

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

---

Факультет «Информационные технологии»  
Кафедра «Прикладная информатика и мультимедийные технологии»

Утверждаю

Проректор по производственной работе

Макаровская З.В.

(подпись, расшифровка подписи)

« 23 » 01

201 7 г



# **ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

## **ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ**

55.05.01 «Режиссура кино и телевидения»

код и наименование направления подготовки, специальности

«Режиссер мультимедиа, педагог»

специализация

Квалификация (степень) выпускника

специалист

Форма обучения

очная

Москва, 2016

**Рецензенты:**

Куланин Евгений Дмитриевич, профессор кафедры «Прикладная математика», ФГБОУ ВО МГППУ, кандидат физико-математических наук

Бельтюков Анатолий Петрович, профессор кафедры «Теоретические основы информатики», ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет», доктор физ.-мат. наук

**Программа производственной практики** /сост. И. М. Нуркаева – Москва: ФГБОУ ВО МГППУ, 2016. - 26 с.

Программа предназначена для проведения производственной практики студентам очной формы обучения по специальности 55.05.01 - «Режиссура кино и телевидения», специализация «Режиссер мультимедиа, педагог», факультета информационных технологий в 6 и 8 семестрах.

Программа составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по специальности 55.05.01 - «Режиссура кино и телевидения».

Составитель  И.М. Нуркаева  
(подпись)

«10» . октября 2016 г.

© И.М. Нуркаева, 2016  
© ФГБОУ ВО МГППУ, 2016

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**  
**программы производственной практики**

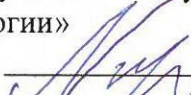
Название практики производственная подвид

Специальность: 55.05.01 «Режиссура кино и телевидения» код и наименование

Специализация: «Режиссер мультимедиа, педагог» наименование

Форма обучения: очная (очная, очно-заочная, заочная)

**Ответственный исполнитель**, заведующий выпускающей кафедры «Прикладная информатика и мультимедийные технологии»

 /Л.С. Куравский/ 10.10.2016  
подпись      расшифровка подписи      дата

**Исполнители:**

доцент расшифровка подписи      дата  
должность подпись /И.М. Нуркаева/ 10.10.2016  
расшифровка подписи      дата

**СОГЛАСОВАНО:**

Начальник учебного управления  / А.А. Дробязько

Декан факультета «Информационные технологии»  /Л.С. Куравский

Директор Фундаментальной библиотеки МГППУ  /Л.Б. Кривицкая/ 10.10.2016  
(раздел Учебно-методическое и информационное обеспечение практики)      личная подпись      расшифровка подписи      дата

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

«РЕКОМЕНДОВАНА» Учёным советом факультета «Информационные технологии», протокол № 2 от 15.10 2016 г.

Председатель учёного совета факультета  /Л.С. Куравский

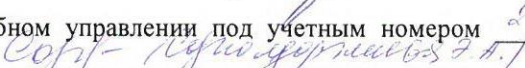
«РЕКОМЕНДОВАНА» Учебно-методической комиссией по специальности «Режиссура кино и телевидения», протокол № 1 от 25.10 2016 г.

Председатель УМК   
по специальности «Режиссура кино и телевидения» /К.Ю. Бохоров

«ОДОБРЕНА» выпускающей кафедрой «Прикладная информатика и мультимедийные технологии», протокол № 1 от 28.10 2016 г.

Заведующий выпускающей кафедрой  /Л.С. Куравский

Reg N P17-2017 - 00237

Программа практики зарегистрирована в Учебном управлении под учетным номером 237 на правах учебно-методического электронного издания. 

ФИО и подпись лица, зарегистрировавшего РП

 **ЧАКОВ Е.В.**

## Оглавление

<b>АННОТАЦИЯ</b> .....	5
<b>1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ</b> .....	5
<b>2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТА</b> .....	6
<b>3. НАПРАВЛЕННОСТЬ ПРАКТИКИ</b> .....	6
<b>4. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ</b> .....	6
<b>5. КОМПЕТЕНЦИИ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ</b> .....	6
<b>6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</b> .....	9
6.1. <i>Трудоёмкость практики</i> .....	9
6.2. <i>Содержание практики</i> .....	10
<b>7. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРАКТИКЕ</b> .....	13
<b>8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРАКТИКЕ</b> .....	13
<b>9. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)</b> .....	14
<b>10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ</b> .....	15
10.1. <i>Учебно-методическое и информационное обеспечение практики</i> .....	15
10.2. <i>Материально-техническое обеспечение практики</i> .....	16
<b>11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ СТУДЕНТАМ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ</b> .....	16
11.1. <i>Организация и отчётность студентов при прохождении практики</i> .....	16
11.2. <i>Обязанности студентов при прохождении практики</i> .....	17
<b>12. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ РУКОВОДИТЕЛЮ ПРАКТИКИ ПО ЕЁ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ</b> .....	18
12.2. <i>Обязанности руководителя практики</i> .....	19
12.3. <i>Обязанности руководителя практики от кафедры</i> .....	20
12.4. <i>Ответственность и обязанности руководителя производственной практики от учреждения/ организации при проведении учебных практик</i> .....	21

## АННОТАЦИЯ

Производственная практика занимает важное место в системе подготовки специалистов по специальности 55.05.01 - «Режиссура кино и телевидения» специализации «Режиссер мультимедиа, педагог» (специализация № 5 ФГОС ВПО). В процессе практики студенты не только получают новые профессиональные навыки, но и учатся работать в трудовом коллективе.

Производственная практика входит в состав практики основной образовательной программы высшего образования (далее по тексту ООП ВПО) и учебного плана подготовки специалистов по направлению 55.05.01 «Режиссура кино и телевидения» специализации «Режиссер мультимедиа, педагог» (специализация № 5 ФГОС ВПО).

Производственная практика проходит в 6-ом и 7-ом семестрах. Производственная практика проводится по групповой или индивидуальной форме обучения. Производственная практика аттестуется в форме защиты отчета о прохождении практики перед специально созданной комиссией.

Форма контроля: 6-ой семестр - *зачет*, 7-ый семестр - *зачет*.

### 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Являясь обязательной частью подготовки специалистов по специальности 55.05.01 «Режиссура кино и телевидения», производственная практика предназначена для общей ориентации студентов в реальных условиях будущей деятельности и получения первичных профессиональных умений и навыков.

Основными **целями** производственной практики являются:

- закрепление, расширение и углубление теоретических знаний и получения навыков их практического применения;
- знакомство студентов с основами производства кино-видео продукции и вовлечение в творческую деятельность;
- приобрести опыт режиссерской деятельности в ходе практической работы
- опробовать теоретические положения, которым он обучался в ходе изучения профессионального цикла.

Производственная практика предполагает практическое применение знаний, полученных в процессе изучения учебных дисциплин по кинотехнике, кино-режиссуре и мультимедийным технологиям. Студенты приобретают навыки решения комплексных задач в системе образования и осваивают различные виды будущей профессиональной деятельности, решая **задачи**:

- научиться использовать оборудование, необходимое для профессиональной режиссерской работы;
- научиться работать в программах, используемых в профессиональной режиссерской работе;
- приобрести навыки практической работы в сфере мультимедиа;
- научиться выполнять типовые задания в сфере мультимедиа;
- научиться работать в соответствии с требованиями студии.

- участвуют в работе по пропаганде интерактивных цифровых медиа и мультимедийного искусства, привлечению зрителей, пользователей;
- используют в процессе создания интерактивного мультимедийного произведения современные технические и технологические возможности интерактивных средств аудиовизуального повествования.

## **2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТА**

Производственная практика по специальности 55.05.01 «Режиссура кино и телевидения» специализации «Режиссер мультимедиа, педагог» очной формы обучения уровня специалитет относится к части дисциплин базового уровня Б2.

Для успешного прохождения практики необходимы знания и умения по предшествующим дисциплинам: «Кинотехника и кинотехнология», «Режиссура мультимедиа».

«Входными» знаниями и умениями являются знания по вышеперечисленным дисциплинам, знание теоретических основ и возможностей применения их на практике. Главным является теоретическая подготовка обучающегося в сфере успешного сочетания этих знаний с новейшими информационными технологиями.

Производственная практика в силу занимаемого ей места в ФГОС ВПО, ООП ВПО и Учебном плане специальности 55.05.01 – «Режиссура кино и телевидения» является базовой структурой знания.

## **3. НАПРАВЛЕННОСТЬ ПРАКТИКИ**

Производственная практика входит в состав практики ООП ВПО и учебного плана подготовки специалистов по специальности 55.05.01 «Режиссура кино и телевидения» специальности «Режиссер мультимедиа, педагог» и относится к практике по приобретению профессиональных умений и навыков.

## **4. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Производственная практика, предусмотренная ФГОС ВПО по специальности 55.05.01 «Режиссура кино и телевидения» квалификации выпускника специалист, проводится в структурных подразделениях МГППУ (факультет информационных технологий), АНО «Студия «Другое небо»» (паспорт базы практики прилагается).

Сроки практики утверждаются в ООП на начало учебного периода и закрепляются в учебном плане. Производственная практика проводится в 6-ом и 8-ом семестрах.

## **5. КОМПЕТЕНЦИИ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Практика направлена на формирование следующих компетенций и их частей в соответствии с ФГОС ВПО и ООП ВПО по специальности 55.05.01 «Режиссура кино и телевидения» специализации «Режиссер мультимедиа, педагог».

**а) общекультурных (ОК):**

**ОК- 7** – способностью к самоорганизации и самообразованию.

*Компетенция ОК-7 реализуется полностью.*

**б) общепрофессиональных (ОПК):**

**ОПК- 3** - способностью применять для воплощения творческих замыслов знания основ теории экранного искусства.

*Компетенция ОПК-3 реализуется полностью.*

**ОПК- 7** - способностью руководить творческим процессом реализации аудиовизуального проекта, объединять работу участников съемочной группы для создания эстетического целостного художественного произведения, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

*Компетенция ОПК-7 реализуется полностью.*

**в) профессиональных (ПК):**

**ПК-3** – владением технологией аудиовизуального производства с учетом специализации – от написания режиссерского сценария до окончательной экранной версии произведения на материальном носителе, предназначенной для публичного использования.

*Компетенция ПК-3 реализуется полностью.*

**г) профессионально специализированных (ПСК):**

**ПСК-5-2** – способностью и готовностью применять на практике принципы режиссерского анализа литературных произведений, интерактивных сценариев, выбранных для воплощения цифровых аудиовизуальных проектов.

*Компетенция ПСК-5-2 реализуется полностью.*

**ПСК-5-5** – способностью использовать в процессе создания мультимедийного произведения современные технические и технологические возможности интерактивных средств аудиовизуального повествования с элементами графического дизайна и моделирования сложнокомбинированного пространства мультимедийного произведения; грамотно ставить задачу техническим службам.

*Компетенция ПСК-5-5 реализуется полностью.*

В результате прохождения данной практики студент должен:

**знать:**

- основные виды аудиовизуальных произведений;
- основные жанры аудиовизуальных произведений;

- основные вехи и этапы в развитии экранных искусств;
- понимать специфику интерактивных медиа и связанные с ней драматургические особенности экранных форм;
- быть осведомлены о современных исследованиях, новые формах аудиовизуальных произведений;
- иметь представления о наиболее ярких и интересных аудиовизуальных произведениях и фильмах, учитывая культурный контекст и мировоззренческую позицию автора.

**Уметь** работать с аудиовизуальными произведениями на любой стадии готовности, а именно:

- создавать различные сценарные формы (синопсис, либретто, экс-пликацию, литературный и режиссерский сценарии);
- иметь навыки работы с оператором;
- иметь навыки видеомонтажа;
- иметь навыки озвучания программы м/м фильма;
- иметь навыки дизайнерской работы;
- уметь работать с интерактивностью, обладать основными навыками со-здания интерактивных медиа;
- снимать по заданному сценарию, монтировать по монтажному листу;
- придумывать адекватные образы и спецэффекты в соответствии с идеей фильма;
- давать задание сценаристу, работать в согласии с ним;
- уметь анализировать, разрабатывать и внедрять новые современные формы, методы, программы;
- адаптировать спецэффекты и материалы из других областей;
- работать с заданным материалом;
- решать поставленную задачу (адекватно выполнять задание, отвечать на поставленный вопрос);
- владеть практическими умениями и навыками общения, слушать, говорить, убеждать;
- решать неожиданно возникающие проблемы, не бояться сделать лишний шаг и много трудиться до получения достойного результата.

**владеть:**

- терминологией;
- современной техникой;
- современным компьютерными программами;
- технологиями современных медиа;
- владеть собой.



## 6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### 6.1. Трудоёмкость практики

Общая трудоёмкость производственной практики по специальности 55.05.01 «Режиссура кино и телевидения» специализации «Режиссер мультимедиа, педагог» составляет всего 12 зачетных единиц. Из них 6 зачетных единиц в 6 семестре и 6 зачетных единиц в 7 семестре, с распределением по разделам практики и видам работы, представленном в таблице 1.

Таблица 1

Разделы (этапы) практики	Трудоёмкость 6 семестр/ 7 семестр					Форма текущего контроля
	Зач. Ед.	Часов			Кол-во дней	
		Всего	Практической работы	Самостоятельной работы		
<b>Общая трудоемкость по Учебному плану</b>	<b>6/6</b>	<b>216/216</b>	<b>120/120</b>	<b>96/96</b>	<b>24/24</b>	
1. Организационный этап, включающий организационное собрание на факультете, инструктаж по технике безопасности на факультете.	0,25 / 0,25	9/9	5/5	4/4	1/1	Запись в дневнике практики
2. Подготовительный этап, включающий: – инструктаж по технике безопасности по месту прохождения практики; – беседа с руководителем практики; – определение конкретного предмета деятельности студента в соответствии с программой практики.	0,25 / 0,25	9/9	5/5	4/4	1/1	Запись в дневнике практики
3. Производственный этап: прохождение практики в организации.	3,25 / 3,25	117/117	65/65	52/52	13/13	Запись в дневнике практики
4. Обработка и анализ полученной информации	1/1	36/36	20/20	16/16	4/4	Запись в дневнике практики
5. Подготовка отчета по практике	1/1	36/36	20/20	16/16	4/4	Запись в дневнике практики
6. Защита практики, у	0,25	9/9	5/5	4/4	1/1	зачет

руководителя практикой от кафедры.	/					
	0,25					
<b>Вид контроля</b>	<b>зачет</b>					

## 6.2. Содержание практики

Содержание практики по дням прохождения в 6 семестре представлено в таблице 2 с привязкой к осваиваемым компетенциям.

Таблица 2

№ дня	Содержание практики по дням прохождения	Название тем разделов (вопросов) для самостоятельного изучения к практике	Результаты	
			вид отчетности	№ осваиваемой компетенции по ОПОП
1-3	<p><b>Цель:</b> ознакомить студентов с программой производственной практики, с обязанностями студентов при прохождении практики, с целями и задачами производственной практики, с документацией, которая заполняется по ходу прохождения практики, с инструкцией по технике безопасности.</p> <p><b>Задачи:</b> соблюдение техники безопасности при прохождении практики.</p> <p><b>Краткое описание практики:</b> студенты знакомятся с программой производственной практики, с целями и задачами практики, слушают инструктаж по технике безопасности, расписываются в журнале по технике безопасности.</p>	Изучение информации об объекте и предмете деятельности на практике, подготовка к инструктажам, подготовка документов	Дневник практики	ОК-7
4-7	<p><b>Цель:</b> подготовка к изготовлению видеопродукции.</p> <p><b>Задачи:</b> написание сценария проведения видеосъемок.</p> <p><b>Краткое описание практики:</b> в письменной форме студент воплощает собственную идею в</p>	Изучение: киносъемочных объективов для различных систем кинематографа и их характеристик; осветительных	Дневник практики	ОК-7, ОПК-3, ОПК-7, ПК-7, ПСК-5-2, ПСК-5-5

	сценарий, выбирает технику для проведения съемок.	приборов и характера освещения.		
8-20	<b>Цель:</b> создание видеоролика. <b>Задачи:</b> освоить способы монтажа и озвучения ролика. <b>Краткое описание практики:</b> используя знания, получаемые в учебных дисциплинах, правила монтажа и озвучения, студент изготавливает ролик.	Особенности записи, монтажа видеоизображения и звука.	Дневник практики	ОК-7, ОПК-3, ОПК-7, ПК-7, ПСК-5-2, ПСК-5-5
21-24	<b>Цель:</b> оформление отчет по практике. <b>Задачи:</b> оформить отчет по практике. <b>Краткое описание практики:</b> Студенты оформляют отчет по практике.	Написание отчета о прохождении практики	Дневник практики	ОК-7, ОПК-3, ОПК-7, ПК-7, ПСК-5-2, ПСК-5-5

Содержание практики по дням прохождения в 7 семестре представлено в таблице 3 с привязкой к осваиваемым компетенциям.

Таблица 3

№ дня	Содержание практики по дням прохождения	Название тем разделов (вопросов) для самостоятельного изучения к практике	Результаты	
			вид отчетности	№ осваиваемой компетенции по ОПОП
1-3	<b>Цель:</b> ознакомить студентов с программой производственной практики, с обязанностями студентов при прохождении практики, с целями и задачами производственной практики, с документацией, которая заполняется по ходу прохождения практики, с инструкцией по технике безопасности. <b>Задачи:</b> соблюдение техники безопасности при прохождении практики. <b>Краткое описание практики:</b>	Изучение информации об объекте и предмете деятельности на практике, подготовка к инструктажам, подготовка документов	Дневник практики	ОК-7

	студенты знакомятся с программой производственной практики, с целями и задачами практики, слушают инструктаж по технике безопасности, расписываются в журнале по технике безопасности.			
4-7	<p><b>Цель:</b> ознакомить студентов с заданием практики, обсудить задание, подготовка к съемкам.</p> <p><b>Задачи:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Получить задание.</li> <li>2. Подготовиться к съемкам.</li> </ol> <p><b>Краткое описание практики:</b> Студенты получают и обсуждают задание.</p>	Изучение материалов по киносъемкам	Дневник практики	ОК-7, ОПК-3, ОПК-7, ПК-7, ПСК-5-2, ПСК-5-5
8-20	<p><b>Цель:</b> съемка и монтаж фильма.</p> <p><b>Задачи:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Съемка фильма.</li> <li>2. Монтаж фильма.</li> <li>3. Тонировка фильма.</li> <li>4. Внесение коррекции.</li> <li>5. Исправление ошибок.</li> </ol> <p><b>Краткое описание практики:</b> Студенты снимают фильм, монтируют его. Вносят изменения, исправляют ошибки.</p>	Изучение материалов по съемке фильма, его монтажу, тонировке.	Дневник практики	ОК-7, ОПК-3, ОПК-7, ПК-7, ПСК-5-2, ПСК-5-5
21-24	<p><b>Цель:</b> оформление отчет по практике.</p> <p><b>Задачи:</b> оформить отчет по практике.</p> <p><b>Краткое описание практики:</b> Студенты оформляют отчет по практике.</p>	Написание отчета о прохождении практики	Дневник практики	ОК-7, ОПК-3, ОПК-7, ПК-7, ПСК-5-2, ПСК-5-5

## **7. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРАКТИКЕ**

При проведении производственной практики предусматриваются следующие научно-исследовательские и научно-производственные технологии:

- инструктаж, консультации, экскурсии;
- индивидуальную работу или работу в группах под руководством руководителя;
- сбор и обработка информации с использованием современных информационных технологий;
- применение прикладных программных средств при решении практических вопросов с использованием персональных компьютеров с программными средствами общего и специального назначения, в том числе в режиме удаленного доступа;
- применение системного подхода к построению информационных систем на основе современных информационно-коммуникационных технологий;
- применение системного подхода к автоматизации и информатизации решения прикладных задач.

## **8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРАКТИКЕ**

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов на производственной практике являются:

- нормативные документы, регламентирующие прохождение практики от факультета: положение о практике, программа практики;
- нормативные документы, регламентирующие деятельность организации, в которой проходит учебную практику студент;
- методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание производственной практики;
- формы отчетности по производственной практике и инструкции по их заполнению.

На этапах организации и подготовки производственной практики студент должен:

- на организационном собрании студентов (которое проводится на факультете) ознакомиться с задачами практики, с ее организацией и с рабочей программой;
- получить индивидуальное задание у руководителя практики.

Руководитель практики от факультета дает студентам учебно-методические рекомендации по организации и проведению ими самостоятельной работы в зависимости от задания по практике, в первую очередь, рекомендации по сбору материалов, их обработке, анализу и систематизации, форме их представления. В каждом конкретном случае программа производственной практики изменяется и дополняется в зависимости от характера выполняемой работы.

В период прохождения практики студент обязан:

- ознакомиться с правилами внутреннего распорядка организации, пройти инструктаж по технике безопасности;
- находясь на практике, ответственно относиться к полученным заданиям, не оставлять незаконченных вопросов или этапов;
- вести дневник практики.

По окончании практики студент должен:

- оформить и предъявить на кафедру отчетную документацию по производственной практике: дневник практики, отзыв руководителя от организации, отчет по практике;
- сдать зачет по производственной практике.

Во время сдачи зачета студент излагает задание, которое ему было дано руководителем практики, защищает отчет.

## 9. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)

Зачет получает студент прошедший практику, ведущий дневник практики, имеющий отчет со всеми отметками о выполнении и отчет руководителя практики от организации с удовлетворительной отметкой о прохождении практики.

Контроль по итогам производственной практике – зачёт.

По окончании практики студент не позднее семи дней после завершения практики сдает всю документацию по практике на кафедру и сдает зачет комиссии, назначенной заведующим кафедрой. В состав комиссии входят заведующий кафедрой, руководитель практики от кафедры и, по возможности, руководитель практики от организации. Зачет проходит в форме защиты отчета о прохождении практики. При оценке итогов работы студента принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от организации.

### Оценивание студента на производственной практике

Баллы (рейтинговой оценки)	Результат зачета	Требования к знаниям
10	<i>зачтено</i>	«Зачтено» выставляется студенту в случае, если полностью выполнена программа практики, систематически заполнялся дневник практики, отчет о прохождении практики содержит все необходимые разделы, в нем подробно раскрыта проделанная работа, в отзыве руководителя практики от организации дается положительная оценка проделанной работы студентом, при защите отчета о практике студент четко и полно ответил на все вопросы членов комиссии или не допустил

		существенных ошибок и получил положительную оценку за защиту отчета.
0,1	<i>не зачтено</i>	«Не зачтено» выставляется студенту в случае, если программа практики не выполнена или выполнена частично, документация по практике не велась, в отзыве руководителя практики от организации дается оценка неудовлетворительная оценка проделанной работы студентом, при защите отчета о практике студент допускает существенные ошибки при ответе на вопросы членов комиссии.

Прохождение всех этапов практики (выполнение всех видов работ) является обязательным. Набрав высокий балл за один из этапов практики, студент не освобождается от прохождения других этапов.

Студент, не прошедший практику в установленные сроки, выполняет задания, которые предлагает руководитель практики от кафедры или организации, готовит документацию и сдает зачет комиссии, назначенной заведующим кафедрой.

## 10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

### 10.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

#### *Основная литература*

1. Гафурова, Н.В. Педагогическое применение мультимедиа средств [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.В. Гафурова, Е.Ю. Чурилова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2015. – 204 с. – \*\*\*. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=435678> (дата обращения: 28.09.2016).
2. Комаров, А.Е. Мультимедиа-технология [Электронный ресурс] / А.Е. Комаров. – Москва : Лаборатория книги, 2012. – 77 с. – \*\*\*. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141451> (дата обращения: 28.09.2016).
3. Светлакова, Е.Ю. Режиссура аудиовизуальных произведений [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.Ю. Светлакова. – Кемерово : КемГУКИ, 2011. – 152 с. – \*\*\*. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228138> (дата обращения: 28.09.2016).

#### *Дополнительная литература*

1. Гребенюк, О.С. Общие основы педагогики : учебник для студентов высших учебных заведений / О.С. Гребенюк, М.И. Рожков. – Москва : ВЛАДОС-ПРЕСС, 2004. – 160 с. – \* ; \*\*.
2. Крапивенко, А.В. Технологии мультимедиа и восприятие ощущений / А.В. Крапивенко. – Москва : Бином, 2009. – 271 с. – \* ; \*\*.
3. Попов, В.Б. Основы информационных и телекоммуникационных технологий : учебное пособие. Книга 7. Мультимедиа / В.Б. Попов. – Москва : Финансы и статистика, 2007. – 337 с. – \* ; \*\*.
4. Магазанник, В.Д. Человеко-компьютерное взаимодействие [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.Д. Магазанник. – Москва : Логос, 2007. – 257 с. – \*\*\*. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84919> (дата обращения: 22.09.2016).
5. Севашко, А.В. Звукорежиссура и запись фонограмм : профессиональное руководство / А.В. Севашко. – Москва : Додэка-XXI : Альтекс, 2007. – 432 с. – \*.
6. Смирнов, А.А. Прикладное программное обеспечение [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие / Смирнов А.А. – Москва : Евразийский открытый институт, 2011. – 384 с. – \*\*\*. – URL: <http://www.biblioclub.ru/book/90330/> (дата обращения: 19.09.2016).

7. Эблан, Дэн. Цифровая съемка и режиссура : пер. с англ. / Дэн Эблан. – Москва : Вильямс, 2003. – 224 с. – \*.

#### *Интернет-ресурсы*

1. Silicon Taiga [Электронный ресурс] : альянс разработчиков программного обеспечения. – URL: <http://www.silicontaiga.ru/> (дата обращения: 19.09.2016).

2. Информационные системы и приложения [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.12news.ru/> (дата обращения: 19.09.2016).

3. ERP-online [Электронный ресурс] : портал о ERP-системах и комплексной автоматизации . – URL: <http://www.erp-online.ru/> (дата обращения: 19.09.2016).

### **10.2. Материально-техническое обеспечение практики**

Для прохождения практики студенту необходимо, чтобы базы практики располагали следующим материально-техническим обеспечением:

- персональный компьютер с выходом в Интернет;
- принтер, сканер;
- мультимедийное оборудование.

Все материально-технические объекты должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

## **11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ СТУДЕНТАМ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ**

### **11.1. Организация и отчётность студентов при прохождении практики**

Требования к организации практики определяются ФГОС ВО по направлению 55.05.01 «Режиссура кино и телевидения».

В качестве основной формы и вида отчетности необходимые для аттестации студента по практике устанавливается дневник практики и письменный отчёт.

После прохождения практики студент в семидневный срок составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики одновременно с дневником, подписанным непосредственным руководителем практики от учреждения организации. Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики.

Студент сдаёт зачёт по практике комиссии, назначенной заведующим кафедрой в сроки, определённые графиком учебного процесса.

В состав комиссии, входят руководитель практики, преподаватели кафедры, назначенные заведующим кафедрой.

При оценке итогов работы студента принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от организации.

Студент, не выполнивший программу практики по уважительной причине, направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студент, не выполнивший программу практики без уважительных причин или получивший неудовлетворительную оценку, может быть отчислен из университета как имеющий академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом университета и соответствующими Положениями.



## **11.2. Обязанности студентов при прохождении практики**

При прохождении практики студенты обязаны:

1. Получить на кафедре, проводящей практику, консультацию и инструктаж по всем вопросам организации практики, в т.ч. по технике безопасности и производственной санитарии.

2. Посещать в обязательном порядке все виды практики и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных программами практики. Систематически и глубоко овладевать практическими навыками.

3. Подчиняться действующим в учреждениях (организациях) правилам внутреннего трудового распорядка.

4. Регулярно вести дневник практики.

5. Бережно и аккуратно относиться к мебели, оборудованию, инвентарю, приборам, учебным пособиям, книгам. Студентам запрещается без разрешения администрации университета (учреждения, организации, предприятия – базы практики) выносить предметы и различное оборудование из лабораторий, учебных и других помещений.

6. Поддерживать чистоту и порядок во всех учебных, учебно-производственных и производственных помещениях, принимать участие в их уборке на началах самообслуживания в установленном в месте прохождения практики порядке.

7. При неявке на практику (или часть практики) студент обязан поставить об этом в известность руководителя практики и деканат факультета в день или на следующий день неявки любым доступным способом о невозможности её прохождения, а в первый день явки в университет представить данные о причине пропуска практики (или части практики).

8. В случае болезни студент представляет в деканат факультета справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения, заверенную студенческой поликлиникой.

### ***Документы необходимые для аттестации по практике***

- 1) дневник практики;
- 2) отзыв руководителя от организации;
- 3) отчет о практике.

### ***Правила оформления и ведения дневника студентом***

Дневник, наряду с другими материалами по практике, является основным документом, который студент составляет в период практики и представляет на кафедру после окончания практики.

Студент ежедневно записывает в дневник все виды выполняемых им работ с соответствующей их характеристикой, анализа профессиональной деятельности, описывает выполнение других заданий, включенных в программу практики.

Студент своевременно представляет дневник на просмотр руководителю практики от кафедры или организации, который делает свои замечания и дает дополнительные задания.

По окончании практики студент представляет документы по практике руководителю практики от организации для составления отзыва.

В установленный срок студент должен сдать на кафедру отчет, полностью оформленный дневник практики, заверенный отзыв-характеристику о своей работе руководителя от базы практики.

### ***Отчет студента по практике***

Отчет по практике оформляется студентом отдельным документом. Образец оформления титульного листа отчёта представлен в Приложении 1, структура отчёта, требования к оформлению и содержанию представлены в Приложении 2.

## **12. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ РУКОВОДИТЕЛЮ ПРАКТИКИ ПО ЕЁ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ**

### **12.1. Организация и руководство практикой**

Требования к организации практики определяются ФГОС ВПО. Организация практики на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

Производственная практика может проходить на кафедрах, в других структурных подразделениях МГППУ и в бюджетных организациях.

Практика, проводимая вне МГППУ, осуществляется на основе соглашений (договоров) между МГППУ и организацией, заключаемых на срок от одного года до пяти лет и предусматривающих предоставление мест для прохождения практики студентам МГППУ.

Руководитель практики от кафедры:

- устанавливает связь с руководителями практики от организации и совместно с ними составляет график проведения практики;
- принимает участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
- проводит обязательные консультации по выполнению студентом программы практики и оформлению ее результатов;
- несет ответственность совместно с руководителем практики от организации за соблюдение студентами правил безопасности труда;
- оценивает на основании представленного отчета и дневника практики выполнение программы практики и индивидуального задания студента;
- принимает защиту отчетов по практике студентов в составе комиссии и выставляет оценку в ведомость и зачетную книжку студента;
- сдает отчеты студентов по практике ответственному за организацию практики на кафедре.

Непосредственное руководство практикой студентов на базе практики возлагается приказом руководителя организации на высококвалифицированных специалистов соответствующих структурных подразделений по профилю практики. В его обязанности входят:

- организация и проведение практики в соответствии с программой практики и Положением;
- обеспечение студентам условий безопасной работы на каждом рабочем месте;
- контроль за соблюдением студентами трудовой дисциплины;

- контроль за выполнением студентами графика проведения практики, визирование сделанных студентами в дневнике практики записей о характере выполненной ими работы;
  - проверка отчетов студентов и подготовка письменного отзыва о производственной деятельности студента во время практики с указанием оценки.
- Руководитель практики от организации может входить в состав комиссии по защите отчетов по практике.

## 12.2. Обязанности руководителя практики

Ответственность и обязанности руководителя практики от университета

**Назначение.** Руководитель практики от университета назначается распоряжением декана факультета из числа профессорско-преподавательского состава факультета

**Ответственность.** Руководитель практики от университета отвечает перед заведующим кафедрой, деканом факультета (в том числе, ответственным сотрудником деканата, курирующим вопросы практики) и проректором по производственной работе за организацию и качественное проведение практики, и выполнение студентами программы практики.

Руководитель производственной практики от университета обеспечивает соблюдение правил охраны труда и техники безопасности при проведении практики, правил трудовой и общественной дисциплины студентами-практикантами.

**Обязанности.** Руководитель практики от университета в подготовительный период обязан:

1. Получить от заведующего кафедрой (методиста выпускающей кафедры, ответственного за проведение практики) указания по подготовке и проведению практики.
2. Изучить программу практики и учебно-методическую документацию по практике.
3. Детально ознакомиться с особенностями прохождения студентами практики.
4. Спланировать и обеспечить своевременное проведение и оформление всех организационно-подготовительных мероприятий перед выездом студентов на практику:
  - предупредить заранее студентов о необходимости получения медицинских справок,
  - провести инструктаж по охране труда и пожарной безопасности с оформлением всех установленных документов.
5. Ознакомиться с группой студентов, направляемых на практику под его руководством (академической успеваемостью, дисциплиной и т.д.) и выявить актив.
6. Подготовить и провести организационное собрание с группой студентов-практикантов не позже чем за неделю до начала практики.

На собрании необходимо:

- сообщить студентам точные сроки прохождения практики;
- сообщить фамилии и телефоны (свой телефон и должностных лиц, занимающихся практикой в университете: от кафедры, деканата);
- подробно ознакомить студентов-практикантов с программой практики, выделяя главные вопросы;
- сообщить об имеющихся учебных пособиях, необходимых для выполнения программы практики, указать, где и какая литература может быть получена;

- сообщить требования по ведению дневника и составлению отчета по практике;
  - напомнить о документах, необходимых студенту-практиканту в период практики (паспорт, студенческий билет, трудовая книжка и другие документы, предусмотренные в учреждении, организации, на предприятии);
  - ознакомить студентов с режимом работы учреждения, организации, предприятия – базы практики (распорядок дня, особенности рабочего места и др.);
  - определить порядок выезда на базу практики и установить место сбора всей группы в первый день практики;
  - информировать студентов о дате подведения итогов практики на соответствующей кафедре.
7. Убедиться в наличии приказа о практике студентов и уточнить списочный состав.
8. Ознакомиться с вопросами, связанными с размещением и оформлением студентов в принимающем учреждении (организации, предприятии) заранее (не позже чем за неделю).

### **12.3. Обязанности руководителя практики от кафедры**

#### ***Обязанности руководителя практики от кафедры в период пребывания на базе практики***

В период пребывания на базе практики руководитель от кафедры обязан:

1. Согласовать с уполномоченными специалистами учреждения (организации, предприятия):
  - календарный план прохождения практики студентов в данном учреждении (организации, предприятии);
  - список руководителей практики от организации;
  - распределение студентов по рабочим местам и график их передвижения;
  - тематику индивидуальных заданий;
  - план проведения теоретических занятий и экскурсий;
  - порядок проведения инструктажа по технике безопасности на каждом рабочем месте;
  - проверить в отделе охраны труда, не относятся ли рабочие места студентов к категории опасных, требующих предварительной подготовки;
  - проект приказа/распоряжения по рабочим местам студентов в учреждении (организации, предприятии).
2. Ознакомить руководителей практики от организации с программой практики, графиком перемещения студентов по рабочим местам и согласовать с ними содержание индивидуальных занятий.
3. Согласовать вопросы, связанные с встречей студентов, прибывших на практику, их размещение, возможность решения других бытовых вопросов.
4. Принять участие в проведении инструктажа по технике безопасности на местах практики и проконтролировать правильность и своевременность оформления соответствующей документации.
5. Ознакомить студентов с согласованным графиком прохождения практики, с распределением по рабочим местам, с руководителями практики от учреждения

(организации, предприятия), обеспечить систематический контроль за выходом студентов на практику.

6. Систематически контролировать выполнение студентами программы практики, графика её проведения и индивидуальных заданий; консультировать студентов по вопросам выполнения программы практики. Не реже одного раза в неделю проверять ведение дневников по практике, удостоверяя проверку своей подписью, и подбор материалов для отчета.

7. Периодически уточнять с руководителем от учреждения (организации, предприятия) вопросы программы практики и индивидуальных заданий.

8. Систематически информировать кафедру о ходе практики. Немедленно сообщать на кафедру, в деканат и ректорат обо всех случаях травматизма и грубого нарушения дисциплины студентами.

На заключительном этапе проведения практики:

- проверить и подписать дневники и отчеты студентов,
- оказать помощь руководителям практики от учреждения (организации, предприятия) в составлении характеристик на практикантов,
- организовать отъезд студентов с баз практик в установленные учебным планом сроки.

#### ***Обязанности руководителя практики в отчетный период***

По окончании практики руководитель обязан:

1. В недельный срок после окончания практики предоставить заведующему кафедрой письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и конкретными предложениями по совершенствованию практической подготовки студентов.

2. Уточнить на кафедре сроки предоставления на проверку отчетов и время приема зачёта по практике и довести их до сведения студентов.

3. Отчитаться на заседании кафедры о результатах практики.

4. Предоставить сведения о результатах практики в деканат (за подписью заведующего кафедрой) для составления сводного отчёта о проведении практики студентов.

### **12.4. Ответственность и обязанности руководителя производственной практики от учреждения/ организации при проведении учебных практик**

**Обязанности.** Обязанности руководителя практики от организации:

Совместно с руководителем практики от кафедры составляет и обеспечивает соблюдение графиков прохождения практики в организации.

Знакомит студентов-практикантов с правилами охраны труда, техникой безопасности, эксплуатацией технических средств и др.

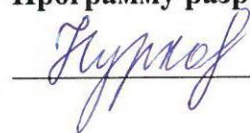
Организовывает и проводит практику в соответствии с программой практики.

Обеспечивает соответствие содержания практики, уровня и объема решаемых задач требованиям кафедры, изложенным в настоящей программе и методических указаниях по практике.

Организовывает встречи студентов со специалистами, а также экскурсии, знакомя с особенностями работы учреждения (организации, производства).

Контролирует трудовую дисциплину студентов и соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка.

**Программу разработала:**



Нуркаева Ирина Михайловна,  
кандидат педагогических наук,  
доцент кафедры прикладной  
информатики и мультимедийных  
технологий

Приложение 1 Титульный лист отчета программы практики

Приложение 2 Структура отчёта, требования к оформлению и содержанию

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

---

Факультет «Информационные технологии»  
Кафедра «Прикладная информатика и мультимедийные технологии»

**ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
«НАИМЕНОВАНИЕ ПРАКТИКИ»**

на базе \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_ ФИО, должность \_\_\_\_\_ подпись, дата \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_ студент гр. \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_ подпись, дата \_\_\_\_\_  
Курс \_\_\_\_\_  
Направление (специальность) \_\_\_\_\_

Москва 201\_

## СТРУКТУРА ОТЧЁТА, ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ И СОДЕРЖАНИЮ

**Общие требования к структуре отчета.** При написании отчёта студент должен придерживаться следующих требований:

- четкость и логическая последовательность изложения материала;
- убедительность аргументации;
- краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;
- конкретность изложения результатов работы;
- обоснованность рекомендаций и предложений.

**Структура отчета.** Структурными элементами отчета являются:

- титульный лист;
- аннотация (реферат);
- содержание;
- перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов (если сокращения используются);
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

**Описание элементов структуры отчета.** Отчет представляется в виде пояснительной записки. Описание элементов структуры приведено ниже.

**Титульный лист отчета.** Титульный лист является первым листом отчета. Пример оформления титульного листа листом отчета приведен в Приложении 1.

**Аннотация (реферат).** Аннотация (реферат) – структурный элемент отчета, дающий краткую характеристику выполненной работы с точки зрения содержания, назначения и результатов практики. Аннотация является вторым листом пояснительной записки отчета.

**Перечень сокращений и условных обозначений.** Перечень сокращений и условных обозначений – структурный элемент отчета, дающий представление о вводимых автором отчета сокращениях и условных обозначениях. Элемент является не обязательным и применяется только при наличии в пояснительной записке сокращений и условных обозначений.

**Содержание.** Содержание – структурный элемент отчета, кратко описывающий структуру отчета с номерами и наименованиями разделов, подразделов, а также перечислением всех приложений и указанием соответствующих страниц.

**Введение и заключение.** «Введение» и «заключение» – структурные элементы отчета, требования к ним определяются настоящей программой или методическими указаниями к выполнению производственной практики. «Введение» и «Заключение» не включаются в общую нумерацию разделов и размещают на отдельных листах. Слова «Введение» и «Заключение» записывают посередине страницы с первой прописной буквы.

**Введение** посвящается обоснованию актуальности проблемы, описанию объекта исследования или проектирования, в нем должна быть сформулирована цель работы или постановка задачи. Во введении также полезно показать теоретическую или практическую значимость исследования.



**Заключение** — это общая оценка проделанной работы. Здесь можно наметить пути и цели развития вашего исследования. Если ваша работа, кроме теоретического значения, имеет серьезный практический выход, в заключении могут быть изложены практические рекомендации. В случае, когда они имеют развернутый и структурный характер, рекомендации могут быть представлены в виде самостоятельного раздела курсовой работы.

**Основная часть.** Основная часть – структурный элемент отчета, требования к которому определяются заданием студенту к отчету и/или методическими указаниями к выполнению производственной практики.

**Раздел 1 (анализ различных способов решения проблемы)** — это обзор научной литературы, непосредственно связанной с избранной темой. Обзор проводится логически, от общего к частному, отвечая на вопросы: в чем смысл исследуемой темы? каковы исторические этапы ее рассмотрения? как сталкивались различные точки зрения? и т.д. Не забудьте о необходимости делать сноски на источники использованной литературы.

Главным итогом этого раздела является обоснование выбранного подхода к решению задачи и выводы по поводу проанализированных источников. В обзоре литературы должна быть представлена авторская позиция.

**Раздел 2 (используемый аппарат)** — это, в зависимости от выбранной темы работы, описание одного из следующих результатов, полученных автором:

- разработанного метода решения той или иной задачи,
- организации и структуры компьютерной или математической модели и особенностей ее использования,
- принципов построения и работы программного продукта.
- программы экспериментального исследования,
- и т. д.

**Раздел 3 (результаты применения)** — это либо описание анализируемых данных вместе с полученными на их основе результатами расчетов и итоговыми (обобщающими) таблицами, графиками и диаграммами, либо контекст и результаты практического применения разработанного программного продукта. Если исследование содержит объемный первичный материал или результаты промежуточных вычислений, они помещаются в «*Приложения*» в конце отчета.

**Раздел 4 (обсуждение результатов)** может включать в себя интерпретацию полученных данных, обобщение результатов выполненной работы, связь ее результатов с теоретическими положениями и результатами аналогичных исследований. Содержание этого раздела должно быть согласовано с введением: следует показать, что в какой степени удалось решить поставленную задачу.

**Раздел «Основные результаты и выводы»** должен содержать последовательность кратких формулировок, отражающих основные результаты проделанной работы и следствия из них.

**Список использованных источников.** Список использованных источников – структурный элемент ВКР, который приводится в конце текста ВКР, представляющий список литературы, нормативно-технической и другой документации, использованной при составлении пояснительной записки ВКР. Список использованных источников помещается на отдельном нумерованном листе (листах) пояснительной записки, а сами источники записываются и нумеруются в порядке их упоминания в тексте. Источники должны иметь последовательные номера, отделяемые от текста точкой и пробелом. Оформление производится согласно ГОСТ 7.1-84 (см. п. 3.2.2) ГОСТ Р 7.0.5 – 2008 «Библиографическая ссылка». Ссылки (согласно данному ГОСТ, они называются отсылками) на литературные источники приводятся в тексте и косых скобках в квадратных скобках. Разрешается использовать два варианта оформления ссылки (отсылки):

1) порядковой номер (или – если это продиктовано целесообразностью – порядковый номер источника и номера страниц), например, [3], [18, с. 26];

2) имя автора (или название документа), год издания, указание страниц, например, [Карасик, 2002, с. 231], [Интерпретационные характеристики ... , 1999, с. 56].

Главное правило: отсылки оформляются единообразно по всему документу: или через указание порядкового номера, или через указание фамилии автора (авторов) или названия произведения.

Если в отсылке содержатся сведения о нескольких источниках, то группы сведений разделяются точкой с запятой: [13; 26], [74, с. 16–17; 82, с. 26] или [Шаховский, 2008; Шейгал, 2007], [Леотвич, 2007, с. 37; Слышкин, 2004, с. 35–38].

Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому документу, то в начале отсылки приводят слова «Цит. по:», например, [Цит. по: 132, с. 14] или [Цит. по: Олянич, 2004, с. 39–40]. Если дается не цитата, а упоминание чьих-то взглядов, мыслей, идей, но все равно с опорой не на первоисточник, то в отсылке приводят слова «Приводится по:», например, [Приводится по: 108] или [Приводится по: Красавский, 2001]. Если необходимы страницы, их также можно указать: [Приводится по: 108, с. 27] или [Приводится по: Красавский, 2001, с. 111].

Во избежание ошибок, следует придерживаться формы библиографических сведений об источнике из официальных печатных изданий.

**Приложение.** Некоторый материал отчета допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, описания алгоритмов и программ, решаемых на ЭВМ и т.д. Приложения оформляют как продолжение работы на последующих листах. Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения.

**Требования к оформлению листов текстовой части.** Текстовая часть отчета выполняется на листах формата А4 (210 x 297 мм) без рамки, соблюдением следующих размеров полей:

- левое – не менее 30 мм,
- правое – не менее 10 мм,
- верхнее – не менее 15 мм,
- нижнее – не менее 20 мм.

Страницы текста подлежат обязательной нумерации, которая проводится арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляют в правом верхнем углу без точки в конце. Первой страницей считается титульный лист, но номер страницы на нем не проставляется.

При выполнении текстовой части работы на компьютере текст должен быть оформлен в текстовом редакторе *Word for Windows*.


Тип шрифта: *Times New Roman Cyr*. Шрифт основного текста: обычный, размер 14 пт. Шрифт заголовков разделов: полужирный, размер 16 пт. Шрифт заголовков подразделов: полужирный, размер 14 пт.

Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: одинарный.

Представленное в Программе учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики соответствует требованиям ФГОС ВО направления подготовки 55.05.01 - «Режиссура кино и телевидения».

Методические указания студентам по организации и прохождению практики и методические указания руководителю практики по ее организации и проведению дают представление о специфике прохождения производственной практики.

На основании анализа представленного материала можно сделать следующее заключение. Характер, структура и содержание рабочей программы производственной практики основной образовательной программы высшего образования по специальности 55.05.01 - «Режиссура кино и телевидения» специализации «Режиссер мультимедиа, педагог» очной формы обучения (квалификация (степень) выпускника – специалист), разработанная к.пед.н, доцентом кафедры прикладной информатики и мультимедийных технологий, Нуркаевой И.М. соответствует требованиям образовательного стандарта, современным требованиям экономики, рынка труда и позволит при её реализации успешно обеспечить формирование заявленных компетенций.

Рецензент:  Бельтюков А. П.  
д.ф.-м.н., профессор, зав. кафедрой теоретических основ информатики, ФГБОУ ВПО  
«Удмуртский государственный университет»

Подпись Бельтюкова А. П. заверяю



  
Демидова Е.С.

