

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

«15» сентября 2026 г.

Приложение к рабочей программе учебной дисциплины

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

Проектная практика

Вид	производственная практика
По направлению подготовки	42.03.03 Издательское дело
Профиль подготовки	редактор средств массовой информации
ОКУ	бакалавр
Форма обучения	очная
Курс	3-й (6-й семестр)

Разработчик

канд. филол. наук, доц.

Куянцева Е.А.;

ст.преп. Емченко Н.А.

Заведующий кафедрой журналистики и
издательского дела

Куянцева Е.А.

«16» декабря 2025 г., протокол № 5

Луганск, 2026

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

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

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», утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 08.06.2017 № 525 (с изменениями и дополнениями и Профессиональными стандартами, утвержденными Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 04 августа 2014 года № 535н, от 04 августа 2014 года № 538н.

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
Профессиональные	
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-1.3.Владеет базовыми навыками использования иностранного языка в профессиональной коммуникации и при создании медиатекстов для международной аудитории.

1.4. Этапы формирования компетенций и средства оценивания уровня их сформированности

Этапы формирования компетенций	Компетенции	Контрольно-оценочные средства / способ оценивания
Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с требованиями к отчетной документации.	ОПК-1	Посещение установочного занятия по практике. Направление на практику
Посещение базы практики, знакомство с внутренним Положением для сотрудников.	ОПК-1	Закрепление за практикантом руководителя от базы практики
Планирование деятельности практиканта с руководителем практики от предприятия (составление перспективного плана работы);	ОПК-1	Перспективный план
Разработка концепции локального медиапроекта на основе результатов	ОПК-1	Оценка авторских идей с точки зрения соответствия формату, целевой аудитории

контент-анализа		и политике СМИ, технических возможностей площадок
Реализация медиапроекта	ОПК-1	Публикация медиапродуктов, подготовленных в рамках проекта
Участие в планировании Публикаций на базе практики	ОПК-1	Сформулированное задание для публикации (разработки сценария)
Исполнение плана выпуска медиапродукции (выпуск авторских материалов)	ОПК-1	Публикация в СМИ
Редактирование материалов	ОПК-1	Редактирование материалов предоставленных на базе практики
Согласование материалов к публикации с руководителем практики	ОПК-1	Оценка личного опыта участия в процессе, представлено в отчете по итогам прохождения практики
Подготовка отчетной документации	ОПК-1	Оформление дневника практики и написание отчета
Мультимедийная презентация по итогам практики	ОПК-1	Представление презентации, ответы на вопросы.
Итоговая аттестация	ОПК-1	На основании суммы баллов, набранных по результатам выполненных заданий. Зачет с оценкой

1.5. Описание показателей формирования компетенций

Код компетенции	Планируемые результаты обучения
ОПК-1	<p>Знать: углубленно типы и виды издательских проектов и правила их разработки</p> <p>Уметь: на профессиональном уровне участвовать в разработке издательского проекта, в том числе медиатекстов и (или) медиапродукта, и (или) коммуникационного продукта.</p> <p>Владеть навыками: разработки издательских проектов разных типов и видов.</p>

1.6. Критерии оценивания компетенций на разных этапах их формирования

Вид текущей учебной работы	Количество баллов
Подготовка и представление творческих материалов	70
Подготовка плана практики в дневнике практики и оформление дневника практики	10
Отчет	10
Публичная защита отчета о практике	10
Итого	100

Накопительная система оценивания по 100-балльной шкале

Четырех балльная 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	зачтено

		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	зачтено
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.	зачтено
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	зачтено
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.	Не зачтено
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

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

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.

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. Дневник должен завизировать журналист-руководитель практики.

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

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

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 проектной практики?
3. С какими внутренними документами (Положение для сотрудников, правила внутреннего распорядка) 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 проектной практики?
10. Как осуществляется контроль за выполнением индивидуального задания практикантом?
11. Что такое локальный медиапроект? Приведите примеры локальных медиапроектов.
12. Как проводится контент-анализ при разработке концепции медиапроекта? Какие параметры анализируются?
13. Как формулируется задание на разработку медиапроекта? Какие разделы оно включает?
14. Что такое паспорт медиапроекта? Какие обязательные элементы в него входят?
15. Как определить целевую аудиторию медиапроекта? Какими методами пользуется редактор?
16. Как формулируются цели, задачи и ожидаемые результаты медиапроекта?
17. Как осуществляется планирование сроков и ресурсов при разработке медиапроекта?
18. Какие виды ресурсов (человеческие, временные, технические, финансовые) учитываются при разработке проекта?
19. Как оценивается востребованность медиапродукта обществом и индустрией на этапе концептуализации?
20. Как проводится анализ конкурентных медиапроектов перед запуском собственного?
21. Как происходит распределение задач и функций среди участников медиапроекта?
22. Какие роли существуют в проектной команде (редактор, корректор, дизайнер, верстальщик, SMM-менеджер и др.)?
23. Какие инструменты разработки и проектирования медиапродуктов вы использовали на практике?
24. Какие программные продукты применяются для создания медиатекстов и медиапродуктов (текстовые редакторы, издательские системы, графические редакторы)?
25. Как осуществляется постановка задач участникам проекта и контроль их выполнения?
26. Какие методы управления проектами применимы в редакционной работе?
27. Как организуется внутренняя коммуникация в проектной команде (очные встречи, мессенджеры, таск-трекеры)?
28. Что такое «бюджет времени» в медиапроекте? Как осуществляется контроль его соблюдения?
29. Как проводится презентация и обсуждение результатов каждого этапа работы?
30. По каким критериям оцениваются результаты реализации медиапроекта?
31. Как осуществляется планирование публикаций в редакции СМИ (на неделю, месяц, квартал)?
32. Что такое редакционный план (план-график выпуска медиапродукции)? Какова его структура?
33. Как учитывается специфика медиаканала (печатное СМИ, интернет-СМИ, телевидение, радио, соцсети) при планировании публикаций?
34. Как формируется тематическая направленность публикаций с учетом интересов целевой аудитории?
35. Как распределяются темы между авторами и журналистами редакции?
36. Как учитывается сезонность, информационные поводы и повестка дня при планировании публикаций?
37. Как осуществляется контроль исполнения плана выпуска медиапродукции?
38. Что делать при срыве сроков сдачи материалов? Какие меры принимает редактор?
39. Как корректируется редакционный план в экстренных ситуациях (горячие новости, отмена материалов)?

40. Каковы этапы работы автора (журналиста) над медиаматериалом (от идеи до финальной версии)?
41. Как осуществляется поиск и проверка фактических данных для авторского материала?
42. Какие требования предъявляются к структуре и композиции медиатекста?
43. Как обеспечивается соблюдение норм русского языка (орфографических, пунктуационных, грамматических, стилистических) в авторских материалах?
44. Каковы особенности создания медиатекстов для разных форматов (новость, статья, интервью, репортаж, лонгрид)?
45. Как осуществляется работа с фото-, видео- и аудиоинформацией при создании мультимедийного контента?
46. Какие требования предъявляются к иллюстративному материалу (разрешение, авторские права, соответствие тексту)?
47. Как согласовываются авторские материалы с редактором?
48. Как осуществляется контроль результативности участников производственного процесса?
49. Как оказывается консультативная помощь авторам при выполнении редакционного задания?
50. Каковы основные этапы редактирования медиатекста (ознакомление, анализ, правка, вычитка)?
51. Как проводится анализ структуры и содержания материалов? На что обращает внимание редактор?
52. Как осуществляется проверка фактических данных (дат, имен, цифр, цитат, ссылок) при редактировании?
53. Какие методы редактирования материалов существуют (правка-вычитка, правка-сокращение, правка-обработка, переделка)?
54. Как выбрать оптимальный метод редактирования для наиболее полного раскрытия авторского замысла?
55. Как привести материал в соответствие с требованиями СМИ (формат, стиль, объем, жанр)?
56. Как осуществляется работа над контекстом, орфографией и стилем текста на этапе редактирования?
57. Как принимается решение о добавлении в материал дополнительной информации (текста, иллюстраций, ссылок, инфографики)?
58. Как происходит согласование рекомендуемых правок с авторами? Как избежать конфликта с автором при редактировании?
59. Каковы основные этапы редактирования медиатекста (ознакомление, анализ, правка, вычитка)?
60. Как проводится анализ структуры и содержания материалов? На что обращает внимание редактор?
61. Какие типы ошибок и недочетов встречаются в авторских материалах (фактические, логические, композиционные, стилистические, речевые, грамматические)?
62. Как выбрать оптимальный метод редактирования для наиболее полного раскрытия авторского замысла?
63. Как осуществляется работа над контекстом, орфографией и стилем текста на этапе редактирования?
64. Что такое фактическая ошибка в медиатексте? Приведите примеры. Чем фактическая ошибка отличается от орфографической?
65. Какие виды стилистической правки существуют (правка-замена, правка-вставка, правка-удаление, правка-перестановка)? Приведите примеры каждого вида.
66. Как редактор работает с заголовочным комплексом (заголовок, подзаголовок, рубрика, лид-абзац) для привлечения внимания аудитории?

67. Как редактор проверяет и корректирует цитирование источников (прямая речь, косвенная речь, ссылки на источники) в соответствии с законодательством об авторском праве?

68. Как редактор работает с визуальным контентом (фотографиями, иллюстрациями, инфографикой, видео) в составе медиатекста? Как проверяется соответствие изображения тексту?

69. Что такое «авторский стиль»? Как редактор сохраняет уникальный авторский голос, одновременно приводя материал в соответствие со стандартами издания?

70. Как организуется работа редактора с текстом на иностранном языке или с включением иноязычных элементов (транслитерация, перевод, пояснение терминов)?