

Министерство науки и высшего образования  
Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Луганский государственный университет  
имени Владимира Даля»

Институт философии  
Кафедра русского языка и культуры речи

УТВЕРЖДАЮ:

Директор  
института философии

И. П. Склад

(подпись)

«20» 04 2023 года

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
по учебной дисциплине

«РЕДАКТОРСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В МЕДИА»

по направлению подготовки 42.04.05 Медиакоммуникации

магистерская программа «Средства массовой коммуникации  
и смежные информационно-коммуникационные сферы»

Разработчики:

доцент

старший

преподаватель

\_\_\_\_\_ Оudinцова М. И.

\_\_\_\_\_ Панкова Н. А.

Фос рассмотрен и одобрен на заседании кафедры русского языка и культуры  
речи «14» 04 2023 г., протокол №

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ Нередкова С. С.  
(подпись)

Луганск 2023 г.

**Паспорт  
фонда оценочных средств по учебной дисциплине  
«Редакторская деятельность в медиа»**

Перечень компетенций (элементов компетенций), формируемых в результате освоения учебной дисциплины (модуля) или практики

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Контролируемые темы учебной дисциплины, практики	Этапы формирования (семестр изучения)
1.	УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	Тема 1. Специфика работы редактора	3
			Тема 2. Технология редакционно-издательского процесса	3
			Тема 3. Организация работы подразделения СМИ	3
			Тема 4. Работа служб и отделов редакции	3
			Тема 5. Редактор в информационном агентстве	3
			Тема 6. Анализ результатов деятельности подразделения	3
			Тема 7. Этика в сфере медиа	3
2.	ПК-3	Способен организовывать и контролировать выпуск продукции печатного и сетевого издания/информационного агентства	Тема 1. Специфика работы редактора	3
			Тема 2. Технология редакционно-издательского процесса	3
			Тема 3. Организация работы подразделения СМИ	3
			Тема 4. Работа служб и отделов редакции	3
			Тема 5. Редактор в информационном агентстве	3
			Тема 6. Анализ результатов деятельности подразделения	3
			Тема 7. Этика в сфере медиа	3

**Показатели и критерии оценивания компетенций,  
описание шкал оценивания**

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Показатель оценивания (знания, умения, навыки)	Контролируемые темы учебной дисциплины	Наименование оценочного средства
1.	УК-3	<p><b>Знание:</b> специфику работы подразделений СМИ; этикетных норм делового общения.</p> <p><b>Умение:</b> организовывать работу подразделений СМИ; работать в коллективе; координировать и контролировать работу подразделений.</p> <p><b>Владение навыками:</b> общения с авторами, подписчиками, коллегами и др.</p>	Тема 1, Тема 2, Тема 3, Тема 4, Тема 5, Тема 6, Тема 7.	Контрольные вопросы для подготовки к практическим занятиям по разделам дисциплины; рефераты; тесты; контрольные работы.
2.	ПК-3	<p><b>Знание:</b> терминологического минимума; базовых принципов формирования организационной структуры современной редакции и информационного агентства; специфических составляющих редакторской профессии; организационно-управленческих функций редактора; функций основных редакционных персоналий; технологии редакционно-издательского процесса.</p> <p><b>Умение:</b> проводить анализ результатов деятельности подразделения СМИ и информационного агентства; координировать работу по выпуску печатного и электронного СМИ; координировать и контролировать работу подразделений для выпуска медиапродукта.</p> <p><b>Владение навыками:</b> анализа результатов деятельности подразделения.</p>	Тема 1, Тема 2, Тема 3, Тема 4, Тема 5, Тема 6, Тема 7.	Контрольные вопросы для подготовки к практическим занятиям по разделам дисциплины; рефераты; тесты; контрольные работы.

**Фонды оценочных средств по дисциплине  
«Редакторская деятельность в медиа»**

**Контрольные вопросы для подготовки к практическим занятиям по разделам дисциплины**

Примерный перечень вопросов

Тема 1. Специфика работы редактора:

1. История профессии «редактор».
2. Система главных редакций.
3. Временные редакции как отдельные проекты.

4. Структура и задачи редакции.
  5. Базовые принципы формирования организационной структуры современной редакции (редакционного комплекса).
  6. Управленческая структура редакции.
  7. Функции основных редакционных персоналий: генеральный директор, главный редактор, программный директор, начальник службы информации, саундпродюсер, звукорежиссер, оператор, монтажер, журналисты, рекламные менеджеры, технический персонал. Организационно-управленческие функции редактора.
  8. Профессиональные стандарты.
  9. Структура и характеристика профессионального стандарта 11.006 «Редактор средств массовой информации».
  10. Профессионализм редактора.
  11. Большой редакционный совет. «Эфирная папка».
  12. Обязательные виды визирования материалов: редактор, автор, главный редактор, директор программ, ведущий (журналист), цензор.
- Тема 3. Организация работы подразделения СМИ:
1. Основы организации труда и управления.
  2. Трудовое законодательство Российской Федерации (основные положения).
  3. Нормативные акты в сфере редакционно-издательской деятельности.
  4. Локальные нормативные акты организации.
  5. Правила охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.
  6. Планирование и координация деятельности подразделения.
  7. Планирование деятельности подразделения согласно установленным графикам работы организации на определенный период.
  8. Координация действий работников.
  9. Координация действий подразделения с работой организации в целом.
  10. Принятие оперативных решений при угрозе нарушения плана.
  11. Прогнозирование результатов действий и оценивание возможных рисков.
  12. Требования к образованию, обучению и опыту практической работы руководителя (ведущий редактор, руководитель подразделения)
  13. Сопровождение как форма управленческой деятельности.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «Контрольные вопросы»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Ответ на вопрос представлен на высоком уровне (студент в полном объеме осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, владеет профильным понятийным (категориальным) аппаратом и т.п.)
4	Ответ на вопрос представлен на среднем уровне (студент в целом осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, допустив некоторые

	неточности и т.п.)
3	Ответ на вопрос представлен на низком уровне (студент допустил существенные неточности, изложил материал с ошибками, не владеет в достаточной степени профильным категориальным аппаратом и т.п.)
2	Ответ на вопрос представлен на неудовлетворительном уровне или не представлен (студент не готов, не выполнил задание и т.п.)

## Рефераты

Примерный перечень тем рефератов:

1. Журналистская и редакторская этика: сходства и различия.
2. Защита источников информации.
3. Проблема профессионального выгорания.
4. Организация работы программного отдела.
5. Структура отдела и функции его сотрудников.
6. Вертикальная и горизонтальная организация производственного процесса.
7. Планирование и координация деятельности подразделения.
8. Принятие оперативных решений при угрозе нарушения плана.
9. Проведение совещаний.
10. Управленческие ошибки в работе редактора.
11. Защита источников информации.
12. Продвижение собственного СМИ на медиарынке.
13. Создание редакционных коммерческих продуктов.
14. Подготовка предложений главному редактору по реализации кадровой политики в подразделении.
15. Деловой протокол.
16. Этикет поведения в различных условиях обстановки.
17. Культура поведения делового человека: культура вербального этикета.
18. Культура поведения делового человека: культура невербального этикета.
19. Культура поведения делового человека: культура общения по телефону и культура деловой переписки.
20. Правила этикета при выборе одежды

### Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «Реферат»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Реферат представлен на высоком уровне (студент в полном объеме осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, владеет профильным понятийным (категориальным) аппаратом и т.п.).
4	Реферат представлен на среднем уровне (студент в целом осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, допустив некоторые неточности и т.п.).
3	Реферат представлен на низком уровне (студент допустил

	существенные неточности, изложил материал с ошибками, не владеет в достаточной степени профильным категориальным аппаратом и т.п.).
2	Реферат представлен на неудовлетворительном уровне или не представлен (студент не готов, не выполнил задание и т.п.).

### Тесты

Примерный перечень тестовых заданий:

1. Закон РФ «О средствах массовой информации» был принят в:

- А) 1991 году
- Б) 1994 году
- В) 2001 году
- Г) 2005 году

2. Журналистов образно называют представителями:

- А) третьей власти
- Б) второй власти
- В) четвертой власти
- Г) первой власти

3. Официальный праздник – День главного редактора отмечается:

- А) 13 декабря
- Б) 31 декабря
- В) 13 января
- В) 31 апреля

4. Редакция осуществляет свою деятельность на основе статьи Закона о СМИ:

- А) двадцать третьей
- Б) седьмой
- В) девятнадцатой
- Г) сороковой

5. Распространение продукции СМИ допускается в том случае, если:

- А) главным редактором дано разрешение на выход в свет (эфир)
- Б) формирование издания завершено
- В) сотрудники редакции проголосовали за выход издания
- Г) получение разрешения административных органов

6. Под редакцией средства массовой информации понимается:

- А) организация, учреждение, предприятие, осуществляющие только производство средства массовой информации
- Б) организация, учреждение, предприятие, либо гражданин, объединение граждан, осуществляющие только выпуск средства массовой информации
- В) организация, учреждение, предприятие, либо гражданин, объединение граждан, осуществляющие производство и выпуск средства массовой информации
- Г) гражданин, объединение граждан, осуществляющие выпуск средства массовой информации

7. Права и обязанности учредителя и редакции, предусмотренные настоящим Законом, возникают с момента:

- А) утверждения устава редакции и учредительного договора
- Б) утверждения устава юридического лица
- В) регистрации средства массовой информации
- Г) подачи документов на регистрацию нового СМИ

8. Какая группа не входит в отдел формирования стратегии предприятия:

- А) группа прогнозирования цен
- Б) группа сегментирования рынка
- В) группа прогнозирования конкурентных преимуществ редакции

9. Первый этап подготовки печатного издания:

- А) макетирование
- Б) верстка
- В) дизайн
- Г) набор

10. Какая группа не входит в отдел рекламы и стимулирования сбыта:

- А) Группа организации работы рекламных агентств и служб
- Б) Группа формирования стратегии редакции
- В) Группа связи с общественностью

#### Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «Тест»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Тесты выполнены на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100% тестов)
4	Тесты выполнены на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89% тестов)
3	Тесты выполнены на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74% тестов)
2	Тесты выполнены на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50% тестов)

### Контрольная работа

#### Теоретические вопросы к контрольной работе

##### «Деловой этикет»

Примерный перечень теоретических вопросов:

1. Деловой протокол.
2. Этикет поведения в различных условиях обстановки.
3. Культура поведения делового человека: культура вербального этикета.
4. Культура поведения делового человека: культура невербального этикета.
5. Культура поведения делового человека: культура общения по телефону.
6. Культура поведения делового человека: культура деловой переписки.
7. Правила этикета при выборе одежды.

## Практические задания к контрольной работе

Примерный перечень практических заданий:

*1. Составьте кодекс речевого поведения:*

- специалиста отдела туризма;
- организатора выставки;
- референта руководителя,
- специалиста по информационной безопасности.

*2. Приведите примеры неуместного использования слов и выражений на брифинге и пресс-конференции.*

*3. При обращении к какому адресату можно использовать следующие этикетные формы завершения письма:*

«С надеждой на плодотворное сотрудничество»;

«Жду ответа, как соловей лета»;

«Целую»?

*4. Какие из приведенных формул речевого этикета можно использовать при обращении к:*

- пожилому человеку, чтобы узнать, который час;
- полицейскому, чтобы узнать, как проехать на стоянку;
- секретарю руководителя, чтобы узнать, когда начнется совещание;
- руководителю организации, чтобы узнать решение по вашему заявлению;
- приятелю, чтобы попросить у него учебник;
- преподавателю, чтобы отпроситься с занятия?

*5. Найдите и исправьте нарушения речевого этикета в выражениях, произнесенных во время делового телефонного разговора.*

- 1) «К сожалению, начальник отдела еще на обеде».
- 2) «Я не знаю, где он. Может быть, Вы оставите свой телефон, и я передам, чтобы он позвонил Вам».
- 3) «Она, наверное, занята. Я скажу ей, чтобы она перезвонила Вам».
- 4) «У нее проблемы с одним клиентом. Может, ей что-нибудь передать?»
- 5) «Он пошел к врачу».
- 6) «Секретарь рано ушла домой».
- 7) «К сожалению, секретарь еще не пришла».
- 8) «Ремонтная бригада, вероятно, будет у Вас в пятницу».
- 9) «Наверное, Ваши неполадки уже устранили».
- 10) «Пройдет целая вечность, прежде чем в нашем отделе кадров снимут трубку».

## Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «Контрольная работа»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Контрольная работа выполнена на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100% вопросов/задач)
4	Контрольная работа выполнена на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89% вопросов/задач)
3	Контрольная работа выполнена на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74% вопросов/задач)
2	Контрольная работа выполнена на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50%)

### Оценочные средства для промежуточной аттестации (экзамен)

Примерный перечень вопросов к экзамену:

1. История профессии.
2. Система главных редакций.
3. Временные редакции как отдельные проекты.
4. Структура и задачи редакции.
5. Базовые принципы формирования организационной структуры современной редакции, редакционного комплекса. Управленческая структура редакции.
6. Функции основных редакционных персоналий.
7. Профессиональные стандарты.
8. Профессионализм редактора.
9. Большой редакционный совет.
- 10.«Эфирная папка».
- 11.Обязательные виды визирования материалов.
- 12.РИП как важнейший этап создания печатного и сетевого СМИ.
- 13.Организация и контроль за выпуском печатного и сетевого СМИ.
- 14.Основы организации труда и управления. Трудовое законодательство РФ (основные положения).
- 15.Локальные нормативные акты организации.
- 16.Правила охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.
- 17.Планирование и координация деятельности подразделения.
- 18.Координация действий работников.
- 19.Прогнозирование результатов действий и оценивание возможных рисков.
- 20.Совещание как форма управленческой деятельности.
- 21.Редакционная коллегия и секретариат редакции.
- 22.Организация работы службы информации.
- 23.Тематическое разделение обязанностей в редакции.
- 24.Распределение обязанностей на день.
- 25.Зона ответственности и должностные инструкции сотрудников отдела.

26. Составляющие информационного потока и порядок отслеживания новостей.
27. Организация работы программного отдела.
28. Структура отдела и функции сотрудников.
29. Основные направления работы.
30. PR-отдел в редакции.
31. Координация новостной повестки и контроль деятельности журналистов.
32. Мониторинг информационного поля.
33. Авторский отбор готовых материалов и проверка статей.
34. Контроль соответствия материалов законодательству.
35. Вопрос оптимизации деятельности подразделения.
36. Анализ эффективности работы отдела; выявление ошибок, развитие конструктивных идей.
37. Выявление причин, приводящих к успехам или неудачам.
38. Методы эффективного управления персоналом.
39. Подготовка предложений руководителю по реализации кадровой политики в подразделении.
40. Значение этических норм в сфере медиа.
41. Этические уровни ответственности деловой организации.
42. Уровни регулирования деловой этики в организации.
43. Этика личности и корпоративная этика.
44. Моральные обязательства руководителя.
45. Деловой этикет.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству по промежуточной аттестации «Экзамен»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
отлично (5)	Студент глубоко и в полном объёме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач.
хорошо (4)	Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.
удовлетворительно (3)	Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно чёткие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет

	<p>умениями и навыками при выполнении практических задач.  Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах.</p>
<p>неудовлетворительно (2)</p>	<p>Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы</p>

### Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)

## Экспертное заключение

Представленный фонд оценочных средств (далее – ФОС) по дисциплине «Редакторская деятельность в медиа» соответствует требованиям ФГОС ВО.

Предлагаемые формы и средства текущего и промежуточного контроля адекватны целям и задачам реализации основной образовательной программы по направлению подготовки 42.04.05 Медиакоммуникации.

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающегося представлены в полном объеме.

Виды оценочных средств, включенные в представленный фонд, отвечают основным принципам формирования ФОС.

Разработанный и представленный для экспертизы фонд оценочных средств рекомендуется к использованию в процессе подготовки магистров по указанному направлению.

Председатель учебно-методической комиссии  
института философии



С. А. Пидченко