

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



Директор Института филологии
и социальных коммуникаций
Перетятая О.С. 2026 г.

Приложение к рабочей программе учебной дисциплины

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
обучающихся по профессиональной практике

По направлению подготовки	42.03.02 Журналистика
Квалификация выпускника	бакалавр
Форма обучения	очная
Курс	ОФО – 4-й (7-й семестр)

Разработчик
старший преподаватель кафедры
журналистики и издательского дела
Каторгина Д.Ю.

Заведующий кафедрой журналистики
и издательского дела

Куянцева Е.А.
«26» декабря 2026 г., протокол № 5

Луганск, 2026

ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) – неотъемлемая часть рабочей программы дисциплины «Вторая профессиональная практика» и предназначен для контроля и оценки образовательных достижений студентов, освоивших программу дисциплины.

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 образования и науки Российской Федерации от 8 июня 2017 г. № 524 и Профессиональным стандартом, утвержденный Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 26.11.2020 г. № 1456.

1.3 Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения основной образовательной программы

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

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения
Универсальные	
УК-1	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-5	УК-5.1. Знает основные категории философии, законы исторического развития, основы межкультурной коммуникации. УК-5.2. Использует возможности современных медиа (интернет, социальные сети, блоги) как пространства для межкультурного диалога. УК-5.3. Владеет навыками толерантного освещения межнациональной и межкультурной проблематики.
Общепрофессиональные	
ОПК-1	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. ОПК-1.2. Создает медиатексты различных жанров (информационные, аналитические, художественно-публицистические) для разных типов СМИ с соблюдением норм русского языка и стилистических требований.
ОПК-6	ОПК-6.1. Отбирает для осуществления профессиональной деятельности необходимое техническое оборудование и программное обеспечение. ОПК-6.2. Эксплуатирует современные стационарные и мобильные цифровые устройства на всех этапах создания журналистского текста и (или) продукта.
Профессиональные	
ПК-1	ПК-1.1 Знает методы поиска актуальных тем и выявления общественно значимых проблем в различных сферах жизни; виды документальных источников, принципы их отбора и критерии релевантности информации; методы проверки

	<p>достоверности информации, способы разграничения фактов и мнений, критерии верификации данных.</p> <p>ПК-1.2. Умеет осуществлять поиск темы и выявлять существующую проблему, формулировать проблемные вопросы; получать информацию в ходе профессионального общения с героями, свидетелями, экспертами и фиксировать полученные сведения; отбирать релевантную информацию из доступных документальных источников; проверять достоверность полученной информации, разграничивать факты и мнения, выявлять недостоверные сведения.</p> <p>ПК-1.3. Владеет навыками проблемно-тематического поиска, выявления и формулировки актуальных журналистских тем; техниками интервьюирования, методами установления контакта и фиксации информации в процессе профессионального общения; методами работы с документальными источниками, навыками систематизации и анализа собранной информации; приемами фактчекинга, верификации данных, разграничения фактов и оценочных суждений.</p>
ПК-3	<p>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</p> <p>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.</p>

1.4. Этапы формирования компетенций и средства оценивания уровня их сформированности

Этапы формирования компетенций	Компетенции	Контрольно-оценочные средства / способ оценивания
5 заметок любой жанровой разновидности	УК-1, УК-5, ОПК-1, ОПК-6, ПК-1, ПК-3	Заметка
2 репортажа	УК-1, УК-5, ОПК-1, ОПК-6, ПК-1, ПК-3	Репортаж
2 интервью	УК-1, УК-5, ОПК-1, ОПК-6, ПК-1, ПК-3	Интервью
Аналитическая статья (полемическая)	УК-1, УК-5, ОПК-1, ОПК-6, ПК-1, ПК-3	Аналитическая статья
Авторская колонка	УК-1, УК-5, ОПК-1, ОПК-6, ПК-1,	Авторская колонка

	ПК-3	
Житейская история	УК-1, УК-5, ОПК-1, ОПК-6, ПК-1, ПК-3	Житейская история
Открытое письмо	УК-1, УК-5, ОПК-1, ОПК-6, ПК-1, ПК-3	Открытое письмо
Эссе	УК-1, УК-5, ОПК-1, ОПК-6, ПК-1, ПК-3	Эссе
Фельетон	УК-1, УК-5, ОПК-1, ОПК-6, ПК-1, ПК-3	Фельетон
Памфлет	УК-1, УК-5, ОПК-1, ОПК-6, ПК-1, ПК-3	Памфлет
Проанализировать повестку дня СМИ, в котором вы проходите практику. Какие основные события были освещены? При помощи чего формируется повестка дня в данном СМИ? Какие приемы используют журналисты для формирования подобного рода картины? (оформить в виде таблицы).	УК-1, УК-5, ОПК-1, ОПК-6, ПК-1, ПК-3	Таблица
Промежуточная аттестация	УК-1, УК-5, ОПК-1, ОПК-6, ПК-1, ПК-3	Зачет с оценкой

1.5 Описание показателей формирования компетенций

Код компетенции	Результаты сформированности
УК–1	Знать основные принципы работы журналиста с источниками информации; Уметь отбирать материал для создания собственного информационного материала в любом жанре; владеть: навыками подготовки и распространения продукции мультимедийной журналистики. Навыками планирования и организации процесса подготовки мультимедийного текста.
УК-5	Знать формы работы с аудиторией, пользовательским контентом; уметь взаимодействовать с аудиторией, социальными сетями, населением, различными организациями, предприятиями; владеть: устойчивыми навыками создания для массмедиа материалов разных жанров.
ОПК -1	Знать: основные характеристики медиатекстов для разных медиаплатформ; уметь: излагать информацию, используя соответствующий язык и

	эффективную журналистскую форму; владеть: нормами русского и иностранного языков для создания медиапродуктов.
ОПК-6	Знать современные технические средства, информационно-коммуникационные технологии; уметь эксплуатировать современные стационарные и мобильные цифровые устройства на всех этапах создания журналистского текста (или) продукта; владеть: приемами отбора необходимого технического оборудования и программного обеспечения для осуществления профессиональной деятельности.
ПК-1	Знать методы поиска тем и выявления проблем; виды и критерии отбора документальных источников; способы проверки достоверности информации и разграничения фактов и мнений. Уметь формулировать проблемные вопросы; получать и фиксировать информацию в профессиональном общении; отбирать релевантные сведения; проверять их достоверность и выявлять недостоверные данные. Владеть навыками проблемно-тематического поиска и формулировки тем; техниками интервьюирования и фиксации информации; методами работы с источниками, систематизации и анализа данных; приёмами фактчекинга и верификации.
ПК-3	Знать особенности содержательной и структурно-композиционной специфики журналистских публикаций; Уметь готовить к публикации собственные информационные и проблемно-аналитические материалы; Владеть: навыками редактирования медиапродукта.

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 информационных материалов	70
Публичная защита отчета о практике	10
Итого	100 (зачет с оценкой)

Накопительная система оценивания по 100-балльной шкале

<i>Четырехбалльная система оценивания экзамена</i>	100-балльная система	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	63–74	Д – удовлетворительно – теоретическое содержание дисциплины 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	Е – посредственно – теоретическое содержание курса освоено частично; некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному	
Неудовлетворительно	21–49	FX – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично; необходимые практические навыки работы не сформированы; большинство предусмотренных 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	
Неудовлетворительно	0–20	F – 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	Не зачтено

2. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

Зачет по второй профессиональной 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.

**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**

ОТЧЕТ

О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Студента

Φ.Π.Ο.

Курс 4

Направление подготовки: 42.03.02 «Журналистика»

Срок прохождения практики: с _____ по _____

Руководитель практики от базы практики: _____

(подпись)

Φ.Ι.Ο.

Руководитель практики от кафедры: _____ Д.Ю. Каторгина

[illegible]

Луганск, 2026

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
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

ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОТЫ СТУДЕНТА–ПРАКТИКАНТА

при прохождении профессиональной практики

Студент(ка)

4курса очной формы обучения

Института филологии и социальных
коммуникаций

направления подготовки 42.03.02 «Журналистика»

проходил(ла) практику в

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

в качестве _____

под руководством _____

(Ф.И.О., должность руководителя от Базы практики)

Выводы о работе студента-практиканта:

Рекомендуемая оценка

работы студента-практиканта _____

Руководитель практики от Базы практики

(подпись)

(должность, Ф.И.О.)

М.П.

Отзыв и оценка руководителя практики от высшего учебного заведения

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Зачет по практике принят с оценкой _____

Руководитель практики от

высшего учебного заведения

Д.Ю. Каторгина

2.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации

1. Принципы структурирования радиопрограмм
2. Радиорепортаж.
3. Голос в эфире. Языковой паспорт говорящего
4. Культура речи как составная часть дикторского мастерства.
5. Радиоинтервью.
6. Жанры радиожурналистики
7. Радиоспектакль.
8. Типы и виды радиопрограмм
9. Характеристика передач информационных жанров вещания
10. Характеристика аналитических передач
11. Специфика документально-художественного вещания.
12. Игровые передачи на радио.
13. Жанровая специфика радиорепортажа
14. Жанровые особенности радиоинтервью
15. Графически-выделительная функция заголовка.
16. Номинативная (назывная, сигнальная) функция заголовка.
17. Рекламная функция заголовка.
18. Суть информативной функции заголовка.
19. Оценочно-экспрессивная функция заголовка.
20. Реализация интегративной функции заголовка.
21. Композиционная функция заголовка (архитектоническая).
22. Альтернативные подходы отечественных исследователей к функциям заголовка.
23. Заголовок в структуре текста газеты.
24. Понятие заголовочного комплекса.
25. Обязательные и факультативные компоненты заголовочного комплекса.
26. Понятие хэдлийна.
27. Соотношение понятий заголовков / подзаголовков / хэдлинь / лид.
28. Заголовки публикаций разных типов и жанров.
29. Статус заголовка в системе макротекста СМИ.
30. Социокультурная контекстность как специфическая особенность заголовков.
31. Заголовки в сетевых СМИ.
32. Понятие интертекстуальности как элемента заголовка.
33. Теория прецедентности и заголовочный комплекс СМИ.
34. Авторская профессиональная деятельность как уникальный тип работы журналиста.
35. Роль авторской деятельности среди других типов профессиональной работы: редакторской, проектной, маркетинговой, организационной, социально-просветительской и технологической.
36. Исторические условия формирования авторского сознания.
37. «Авторство есть в некотором роде авторитет»: С. Аверинцев о религиозно-магическом и юридическом аспекте интерпретации феномена авторства.
38. Промежуточные этапы истории создания письменных текстов как возможность изучения личности их творца: ошибки прочтения.
39. Промежуточные этапы истории создания письменных текстов как возможность изучения личности их творца: ошибки запоминания.
40. Промежуточные этапы истории создания письменных текстов как возможность изучения личности их творца: ошибки внутреннего диктанта.
41. Промежуточные этапы истории создания письменных текстов как возможность изучения личности их творца: ошибки письма и переосмысления.

42. Критерии готовности журналиста-автора к успешной деятельности.
43. Варианты подзаголовков.
44. История печатных процессов.
45. Основные этапы полиграфического производства.
46. Основные этапы и особенности высокой печати.
47. Допечатные полиграфические процессы.
48. Послепечатные полиграфические процессы.
49. Классификация печатных СМИ.
50. Компьютерные цветовые модели их назначение и особенности.
51. Форматы графических файлов и их характеристики.
52. Технические параметры и организации радиовещания.
53. Радиостанция и ее оснащение.
54. Радиочастотные диапазоны.
55. Природа звука, его основные характеристики.
56. Принципы механическая звукозапись.
57. Микрофоны их конструкция и назначение
58. Технические средства телевизионного вещания
59. Технические предпосылки появления телевидения.
60. Современная телевизионная техника
61. Телестудия и ее оснащение.
62. Устройство телевизора: кинескопные, LED, Plasma, LCD, OLED.
63. Аппаратно-студийный блок телевизионного центра.
64. Аппаратно-программный блок телевизионного центра.
65. Передвижная телевизионная станция.
66. Технические предпосылки появления телевидения. Механическое телевидение.
67. Некоммуникативные способы получения информации.
68. Методы работы журналиста с документами.
69. Аналитические жанры: параметры объединения. Новость в аналитических жанрах. Современное состояние аналитических жанров в отечественной журналистике.
70. Методы сбора информации в аналитической журналистике: общее и особенное.