 10) какие сложности возникали при организации и литературном оформлении материалов; какую помощь оказали руководители практики для решения проблем;



- 11) в каких массово-организационных и информационных мероприятиях редакции участвовал;
- 12) другое;
- 13) выводы практиканта и пожелания по организации практики на будущее
- 14) дата, подпись.

**Дневник практики** представляет собой хронологически последовательное описание труда студента. В нем должен быть описан каждый день его пребывания на практике. Студент обязан вести дневник каждый день, записывая по окончании работы все события своей профессиональной жизни. В дневнике следует записывать преимущественно не мысли (хотя они и не лишние), а события. Свои мнения и оценки студент выражает в отчете. Задача же дневника – подать исчерпывающую информацию о его практическую деятельность, возникновение проблем и движение к их решению, объем препятствий и выполненную для их преодоления работу.

Дневник помогает систематизировать творческий процесс, правильно распределить время, самокритично проанализировать сделанное.

Дневник должен завизировать журналист-руководитель практики.

Этот отчетный документ запрещено писать по памяти, особенно в последний день перед подачей отчетной документации на кафедру.

**Творческие материалы.** Опубликованные материалы во время практики, нужно наклеить на чистые листы формата А4, указать название газеты и дату опубликования. Запрещено подавать недокументированные вырезки.

В случае опубликования журналистского произведения под псевдонимом, студент обязан приложить к материалам практики справку редакции за подписью главного редактора и заверенную печатью издания о том, что данный псевдоним самом деле принадлежит ему.

Студент обязательно добавляет в отчет и компьютерный набор неопубликованных материалов, предусмотренных программой практики, указывая в отдельном приложении причины, которые сделали их публикацию. В данном случае материалы должны быть заверены подписью ответственного в редакции лица (главного редактора, его заместителя, ответственного секретаря) и печатью издания.

К отчетной документации студент добавляет материалы, опубликованные не по месту прохождения практики, если таковые имели место.

Все материалы практики нужно скрепить (прошить) пронумеровать каждую страницу и подать на кафедру в установленный срок в бумажных или пластиковых папках. Папку следует правильно подписать.

Дифференцированный зачет по практике выставляется комиссией по предложению группового руководителя практики на основании глубокого изучения отчетной документации.

Удачное и продуктивное прохождение практики является гарантом качественной профессиональной подготовки студента к будущей массово-информационной деятельности.