

Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования  
Московский государственный институт культуры

**УТВЕРЖДЕНО:**  
**Председатель УМС**  
**факультета Медиакоммуникаций и**  
**аудиовизуальных искусств**  
**Кот Ю.В.**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**МОДУЛЯ**  
**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА**  
**(ознакомительная, организационно-производственная)**

**Специальность: 55.05.04 Продюсерство**  
**Специализация: Продюсер кино и телевидения**  
**Квалификация (степень) выпускника: Продюсер кино и телевидения**  
**Форма обучения: очная, заочная**

*(РП адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов)*

## **Оглавление**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### **1.1. Нормативная документация**

#### **1.2. Цель и задачи практики**

**1.3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

#### **1.4. Место практики в структуре ОПОП ВО**

**1.5. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми на иных условиях (по видам учебной деятельности), и на самостоятельную работу обучающихся**

#### **1.6. Формы и способы проведения практики,**

#### **1.7. Базы и время проведения практики**

#### **1.8. Руководство практикой**

### **2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

#### **2.1. Права и обязанности студентов-практикантов**

**2.1. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

**2.2. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на учебной, ознакомительной, организационно-производственной практике**

**2.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике**

**2.4. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «интернет», необходимых для освоения дисциплины**

**3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

**4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ**

#### **4.1. Содержание дневника практики**

#### **4.2. Содержание отчета**

#### **4.3. Правила оформления документов**

**5. АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ УЧЕБНОЙ, ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

#### **5.1. «Круглый стол» по итогам практики**

**5.2. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации. Критерии дифференцированной оценки**

**6. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЪЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

**7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Практическая форма обучения является неотъемлемой частью эффективной и последовательной системы подготовки кадров в рамках высшего профессионального образования.

Эффективно организованная учебная, ознакомительная, организационно-производственная практика сокращает разрыв между академическим обучением и практической деятельностью специалистов. В процессе прохождения практики развиваются профессиональные компетенции будущих специалистов.

Практика студентов института является составной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся на базах практики, содействует закреплению теоретических знаний, установлению необходимых деловых контактов института с предприятиями, организациями и учреждениями.

Сроки проведения учебной, ознакомительной, организационно-производственной практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса на соответствующий учебный год.

### **1.1. Нормативная документация**

Программа учебной, ознакомительной, организационно-производственной практики составлена в соответствии с:

1. Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № N 273-ФЗ
2. Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (ред. от 5 февраля 2018);
3. Приказом Министерства образования и науки РФ от 27 ноября 2015 г. № 1383 “Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования”;
4. Положением о практической подготовке (утв. приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерством просвещения РФ от 05 августа 2020 г. №885/390.
5. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 августа 2017 г. n 734 « Федеральный Государственный Образовательный Стандарт высшего образования - специалитет по специальности 55.05.04 Продюсерство»

## **1.2. Цель и задачи практики**

- закрепление и углубление студентами теоретических знаний о процессе производства аудиовизуальной продукции на всех этапах и приобретение практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности;
- подготовка студентов к самостоятельной производственной деятельности и профессиональной работе по созданию аудиовизуальных произведений различных видов и направлений.

### **Задачи практики:**

- получение представления о принципах функционирования съемочной группы как основной производственной единицы, об организационной структуре и функционировании профессиональной студии в целом и ее основных подразделений;
- получение непосредственного наглядного представления о технологической последовательности процесса создания аудиовизуальных произведений на профессиональных производствах;
- получение представления о конкретных особенностях каждого технологического этапа создания аудиовизуальных произведений на профессиональных производствах;
- приобретение опыта самостоятельной деятельности, связанной с подготовкой учебно-творческих заданий по специальным дисциплинам (подбор актеров, выбор и изучение мест съемок, посещение театральных спектаклей и репетиций, работа в музейных фондах, фото – и киноархивах и т.п.);
- овладение навыками анализа результатов практической деятельности, необходимого для составления отчетной документации по практике.

## **1.3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

В результате прохождения учебной, ознакомительной, организационно-производственной практики обучающийся студент должен

### **знать:**

- цели, идеи и основные приемы профессиональной деятельности;
- особенности подготовительного и производственного периодов создания аудиовизуального произведения.

### **уметь:**

- реализовать теоретические знания и практические навыки, полученные за время обучения в индивидуальном творческом проекте;

**владеть:**

- профессиональными навыками на уровне, позволяющем самостоятельно решать практические задачи по профилю специальности;
- методами разработки, создания и продвижения творческого проекта.

В результате прохождения учебной, ознакомительной, организационно-производственной практики **2 семестра** студент должен приобрести следующие **компетенции**:

УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий

УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни

ОПК-2. Способен ориентироваться в проблематике современной государственной политики Российской Федерации в сфере культуры.

ОПК-3. Способен анализировать произведения литературы и искусства, выявлять особенности их экранной или сценической интерпретации.

ОПК-4. Способен распознавать художественную, общественную и коммерческую ценность творческого проекта, генерировать идеи создания новых проектов в области экранных или исполнительских искусств.

ПК-1 Способен инициировать творческие идеи художественных проектов в области кинематографа и телевидения

ПК-9 Способен формировать бюджет кино и телепроекта на основе утвержденного лимита затрат и осуществлять контроль расходования денежных средств

#### **1.4. Место практики в структуре ОПОП ВО**

Практика является составной частью учебных программ подготовки студентов. Объемы практики определяются учебным планом по выборной специальности. Организация практики на всех этапах направлена на обеспечение последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника. Практика может осуществляться как непрерывным циклом, так и путем чередования теоретическими циклами при условии обеспечения

логической и постоянной взаимосвязи между теоретическим обучением и практикой.

Учебная, ознакомительная , организационно-производственная практика является необходимой для следующих циклов:

- производственной практики (преддипломной);
- подготовки учебной работы , видеопрокта и курсовой работы;
- подготовки и защиты дипломной работы прохождения итоговой государственной аттестации.

**1.5. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми на иных условиях (по видам учебной деятельности), и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая продолжительность учебной, ознакомительной, организационно-производственной практики 3 з.е.- 108 часов, из них 2 ак.ч. контактной работы на очной и заочной формах обучения, 106 ак.ч.- с.р.с на очной форме обучения, 102 ак.ч. 102 ак.ч., форма отчетности – зачет (4 ак.ч. на заочной форме обучения).

**1.6 Формы и способы проведения практики**

Основной **формой** прохождения учебной практики является непосредственное участие студента в организационном процессе конкретной организации или учебного заведения.

В соответствии с ФГОС ВО практика является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практика закрепляет знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся.

Учебная, ознакомительная практика предусматривает следующие формы организации учебного процесса: установочную лекцию, проводимую сотрудниками принимающей организации, выполнение практических работ в соответствии с содержанием практики, выполнение индивидуальных заданий руководителя практики.

**Способы** проведения практики: стационарная, выездная (съёмочная площадка).

Стационарной является практика, которая проводится в организации либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена организация (г. Москва и г. Химки).

Выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположена организация. Выездная практика может проводиться в полевой форме в случае необходимости создания специальных условий для ее проведения. Проезд к месту проведения стационарной практики и обратно не оплачивается, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), не возмещаются. Разрешается проходить практику по месту своей трудовой деятельности, если последняя соответствует требованиям к содержанию практики.

Порядок оплаты проезда к месту проведения выездной учебной практики и обратно, а также дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), за каждый день практики, включая нахождение в пути к месту ее прохождения и обратно, устанавливаются локальным нормативным актом образовательной организации.

Учебная, ознакомительная, организационно-производственная практика проводится с отрывом от учебы (2 семестр).

### **1.7. Базы и время проведения практики**

Учебная, ознакомительная, организационно-производственная практика проводится в организациях любых организационно-правовых форм, в их структурных подразделениях, соответствующих профилю профессиональной подготовки студентов и задач практики, профессиональных киностудиях, телецентрах, учебных кино-, теле- и тон-студиях вузов, соответствующих кафедрах вузов в том числе на базе учреждений культуры, образования. Практика может быть проведена непосредственно в вузе.

Предпочтение отдается тем организациям, которые имеют возможности для реализации целей и задач практики в более полном объеме. Основанием для назначения конкретной организации базой практики является наличие заключенного договора между институтом и организацией на прохождение практики группой студентов или индивидуальных договоров на основании писем-заявок организаций.

Время проведения практики: 2 семестр.

### **1.7. Руководство практикой**

Для руководства практикой, проводимой в вузе, назначается руководитель практики от вуза из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу данной организации. Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу организации, организующей проведение практики (руководитель практики от организации), и руководитель практики от профильной организации.

Руководитель практики от организации: составляет рабочий график (план) проведения практики; разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики; участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации; осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО; оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации: согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики; предоставляет рабочие места обучающимся; обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда; проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от организации и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Направление на практику оформляется распорядительным актом руководителя организации или иного уполномоченного им должностного лица с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией или профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.



## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

### 2.1. Права и обязанности студентов-практикантов

На практику допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения. Инструктаж для студентов перед началом практики является важным организационным мероприятием, так как от него зависит чёткость начала и окончания практики, выполнение программы практики, дисциплина студентов и отношение студентов к данному виду учебного процесса. Инструктаж для студентов проводят преподаватели-руководители, ответственные за практику.

До выхода на практику студент обязан: уточнить у руководителя практики от кафедры место и сроки проведения практики; предоставить на выпускающую кафедру письменное заявление о прохождении практики в конкретной организации; изучить рабочую программу практики и методические рекомендации; явиться на организационное собрание кафедры по вопросу проведения практики.

Для студентов устанавливается режим работы, обязательный для тех структурных подразделений организации, где он проходит практику. Продолжительность рабочего дня для студентов при прохождении практики в организациях, учреждениях и на предприятиях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Студент-практикант **имеет право:**

- получать консультацию по всем вопросам, касающимся практики, у руководителей от базы практики и института;
- пользоваться имеющимися в институте и профильной организации информационными, методическими и материально-техническими ресурсами в зависимости от специфики и вида практики.

Студент-практикант **обязан:**

- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка организации - базы практики;
- выполнять в полном объеме все задания и требования программы практики;
- вести дневник практики с указанием перечня проделанной работы (данные о сроках и характере выполненных работ);

- предоставлять руководителю практики от института отчет по установленной в программе практике форме.

Отсутствие студента-практиканта на закрепленном рабочем месте считается прогулом. Если прогулы составляют более 30% рабочего времени, учебная (по освоению технологии творческо-производственного процесса) практика студенту не засчитывается.

В случае невыполнения предъявляемых требований студент-практикант может быть отстранен от прохождения практики. Студент, отстраненный от практики или работа которого на практике признана неудовлетворительной, считается не выполнившим учебный план данного семестра.

Нарушением дисциплины и невыполнением учебного плана считается несвоевременная сдача студентами документации по практике. К таким студентам применяются меры взыскания (не допускаются к сессии, посещению занятий, отчисляются из института).

Студенты, не выполнившие программу практики, получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета отчисляются из института за академическую неуспеваемость. По решению декана факультета студентам может назначаться повторное прохождение практики в рамках регламента учебной деятельности.

В случае уважительной причины студенты, не получившие зачет по практике, направляются на повторное прохождение практики.

## **2.1. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Учебная, ознакомительная, организационно-производственная практика осуществляется на основе договоров о базах практики между институтом и организациями. Согласно договорам, принимающая на учебную практику студентов организация обязана предоставлять студентам места практики с соответствующим направленности профессиональной подготовки уровнем материально-технического оснащения.

В период прохождения практики за студентами бюджетного обучения, независимо от получения ими заработной платы по месту прохождения практики, сохраняется право на получение стипендии от института.

## **2.2. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике**

В ходе практики студенты используют навыки конспектирования, реферирования, анализа научной и методической литературы по предмету; сбора

и обработки практического материала; применяются методики проведения практических занятий творческо-развивающего характера; реализуются производственно-творческие технологии по осуществлению видеосъемки.

Образовательные технологии, используемые на практике: Междисциплинарное обучение, Проблемное обучение, Контекстное обучение.

### **2.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на учебной, ознакомительной практике**

Самостоятельная работа студентов на учебной, ознакомительной практике обеспечивается соответствующими методическими рекомендациями. В них акцентируется внимание на содержательности и объеме информации о коллективах видеотворчества, о методике подготовки и проведения занятий, о формах отчетности.

### **2.4. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «интернет», необходимых для освоения дисциплины**

#### **Основная литература**

1. Конституция Российской Федерации. Принята Всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (с учетом поправок, внесенных Законами о поправках к Конституции РФ № 6-ФКЗ и № 7-ФКЗ от 30 декабря 2008 г.) // Российская газета от 21.01.2009 №7.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. №197-ФЗ (в ред. 29.12.2010 г.) // Российская газета от 31.12.2001 №256.
3. Изобразительное построение фильма. Теория и практика операторского мастерства [Электронный ресурс] : [учеб. пособие] / В. С. Нильсен. - М. : ВГИК, 2013. - 268 с. - ISBN 978-5-87149-152-2.
4. Переверзев, С.И. Анимация в Macromedia Flash MX [Электронный ресурс] : практикум / С. И. Переверзев. - 3-е изд. (эл.). - М. : БИНОМ. Лаборатория знаний, 2012. - 374 с., ил. - ISBN 978-5-9963-1483-6.
5. Петров, А. А. Классическая анимация. Нарисованное движение [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. А. Петров. - М. : ВГИК, 2010. - 195, [1] с. - ISBN 978-5-87149-121-8.
6. Самоучитель по цифровому видео: как снять и смонтировать видеофильм на компьютере [Электронный ресурс] / В. А. Гамалей ; Гамалей В.А. - Москва : ДМК Пресс, 2007. - ISBN 5-94074-381-1.

7. Цифровое видео: Полезные советы и готовые инструменты по видеосъемке, монтажу и авторингу [Электронный ресурс] : [учеб. пособие] / Д. Пол ; Пол Дж. - Москва : ДМК Пресс, 2009. - ISBN 5-94074-360-9.
8. Компьютерная обработка звука [Электронный ресурс] : [учеб. пособие] / А. П. Загуменнов ; Загуменнов А.П. - Москва : ДМК Пресс, 2006. - ISBN 5-89818-035-4.
9. Оператор: Пространство. Кадр [Электронный ресурс] : учеб. пособие для студентов вузов / С. Е. Медынский. - М. : Аспект Пресс, 2011. - 108, [3] с. - ISBN 978- 5- 7567- 0613- 0.
10. Основы информационных и телекоммуникационных технологий : учеб. пособие. Ч. 1 : Программно-аппаратное обеспечение / В. Б. Попов. - М. : Финансы и статистика, 2005. - 140, [1] с. - ISBN 5-279-02915-7 : 90-. (1 курс)
11. Железнов В. Цвет и контраст. Технология и творческий выбор, М., ВГИК. 2001.

### **Дополнительная литература**

1. Боресков, Алексей Викторович. КОМПЬЮТЕРНАЯ ГРАФИКА [Электронный ресурс] : Учебник и практикум / Алексей Викторович ; Боресков А.В., Шикин Е.В. - М. : Издательство Юрайт, 2016. - 219. - (Бакалавр. Прикладной курс). - ISBN 978-5-9916-5468-5 : 1000.00.
2. Компьютерная обработка звука [Электронный ресурс] : [учеб. пособие] / А. П. Загуменнов ; Загуменнов А.П. - Москва : ДМК Пресс, 2006. - ISBN 5-89818-035-4. (1 курс)

### **Интернет-ресурсы**

1. Научная электронная библиотека: <http://elibrary.ru/>
2. Российская государственная библиотека: <http://www.rsl.ru>
3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
4. Электронная библиотечная система Book.ru: <http://www.book.ru/>
5. Электронная библиотека диссертаций Российской Государственной библиотеки: <http://diss.rsl.ru/>
6. Университетская библиотека: <http://www.biblioclub.ru/>
7. Научная электронная библиотека e-library: <http://www.e-library.ru/>
8. Университетская информационная система России: <http://uisrussia.msu.ru/>
9. Электронный ресурс издательства Springer: <http://www.springerlink.com/>

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется следующая информационная справочная система: электронно-библиотечная система elibrary.

**Доступ в ЭБС:**

ЛАНЬ Договор с ООО «Издательство Лань» Режим доступа [www.e.lanbook.com](http://www.e.lanbook.com)  
Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

ЭБС ЮРАЙТ, Режим доступа [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru) Неограниченный доступ для  
зарегистрированных пользователей

ООО НЭБ Режим доступа [www.eLIBRARY.ru](http://www.eLIBRARY.ru) Неограниченный доступ для  
зарегистрированных пользователей

ЭБС Руконт Режим доступа <https://lib.rucont.ru/> Неограниченный доступ для  
зарегистрированных пользователей

ЭБС Универonline. Режим доступа <https://biblioclub.ru/> Неограниченный доступ для  
зарегистрированных пользователей

ЭБС IPR Smart <https://www.iprbookshop.ru/> Неограниченный доступ для  
зарегистрированных пользователей

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в часах)
1	2	3
1	Конференция с руководителем практики от института. Составление индивидуального план-графика прохождения практики	4
2	Встреча с руководителем базы практики. Определение целей, обязанностей практиканта, знакомство с базой практики, инструктаж по технике безопасности.	8
3	Обзорная экскурсия с целью общего знакомства с предприятием. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	8
4	Ознакомление с миссией, целями, задачами, сферой деятельности, историей развития предприятия, видами деятельности. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	8
5	Характеристика предприятия: полное название; форма собственности; месторасположение, правовой статус, учредительные документы предприятия, документация по лицензированию. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	8
6	Знакомство с должностными обязанностями сотрудников отдела, в котором студент проходит практику. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	8
7	Выполнение индивидуальных заданий, поставленных руководителем со стороны базы практики. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	32
8	Анализ и описание сильных и слабых сторон организации; выводы и предложения по итогам практики. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	8
9	Выполнение индивидуального задания. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	8
10	Заключительное собрание по итогам практики.	4
10	Согласование отчета по практике с научным руководителем от базы практики.	4
11	Завершение оформления документов учебной, ознакомительной, организационно-производственной практики.	8
	Итого:	108 ак.ч.

Содержание учебной, ознакомительной, организационно-производственной практики определяется кафедрой Теле-, кино-, фотоискусств в соответствии с учебным планом и программой, с учетом специфики деятельности предприятия (учреждения, организации), в которых студенты проходят практику. Конкретное содержание практики студентов планируется руководством подразделения принимающей организации. Состав заданий практики каждого отдельного студента определяется индивидуальным планом-графиком работы, составляемым с учетом особенностей и возможностей базы практики. Общие задания подразумевают изучение и анализ базы практики (с описанием в дневнике).

Кроме этих обязательных заданий студент-практикант выполняет ряд индивидуальных заданий: сбор и обработка материалов, создание монтажных листов, их компьютерная обработка и т.п. в соответствии со служебными обязанностями сотрудника, которые на время практики выполняет студент. Индивидуальные задания взаимосвязаны с направлением и профилем подготовки студента и его конкретным заданием, полученным на базе практики согласно целям и задачам учебной, ознакомительной практики (согласовывается с руководителем практики). В отчете данная часть отражается в виде описания личных функциональных обязанностей, реализуемых студентом на месте практики, и практических результатов, достигнутых в ходе прохождения практики.

#### **4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ**

Документы отчетности по результатам прохождения практики формируются из дневника – календарного плана выполнения заданий и характеристики практиканта, подписанных руководителем, представляющим базу практики, а также письменного отчета.

Материал представляется в следующей последовательности:

- титульный лист;
- дневник-календарный план;
- содержание отчета;
- характеристика руководителя от базы практики с указанием должностных обязанностей, выполненных заданий, знаний, навыков, умений и личных качеств практикантов;
- приложения, включающие в себя фотографии, тексты, видеоматериалы.

##### **4.1. Содержание дневника практики**

Студенты в период прохождения учебной, ознакомительной, организационно-производственной практики обязаны вести дневник по установленной форме. В дневник записывается календарный план прохождения практики (в соответствии с содержанием практики и индивидуальным заданием). В дальнейшем в дневник записываются все реально выполняемые студентом виды работ. Записи делаются каждый день. По окончании периода практики студент подает дневник на подпись руководителю практики от организации.

##### **4.2. Содержание отчета**

Результаты практики студент обобщает в виде письменного отчета.

В отчете должно быть отражены:

- вид практики;
- сроки прохождения практики;
- название, организационно-правовая форма, вид деятельности организации;
- место расположения организации;
- история создания и развития организации: время образования, основные этапы развития);
- руководитель практики от базы практики;
- руководитель практики института.

Так же отчет включает материалы, отражающие общие сведения о базе практики и выполненную практикантом работу. Основой отчета являются самостоятельно выполняемые работы студентом в соответствии с программой



практики. В отчете описываются методы и способы выполнения заданий, приводятся краткие выводы о результатах практики, предлагаются рекомендации по улучшению эффективности деятельности предприятия. В качестве иллюстраций к проделанной работе прилагаются фотографии, тексты, видеоматериалы.

#### **4.3. Правила оформления документов**

Изложение материалов в отчете должно быть последовательно, лаконично, логически связано. Отчет выполняется на компьютере одной стороне листа А-4. Отчет состоит из двух частей: основной и приложений. Основная часть и приложения к отчету нумеруются сплошной нумерацией. Титульный лист не нумеруется. На последнем листе отчета студент ставит свою подпись и дату окончания работы над отчетом. Титульный лист отчета оформляется по единой форме.

Текст оформляется в соответствии с требованиями делопроизводства, печатается через 1,5 интервала. Сверху страницы делается отступ примерно 20 мм, слева – 25 мм, справа 15 мм, снизу 20 мм. Абзацные отступы должны быть равны 5 знакам.

Нумерация страниц должна быть сквозной. Номер проставляется арабскими цифрами в нижнем правом углу страницы.

Текст должен быть разделен на разделы и подразделы (заголовки 1-го и 2-го уровней), в случае необходимости – пункты, подпункты (заголовки 3-го и 4-го уровней). Все заголовки иерархически нумеруются. Номер помещается перед названием, после каждой группы цифр ставится точка. В конце заголовка точка не ставится.

Заголовки одного уровня оформляются одинаково по всему тексту. Каждый раздел (заголовок 1-го уровня) следует начинать с новой страницы. Заголовков 1-го уровня следует располагать в середине строки и набирать прописными буквами. Заголовки 2-го уровня и ниже следует начинать с абзацного отступа и печатать с прописной буквы. Переносы в заголовках не допускаются.

Заголовки следует отделять от окружающего текста промежутком размером не менее чем в 15 мм снизу и 30 мм сверху. Подчеркивание заголовков не допускается.

При компьютерном наборе основной текст следует набирать шрифтом Times New Roman с обычным начертанием. Заголовки 1-го и 2-го уровней следует набирать с полужирным начертанием, заголовки 3-го и 4-го уровней – обычным. Названия рисунков и таблиц рекомендуется набирать 12 шрифтом с полужирным начертанием. Размер абзацного отступа составляет 5 знаков.

## **5. АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ УЧЕБНОЙ, ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ, ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **5.1 «Круглый стол» по итогам практики**

Защита итогов учебной, ознакомительной, организационно-производственной практики проходит на круглом столе в присутствии комиссии по защите практики из числа педагогов кафедры, руководителей практики на местах. Также на защите практики могут присутствовать студенты других курсов. На конференции заслушиваются устные отчеты студентов о прохождении ими учебной, ознакомительной практики. К защите практики допускаются студенты, своевременно и в полном объеме выполнившие задания практики и в указанные сроки предоставившие всю отчетную документацию (характеристику с базы практики, индивидуальный отчет о практике).

Защита практики включает устный публичный отчет студента-практиканта по итогам проделанной работы, ответы на вопросы членов комиссии, выступления членов комиссии, демонстрацию наглядного материала.

Устный отчет студента о практике включает:

- раскрытие цели и задач практики;
- общая характеристика базы практики и подразделений (рабочих мест), в которых работал практикант;
- обоснование выводов и предложений по содержанию и организации практики, совершенствованию программы практики.

При оценке итогов работы студента на практике, учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике, отзывы руководителей практики от организации - места прохождения практики и кафедры, качество ответов на вопросы в ходе защиты отчета.

### **5.2 Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации. Критерии дифференцированной оценки**

Критерии дифференцированной оценки по итогам учебной (по освоению технологии творческо-производственного процесса) 2 семестра:

Оценка «зачтено» выставляется, если:

- объем программы практики выполнен полностью;
- документы оформлены правильно и полно;
- содержание характеристики-отзыва свидетельствует о высокой оценке работы практиканта;

- даны уверенные и правильные ответы на заданные во время защиты практики вопросы, в том числе, профессионально и грамотно освещаются проблемы исполнения должностных обязанностей и знания нормативных актов, регламентирующих деятельность учреждений и организаций, где проходила практика;
  - защита сопровождается презентацией и наглядными материалами;
  - к отчету приложены авторские материалы (публикации, ролики, фотографии, сценарии сюжетов и т.п.).
- «Не зачтено» выставляется, если:
- объем программы практики выполнен полностью;
  - оформление документов имеет существенные недочеты;
  - в оформлении отчета прослеживается небрежность;
  - содержание характеристики-отзыва свидетельствует о положительной оценке работы практиканта;
  - во время защиты практики на заданные основные и уточняющие вопросы не всегда даются уверенные и правильные ответы, на отдельные вопросы даны нечеткие и неконкретные ответы;
  - защита сопровождается презентацией и наглядными материалами;
  - к отчету приложено недостаточное количество авторских материалов (публикации, ролики, фотографии, сценарии сюжетов и т.п.);
  - нарушены сроки сдачи отчета.

## **6. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде Организации ([www.mgik.org/studentam](http://www.mgik.org/studentam)). Электронно-образовательная среда Института обеспечивает доступы: к учебному плану, рабочей программе дисциплины в электронной форме, к электронно-библиотечной системе института, содержащей учебно-методические материалы по дисциплине в электронной форме, к информационным справочным системам, которые используются при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, посредством электронной информационно-образовательной среды института из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе доступ к учебным планам (<http://www.mgik.org/sveden/education/uch-plan-2018/>), рабочим программам дисциплин, практик (<http://lib.mgik.org>), электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин и практик (<http://lib.mgik.org>); формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы (<http://mais.mgik.org/kafedry/kafedra-kinoiskusstva/>), формирование электронного портфолио обучающегося по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института (<http://mais.mgik.org/kafedry/kafedra-kinoiskusstva/>).

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется следующее лицензионное программное обеспечение:

Офисные приложения: Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Microsoft Office PowerPoint, пакет офисных программ Apache OpenOffice;

Редакторы видео: Adobe Photoshop, Adobe Premiere CC Pro, Adobe Elements;

Воспроизведение видео: VLC pleer, Power DVD, Media Player Classic.

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется информационная справочная система - электронно-библиотечная система elibrary.

## **7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ**

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
  - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
  - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
  - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
  - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
  - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
- для глухих и слабослышащих:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
  - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
  - экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
  - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
  - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
  - в печатной форме увеличенным шрифтом;
  - в форме электронного документа;
  - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
  - в печатной форме;
  - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - в печатной форме;
  - в форме электронного документа;
  - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
  - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;

- дисплеем Брайля PAC Mate 20;
- принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
  - для глухих и слабослышащих:
- автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
- акустический усилитель и колонки;
  - для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
- передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
- компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
Московский государственный институт культуры

Факультет МАИС  
Кафедра теле-, кино- и фотоискусств

**Отчет**  
по учебной практике  
(Ознакомительной организационно-производственной)

Выполнил  
студент \_ курса  
группы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Место прохождения практики:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ уч. год

Химки  
2023



**Приложение 2.**

**Пример оформления дневника практики**

**Дневник практики**

<i>Дата</i>	<i>Наименование работы</i>
<i>25.05</i>	<i>Встреча с руководителем. Составление индивидуального план-графика прохождения практики</i>
	...
<i>27.06</i>	<i>Оформление отчета по практике</i>
<i>28.06</i>	<i>Оформление отчета по практике</i>

**Пример описания цели и задач практики**

**Цели и задачи учебной практики**

*Основная цель учебной практики – закрепление и углубление теоретических знаний о процессе производства аудиовизуальной продукции на всех этапах и приобретение практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности; подготовка к самостоятельной производственной деятельности и профессиональной работе по созданию аудиовизуальных произведений различных видов и направлений.*

**Задачи практики:**

*Можно назвать следующие основные задачи практики:*

- 1. Получение представления о принципах функционирования съемочной группы как основной производственной единицы, об организационной структуре и функционировании профессиональной студии в целом и ее основных подразделений;*
- 2. Получение непосредственного наглядного представления о технологической последовательности процесса создания аудиовизуальных произведений на профессиональных производствах;*
- 3. Получение представления о конкретных особенностях каждого технологического этапа создания аудиовизуальных произведений на профессиональных производствах;*
- 4. Приобретение опыта самостоятельной деятельности, связанной с подготовкой учебно-творческих заданий по специальным дисциплинам (подбор актеров, выбор и изучение мест съемок, посещение театральных спектаклей и репетиций, работа в музейных фондах, фото – и киноархивах и т.п.);*
- 5. Овладение навыками анализа результатов практической деятельности, необходимого для составления отчетной документации по практике.*

**Выполнение заданий руководителя**

*За время прохождения практики мы должны*

- 1) Определить цели, обязанности, познакомиться с базой практики,*
- 2) составить индивидуальный план-график прохождения практики и согласовать его с руководителем практики;*
- 3) фиксировать в дневнике практики весь объем проделанной работы;*
- 4) по окончании практики - предоставление полного отчета о результатах работы и характеристики за подписью руководителя практики.*

**Выводы:**

*За время прохождения практики мне удалось провести большую работу по ....*

- описание методов и способов выполнения заданий;*
- краткие выводы о результатах практики;*
- рекомендации по улучшению эффективности деятельности;*
- в качестве иллюстраций к проделанной работе прилагаются тексты проделанной работы.*