

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 » декабря 2026 г.

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

Профессионально-творческая практика

По направлению подготовки	42.04.03 Издательское дело
Программа магистратуры	Редактор средств массовой информации
Квалификация выпускника	магистр
Форма обучения	очная
Курс	1-й (2-й семестр)

Разработчик:  
канд. филос. наук, доцент кафедры  
журналистики и издательского дела  
Серостанова О.Б.

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-творческой практики и предназначен для контроля и оценки образовательных достижений магистрантов.

## 1.2. Цели и задачи фонда оценочных средств

Цель ФОС – установить соответствие уровня подготовки обучающегося требованиям ФГОС ВО – магистратура по направлению подготовки 42.04.03 Издательское дело (программе «Редактор средств массовой информации»), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 08 июня 2017 года № 513 (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
Общепрофессиональные	
ОПК-1	ОПК-1. Способен планировать, организовывать и координировать процесс создания востребованных обществом и индустрией медиатекстов и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов; отслеживать и учитывать изменение норм русского и иностранного языков, особенностей иных знаковых систем
ОПК-4	ОПК-4. Способен анализировать потребности общества и интересы аудитории в целях прогнозирования и удовлетворения медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты
ОПК-6	ОПК-6. Способен отбирать и внедрять в процесс медиапроизводства современные технические средства и информационно-коммуникационные технологии
ОПК-7	ОПК-7. Способен оценивать и

	прогнозировать возможные эффекты в медиасфере, следуя принципам социальной ответственности
<b>Профессиональные</b>	
ПК-1	ПК-1 способностью разрабатывать концепции издательских проектов
ПК-2	ПК-2 способностью формировать репертуар издательской продукции

#### **1.4. Этапы формирования компетенций и средства оценивания уровня их сформированности**

<b>Этапы формирования компетенций</b>	<b>Компетенции</b>	<b>Контрольно-оценочные средства / способ оценивания</b>
Подготовительный этап. Инструктаж по содержанию практики, технике безопасности, выбор базы практики, получение заданий, составление рабочего плана.	ОПК-1, ОПК-4, ОПК-6, ОПК-7, ПК-1, ПК-2	Рабочий план (график) прохождения практики.
Ознакомительный этап. Изучение нормативно-правовой документации издательства, 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 издающей организации; анализ структуры управления в издательстве.	ОПК-1, ОПК-4, ОПК-6, ОПК-7, ПК-1, ПК-2	Индивидуальные задания, аналитический отчет.
Практический этап. Редакторская подготовка медиатекстов разных жанров к публикации, участие в выпуске учебного периодического издания (газеты «Восточка» кафедры журналистики и издательского дела), разработка проекта издания, формирование издательского портфеля.	ОПК-1, ОПК-4, ОПК-6, ОПК-7, ПК-1, ПК-2	Индивидуальные задания.
Оценочно-результативный этап.	ОПК-1,	Оформление дневника

Анализ деятельности за период практики.	ОПК-4, ОПК-6, ОПК-7, ПК-1, ПК-2	практики и написание отчета.
Промежуточная аттестация.	ОПК-1, ОПК-4, ОПК-6, ОПК-7, ПК-1, ПК-2	Представление презентации, публичная защита отчета по практике, ответы на вопросы (зачет).

### 1.5. Описание показателей формирования компетенций

Код компетенции	Результаты сформированности
ОПК-1	ОПК-1.1. Знать: особенности всех этапов и принципов производства медиатекстов, и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов ОПК-1.2. Уметь: управлять процессом подготовки востребованных обществом и индустрией медиапродуктов с учетом изменений норм русского (иностранного) языков и особенностей иных знаковых систем ОПК-1.3. Владеть: технологиями планирования, организации и координации процесса создания востребованных обществом и индустрией медиатекстов и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов
ОПК-4	ОПК-4.1. Знать: классификацию потребностей общества в целом и отдельных аудиторных групп ОПК-4.2. Уметь: прогнозировать потенциальную реакцию целевой аудитории на создаваемые медиапродукты в целях максимального удовлетворения потребительского спроса ОПК-4.3. Владеть: методикой анализа и интерпретации данных социологических исследований о потребностях общества и интересах отдельных аудиторных групп в целях удовлетворения спроса на медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты
ОПК-6	ОПК-6.1. Знать: глобальные тенденции модернизации технического оборудования, программного обеспечения и расходных материалов, необходимых для осуществления профессиональной деятельности ОПК-6.2. Уметь: отслеживать глобальные тенденции модернизации технического оборудования, программного обеспечения и расходных материалов, необходимых для осуществления профессиональной деятельности ОПК-6.3. Владеть: навыками адаптации возможностей новых стационарных и мобильных цифровых устройств к профессиональной деятельности издателя
ОПК-7	ОПК-7.1. Знать: закономерности формирования эффектов и последствий профессиональной деятельности, концепции ее социальной ответственности ОПК-7.2. Уметь: оценивать корректность творческих приемов при сборе, обработке и распространении информации в соответствии общепринятыми стандартами и правилами профессии издателя ОПК-7.3. Владеть: навыками оценки и прогнозирования возможных медиаэффектов, руководствуясь принципами социальной ответственности и общественно-ориентированной миссией профессии
ПК-1	ПК-1.1. Знать: теоретические и практические основы проектной деятельности в издательской сфере.

	<p>ПК-1.2. Уметь: координировать работу над издательским печатным или электронным проектом; организовывать совместную работу над проектом с автором и творческим коллективом; использовать цифровые активы и базы данных; разрабатывать внутрииздательский документооборот для реализации издательского проекта.</p> <p>ПК-1.3. Владеть: навыками разработки и реализации издательских проектов</p>
ПК-2	<p>ПК-2.1. Знать: тенденции развития рынка печатных и электронных средств информации при формировании репертуара издательской продукции.</p> <p>ПК-2.2. Уметь: учитывать тенденции развития рынка печатных и электронных средств информации при формировании репертуара издательской продукции.</p> <p>ПК-2.3. Владеть: навыками формирования репертуара издательской продукции</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)	60
Аналитический отчет	10
Публичная защита отчета по практике (зачет)	10
Итого	<b>100</b>

#### Накопительная система оценивания по 100-балльной шкале

Четырехбалльная система оценивания экзамена	100-балльная шкала	Буквенная шкала, соответствующая 100-балльной шкале	Система оценивания зачета
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.	
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	Зачтено
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 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	
Неудовлетов-	<b>21–49</b>	<b>FX</b> – неудовлетворительно –	

нительно		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 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 магистранта на практике.

К отчетной документации относятся такие обязательные составляющие: отчет, дневник практики, рабочие материалы (индивидуальные задания с отметками о выполнении), рабочий план (график), характеристика магистранта-практиканта с места прохождения практики.

В отчет о прохождении практики входит описание выполненной работы. Отчет должен содержать подробные сведения о конкретно выполненной работе в период практики, результат выполнения индивидуального задания, размышления 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 и предложения относительно организации очередной практики;
- дата, подпись.

Дневник практики представляет собой хронологически последовательное описание труда магистранта. Практикант обязан вести дневник каждый день, записывая по окончании работы все события своей профессиональной жизни. Задача дневника – представить исчерпывающую информацию о практической деятельности магистранта, 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, макеты сверстанных изданий и т.п.), аналитический отчет о маркетинговой деятельности издательства, рабочий план (график) прохождения практики, отметки о выполнении с подписью руководителя практики от организации.

Все материалы практики нужно скрепить (прошить), пронумеровать каждую страницу и представить на кафедру в установленный срок в бумажных или пластиковых папках.

### **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. Формирование издательского портфеля.



6. Участие в выпуске учебного периодического издания (газеты «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, обработку изобразительного материала (фотографий, иллюстраций, графических элементов дизайна и инфографики). На проверку необходимо предоставить экземпляр издания, в подготовке которого принимал участие практикант.

7. Анализ маркетинговой стратегии издательства (ценовая и товарная политика, стимулирование сбыта, формы и методы организации торговли, работа с персоналом, взаимодействие с клиентами и т.д.). Составление аналитического отчета.

8. Разработка концепции и подготовка проекта издания литературно-художественного произведения современного автора. Разработка алгоритма продвижения издания на рынке.

9. Оформление дневника практики.

10. Подготовка отчета по практике, мультимедийной презентации для его публичной защиты.

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

### **Основы профессии и общие вопросы:**

1. Каковы основные функции и задачи редактора СМИ?
2. В чем заключается творческая составляющая работы редактора?
3. Какие профессиональные качества наиболее важны для современного редактора?
4. Как меняется роль редактора в цифровую эпоху?
5. Какие этические принципы должен соблюдать редактор?
6. Как редактор должен оценивать качество материалов?
7. Какова роль редактора в формировании редакционной политики?
8. Как редактор взаимодействует с внештатными авторами?
9. Как редактор строит отношения с коллективом редакции?
10. Какие правовые аспекты работы редактора необходимо знать?
11. Как редактор отвечает за достоверность информации?
12. Каковы стрессовые факторы в работе редактора и как с ними справляться?
13. Как редактору развивать свой профессионализм?
14. Какие инструменты и технологии использует современный редактор?
15. Как редактор оценивает эффективность своей работы?
16. Чем редактор отличается от автора, корректора, журналиста?
17. Как редактору поддерживать баланс между креативностью и требованиями формата?
18. Какую роль играет редактор в процессе производства контента?
19. Как редактору управлять временем и приоритетами?

20. Какие профессиональные риски существуют в работе редактора?

## **II. Планирование и организация редакторской работы:**

21. Как редактор планирует редакционный процесс?

22. Какие методы редакционного планирования наиболее эффективны?

23. Как редактор формирует контент-план издания?

24. Какие факторы учитываются при выборе тем для публикаций?

25. Как редактор распределяет задачи между сотрудниками?

26. Как редактор контролирует сроки выполнения заданий?

27. Как редактор управляет бюджетом редакции (если применимо)?

28. Каковы принципы построения рабочего графика редакции?

29. Как редактор организует сбор информации для материалов?

30. Как редактор оценивает потенциал новых идей?

31. Как редактор проводит редакционные совещания?

32. Какие инструменты планирования использует редактор (календари, таск-менеджеры)?

33. Как редактор адаптируется к изменениям в редакционном плане?

34. Как редактор обеспечивает системность и регулярность публикаций?

35. Как редактор организует работу над крупными спецпроектами?

36. Как редактор выстраивает процесс отбора и оценки предложенных материалов?

37. Как редактор делегирует полномочия?

38. Как редактор проводит мозговые штурмы для генерации идей?

39. Как редактор оценивает актуальность выбранных тем?

40. Как редактор балансирует между оперативностью и глубиной проработки материала?

## **III. Работа с текстом и контентом:**

41. Каковы основные этапы редакторской правки текста?

42. Какие виды редакционных правок существуют?

43. Как редактор улучшает стилистику текста?

44. Как редактор обеспечивает грамотность и точность изложения?

45. Как редактор проверяет фактологическую достоверность?

46. Как редактор работает с источниками информации?

47. Как редактор выявляет и устраняет логические противоречия?

48. Как редактор адаптирует текст для целевой аудитории?

49. Как редактор работает с заголовками и лидами?

50. Каковы принципы построения информативного и привлекательного заголовка?

51. Как редактор использует метафоры, сравнения и другие стилистические приемы?

52. Как редактор изменяет структуру текста для лучшего восприятия?

53. Как редактор работает с научными, техническими или специфическими текстами?

54. Как редактор проверяет текст на плагиат?
55. Как редактор работает с цитатами и ссылками?
56. Как редактор оценивает информационную плотность текста?
57. Как редактор работает с разными жанрами (новость, статья, интервью, репортаж)?
58. Каковы особенности редакторской правки стихотворений, прозы?
59. Как редактор работает с юмористическими текстами?
60. Как редактор обеспечивает единство стиля в материале?
61. Как редактор работает с терминологией?
62. Как редактор исправляет ошибки в авторском стиле?
63. Как редактор работает с аббревиатурами и сокращениями?
64. Как редактор проверяет текст на соответствие нормам русского языка?
65. Как редактор работает с иностранными словами и выражениями?
66. Как редактор оценивает эмоциональную составляющую текста?
67. Как редактор работает с текстами, содержащими спорные или провокационные идеи?
68. Как редактор обеспечивает легкость и читабельность текста?
69. Как редактор работает с сокращениями и усечениями слов?
70. Как редактор обеспечивает корректное использование предлогов и союзов?

#### **IV. Работа с авторами и командой:**

71. Как редактор мотивирует авторов?
72. Как редактор дает конструктивную критику?
73. Как редактор разрешает конфликтные ситуации с авторами?
74. Как редактор формирует пул авторов?
75. Как редактор развивает творческий потенциал авторов?
76. Как редактор работает с начинающими авторами?
77. Как редактор выстраивает долгосрочные отношения с авторами?
78. Как редактор оценивает профессионализм автора?
79. Как редактор проводит собеседования с потенциальными авторами?
80. Как редактор управляет ожиданиями авторов?
81. Как редактор выстраивает работу с корректорами и литературными редакторами?
82. Как редактор распределяет авторский гонорар (если применимо)?
83. Как редактор работает с командой креативных специалистов (дизайнеры, фотографы)?
84. Как редактор обеспечивает командную работу над проектом?
85. Как редактор стимулирует обмен идеями в команде?
86. Как редактор разрешает творческие разногласия внутри команды?
87. Как редактор создает благоприятную рабочую атмосферу?
88. Как редактор проводит аттестацию сотрудников?
89. Как редактор принимает решения о найме и увольнении авторов?

90. Как редактор поддерживает обмен опытом между сотрудниками?

#### **V. Творческие аспекты и инновации:**

91. Как редактор развивает собственную креативность?

92. Какие техники генерации идей использует редактор?

93. Как редактор ищет новые форматы и подходы к контенту?

94. Как редактор экспериментирует с жанрами и стилями?

95. Как редактор создает оригинальный контент?

96. Как редактор работает с визуальным контентом (фото, видео, графика)?

97. Как редактор использует сторителлинг в своих материалах?

98. Как редактор работает с мультимедийными форматами?

99. Как редактор адаптирует контент для социальных сетей?

100. Как редактор создает контент, который вызывает эмоции?

101. Как редактор работает с инфографикой?

102. Как редактор использует юмор в своих публикациях?

103. Как редактор создает запоминающиеся образы и метафоры?

104. Как редактор работает с данными и статистикой для создания интересного контента?

105. Как редактор использует элементы геймификации в контенте?

106. Как редактор создает персонализированный контент?

107. Как редактор работает с интерактивными элементами?

108. Как редактор внедряет новые технологии в редакционный процесс?

109. Как редактор оценивает успешность креативных экспериментов?

110. Как редактор следит за трендами в медиаиндустрии?

111. Как редактор создает контент, который стимулирует дискуссию?

112. Как редактор использует архетипы в контенте?

113. Как редактор создает "цепляющие" заголовки и подзаголовки?

114. Как редактор работает с "большими данными" для создания контента?

115. Как редактор создает контент, который решает проблемы аудитории?

116. Как редактор использует технику "обратного проектирования" для создания контента?

117. Как редактор создает контент, который становится вирусным?

118. Как редактор работает с "нарративом" в своих материалах?

119. Как редактор создает "эффект присутствия" для читателя?

120. Как редактор использует "триггеры" для привлечения внимания?

#### **VI. Работа с аудиторией и обратной связью:**

121. Как редактор изучает свою целевую аудиторию?

122. Как редактор использует данные об аудитории для корректировки контента?

123. Как редактор работает с обратной связью от читателей?

124. Как редактор обрабатывает комментарии и письма читателей?

125. Как редактор проводит опросы среди аудитории?

- 126. Как редактор использует социологические исследования?
- 127. Как редактор адаптирует контент под разные сегменты аудитории?
- 128. Как редактор создает контент, который резонирует с аудиторией?
- 129. Как редактор управляет репутацией издания?
- 130. Как редактор работает с кризисными ситуациями в коммуникации?
- 131. Как редактор использует контент для формирования лояльности аудитории?
- 132. Как редактор анализирует вовлеченность аудитории?
- 133. Как редактор выстраивает диалог с аудиторией?
- 134. Как редактор использует UGC (пользовательский контент)?
- 135. Как редактор оценивает влияние публикаций на аудиторию?
- 136. Как редактор работает с жалобами и претензиями?
- 137. Как редактор формирует имидж издания?
- 138. Как редактор использует результаты А/В тестирования контента?
- 139. Как редактор создает контент, который стимулирует подписку и распространение?

140. Как редактор работает с лидерами мнений?

## **VII. Юридические и этические аспекты:**

- 141. Каковы основные законы, регулирующие деятельность СМИ?
- 142. Как редактор обеспечивает соблюдение авторских прав?
- 143. Как редактор работает с клеветой и диффамацией?
- 144. Как редактор обеспечивает тайну источников информации?
- 145. Как редактор работает с персональными данными?
- 146. Каковы правила цитирования и ссылок?
- 147. Как редактор избегает предвзятости и необъективности?
- 148. Как редактор работает с рекламным контентом?
- 149. Каковы этические нормы при работе с чувствительными темами (насилие, смерть, религия)?
- 150. Как редактор обеспечивает баланс между свободой слова и ответственностью?
- 151. Как редактор работает с информацией, являющейся государственной или служебной тайной?
- 152. Как редактор проверяет достоверность фотографий и видеоматериалов?
- 153. Какие последствия могут наступить за нарушение законодательства СМИ?
- 154. Как редактор работает с информацией, содержащей экстремистские материалы?
- 155. Как редактор соблюдает нормы профессиональной этики?
- 156. Как редактор избегает конфликта интересов?
- 157. Как редактор работает с недостоверной информацией (фейками)?
- 158. Как редактор строит взаимодействие с органами государственной власти?

- 159. Каковы правила освещения судебных процессов?
- 160. Как редактор обеспечивает соблюдение этики при работе с детьми?

### **VIII. Технические и технологические аспекты:**

- 161. Какие CMS (системы управления контентом) использует редактор?
- 162. Как редактор работает с фото- и видеоредакторами?
- 163. Какие инструменты аналитики используют редакторы?
- 164. Как редактор оптимизирует контент для поисковых систем (SEO)?
- 165. Как редактор работает с базами данных?
- 166. Какие форматы файлов используются в редакционной работе?
- 167. Как редактор обеспечивает техническое качество материалов?
- 168. Как редактор работает с версткой публикаций?
- 169. Какие особенности работы с печатными и цифровыми медиа?
- 170. Как редактор использует инструменты автоматизации?
- 171. Как редактор работает с облачными сервисами?
- 172. Как редактор обеспечивает безопасность данных?
- 173. Какие новые технологии могут повлиять на работу редактора?
- 174. Как редактор использует инструменты для совместной работы?
- 175. Как редактор работает с метриками (просмотры, лайки, репосты)?
- 176. Какие инструменты используются для проверки грамматики и орфографии?
- 177. Как редактор работает с гиперссылками и их корректностью?
- 178. Как редактор оптимизирует скорость загрузки страниц?
- 179. Как редактор использует инструменты для анализа конкурентов?
- 180. Как редактор работает с метаданными?

### **IX. Маркетинг и продвижение контента:**

- 181. Как редактор участвует в продвижении контента?
- 182. Какие стратегии продвижения контента существуют?
- 183. Как редактор работает с SMM (SocialMediaMarketing)?
- 184. Как редактор использует email-маркетинг?
- 185. Как редактор работает с рекламными кампаниями?
- 186. Как редактор анализирует эффективность маркетинговых мероприятий?
- 187. Как редактор работает с SEO-оптимизацией контента?
- 188. Как редактор использует контент-маркетинг?
- 189. Как редактор работает с партнерскими программами?
- 190. Как редактор привлекает новую аудиторию?
- 191. Как редактор удерживает существующую аудиторию?
- 192. Как редактор работает с PR-активностями?
- 193. Как редактор оценивает ROI (возврат инвестиций) от контент-маркетинга?
- 194. Как редактор работает с инфлюенсерами?
- 195. Как редактор использует вирусный маркетинг?

- 196. Как редактор поддерживает взаимодействие с другими медиа?
- 197. Как редактор работает с аналитикой посещаемости сайта?
- 198. Как редактор оптимизирует процесс дистрибуции контента?
- 199. Как редактор использует контент для увеличения продаж (если применимо)?

200. Как редактор формирует контент-стратегию издания?

#### **X. Профессиональное развитие и карьера:**

- 201. Как редактор поддерживает свою квалификацию?
- 202. Какие курсы и тренинги полезны для редактора?
- 203. Как редактор изучает новые тенденции в медиа?
- 204. Какие книги должен прочитать редактор?
- 205. Как редактор развивает свой кругозор?
- 206. Как редактор получает новый опыт?
- 207. Как редактор строит свою карьеру?
- 208. Каковы карьерные перспективы редактора?
- 209. Как редактор получает обратную связь о своей работе?
- 210. Как редактор участвует в профессиональных сообществах?
- 211. Какие профессиональные навыки наиболее востребованы?
- 212. Как редактор развивает лидерские качества?
- 213. Как редактор справляется с профессиональным выгоранием?
- 214. Какие мотивации побуждают редактора к развитию?
- 215. Как редактор учится на своих ошибках?
- 216. Как редактор создает свое портфолио?
- 217. Как редактор работает над личным брендом?
- 218. Как редактор участвует в профессиональных конкурсах?
- 219. Как редактор развивает навыки публичных выступлений?
- 220. Как редактор адаптируется к изменениям на рынке труда?

#### **XI. Специфические виды СМИ и контента:**

- 221. Каковы особенности работы редактора онлайн-медиа?
- 222. Каковы особенности работы редактора печатного издания?
- 223. Каковы особенности работы редактора телеканала?
- 224. Каковы особенности работы редактора радиостанции?
- 225. Как редактор работает с новостными агрегаторами?
- 226. Как редактор работает с блогосферой?
- 227. Как редактор работает с специализированными изданиями (научными, отраслевыми)?
- 228. Как редактор работает с детскими СМИ?
- 229. Как редактор работает с молодежными СМИ?
- 230. Как редактор работает с деловыми СМИ?
- 231. Как редактор работает с развлекательными СМИ?
- 232. Как редактор работает с городскими порталами?
- 233. Как редактор работает с корпоративными медиа?
- 234. Как редактор работает с социальными сетями как платформой для контента?
- 235. Каковы особенности работы редактора подкастов?

- 236. Как редактор работает с видео-контентом?
- 237. Как редактор работает с VR/AR контентом?
- 238. Как редактор работает с аналитическими материалами?
- 239. Как редактор работает с редакционными колонками и авторскими рубриками?

240. Как редактор работает с рекламными интеграциями в контент?

## **ХII. Конкретные навыки и техники:**

- 241. Как редактор улучшает структуру предложения?
- 242. Как редактор работает с вводными словами и конструкциями?
- 243. Как редактор заменяет штампы и канцеляризмы?
- 244. Как редактор выстраивает логические связи между абзацами?
- 245. Как редактор работает с повторами слов и фраз?
- 246. Как редактор использует синонимы для обогащения лексики?
- 247. Как редактор приводит примеры для иллюстрации своих идей?
- 248. Как редактор работает с активным и пассивным залогом?
- 249. Как редактор делает текст более динамичным?
- 250. Как редактор удаляет лишнюю воду из текста?
- 251. Как редактор проверяет согласованность времен и лиц?
- 252. Как редактор работает с пунктуацией для логического выделения?
- 253. Как редактор использует восклицательные и вопросительные предложения?
- 254. Как редактор делает текст более образным?
- 255. Как редактор работает с идиомами и фразеологизмами?
- 256. Как редактор проверяет соответствие написания имен собственных?
- 257. Как редактор работает с цифрами и датами?
- 258. Как редактор проверяет корректность написания географических названий?
- 259. Как редактор работает с терминами, требующими пояснения?
- 260. Как редактор обеспечивает точность формулировок?

## **ХIII. Аналитика и оценка эффективности:**

- 261. Какие ключевые метрики использует редактор для оценки контента?
- 262. Как редактор анализирует трафик на сайт?
- 263. Как редактор оценивает глубину просмотра?
- 264. Как редактор анализирует время, проведенное на странице?
- 265. Как редактор оценивает показатель отказов?
- 266. Как редактор использует Яндекс.Метрику?
- 267. Как редактор анализирует социальные сигналы (лайки, репосты, комментарии)?
- 268. Как редактор оценивает конверсию?
- 269. Как редактор проводит А/В тестирование заголовков?
- 270. Как редактор оценивает охват публикаций?



271. Как редактор анализирует вовлеченность аудитории в социальных сетях?
272. Как редактор измеряет влияние контента на достижение бизнес-целей?
273. Как редактор использует тепловые карты для анализа поведения пользователей?
274. Как редактор оценивает эффективность email-рассылок?
275. Как редактор анализирует данные о поисковых запросах?
276. Как редактор использует инструменты для мониторинга упоминаний бренда?
277. Как редактор оценивает лояльность аудитории?
278. Как редактор проводит конкурентный анализ?
279. Как редактор формирует отчеты об эффективности контента?
280. Как редактор использует аналитику для принятия стратегических решений?

#### **XIV. Управление проектами и ресурсами:**

281. Как редактор распределяет ресурсы (время, люди, бюджет)?
282. Какие методологии управления проектами применимы для редактора?
283. Как редактор планирует бюджет редакционного отдела?
284. Как редактор управляет рисками в проектах?
285. Как редактор организует работу над спецпроектами?
286. Как редактор контролирует выполнение задач по проекту?
287. Как редактор проводит ретроспективы проектов?
288. Какие инструменты управления проектами использует редактор?
289. Как редактор обеспечивает своевременное завершение проектов?
290. Как редактор распределяет задачи между членами команды?
291. Как редактор управляет коммуникациями в команде проекта?
292. Как редактор обеспечивает качество материала?
293. Как редактор работает с подрядчиками и фрилансерами?
294. Как редактор оценивает трудозатраты на проект?
295. Как редактор управляет изменениями в проекте?
296. Как редактор обеспечивает прозрачность процесса управления проектами?
297. Как редактор проводит презентации проектов?
298. Как редактор управляет документооборотом по проекту?
299. Как редактор оценивает успешность проекта?
300. Как редактор использует опыт предыдущих проектов для улучшения будущих?

#### **XV. Редакторское видение и стратегическое мышление:**

301. Каково видение редактора в отношении будущего своего издания?
302. Как редактор адаптирует редакционную политику к меняющейся среде?
303. Как редактор определяет нишу своего издания?

- 304. Как редактор формирует бренд издания?
- 305. Каковы долгосрочные цели редактора?
- 306. Как редактор прогнозирует тренды в медиа?
- 307. Как редактор управляет трансформацией издания?
- 308. Как редактор ищет новые возможности для развития?
- 309. Как редактор оценивает конкурентную среду?
- 310. Как редактор принимает стратегические решения?
- 311. Как редактор выстраивает отношения с инвесторами (если применимо)?
- 312. Как редактор определяет ценностное предложение издания?
- 313. Как редактор формирует контент-стратегию, ориентированную на будущее?
- 314. Как редактор управляет портфелем продуктов издания?
- 315. Как редактор диверсифицирует источники дохода?
- 316. Как редактор обеспечивает устойчивое развитие издания?
- 317. Как редактор внедряет инновации в организационную структуру?
- 318. Как редактор развивает корпоративную культуру, способствующую инновациям?
- 319. Как редактор оценивает влияние внешних факторов на медиабизнес?
- 320. Как редактор формирует культуру постоянного обучения и адаптации?

#### **XVI. Особые случаи и нестандартные ситуации:**

- 321. Как редактор работает с “горячими” новостями и оперативными материалами?
- 322. Как редактор реагирует на кризисные ситуации и скандалы?
- 323. Как редактор управляет информацией во время чрезвычайных ситуаций?
- 324. Как редактор работает с материалами, вызывающими общественный резонанс?
- 325. Как редактор обрабатывает анонимные сообщения и инсайды?
- 326. Как редактор работает с информацией, требующей проверки от нескольких независимых источников?
- 327. Как редактор справляется с давлением со стороны внешних сил (политика, бизнес)?
- 328. Как редактор работает с материалами, содержащими спорные научные или медицинские утверждения?
- 329. Как редактор выстраивает коммуникацию при появлении существенных ошибок в уже опубликованных материалах?
- 330. Как редактор работает с авторами, чьи взгляды кардинально отличаются от редакционной политики?
- 331. Как редактор реагирует на фейковые новости, намеренно распространяемые против издания?
- 332. Как редактор работает с материалами, требующими перевода с иностранных языков?

333. Как редактор организует работу с материалами, созданными нейросетями?

334. Как редактор работает с большим объемом информации, требующей быстрого анализа?

335. Как редактор обеспечивает присутствие издания в различных медиапространствах одновременно?

336. Как редактор создает контент, который преодолевает языковые и культурные барьеры?

337. Как редактор работает с материалами, которые могут вызвать сильные эмоциональные реакции у аудитории?

338. Как редактор управляет процессом создания контента в условиях ограниченных ресурсов?

339. Как редактор обеспечивает гибкость и адаптивность редакционного процесса?

340. Как редактор справляется с многозадачностью и необходимостью принимать быстрые решения?

#### **XVII. Современные вызовы и будущее профессии:**

341. Как искусственный интеллект меняет работу редактора?

342. Какие новые вызовы ставит перед редакторами диджитализация?

343. Как редактору сохранить актуальность в условиях информационной перегрузки?

344. Как работать с феноменом "информационного пузыря"?

345. Как редактору развивать критическое мышление у аудитории?

346. Как бороться с дезинформацией и фейками в цифровой среде?

347. Какие навыки будут востребованы у редакторов через 5-10 лет?

348. Как редактору сохранить доверие аудитории в эпоху постправды?

349. Какова роль редактора в создании качественного и проверяемого контента?

350. Как медиабизнес будет трансформироваться под влиянием новых технологий, и какую роль будет играть редактор в этих изменениях?

#### **XVIII. ТВОРЧЕСКИЙ АСПЕКТ**

1. Правовые нормы, регулирующие издательскую деятельность.

2. Творческая и коммерческая деятельность издательства.

3. Основные задачи редакторского анализа.

4. Роль редактора в редакционно-издательском процессе.

5. Проблемы в отношениях редактора и автора.

6. Общая характеристика основных этапов редакционно-издательского процесса.

7. Формирование издательского плана, допечатная подготовка.

8. Книжный маркетинг и реализация издательской продукции.

9. Бизнес-план издательства.

10. Исследование книжного рынка.

11. Факторы, влияющие на читательские потребности и спрос.

12. Техническое оснащение современного редакционно-издательского процесса.

13. Основные редакторские приёмы анализа логической структуры текста.
14. Фактический материал в произведении, документе и его анализ.
15. Методика редакторского анализа композиции.
16. Редакторский план текста.
17. Правила рубрикации.
18. Композиционно-речевые принципы построения целостного текста и его фрагментов, различных по способу изложения (повествование, описание, рассуждение, определение, предписание).
19. Внетекстовый материал и принципы его редактирования.
20. Работа редактора над языком и стилем рукописи.
21. Критерии редакторской оценки аппарата издания.
22. Художественно-техническое оформление издания.
23. Виды редакторского чтения.
24. Виды правки.
25. Особенности редактирования текстов печатных СМИ.
26. Специфика редактирования телевизионных текстов.
27. Редактирование материалов радиожурналистики.
28. Редактирование медиатекстов сетевой журналистики.
29. Виды, состав авторского оригинала произведения.
30. Требования к оформлению авторского оригинала произведения.
31. Задачи рецензирования и его сущность.
32. Методика рецензирования, оформление рецензии.
33. Типовая структура и состав издания, основная часть и аппарат издания.
34. Моделирование издания.
35. Понятие концепции издания.
36. Факторы, определяющие концепцию издания: целевое и функциональное назначение, читательский адрес, характер информации, экономические и организационно-технические условия работы над изданием.
37. Типичные недостатки в концепции издания и их причины.
38. Анализ концепции издания.
39. Тематическое планирование в современных условиях.
40. Виды планов.
41. Перспективный тематический план.
42. План редакционно-подготовительных работ.
43. Годовой тематический план.
44. Аннотированный тематический план.
45. Ассортимент издательской продукции.
46. Особенности формирования издательского портфеля.
47. Роль редактора в формировании издательского портфеля.
48. Общие принципы типологии книжных изданий. Критерии типологизации.
49. Особенности редакторской подготовки научных изданий.

50. Особенности редакторской подготовки научно-популярных изданий.
51. Особенности редакторской подготовки учебных изданий.
52. Особенности редакторской подготовки справочных изданий.
53. Особенности редакторской подготовки литературно-художественных изданий.
54. Особенности редакторской подготовки информационных изданий.
55. Особенности редакторской подготовки рекламных изданий.
56. Особенности редакторской подготовки книжных изданий для детей.
57. Электронные издания.
58. Редакторская подготовка сборника.
59. Элементы художественного оформления книги (переплёт, обложка, титул, шмуцтитул, форзац, колонтитул, спусковая полоса и др.).
60. Роль иллюстраций в книжном издании, их виды.
61. Оценка содержания и качества иллюстраций редактором.
62. Функции иллюстраций в научном, учебном издании.
63. Работа редактора над подготовкой иллюстрированного литературно-художественного издания.
64. Понятие периодического издания.
65. Целевое назначение, характер информации и читательский адрес как основные параметры типологизации периодических изданий.
66. Газета, виды газет.
67. Видо-типологическая характеристика журнальных изданий.
68. Требования к редакционно-издательской подготовке периодических изданий.
69. Аппарат периодического издания, его состав, характеристика элементов, издательское оформление.
70. Эстетика печатной полосы. Композиция.