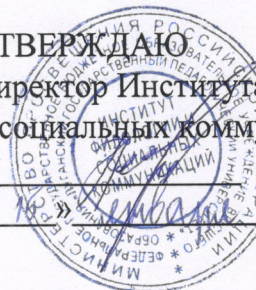


МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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.  
«16» сентября 2026 г.



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

По направлению подготовки	42.03.03 Издательское дело
Квалификация выпускника	бакалавр
Профиль	Редактор средств массовой информации
Форма обучения	очная
Курс	4-й (7-й семестр)

Разработчик:  
старший преподаватель кафедры  
журналистики и издательского дела  
Калина Н. Ю.

Заведующий кафедрой  
журналистики и издательского дела  
Куянцева Е. А.

Протокол  
от «26» сентября 2026 г. № 5

## 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) – неотъемлемая часть рабочей программы производственной 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-10	УК-10.1. Понимает значение основных правовых категорий, сущность коррупционного поведения, формы его проявления в различных сферах общественной жизни. УК-10.2. Демонстрирует знание российского законодательства, а также антикоррупционных стандартов поведения, уважение к праву и закону. Идентифицирует и оценивает коррупционные риски, проявляет нетерпимое отношение к коррупционному поведению. УК-10.3. Умеет правильно анализировать, толковать и применять нормы права в различных сферах социальной деятельности, а также в сфере противодействия коррупции. Осуществляет социальную и профессиональную деятельность на основе развитого правосознания и сформированной правовой культуры.
Общепрофессиональные	
ОПК-5	ОПК-5.1. Знает совокупность политических, экономических факторов, правовых и этических норм, регулирующих развитие разных медиакоммуникационных систем на глобальном, национальном и региональном уровнях. ОПК-5.2. Умеет анализировать текущее состояние и прогнозировать тенденции развития региональных, национальных и мировых медиакоммуникационных систем применительно к издательской деятельности. ОПК-5.3. Навыками работы с нормативно-правовой документацией в сфере

	издательского дела и интеллектуальной собственности.
--	--

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, технике безопасности, выбор базы практики, получение индивидуальных заданий, составление рабочего плана.	УК-10, ОПК-5	Рабочий план (график) прохождения практики.
Ознакомительный этап. Изучение нормативно-правовой документации медиаорганизации, обработка и анализ полученной информации; подготовка аналитического отчета о направлениях деятельности базы практики; изучение особенностей издательского процесса и описание всех технологических этапов, которые обеспечиваются в данной медиаорганизации.	УК-10, ОПК-5	Индивидуальные задания, аналитический отчет.
Практический этап. Выполнение индивидуальных заданий практики; участие в редподготовке и выпуске учебного периодического издания; редактирование медиатекстов, создание оригинал-макета средствами программы AdobeInDesign.	УК-10, ОПК-5	Индивидуальные задания (отредактированные медиатексты, оригинал-макет издания).
Оценочно-результативный этап. Анализ деятельности за период практики.	УК-10, ОПК-5	Оформление дневника практики и написание отчета.
Промежуточная аттестация.	УК-10, ОПК-5	Представление презентации, публичная защита отчета по практике, ответы на вопросы (зачет с оценкой).

#### 1.5. Описание показателей формирования компетенций

Код компетенции	Результаты сформированности
<b>УК-10</b>	Знает: нормы российского законодательства, антикоррупционные стандарты поведения. Умеет: анализировать, толковать нормы права в различных сферах социальной деятельности, оценивать коррупционные риски. Владеет: навыками применения основных приемов соблюдения правовых, этических норм в профессиональной сфере для противодействия коррупции.
	Знает: основные нормативно-правовые акты, этические нормы, регулирующие редакционно-издательскую деятельность,

<b>ОПК-5</b>	<p>функционирование системы СМИ.</p> <p>Умеет: учитывать в профессиональной деятельности тенденции развития медиакоммуникационных систем региона, страны и мира, исходя из правовых и этических норм регулирования.</p> <p>Владеет: навыками отбора текстов, соответствующих правовым и этическим нормам публикации.</p>
--------------	--

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

<b>Вид текущей учебной работы</b>	<b>Количество баллов</b>
Подготовка рабочего плана практики	10
Оформление дневника практики	10
Подготовка и представление рабочих материалов (редакционных, индивидуальных заданий с отметками о выполнении)	70
Публичная защита отчета о практике	10
<b>Итого</b>	<b>100 (зачет)</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	<b>90–100</b>	<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.	<b>Зачтено</b>
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>D</b> – удовлетворительно – теоретическое	



		содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера; необходимые практические навыки работы с 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 несформированы, 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 несформированы; 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 (включая 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 организационных и информационных мероприятиях редакции участвовал практикант;
- затруднения, которые встретились при прохождении практики (указать, какую помощь оказали руководители практики для решения проблем), подведение итогов;
- дата, подпись.

Дневник практики представляет собой хронологически последовательное описание труда студента. Практикант обязан вести дневник каждый день, записывая по окончании работы все события своей профессиональной жизни. Задача дневника – представить 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 редакционные и индивидуальные задания (материалы, подтверждающие полученные в ходе прохождения практики навыки редакторского анализа, правки, макеты сверстанных изданий и т.п.), аналитический отчет о деятельности медиаорганизации, 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 официального сайта организации и (или) группы в социальных сетях: оценка качества разработки, интерфейса, обратной связи с читателями, контента, частоты публикаций и т. д.
7. Характеристика корпоративной культуры организации.
8. Редакторский анализ медиатекстов, опубликованных / предназначенных для публикации (студенту необходимо оценить рукопись с точки зрения: соответствия заявленной жанровой форме, виду / формату издания; актуальности темы, ее фактической проработанности; языково-стилистических характеристик текста и т.д.; предложить

способы улучшения текста, указать на типичные ошибки, систематизировать самые частотные из них), подготовка редакционного заключения.

9. Создание оригинал-макета издания средствами программы AdobeInDesign.

10. Участие в выпуске учебного периодического издания. Задание предполагает участие в разработке концепции текущего номера газеты, работу с авторами публикаций, редакторский анализ, рецензирование и правку представленных в редакцию издания авторских материалов.

11. Оформление дневника практики.

12. Подготовка отчета по практике, мультимедийной презентации для его публичной защиты. К отчету студент прилагает ксерокопии самостоятельно (в рамках редакционных заданий) подготовленных текстов, сценарных планов, оригиналы отредактированных материалов и т.д.

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

1. Нормативные документы, регулирующие издательскую деятельность, работу СМИ в Российской Федерации.

2. Антикоррупционные стандарты поведения.

3. Творческая и коммерческая деятельность издательства.

4. Субъекты редакционной деятельности.

5. Исторические условия трансформации роли редактора и издателя в обществе.

6. Требования к профессиональным и личностным качествам редактора.

7. Социальные и профессиональные роли редактора в условиях цифровизации.

8. Корпоративная культура редакционного коллектива.

9. Профессиональные обязанности современного редактора.

10. Морально-этические аспекты профессиональной деятельности редактора.

11. Правовые и этические аспекты взаимодействия редактора и автора.

12. Документы, определяющие отношения между автором и издателем.

13. Автор как субъект редакционной деятельности.

14. Понятие интеллектуальной собственности.

15. Объекты авторских прав.

16. Субъекты авторского права.

17. Сроки охраны исключительного права на произведение.

18. Особенности оформления трудовых отношений с работниками издательских предприятий.

19. Договор как средство осуществления профессиональной деятельности: понятие, виды, классификация.

20. Договор с автором на использование произведения.

21. Виды издательских предприятий.

22. Права и обязанности издательства.

23. Структура книжно-журнального издательства, должностные обязанности его сотрудников.

24. Структура и состав редакции СМИ.
25. Оборудование редакции печатных средств информации.
26. Организация работы редакции печатных средств информации.
27. Понятие об издании. Печатные и электронные издания.
28. Структура издания.
29. Книжные издания.
30. Периодические издания.
31. Ассортимент издательской продукции.
32. Виды издательской продукции.
33. Критерии качества издательской продукции.
34. Медiateкст: свойства, структура.
35. Жанр и формат медиапродукта.
36. Типология медiateкстов.
37. Основные технологические процессы производства средств информации.
38. Общая технологическая цепочка производства печатных и электронных средств информации.
39. Авторский оригинал, предъявляемые к нему требования.
40. Оценка авторских заявок и авторских оригиналов. Определение существенных характеристик произведения и издания.
41. Рецензирование авторского оригинала как важнейший этап редакционно-издательского процесса.
42. Виды издательских рецензий.
43. Редакторский анализ: специфика, связь с другими видами редакторской деятельности.
44. Виды правки.
45. Основные редакторские приёмы анализа логико-смысловой структуры текста.
46. Работа редактора над фактической основой текста. Фактчекинг.
47. Критерии оценки композиции текста.
48. Редакторский план текста.
49. Правила рубрикации.
50. Критерии оценки языка и стиля рукописи.
51. Причины нарушения языковой нормы. Типология речевых ошибок.
52. Разработка состава, структуры и аппарата издания.
53. Внетекстовый материал и принципы его редактирования.
54. Инструменты редактирования медiateкста на базе современных нейросетей.
55. Оригинал-макет издания.
56. Требования к готовым макетам.
57. Формирование издательского оригинала и подготовка издания к выпуску.
58. Использование компьютерных технологий при подготовке оригинала к изданию.



59. Планирование, формирование и выпуск номера периодического издания.
60. Концепция общего оформления издания и редакторская концепция.
61. Профессиональные графические и издательские программы.
62. Верстка печатной продукции.
63. Пространственная организация текстового и изобразительного материала в настольных издательских системах.
64. Требования к цветам.
65. Требования к шрифтам.
66. Подготовка постраничных файлов.
67. Предпечатная подготовка изображений.
68. Разработка предложения по дизайну издания. Оформление печатной продукции в едином смысловом и композиционном стиле.
69. Контроль качества художественного оформления и полиграфического исполнения издания.
70. Форматы изданий. Объем издания. Авторский лист. Учетно-издательский лист. Условный печатный лист.