

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

Институт филологии и социальных коммуникаций  
Кафедра журналистики и издательского дела

УТВЕРЖДАЮ

Директор Института филологии и  
социальных коммуникаций

О.С.Перетятая

(подпись) (фамилия, инициалы)

« 16 » декабря 20 26 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  
Квалификация выпускника  
Форма обучения  
Курс – ОФО

42.03.02 Журналистика  
бакалавр  
очная  
2-й (4-й семестр)

Разработчик  
канд. филол. наук, доцент Куянцева Е.А.;  
ст. преп. Емченко Н.А.

Заведующий кафедрой  
журналистики и издательского дела

Куянцева Е.А.

Протокол

от « 26 » декабря 20 16 г. № 1

Луганск, 2026

## 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 основные методы и принципы сбора, обработки и анализа информации из различных типов источников (официальных, экспертных, открытых баз данных, социальных медиа, документов). УК-1.2. Имеет практический опыт работы с информационными объектами и сетью Интернет, опыт библиографического разыскания, создания научных текстов. УК-1.3. Владеет навыками критического анализа информации, методами проверки фактов и выявления манипулятивных приемов в процессе подготовки журналистского текста.
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. Применяет на практике коммуникативно приемлемые стили делового общения, выбирает вербальные и невербальные средства взаимодействия в зависимости от ситуации. УК-4.3. 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. Имеет представление об особенностях функционирования предприятий, основах предпринимательской деятельности и источниках формирования доходов бюджета на разных уровнях. УК-9.2. Использует экономическую информацию при подготовке журналистских материалов: планирует, готовит

	<p>и пишет статьи на экономические темы на основе анализа данных, проводит интервью с экспертами в экономической сфере.</p> <p>УК-9.3.Способен адаптировать сложную экономическую информацию для широкой аудитории, объясняя доступным языком суть экономических процессов, причины и последствия изменений в экономике.</p>
<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	<p>ОПК-1.1.Знает нормы современного русского литературного языка (орфографические, пунктуационные, грамматические, стилистические) и требования к их соблюдению в текстах различных жанров и форматов СМИ.</p> <p>ОПК-1.2.Создает медиатексты различных жанров (информационные, аналитические, художественно-публицистические) для разных типов СМИ с соблюдением норм русского языка и стилистических требований.</p> <p>ОПК-1.3.Владеет базовыми навыками использования иностранного языка в профессиональной коммуникации и при создании медиатекстов для международной аудитории.</p>
ОПК-3. Способен использовать многообразие достижений отечественной и мировой культуры в процессе создания медиатекстов и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов	<p>ОПК-3.1.Знает основные этапы и ключевые события истории отечественной и мировой культуры, понимает их значение для развития человеческой цивилизации и современного общества. ОПК-3.2. Создает медиапродукты, популяризирующие достижения отечественной и мировой культуры, способствующие сохранению культурного наследия и развитию культурного кругозора аудитории.</p> <p>ОПК-3.3. Способен интегрировать знания о культуре в различные типы медиатекстов (информационные, аналитические, художественно-публицистические), обогащая их содержание и повышая культурную ценность материалов.</p>
<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	<p>ПК-2.1.Знает основные жанры журналистских текстов, типы СМИ, особенности функционирования различных мультимедийных платформ.</p> <p>ПК-2.2.Придерживаться установленного графика в процессе создания журналистского текста и (или) продукта; распределять свои трудовые ресурсы в соответствии с решаемыми профессиональными задачами и возникающими обстоятельствами; выполняет свои профессиональные обязанности в рамках отведенного времени.</p> <p>ПК-2.3.Владеет навыком создания материалов для массмедиа в определенных форматах в зависимости от типа СМИ для размещения на различных мультимедийных платформах.</p>
ПК – 3. Способность анализировать, оценивать и редактировать медиатексты, приводить их в соответствие с нормами, стандартами, форматами, стилями,	<p>ПК-3.1. Знает языковые нормы русского литературного языка, применяемые в журналистских текстах и медиапродуктах;редакционные стандарты, форматы, жанры и стили, принятые в СМИ разных типов;профессиональные этические нормы и правила журналистской деятельности;технологические требования различных типов</p>

технологическими требованиями, принятыми в СМИ разных типов	СМИ к подготовке и редактированию медиатекстов. ПК-3.2. Приводит журналистский текст и (или) продукт разных видов в соответствие с языковыми нормами; учитывает технологические требования разных типов СМИ и других медиа при редактировании журналистского текста и (или) продукта ПК-3.3. Контролирует соблюдение редакционных стандартов, форматов, жанров, стилей в журналистском тексте и (или) продукте, а также контролирует соблюдение профессиональных этических норм в журналистском тексте и (или) продукте.
---	--

#### 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 УК-9 ОПК-1 ОПК-3 ПК-2 ПК-3	Печать в СМИ
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	Печать в СМИ

	ПК-3	
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	<p><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> <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 знаковых систем (вербальной, фото-, аудио-, видео-, графической) в зависимости от типа СМИ для размещения на различных мультимедийных платформах.</p>
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		
Оформление дневника практики	10		
Подготовка и представление информационных материалов	70		
Публичная защита отчета о практике	10		
<b>Всего</b>	<b>100</b>		

Накопительная система оценивания по 100-балльной шкале

<b>Четырехбалльная система оценивания экзамена</b>	<b>100- балльная шкала</b>	<b>Буквенная шкала, соответствующая 100-балльной шкале</b>	<b>Система оценивания зачета</b>
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 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	63-74	<b>Д</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	50-62	<b>Е</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 дополнительно 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.

## **2.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации**

### **Вопросы к зачету**

1. Какие требования техники безопасности необходимо соблюдать при работе в редакции СМИ (пожарная безопасность, работа с оргтехникой, электробезопасность)?
2. Какова структура и требования к отчетной документации по итогам редакционной практики?
3. С какими внутренними документами (Положение для сотрудников, правила внутреннего распорядка, редакционная политика) вы ознакомились на базе практики?
4. Как осуществляется планирование деятельности практиканта совместно с руководителем практики от предприятия?
5. Что такое перспективный план работы практиканта? Из каких разделов он состоит?
6. Каковы основные этапы взаимодействия практиканта с редакционным коллективом?
7. Какие права и обязанности имеет практикант на базе практики?
8. Как оформляется допуск практиканта к работе с внутренними редакционными документами и материалами?
9. Каковы сроки выполнения отдельных этапов редакционной практики?
10. Как осуществляется контроль за выполнением индивидуального задания практикантом со стороны руководителей (от вуза и от предприятия)?
11. Какие экономические аспекты работы редакции (бюджет, зарплаты, гонорары, аренда, оборудование) вы изучили во время практики?
12. Как осуществляется расчет гонорара журналиста в редакции (сдельная оплата, ставка, бонусы, штрафы)?
13. Какие экономические решения должен принимать редактор при планировании выпуска номера или выпуска контента?
14. Какова роль практиканта в планировании публикаций редакции (редакционный план, план-график)?
15. Как осуществляется коммуникация практиканта с руководителем и коллективом редакции (устная и письменная деловая коммуникация)?
16. Какие методы поиска информации вы использовали при подготовке материалов в редакции?
17. Как осуществляется критический анализ источников информации в редакционной работе?

18. Каковы критерии достоверности информации в журналистике? Как вы их применяли на практике?
19. Что такое «первичные» и «вторичные» источники информации? Приведите примеры из практики.
20. Как осуществляется синтез информации из разных источников при создании медиатекста?
21. Что такое повестка дня СМИ? Какие основные события были освещены в редакции за период практики?
22. При помощи чего (какими методами и инструментами) формируется повестка дня в данном СМИ?
23. Какие приемы используют журналисты редакции для формирования картины дня (селекция новостей, ранжирование, контекстуализация)?
24. Как системный подход применяется при планировании тематики публикаций в редакции?
25. Как вы осуществляли поиск информационных поводов для своих материалов?
26. Какие методы верификации информации вы использовали при подготовке заметок, репортажей, интервью?
27. Как вы анализировали достоверность информации из социальных сетей и открытых источников?
28. Какие логические ошибки в аргументации источников вы выявили при подготовке материалов?
29. Как выстраиваются причинно-следственные связи в аналитических жанрах (статья, колонка, эссе)?
30. Как системный подход помогает журналисту не упустить важные детали при освещении сложной темы?
31. Какие формы устной деловой коммуникации вы использовали на практике (собеседования, летучки, редакционные планерки, интервью, переговоры)?
32. Какие формы письменной деловой коммуникации вы использовали (рабочая переписка, редакционные задания, отчеты, служебные записки)?
33. Как осуществляется редактирование и деловое общение с авторами при согласовании правок?
34. Как вы выстраивали деловую коммуникацию с руководителем практики и редакционным коллективом?
35. Какова роль деловой этики в коммуникации журналиста с источниками информации и героями материалов?
36. Как вы оформляли служебную документацию по итогам практики (отчет, дневник, характеристика)?
37. Какие навыки деловой переписки (электронная почта, мессенджеры) вы развили на практике?
38. Как вы осуществляли коммуникацию с героями интервью и репортажей (договоренности, уточнения, благодарности)?
39. Как разрешались конфликтные ситуации в деловой коммуникации во время практики?
40. Какую роль играет обратная связь от руководителя и коллег в профессиональном развитии практиканта?
41. Какие экономические решения принимаются в редакции СМИ (планирование бюджета, распределение ресурсов, ценообразование)?
42. Как осуществляется расчет себестоимости одного журналистского материала (время, ресурсы, гонорар)?
43. Каковы основные источники доходов редакции СМИ (реклама, подписка, спонсорство, государственное финансирование, краудфандинг)?

44. Как оценивается экономическая эффективность работы журналиста (KPI, количество материалов, просмотры, вовлеченность)?
45. Как планируется бюджет времени практиканта при выполнении редакционных заданий?
46. Какие экономические риски существуют в редакционной деятельности (штрафы, иски, отток аудитории, потеря рекламодателей)?
47. Как осуществляется расчет гонорара за разные жанры материалов (заметка, интервью, репортаж, аналитическая статья)?
48. Каковы особенности финансового планирования в государственных и частных СМИ?
49. Как распределяются ресурсы редакции между разными отделами (новостной, аналитический, мультимедиа, дизайн)?
50. Как экономические решения влияют на редакционную политику и содержание медиапродукта?
51. Каковы жанровые особенности заметки? Как вы работали над 5 заметками (из них 1-2 на иностранном языке) на практике?
52. Какие требования предъявляются к структуре заметки (заголовок, лид, основная часть, концовка)?
53. Как вы выбирали тему и информационный повод для своих заметок?
54. Каковы жанровые особенности репортажа? Над какими двумя репортажами вы работали на практике?
55. Как строится композиция репортажа (завязка, развитие, кульминация, финал, эффект присутствия)?
56. Какие методы сбора информации для репортажа вы использовали (наблюдение, интервьюирование, работа с документами)?
57. Каковы жанровые особенности интервью? Над какими двумя интервью вы работали на практике?
58. Как подготовиться к интервью: сбор информации о герое, составление вопросов, выбор формата?
59. Какие виды интервью существуют (информационное, портретное, экспертное, проблемное, блиц-опрос)?
60. Как вы соблюдали нормы русского языка при создании заметок, репортажей и интервью?
61. Как вы использовали иностранный язык при создании медиатекстов (поиск информации, перевод, цитирование)?
62. Какие иные знаковые системы (фото, аудио, видео, графика, инфографика) вы использовали для иллюстрирования материалов?
63. Как вы адаптировали свои материалы для разных мультимедийных платформ (сайт, соцсети, мессенджеры)?
64. Как вы обеспечивали актуальность и востребованность созданных материалов для целевой аудитории?
65. Как вы работали с заголовочными комплексами для разных жанров?
66. Какие ошибки в использовании визуальных элементов (фото/видео/графика) вы допустили и как их исправили?
67. Как вы проверяли материалы на соответствие нормам орфографии, пунктуации, грамматики и стилистики?
68. Как вы учитывали особенности аудитории (возраст, интересы, платформа) при создании медиатекстов?
69. Как вы использовали обратную связь от аудитории (комментарии, лайки, репосты) для улучшения материалов?
70. Какие из созданных вами материалов (заметки, репортажи, интервью) были наиболее востребованы? Почему?

71. Каковы жанровые особенности аналитической (полемической) статьи? Как вы работали над этим материалом?
72. Как строится аргументация в аналитической статье (тезис, аргументы, выводы, контраргументы)?
73. Как вы использовали отечественный и мировой культурный контекст при написании аналитической статьи?
74. Каковы жанровые особенности авторской колонки? Как вы работали над этим материалом?
75. Что такое «авторский голос» в колонке? Как вы его формировали?
76. Как вы сочетали субъективность и объективность в авторской колонке?
77. Каковы жанровые особенности житейской истории (storytelling, лонгрид)? Как вы работали над этим материалом?
78. Как строится сюжет житейской истории (завязка, конфликт, развитие, развязка, мораль)?
79. Как вы работали с эмоциональной составляющей житейской истории, не переходя в сенсационность?
80. Каковы жанровые особенности открытого письма? Как вы работали над этим материалом?
81. К кому было адресовано ваше открытое письмо? Как вы обосновывали его публикацию?
82. Каковы жанровые особенности эссе? Как вы работали над этим материалом?
83. В чем заключается философско-публицистический характер эссе?
84. Как вы использовали культурные аллюзии, цитаты, отсылки при написании эссе?
85. Как вы интегрировали в свои материалы достижения отечественной и мировой культуры (литература, искусство, музыка, кино, философия)?
86. Как вы учитывали культурный контекст при освещении событий и явлений?
87. Как вы использовали культурные коды и символы для лучшего понимания материала аудиторией?
88. Какие ошибки (стилистические, фактические, композиционные, этические) вы допустили при написании аналитических жанров и как их исправили?
89. Как вы проверяли свои аналитические материалы на соответствие нормам, стандартам и форматам издания?
90. Какие из созданных вами аналитических материалов были наиболее востребованы аудиторией? Почему?
91. Каковы жанровые особенности фельетона? Как вы работали над этим материалом?
92. Какие сатирические приемы используются в фельетоне (ирония, гротеск, гипербола, пародия, сарказм)?
93. Какова социальная функция фельетона?
94. Каковы жанровые особенности памфлета? Как вы работали над этим материалом?
95. Чем памфлет отличается от фельетона (объект критики, стилистика, задачи)?
96. Каковы этические границы использования сатиры и юмора в журналистских материалах?
97. Какие правила языковой игры вы использовали при создании фельетона и памфлета?
98. Как вы обеспечивали фактическую точность в сатирических жанрах, где допустима гиперболизация?
99. Какова реакция аудитории и редакции на ваши сатирические материалы?
100. Как вы адаптировали сатирические жанры для разных мультимедийных платформ (текст, аудио, видео, графика)?

101. Как вы использовали вербальную знаковую систему (слово, текст) в своих материалах?
102. Как вы использовали фото-знаковую систему (фотография, фоторепортаж, фотосерия) в своих материалах?
103. Как вы использовали аудио-знаковую систему (подкаст, аудиорепортаж, интервью) в своих материалах?
104. Как вы использовали видео-знаковую систему (видеорепортаж, видеосюжет, видеоинтервью) в своих материалах?
105. Как вы использовали графическую знаковую систему (инфографика, иллюстрация, схема, диаграмма) в своих материалах?
106. Как вы сочетали разные знаковые системы в одном мультимедийном продукте?
107. Как вы адаптировали свои материалы для разных мультимедийных платформ (веб-сайт, мобильное приложение, Telegram, VK, YouTube)?
108. Каковы особенности подготовки материалов для социальных сетей (короткий текст, визуальный акцент, хештеги, вовлечение)?
109. Каковы особенности подготовки материалов для мессенджеров (Telegram-канал, Telegram-бот, WhatsApp-рассылка)?
110. Каковы временные нормативы (бюджет времени) подготовки разных типов материалов?
111. Как вы распределяли время между сбором информации, написанием, редактированием и публикацией материалов?
112. Как вы организовывали работу над несколькими материалами одновременно (мультизадачность)?
113. Какие инструменты и технологии (софт, оборудование) вы использовали для создания мультимедийного контента?
114. Как вы обеспечивали качество и скорость выпуска материалов в рамках отведенного бюджета времени?
115. Какие технологические решения вы освоили на практике для работы с разными знаковыми системами?
116. Каковы основные этапы редактирования медиатекста (ознакомление, анализ, правка, вычитка)?
117. Как вы анализировали структуру и содержание собственных материалов и материалов других авторов?
118. Какие типы ошибок вы выявляли в медиатекстах (фактические, логические, композиционные, стилистические, речевые, грамматические)?
119. Как вы осуществляли проверку фактических данных (дат, имен, цифр, цитат, ссылок, географических названий)?
120. Какие методы редактирования материалов вы использовали (правка-вычитка, правка-сокращение, правка-обработка, правка-переделка)?
121. Как вы выбирали оптимальный метод редактирования для наиболее полного раскрытия авторского замысла?
122. Какие типы ошибок и недочетов встречаются в авторских материалах (фактические, логические, композиционные, стилистические, речевые, грамматические)?
123. Как выбрать оптимальный метод редактирования для наиболее полного раскрытия авторского замысла?
124. Как осуществляется работа над контекстом, орфографией и стилем текста на этапе редактирования?
125. Что такое фактическая ошибка в медиатексте? Приведите примеры. Чем фактическая ошибка отличается от орфографической?
126. Какие виды стилистической правки существуют (правка-замена, правка-вставка, правка-удаление, правка-перестановка)? Приведите примеры каждого вида.



127. Как редактор работает с заголовочным комплексом (заголовок, подзаголовок, рубрика, лид-абзац) для привлечения внимания аудитории?
128. Как вы приводили материалы в соответствие с требованиями СМИ (формат, стиль, объем, жанр, целевая аудитория)?
129. Как вы работали над стилем текста на этапе редактирования (устранение штампов, канцеляризмов, тавтологии)?
130. Как вы работали над композицией текста (заголовок, лид, основная часть, концовка, переходы)?
131. Как распределяются темы между авторами и журналистами редакции?
132. Как учитывается сезонность, информационные поводы и повестка дня при планировании публикаций?
133. Как осуществляется контроль исполнения плана выпуска медиапродукции?
134. Что делать при срыве сроков сдачи материалов?
135. Как вы принимали решения о добавлении в материал дополнительной информации (иллюстрации, ссылки, инфографика, врезки)?
136. Как вы работали с визуальным контентом (фото, видео, графика, инфографика) при редактировании материалов?
137. Как вы согласовывали рекомендуемые правки с авторами (редакторская этика, аргументация, такт)?
138. Какие стандарты, форматы, стили и технологические требования приняты в СМИ, где вы проходили практику?
139. Как вы редактировали свои материалы после получения обратной связи от руководителя?
140. Какие наиболее частые ошибки в ваших материалах выявлял редактор? Как вы их исправляли?