

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ДГУ»)

Институт филологии и социальных коммуникаций  
Кафедра журналистики и издательского дела



Перегатва О.С.  
« 14 » декабря 2024 г.

### ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации  
обучающихся по специальности

Редакционно-издательская

По специальности подготовки	47.01.01 Издательское дело
Классификация подготовки	бакалавр
Профиль	Редактор средств массовой информации
Форма обучения	очная
Курс	2-й и 4-й семестры

Разработчик:  
канд. филол. наук, доцент кафедры  
журналистики и издательского дела  
Куяникова И. А.

Заведующий кафедрой  
журналистики и издательского дела  
Куяникова И. А.

Протокол  
от « 14 » декабря 20 24 г. № 5

Дуганск, 2024

## 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 1.1. Область применения

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

### 1.2. Цели и задачи фонда оценочных средств

Цель ФОС – установить соответствие уровня подготовки обучающегося требованиям ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 42.03.03 Издательское дело, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 08.06.2017 № 525 (с изменениями и дополнениями).

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

Практика направлена на формирование следующих компетенций и индикаторов их достижения:

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения
Профессиональные	
ПК-3	ПК-3.1. Отбирает релевантную информацию из доступных документальных источников. ПК-3.2. Предлагает творческие решения с учетом имеющегося мирового и отечественного опыта в области издательского дела.
ПК-12	ПК-12.1. Знает правила грамматики и лексической стилистики, на которых базируется типология речевых ошибок. ПК-12.2. Умеет применять правила и приемы редактирования и саморедактирования. ПК-12.3. Владеет навыками совершенствования содержания и формы произведений (с обоснованием видов правки текста).
ПК-22	ПК-22.1. Обеспечивает соблюдение технологии редакционно-издательского процесса при создании медиапродукта. ПК-22.2. Участвует в производственном процессе выпуска медиапродукта с применением современных редакционных технологий. ПК-22.3. Владеет методикой и техникой редактирования авторских оригиналов, готовит к публикации медиатекст и (или) медиапродукт с учетом требований конкретного издательства и (или) редакции.
ПК-35	ПК-35.1. Знает особенности взаимодействия с авторами, виды авторских договоров. ПК-35.2. Умеет выстраивать взаимовыгодные отношения с авторами. ПК-35.3. Владеет навыками организации работы с авторами.

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

Этапы формирования компетенций	Компетенции	Контрольно-оценочные средства / способ оценивания
Подготовительный этап. Инструктаж по содержанию практики и технике безопасности, получение заданий от руководителя практики, составление рабочего плана.	ПК-3, ПК-12, ПК-35, ПК-22	Рабочий план (график) прохождения практики.
Ознакомительный этап. Изучение документации издательства, должностных инструкций; ознакомление с системой редакционной работы; определение профиля продукции.	ПК-3, ПК-12, ПК-35, ПК-22	Индивидуальные задания, аналитический отчет.
Практический этап. Редакторская подготовка медиатекстов разных жанров к публикации, разработка оригинал-макета, участие в выпуске учебного периодического издания (газеты «Весточка» кафедры журналистики и издательского дела), проекте «Студенты говорят».	ПК-3, ПК-12, ПК-35, ПК-22	Индивидуальные задания.
Оценочно-результативный этап. Анализ деятельности за период практики.	ПК-3, ПК-12, ПК-35, ПК-22	Оформление дневника практики и написание отчета.
Промежуточная аттестация.	ПК-3, ПК-12, ПК-35, ПК-22	Представление презентации, публичная защита отчета по практике, ответы на вопросы (зачет).

#### 1.5. Описание показателей формирования компетенций

Код компетенции	Результаты сформированности
<b>ПК-3</b>	Знает: правила работы с документальными источниками информации. Умеет: осуществлять поиск и анализ необходимой информации, формулировать проблему, предлагать различные варианты ее решения с учетом передового мирового и отечественного опыта в области издательского дела. Владеет: навыками поиска, анализа, обработки данных с использованием информационных технологий.
<b>ПК-12</b>	Знает: особенности стиля массовой коммуникации, методы и приемы литературного редактирования, основные виды речевых ошибок и способы их устранения. Умеет: осуществлять лингвостилистический анализ медиатекста, применять различные виды правки. Владеет: навыками создания и самостоятельного редактирования текстов с учетом их жанровых и прагматилистических особенностей.
<b>ПК-22</b>	Знает: основы технологии современного редакционно-издательского процесса. Умеет: применять современные редакционные технологии в

	<p>процессе производства медиапродукта, реализации издательского проекта.</p> <p>Владеет: навыками редактирования авторских оригиналов, самостоятельной подготовки к публикации медиатекста и (или) медиапродукта с учетом требований конкретного издательства и (или) редакции.</p>
<b>ПК-35</b>	<p>Знает: этические и правовые особенности взаимодействия редактора с автором.</p> <p>Умеет: интерпретировать содержание рукописи с учетом авторского замысла и потребностей аудитории, согласовывать с автором внесение изменений в текст, совместно решать профессиональные задачи при подготовке издания к выпуску.</p> <p>Владеет: навыками профессионального общения с автором.</p>

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

Вид текущей учебной работы	Количество баллов
Подготовка плана практики в дневнике практики	10
Оформление дневника практики	10
Подготовка и представление рабочих материалов (индивидуальных заданий с отметками о выполнении)	70
Публичная защита отчета о практике	10
Итого	100 (зачет)

#### 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	<b>А</b> – 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	<b>В</b> – 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	<b>С</b> – хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью; некоторые практические навыки работы 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 дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера; необходимые практические навыки работы 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 сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания невыполнены либо качество выполнения 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 сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий невыполнено 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**

### **2.1. Оценочные средства текущего контроля**

Результаты практики оформляются в виде отчета, который за неделю до даты публичной защиты представляется руководителю для проверки. К отчету прилагаются все отчетные документы, являющиеся результатом работы студента на практике.

К отчетной документации относятся такие обязательные составляющие: отчет, дневник практики, рабочие материалы (индивидуальные задания с отметками о выполнении), рабочий план (график), характеристика студента-практиканта с места прохождения практики.

В отчет о прохождении практики входит описание выполненной работы. Отчет должен содержать подробный анализ практики, разбор отличительных эпизодов собственной работы, размышление о творческих находках и просчетах, замечания и пожелания по организации практики.

Отчет включает следующую информацию:

- в каком издательстве /организации / редакции проходила практика (указать место нахождения редакции, фамилию руководителя);
- в каком отделе и кем работал практикант (указать редактора-руководителя практики);
- какие материалы подготовлены, какие виды работ выполнены;
- профессиональные навыки, приобретенные за время практики;
- как выполнены план и программа практики (отметить, что не выполнено и почему), в каких массово-организационных и информационных мероприятиях редакции участвовал студент-практикант;
- затруднения, которые встретились при прохождении практики (указать, какую помощь оказали руководители практики для решения проблем); подведение итогов и предложения относительно организации очередной практики;
- дата, подпись.

Дневник практики представляет собой хронологически последовательное описание труда студента. Студент обязан вести дневник каждый день, записывая по окончании работы все события своей профессиональной жизни. Задача дневника – подать исчерпывающую информацию о практической деятельности студента, возникновении проблем и движении к их решению. Дневник помогает систематизировать рабочий и творческий процесс, правильно распределить время, самокритично проанализировать сделанное. Дневник должен завизировать редактор-руководитель практики.

Рабочие материалы по практике включают выполненные студентами индивидуальные задания (материалы, подтверждающие полученные в ходе прохождения практики навыки редакторского анализа, правки, подготовки к выпуску печатного издания и т.д.), рабочий план (график) прохождения практики, отметки о выполнении с подписью руководителя практики от организации.

#### **Индивидуальные задания**

1. Составление плана прохождения практики с указанием основных видов деятельности.
2. Анализ направления деятельности учреждения (организации), на базе которого проходит практика.
3. Анализ должностных инструкций сотрудников издательства, определение круга целей, задач, прав и обязанностей сотрудников, их взаимодействия с другими структурными подразделениями. Составление аналитического отчета.
4. Анализ печатной медиапродукции, которую разрабатывает и/или издает учреждение (организация), на базе которого проходит практика. Составление аналитического отчета.
5. Анализ особенностей издательского процесса и описание всех технологических этапов, которые обеспечиваются в данной издающей / медиаорганизации. Составление отчета.

6. Характеристика маркетинговой деятельности организации. Составление отчета.
7. Редактирование медиатекстов (студенту необходимо выявить речевые ошибки и прочие недостатки анализируемых текстов, исправить их с использованием корректурных знаков, объяснить выполненные исправления, представить отредактированный вариант текста). Подготовка в качестве приложений к отчету ксерокопий или оригиналов отредактированных материалов, подготовленных оригинал-макетов.
8. Участие в выпуске учебного периодического издания (газеты «Весточка» кафедры журналистики и издательского дела). Задание предполагает участие в разработке концепции текущего номера газеты, работу с авторами публикаций, редакторский анализ, рецензирование и правку представленных в редакцию издания авторских материалов.
9. Оформление дневника практики.
10. Подготовка отчета по практике, мультимедийной презентации для его публичной защиты.

## **2.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации (зачет)**

1. Правовые нормы, регулирующие издательскую деятельность.
2. Творческая и коммерческая деятельность издательства.
3. Становление информационного общества и редакторской профессии.
4. Исторические условия трансформации роли редактора и издателя в обществе.
5. Требования к профессиональным и личностным качествам редактора.
6. Профессиональные обязанности современного редактора.
7. Морально-этические аспекты профессиональной деятельности.
8. Проблема профессионального мастерства редактора.
9. Типология текстов.
10. Речевые жанры.
11. Медиатекст, его категории.
12. Жанр и формат медиапродукта.
13. Информационные жанры журналистики.
14. Аналитические жанры журналистики.
15. Художественно-публицистические жанры журналистики.
16. Композиция медиатекста.
17. Стил массовой коммуникации.
18. Автор как субъект редакционной деятельности.
19. Юридическое и общеупотребительное значение авторства.
20. Авторский оригинал.
21. Специфика авторской деятельности в профессиональной работе редактора и журналиста, отличие от редакторской и организационной.
22. Степень проявления авторского начала в медиатекстах.
23. Авторское намерение и специализация в медиа.
24. Общественная значимость и проблемы проявления авторской инициативы в СМИ.

25. Понятие редактирования, предмет и объект, задачи.
26. Базовые аспекты проведения редакторского анализа текста.
27. Основные редакторские приёмы анализа логической структуры текста.
28. Фактический материал в произведении, документе и его анализ.
29. Методика редакторского анализа композиции.
30. Заголовочный комплекс.
31. Лид.
32. Редакторский план текста.
33. Правила рубрикации.
34. Композиционно-речевые принципы построения целостного текста и его фрагментов, различных по способу изложения (повествование, описание, рассуждение, определение, предписание).
35. Внетекстовый материал и принципы его редактирования.
36. Работа редактора над языком и стилем рукописи.
37. Преимущества работы редактора, владеющего широким арсеналом навыков стилистического анализа.
38. Стилль массовой коммуникации.
39. Стилистика интернет-текста.
40. Типология речевых ошибок.
41. Стилистические ошибки и приемы их устранения.
42. Аппарат издания, его структура.
43. Критерии редакторской оценки аппарата издания.
44. Художественно-техническое оформление издания.
45. Виды редакторского чтения.
46. Виды правки.
47. Особенности редактирования текстов печатных СМИ.
48. Издатель.
49. Издание.
50. Выходные сведения.
51. Аннотация.
52. Библиографическая запись.
53. Ассортимент издательской продукции.
54. Тираж.
55. Авторский лист.
56. Корректорные знаки.
57. Стандарт.
58. СИБИД.
59. СанПиН.



60. Периодическое издание.
61. Газета, виды газет.
62. Книжное издание.
63. Брошюра.
64. Журнал.
65. Буклет.
66. Бестселлер.
67. «Социальные потребности» и «социальный запрос» для медиапродукции.
68. Издательский процесс и роль редактора в его технологической реализации.
69. Организация работы редакционно-издательских структур.
70. Основные тенденции развития современного российского и зарубежного издательского дела.