

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  
Перетятая О.С.  
«26» декабря 2026 г.

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

Профессионально-ознакомительная практика

По направлению подготовки	42.03.03 Издательское дело
Квалификация выпускника	бакалавр
Профиль	Редактор средств массовой информации
Форма обучения	очная
Курс	1-й (2-й семестр)

Разработчик:  
канд. филол. наук, доцент кафедры  
журналистики и издательского дела  
Павловская А. С.

Заведующий кафедрой  
журналистики и издательского дела  
Куянцева Е. А.

Протокол  
от «26» декабря 2026 г. № 6

Луганск, 2026

## 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) – неотъемлемая часть рабочей программы профессионально-ознакомительной (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
Универсальные	
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Знает основные принципы самовоспитания и самообразования, профессионального и личностного развития на протяжении всей жизни. УК-6.2. Умеет эффективно планировать свое рабочее время и время для саморазвития, формулировать цели личностного и профессионального развития и условия их достижения. УК-6.3. Имеет практический опыт управления собственным временем и методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни.
Профессиональные	
ПК-1. Способен анализировать и обобщать профессиональную научно-техническую информацию, отечественный и зарубежный опыт издательского дела, использовать современные достижения науки в практической издательской деятельности	ПК-1.1. Знает концептуальные основы современной технологии производства печатных и непечатных средств информации. ПК-1.2. Умеет анализировать и обобщать профессиональную научно-техническую информацию. ПК-1.3. Владеет практическими навыками, обеспечивающими возможность эксплуатации передовой техники и технологии в издательском деле.
ПК-3. Способен редактировать авторские оригиналы книжных, газетно-журнальных, электронных и иных изданий	ПК-3.1. Знает теоретические основы, задачи литературного редактирования текстов, методику редакторского анализа и правки, психологические особенности

	<p>профессиональной редакторской работы над текстом.</p> <p>ПК-3.2. Умеет достигать оптимального соответствия формы и содержания произведения его коммуникативно-целевой установке, обеспечения логической четкости, композиционной стройности и фактической достоверности редактируемого текста, его соответствия языковым и стилистическим нормам; формулировать конструктивные критические замечания по поводу редактируемого текста.</p> <p>ПК-3.3. Владеет методами и навыками комплексной правки текста при сохранении его индивидуально-авторских особенностей; навыками самостоятельного редактирования различных типов текста.</p>
--	---

#### 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.	УК-6, ПК-1, ПК-3	Рабочий план (график) прохождения практики.
Ознакомительный этап. Изучение документации издательства, должностных инструкций; ознакомление с системой редакционной работы; определение профиля продукции.	УК-6, ПК-1, ПК-3	Индивидуальные задания, аналитический отчет.
Практический этап. Редакторская подготовка медиатекстов разных жанров к публикации, участие в выпуске учебного периодического издания (журналистского листка «Весточка» кафедры журналистики и издательского дела), проекте «Студенты говорят».	УК-6, ПК-1, ПК-3	Индивидуальные задания.
Оценочно-результативный этап. Анализ деятельности за период практики.	УК-6, ПК-1, ПК-3	Оформление дневника практики и написание отчета.
Промежуточная аттестация.	УК-6, ПК-1, ПК-3	Представление презентации, публичная защита отчета по практике, ответы на вопросы (зачет).

## 1.5. Описание показателей формирования компетенций

Код компетенции	Результаты сформированности
<b>УК-6</b>	<p>Знает: основные принципы самовоспитания и самообразования, профессионального и личностного развития на протяжении всей жизни.</p> <p>Умеет: эффективно планировать свое рабочее время и время для саморазвития, формулировать цели личностного и профессионального развития и условия их достижения.</p> <p>Владеет: приемами управления собственным временем и методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни.</p>
<b>ПК-1</b>	<p>Знает: концептуальные основы современной технологии производства печатных и непечатных средств информации, понятийный аппарат издательского дела, основные профессиональные стандарты СИБИД.</p> <p>Умеет: использовать, анализировать и обобщать профессиональную научно-техническую информацию, нормативную документацию, стандарты в области издательского дела.</p> <p>Владеет: практическими навыками, обеспечивающими возможность эксплуатации передовой техники и технологии в издательском деле.</p>
<b>ПК-3</b>	<p>Знает: этические и профессиональные особенности взаимодействия редактора с автором; критерии оценки качества рукописи; методику правки текста.</p> <p>Умеет: интерпретировать содержание рукописи с учетом авторского замысла и потребностей аудитории; применять специальные приемы и процедуры для комплексного анализа рукописи.</p> <p>Владеет: навыками профессионального общения с автором; системными навыками профессиональной оценки содержания и формы авторского текста; методикой редактирования авторских оригиналов книжных, газетно-журнальных, электронных и иных изданий.</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	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	<b>83–89</b>	<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	<b>75–82</b>	<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	<b>63–74</b>	<b>Д</b> – 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	<b>50–62</b>	<b>Е</b> – посредственно – теоретическое содержание курса освоено частично; некоторые практические навыки работы не 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>ФХ</b> – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично; необходимые практические навыки работы не сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий	Не зачтено

		невыполнено либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительной самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий	
Неудовлетворительно	<b>0–20</b>	<b>F</b> – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса неосвоено; 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

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. 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).
6. Участие в выпуске учебного периодического издания (журналистского листка «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.
7. Оформление дневника практики.
8. Подготовка отчета по практике, мультимедийной презентации для его публичной защиты.

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

1. Нормативные документы, регулирующие издательскую деятельность в Российской Федерации.
2. Требования к профессиональным и личностным качествам редактора.
3. Литературный редактор как специалист издательства.
4. Редактор как менеджер.
5. Права и обязанности редактора.
6. Профессиональные компетенции современного редактора.
7. Особенности взаимодействия редактора и автора.
8. Типовая должностная инструкция редактора.
9. Границы вмешательства редактора в текст.
10. Принципы работы с авторским текстом.
11. Морально-этические аспекты профессиональной деятельности редактора.
12. Технология редакционно-издательского процесса.
13. Этапы прохождения рукописи в издательстве.
14. Критерии оценки рукописи.
15. Понятие «литературное редактирование».
16. Редакторский анализ как профессиональный инструмент редактора.
17. Чтение как средство редакторского анализа.
18. Текст как объект литературного редактирования.
19. Основные требования к композиции текста.
20. Функциональные стили речи и их особенности.
21. Цитата как вид фактического материала.
22. Идеино-тематический аспект редакторского анализа.
23. Анализ соответствия текста требованиям с точки зрения предметной направленности, вида литературы, жанра концепции издания.
24. Содержательный аспект редакторского анализа.
25. Анализ жанрового соответствия текста.
26. Композиционный аспект редакторского анализа.
27. Языково-стилистический аспект редакторского анализа.
28. Редакционно-технический аспект редакторского анализа.



29. Виды фактического материала в произведении.
30. Понятие языковой нормы, ее качества.
31. Соответствие языково-стилистических средств идее, теме, содержанию произведения.
32. Аппарат издания, его структура.
33. Критерии редакторской оценки аппарата издания.
34. Виды редакторского чтения.
35. Правка-сокращение.
36. Правка-вычитка.
37. Правка-переделка.
38. Правка-обработка.
39. Санитарные правила и нормы в издательском деле.
40. Понятие «издание».
41. Понятие «целевое назначение издания».
42. ГОСТ Р 7.0.60-2020 «Издания. Основные виды. Термины и определения».
43. Виды изданий по целевому назначению.
44. Виды изданий по объему.
45. Виды издания по материальной конструкции.
46. Виды изданий по периодичности.
47. Виды изданий по природе информации.
48. Виды изданий по читательскому адресу.
49. Читательский адрес как типологический признак издания.
50. Понятие «целевая аудитория издания».
51. Библиографический аппарат издания.
52. Международный стандартный книжный номер.
53. Выходные сведения издания.
54. Надзаголовочные данные.
55. Подзаголовочные данные.
56. Универсальная десятичная классификация (УДК).
57. Библиотечно-библиографическая классификация (ББК).
58. Знак охраны авторского права.
59. Знак информационной продукции.

60. Макет аннотированной каталожной карточки.
61. Выходные данные.
62. Выпускные данные.
63. Титульный лист издания.
64. Авантитул
65. Форзац.
66. Рядовая полоса.
67. Концевой титул.
68. Контртитул.
69. Издательская аннотация.
70. Тираж.