



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

УТВЕРЖДЕНО

Учебно-методической комиссией факультета
Информационных технологий по специальности
55.05.01 Режиссура кино и телевидения

_____ Л.С.Куравский _____
(подпись) (расшифровка подписи)
Протокол № 3 от 28.11 2019 г.



**ПРОГРАММА И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ТВОРЧЕСКО-ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ РАБОТА)**

Уровень высшего образования: специалитет

Специальность: 55.05.01 Режиссура кино и телевидения

Специализация ОПОП ВО: Режиссер мультимедиа
(наименование профиля/специализации/программы)

Квалификация выпускника: «Режиссер мультимедиа»
(по ФГОС ВО)

Форма обучения: очная

Учебный план: утвержден Ученым советом МГППУ (протокол №7 от 19.06.2019)

Москва, 2019

Программа и ФОС производственной практики «Творческо-производственная работа» /
сост. К.Ю.Бохоров Москва: ФГБОУ ВО МГППУ, 2019. – 27 с.

Составитель (разработчик):


_____ Бохоров Константин Юльевич, кандидат культурологи, доцент
кафедры «Прикладная информатика и мультимедийные технологии»

Рецензент (внешний): Кривуля Наталья Геннадьевна, профессором Высшей школы
телевидения МГУ имени М.В. Ломоносова, доктором искусствоведения

Рецензент (внутренний): Ермакова Елена Юрьевна, доцент кафедры «Прикладная
информатика и мультимедийные технологии» МГППУ, кандидат искусствоведения

© Бохоров К.Ю., 2019

© ФГБОУ ВО МГППУ, 2019

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ПРОГРАММЫ И ФОС ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

«Творческо-производственная работа» (специалитет)

РЕКОМЕНДОВАНО

Учебно-методической комиссией факультета «Информационные технологии» по направлению (специальности) «Режиссура кино и телевидения»

Протокол № 3 от 28.11.2019

Председатель УМК факультета  Л.С.Куравский / 28.11 2019 г.


Заседанием кафедры прикладной информатики и мультимедийных технологий

Протокол № 2 от 28.11.2019

Заведующий кафедрой  Л.С.Куравский / 28.11 2019 г.

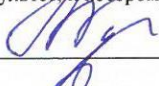
СОГЛАСОВАНО

Заведующий выпускающей кафедрой «Прикладная информатика и мультимедийные технологии»

 / Л.С.Куравский / 28.11 2019 г.

Декан факультета «Информационные технологии»

(факультет, к которому относится кафедра, разработавшая рабочую программу) (для общеуниверситетских кафедр)

 / Л.С.Куравский / 28.11 2019 г.

ПРИНЯТО и ЗАРЕГИСТРИРОВАНО в Репозитории программ высшего образования ФГБОУ ВО МГППУ на правах электронного учебно-методического издания

Рег. № _____,

Оглавление

АННОТАЦИЯ.....	5
ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ	6
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ.....	6
2. БАЗА (МЕСТО) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	6
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ	7
4. ТРУДОЁМКОСТЬ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	9
4.1. Трудоёмкость и структура практики	9
4.2. Содержание практики	10
5. АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОТКРЫТАЯ ЧАСТЬ).....	10
5.1. Текущий контроль	14
5.2. Промежуточная аттестация	15
5.3. Формы отчётности по практике	16
6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	17
6.1. Учебно-методическое обеспечение практики	17
6.1.1. Основная литература.....	17
6.1.2. Дополнительная литература	17
6.1.3. Периодические издания (если используются)	17
6.1.4. Методические указания и материалы по практике (если есть).....	17
6.2. Информационные технологии, используемые при проведении практики	17
6.2.1. Электронные ресурсы (информационные справочные системы) и базы (если используются).....	17
6.2.2. Программное обеспечение (если используется).....	18
6.3. Материально-техническое обеспечение практики.....	18
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ	18
7.1. Обязанности обучающихся при прохождении практики	19
7.2. Методические указания по прохождению практики	19
7.3. Методические указания по подготовке отчётной документации по практике	20
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯМ ПРАКТИКИ.....	21
8.1. Обязанности руководителя практики.....	21
8.1.1. Обязанности руководителя практики от факультета	21
8.1.2. Обязанности руководителя практики от профильной организации.....	21
8.2. Методические рекомендации руководителям практики по организации и проведению практики	21
8.2.1. Методические рекомендации руководителю практики от факультета.....	21
8.2.2. Методические рекомендации руководителю практики от профильной организации	22
ПРИЛОЖЕНИЕ	23

АННОТАЦИЯ

Производственная практика «Творческо-производственная работа» основной профессиональной образовательной программы высшего образования по специальности 55.05.01 «Режиссура кино и телевидения» специализация «Режиссер мультимедиа» для студентов очной формы обучения) составлена с учётом Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки (специальности) 55.05.01 Режиссура кино и телевидения (квалификация (степень) «Режиссер мультимедиа»), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.08.2017 №733.

Производственная практика «Творческо-производственная работа» (далее по тексту – практика) относится к базовой части учебного плана подготовки.

Тип практики: творческо-производственная работа

Форма проведения практики: непрерывно; индивидуальная.

Способ проведения практики: стационарная.

Планируемые результаты практики - формирование у обучающихся компетенций: ОК-7 (способностью к самоорганизации и самообразованию), ОПК-1 (способностью генерировать новые идеи (креативностью), способностью ставить и решать перспективные творческие задачи), ОПК-3 (способностью применять для воплощения творческих замыслов знания основ теории экранного искусства), ОПК-4 (способностью к работе с научной и искусствоведческой литературой с использованием профессиональных понятий и терминологии, с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности), ОПК-8 (готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности).

Общая трудоёмкость практики по Учебному плану: 3 зачётные единицы; 2 недели.

Место практики в структуре подготовки по ОПОП ВО:

Практика проводится в VIII семестре.

Для успешного прохождения практики необходимы знания и умения по следующим, предшествовавшим практике дисциплинам (модулям, курсам, элементам) ОПОП ВО:

1 курс: "Эволюция киноязыка"

1 и 2 курсы: "История зарубежного кино"

1,2,3 и 4 курсы: "Режиссура мультимедиа"

2 и 3 курсы: "История отечественного кино"

3 курс: "Основы кинематографического мастерства"

Практика является основополагающей для изучения следующих элементов ОПОП ВО:

4 и 5 курсы: "Режиссура мультимедиа"

Практика проводится без использования ресурсов иных организаций.

Форма промежуточной аттестации по Практике: зачёт с оценкой (по результатам защиты отчёта).

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

Зач. ед. – зачётная единица (1 зачётная единица равна 36 академическим часам).

ОК – общекультурная компетенция.

ОПК – общепрофессиональная компетенция.

ОПОП ВО – основная профессиональная образовательная программа высшего образования.

ПК – профессиональная компетенция.

СР – самостоятельная работа обучающегося.

УК – универсальная компетенция.

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

ФГБОУ ВО МГППУ, университет – Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный психолого-педагогический университет».

ФОС – фонд оценочных средств.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Цели практики: Создание трейлера фильма для проведения презентации или для анонса передач – это широко распространенное творческое задание в работе любой мультимедийной студии. Работая над трейлером, режиссер должен изучить киноматериал, его историю, особенности кинематографического решения, развитие сюжета, и создать мультимедийный продукт, представляющий кульминационные точки его развития. При работе над трейлером режиссер должен продемонстрировать свои навыки работы с киноматериалом, сценарием, монтажом, спец-эффектами.

Задачи практики: В результате творческо-производственной работы над трейлером студент должен представить: 1. Обоснование образного решения и выбора монтажных эпизодов для трейлера. 2. Краткий режиссерский сценарий. 3. Готовый трейлер.

2. БАЗА (МЕСТО) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практика проводится на базе профильных организаций и структурных подразделений:

- кафедры «**Прикладная информатика и мультимедийные технологии**» МГППУ;
- других организаций, соответствующих профилю профессиональной деятельности осваиваемой на практике, способных обеспечить достижение планируемых результатов – формирование заявленных компетенций (таблица 1 настоящей программы) и реализацию данной программы 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 практики¹.

При выборе места проведения практики обучающихся с ограниченными возможностями здоровья учитывается их состояние здоровья и требования по доступности.

¹ В соответствии с пунктом 17 Положения о практике обучающихся, осваивающих ОПОП ВО (утверждено Приказом Минобрнауки России от 27 ноября 2015 года № 1383).

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Практика направлена на формирование следующих образовательных результатов в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по специальности 55.05.01 «Режиссура кино и телевидения» специализация «Режиссер мультимедиа», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.08.2017 №733 и в соответствии с пунктом 17 Положения о практике обучающихся, осваивающих ОПОП ВО (утверждено Приказом Минобрнауки России от 27 ноября 2015 года № 1383). (таблица 1).

Таблица 1 – Компетенции, степень их реализации на практике и индикаторы достижения обучающимися образовательных результатов

Коды и наименования формируемых компетенций	Степень реализации (в соответствии с ОПОП ВО)	Индикаторы достижения обучающимися образовательных результатов (в соответствии с целью и задачами практики)
1	2	3
В соответствии с ФГОС ВО		
<i>Общекультурные:</i>		
ОК-7	полностью	Знает: Цели самоорганизации и самообразования. Умеет: Достигать целей по самоорганизации и самообразованию. Владеет: Способами достигать целей в самоорганизации и самообразовании.
<i>Общепрофессиональные:</i>		
ОПК-1	полностью	Знает: Как генерировать новые идеи, ставить и решать перспективные творческие задачи в области образного решения мультимедиа-программ. Умеет: Генерировать новые идеи, ставить и решать перспективные творческие задачи в области образного решения мультимедиа-программ. Владеет: Способностью генерировать новые идеи (креативностью), способностью ставить и решать перспективные творческие задачи
ОПК-3	полностью	Знает: Как применять для воплощения творческих замыслов знания основ теории экранного искусства. Умеет: Применять для воплощения творческих замыслов знания основ теории экранного искусства.

Коды и наименования формируемых компетенций	Степень реализации (в соответствии с ОПОП ВО)	Индикаторы достижения обучающимися образовательных результатов (в соответствии с целью и задачами практики)
1	2	3
ОПК-4	полностью	<p>Владеет: Способностью применять для воплощения творческих замыслов знания основ теории экранного искусства.</p> <p>Знает: Как работать с научной и искусствоведческой литературой с использованием профессиональных понятий и терминологии, с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.</p> <p>Умеет: Работать с научной и искусствоведческой литературой с использованием профессиональных понятий и терминологии, с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.</p> <p>Владеет: Методами работы с научной и искусствоведческой литературой с использованием профессиональных понятий и терминологии, с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.</p>
ОПК-8	полностью	<p>Знает: Как вести коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности.</p> <p>Умеет: Вести коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности.</p> <p>Владеет: Коммуникацией в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности.</p>

4. ТРУДОЁМКОСТЬ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

4.1. Трудоёмкость и структура практики

Общая трудоёмкость практики составляет – 3 зачётных единиц (108 часов, в том числе 2 часа контактной работы по УП утвержденному Ученым советом МГППУ, протокол №7 от «31» 05. 2017 г.). Трудоёмкость практики с распределением по этапам проведения (разделам) и видам работ представлена в таблице 2.

Таблица 2 – Трудоёмкость практики с распределением по этапам проведения (разделам) и видам работы

Учебный план: утвержден Ученым советом МГППУ протокол №1 от «25» 01. 2017 г.

	Трудоёмкость					Количество дней
	Зач. ед.	Академических часов			6	
		Всего	По видам работ			
			Контактная работа	Самостоятельная работа		
1	2	3			7	
Общая трудоёмкость по Учебному плану	3	108	0	108	12	
Самостоятельная работа (СР) – производственный этап; – подготовка отчета по Практике.	3	108	0	108	12	
Форма промежуточной аттестации по Практике	зачёт с оценкой					

Учебный план: утвержден Ученым советом МГППУ протокол №7 от «31» 05. 2017 г.

	Трудоёмкость					Количество дней
	Зач. ед.	Академических часов			6	
		Всего	По видам работ			
			Контактная работа	Самостоятельная работа		
1	2	3			7	
Общая трудоёмкость по Учебному плану	3	108	2	106	12	
Групповые консультации: Вводное занятие и инструктаж по технике безопасности	0,05	2	2	0	1	
Самостоятельная работа (СР) – производственный этап; – подготовка отчета по практике.	0,95	106	0	106	11	
Форма промежуточной аттестации по Практике	зачёт с оценкой					

4.2. Содержание практики

Содержание практики по этапам проведения (разделам) с указанием формируемых компетенций представлено в таблице 3.

Таблица 3 – Содержание практики по этапам проведения (разделам)

№ п/п	Наименование этапов проведения (разделов) практики	Содержание практики по этапам проведения (разделам)	Код формируемой компетенции
1	2	3	4
1.	Подготовительный этап	Установочная конференция, инструктаж, распределение индивидуальных кейс-заданий, групповые консультации.	ОК-7; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-8
2.	Творческий этап	Самостоятельная подготовительная архивная и творческая работа.	ОК-7; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-8
3.	Производственный этап	Самостоятельная студийная работа студентов над итоговым артефактом.	ОК-7; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-8
4.	Отчетный этап	Работа над отчетом по практике	ОК-7; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-8
5.	Итоговая конференция	Экспертная оценка артефактов профессиональной деятельности, защита отчетов о практике.	ОК-7; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-8

Практика открывается установочной конференцией (первый этап), на которой обучающиеся получают распределение на базы практики согласно Приказу о направлении обучающихся на практику, проходят инструктаж, и получают индивидуальное кейс-задание.

На творческом этапе практики учащиеся занимаются самостоятельно подготовительной архивной и творческой работой (подбор материалов, написание сценария).

На производственном этапе учащиеся в ходе самостоятельной студийной работы реализуют итоговый артефакт (трейлер фильма для проведения презентации или для анонса передач).

На отчетном этапе учащиеся создают отчет по практике и обсуждают его с руководителем.

Практика завершается итоговой конференцией (последний этап), на которой обучающиеся представляют результаты совокупного анализа полученного опыта с учетом цели и задач практики, проводится экспертная оценка артефактов профессиональной деятельности, защита отчетов о практике.

Установочная и итоговая конференции проводятся в МГППУ руководителями практики от факультета.

5. АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОТКРЫТАЯ ЧАСТЬ)

Аттестация обучающегося по практике предусматривает текущий контроль успеваемости (оценивание хода прохождения практик) и промежуточную аттестацию (оценивание окончательных результатов прохождения практики) обучающегося.

Информация о формах и процедуре текущего контроля и промежуточной аттестации доводится до сведения обучающихся за неделю до начала практики.

Руководитель практики от факультета обеспечивает доступ студента к Программе практики, а также к необходимым для успешного прохождения практики материалам (отправляются студенту по электронной почте).

Для максимальной объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся в рамках текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по практике используются фонды оценочных средств разработанные, прорецензированные и апробированные с привлечением представителей организаций, на базе которых проводилась практика.

Фонд оценочных средств образовательных результатов обучающихся по практике представлен в виде Паспорта ФОС практики в таблице 4.

Таблица 4 – Паспорт фонда оценочных средств образовательных результатов обучающихся по практике

№ п/п	Наименование этапов проведения (разделов) практики	Код проверяемой компетенции	Метод контроля	Средства оценки образовательных результатов / отчётная документация	Используемая часть ФОС
1	2	3	4	6	
1	Подготовительный этап				
	Подведение итогов по 1-му этапу (разделу) практики	ОК-7; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-8	Изучение документации	Дневник практики	открытая
2	Творческий этап				
	Подведение итогов по 2-му этапу (разделу) практики	ОК-7; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-8	Изучение документации	Дневник практики, сценарий	открытая
3	Производственный этап	ОК-7; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-8	Изучение документации	Дневник практики, сценарий	открытая
	Подведение итогов по 3-му этапу (разделу) практики	ОК-7; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-8	Анализ артефактов профессиональной деятельности	Артефакты профессиональной деятельности	открытая
4	Отчетный этап				
	Подведение итогов по 4-му этапу (разделу) практики	ОК-7; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-8	Изучение документации	Дневник практики, отчет по практике	открытая
5	Итоговая конференция	ОК-7; ОПК-1; ОПК-3;	Изучение документации	Дневник практики, отчет по практике	

Методы и средства оценки образовательных результатов, указанные в таблице 4 могут быть заменены преподавателем на другие, исходя из специфики контингента обучающихся, в том числе их образовательного уровня.

			ОПК-4; ОПК-8	
	Подведение итогов по 5-му этапу (разделу) практики	Анализ артефактов профессиональной деятельности	ОПК-7; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-8	открытая
	ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ	Зачет с оценкой	ОПК-7; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-8	открытая
		Защита отчета о практике		

5.1. Текущий контроль

Прохождение всех этапов практики, определяемых настоящей программой (таблицы 2 и 3), является обязательным. Успешно выполнив работу в рамках одного из этапов практики, обучающийся не освобождается от прохождения других этапов.

Текущий контроль успеваемости по практике осуществляет руководитель практики от профильной организации.

Методы текущего контроля и средства оценки образовательных результатов обучающихся указаны в графе 3 и 4 таблицы 4.

Примеры заданий текущего контроля представлены ниже.

Пример индивидуальных кейс-заданий

Создание трейлера для проведения презентации или для анонса передач для одного из следующих фильмов:

1. «Весна на Заречной улице», 1956. Реж. Марлен Хуциев
2. «Летят журавли», 1957. Реж. Михаил Калатозов
3. «Баллада о солдате», 1959. Реж. Григорий Чухрай
4. «Девять дней одного года», 1961. Реж. Михаил Ромм
5. «Иваново детство», 1962. Реж. Андрей Тарковский
6. «Я шагаю по Москве», 1964. Реж. Георгий Данелия
7. «Гамлета», 1964. Реж. Григорий Козинцев
8. «Андрей Рублев» 1966. Реж. Андрей Тарковский
9. «Берегись автомобиля!», 1966. Реж. Эльдар Рязанов
10. «Долгие проводы», 1971. Реж. Кира Мурагова

В результате творческо-производственной работы над трейлером студент должен представить в качестве **артефакта профессиональной деятельности** готовый трейлер.

Экспертная оценка артефактов профессиональной деятельности проводится по критериям:

умения генерировать новые идеи (креативности) и ставить и решать перспективные творческие задачи;

владения художественными и техническими средствами мультимедиапроизводства для создания синтетического образа, формируемого в окончатальной композиции аудиовизуального произведения, предназначенного для зрителя.

Подведение итогов по этапам проведения (разделам) практики осуществляется по следующим **критериям**:

- *дисциплинированность обучающегося*: своевременность, аккуратность и полнота выполнения всех видов работ на протяжении всех этапов практики, предусмотренных настоящей программой;
- *рефлексивность обучающегося*: способность критически оценивать свою работу в ходе практики (в том числе – с точки зрения этических норм, в аспекте собственного личностного роста, с точки зрения возможности применения полученного опыта в предстоящей профессиональной деятельности и т.д.);

• *практическая подготовленность обучающегося* к решению конкретных профессиональных задач (соответствующим формируемым компетенциям, см. таблицу 1)).

Результаты текущего контроля каждого обучающегося отражаются в его дневнике практики, заверяются подписью руководителя практики от профильной организации.

5.2. Промежуточная аттестация

Основной формой аттестации обучающихся по практике является защита отчёта о практике.

Для максимальной объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся по итогам прохождения практик – защиту отчётов обучающихся принимает Комиссия, назначенная распоряжением декана факультета. В состав Комиссии, как правило, включаются: руководитель практики от факультета, представители организаций, на базе которых проводилась практика, сотрудники Учебно-производственной лаборатории факультета и других подразделений факультета, задействованных в организации и проведении практики.

Процедуры промежуточной аттестации по практикам проводятся в МГППУ руководителями практики от факультета.

Время проведения промежуточной аттестации: не позднее 2-х недель после завершения практики.

После прохождения практики обучающийся готовит и представляет руководителю практики от факультета полный комплект отчётной документации: отчёт (электронную версию), артефакт профессиональной деятельности, дневник практики.

Руководитель практики от факультета по результатам защиты отчёта на итоговой конференции, проверки отчётной документации, с учётом экспертной оценки артефакта профессиональной деятельности выставляет обучающимся оценки в аттестационную ведомость по практике.

Зачёт (в рамках промежуточной аттестации по практике) получает обучающийся, своевременно выполнивший все виды работ по всем этапам (разделам) практики (таблицы 4), подготовивший отчётную документацию в соответствии с программными требованиями и успешно защитивший артефакт профессиональной деятельности и отчёт по практике.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью и являются основанием для отчисления обучающегося в порядке предусмотренном Положением от отчисления студентов из МГППУ.

Критерии оценивания образовательных результатов практики обучающихся приведены в таблице 5.

Таблица 5

Критерии оценивания образовательных результатов практики обучающихся в рамках промежуточной аттестации

Баллы (рейтинговая оценка)	Результаты		Требования к образовательным
	Результат зачёта	Оценка по 5-балльной шкале	
13-15	зачтено	5, «отлично»	Описать • <i>характеристики отчётной документации: полнота, логическая структурированность, содержательное</i>

Баллы (рейтин говая оценка)	Результаты		Требования к образовательным компетенциям.
	Результат зачёта	Оценка по 5-балльной шкале	
10-12		4, «хорошо»	<p>соответствие формируемым компетенциям, своевременность сдачи на проверку;</p> <ul style="list-style-type: none"> • характеристики представленных на защите примеров выполнения практических заданий: полнота, логическая структурированность, содержательное соответствие формируемым компетенциям • характеристики отчётной документации: не достаточная полнота, логическая структурированность, содержательное соответствие формируемым компетенциям, своевременность сдачи на проверку; • характеристики представленных на защите примеров выполнения практических заданий: не достаточная полнота, логическая структурированность, содержательное соответствие формируемым компетенциям
7-9		3, «удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> • характеристики отчётной документации: не полнота, логическая структурированность, содержательное соответствие формируемым компетенциям, своевременность сдачи на проверку; • характеристики представленных на защите примеров выполнения практических заданий: не полнота, логическая структурированность, содержательное соответствие формируемым компетенциям
0,1-6	не зачтено	2, «неудовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> • характеристики отчётной документации: отсутствие логической структурированности, содержательного соответствия формируемым компетенциям, своевременности сдачи на проверку; • характеристики представленных на защите примеров выполнения практических заданий: отсутствие логической структурированности, содержательного соответствия формируемым компетенциям

5.3. Формы отчётности по практике

Отчётная документация по практике:

- **отчёт по практике**, отражающий содержание, результаты и рефлексивный анализ деятельности обучающегося на каждом этапе практики;
- **дневник практики** с описанием выполненных обучающимся работ по каждому дню практики, с подписью руководителя от профильной организации.

К отчёту по практике прилагается **отчёт-справка** с оценкой руководителя от профильной организации и официальным **отзывом** о работе обучающегося на базе практики.

Формы отчётной документации приведены в Приложениях 3 и 4 к данной программе.

6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1. Учебно-методическое обеспечение практики

6.1.1. Основная литература

1. Галкин, А.В. Телевизионный репортаж [Электронный ресурс] : особенности и технологии создания / А.В. Галкин. – Москва : Лаборатория книги, 2011. – 112 с. – ***, – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=140819> (дата обращения: 26.12.2019).
2. Эйзенштейн, С.М. Вертикальный монтаж [Электронный ресурс] / С.М. Эйзенштейн. – Москва : Директ-Медиа, 2016. – 99 с. – ***, – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=437095> (дата обращения: 26.12.2019).
3. Мелкумов, А.С. Стереоскопический кинематограф [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов / А.С. Мелкумов. – Москва : ВГИК, 2013. – 143 с. – * ; ***, – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277539> (дата обращения: 26.12.2019).

6.1.2. Дополнительная литература

1. Соколов, А.Г. Монтаж : телевидение, кино, видео / А.Г.Соколов. – Москва : Издательство «625», 2001. – 207 с.
2. Железняков, В.Н. Цвет и контраст. Технологии и творческий выбор : учебное пособие / В.Н. Железняков. – Москва : ВГИК, 2001. – 213 с.
3. Гордийчук, И.Б. Справочник кинооператора : пособие / И.Б. Гордийчук. – Москва : Искусство, 1970. – 440 с.
4. Трофименков, М.С. История русского кино в 50 фильмах / М.С. Трофименков. – Москва : Порядок слов, 2018. – 480 с.

6.1.3. Периодические издания (если используются)

1. Медиамузыка [Электронный ресурс] : электронный научный журнал. – URL: http://mediamusic-journal.com/Issues/3_2.html (дата обращения: 26.12.2019).
2. Искусство кино [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.kinoart.ru> (дата обращения: 26.12.2019).

6.2. Информационные технологии, используемые при проведении практики

6.2.1. Электронные ресурсы (информационные справочные системы) и базы

1. Российский государственный архив литературы и искусства [Электронный ресурс] – URL : <http://www.rgali.ru/kino> (дата обращения: 26.12.2019).
2. Российский государственный архив научно-технической документации [Электронный ресурс] – URL : <http://rgantd.ru> (дата обращения: 26.12.2019).

6.2.2. Программное обеспечение

1. Пакет системных программ Microsoft.
2. Kaspersky Endpoint Security.

6.3. Материально-техническое обеспечение практики

Материально-техническое обеспечение для прохождения практики соответствует нормативным требованиям, регламентируемым приказом Министерства образования и науки РФ №986 от 4 октября 2010 г. «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений», Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки (специальности) 55.05.01 «Режиссура кино и телевидения», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.08.2017 №733.

Для полноценного прохождения практики требуется стандартное оборудование аудитории (творческой мастерской) для каждого студента:

- Персональный компьютер с программным обеспечением нелинейного монтажа (материнская плата Asus WS C621E Sage на чипсете Intel C621, процессор Intel® Core™ i7, объём хард диска 1 Tb, 16Gb оперативной памяти) с периферией.
- Жидкокристаллический монитор с разрешением не ниже 1920 на 1080 пикселей.
- Компьютерная акустика стерео (аналог Microlab Solo 7C).
- Комплект флэш-носителей 64 Гб.
- Внешние жесткие диски.
- Коммутации для всех видов оборудования.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ

Практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы подготовки обучающихся и обеспечивает профессионально-практическую подготовку студентов на базах практики: организациях и структурных подразделениях МГППУ.

Обучающиеся в период прохождения практики: выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики; соблюдают правила внутреннего трудового распорядка; соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Обучающийся, не вышедший на базу практики и не выполнивший программу практики *по уважительной причине* (по медицинским показаниям, в связи с произошедшим стихийным бедствием, в связи с необходимостью ухода за тяжело больным ребёнком или близким родственником и в других документально подтверждённых случаях), направляется на практику вторично, в свободное от учёбы время.

Обучающийся, не вышедший на базу практики **без уважительной причины**, получает дисциплинарное взыскание и направляется на практику вторично, в свободное от учебы время. При подведении итогов (при промежуточной аттестации по практике) такому обучающемуся оценка автоматически снижается на один балл (по 5-балльной шкале).

Обучающийся, приступивший к практике, однако *систематически нарушающий учебную дисциплину* (срыв запланированных диагностических, коррекционных и иных мероприятий, выход на базу без необходимой подготовки к выполнению практических

заданий и т.д.), не обладающий внутренним распорядок базы и этические нормы профессиональной деятельности, снимается с базы практики, не аттестуется по практике и представляется к отчислению как не выполнил программу практики без уважительных причин².

Обучающийся не выполнил программу практики без уважительных причин, или не представил отчёт о практике в установленный приказом срок, или при защите отчёта по практике на Комиссии получил неудовлетворительную оценку, подлежит отчислению из университета *за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению основной профессиональной образовательной программы и выполнению учебного плана*.

7.1. Обязанности обучающихся при прохождении практики

При прохождении практики обучающиеся 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 организациях правилам внутреннего трудового распорядка.
4. Регулярно вести дневник практики.
5. Бережно и аккуратно относиться к мебели, оборудованию, инвентарю, приборам, учебным пособиям, книгам. Обучающимся запрещается без разрешения администрации университета (организации – 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) обучающийся 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 обучающийся представляет в деканат факультета справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения.
9. Своевременно и качественно подготовить отчётную документацию по практике и представить руководителю практики в установленный срок.

7.2. Методические указания по прохождению практики

Для успешного прохождения практики обучающийся должен готовиться к ней на основе материала, усвоенного из курсов: "Эволюция киноязыка", "История зарубежного кино", "Режиссура мультимедиа", "История отечественного кино", "Основы кинематографического мастерства".

Работая над профессиональным артефактом (трейлером фильма), обучающийся должен изучить киноматериал, его историю, особенности кинематографического решения, развитие сюжета, и создать мультимедийный продукт, представляющий кульминационные

² В соответствии с п. 4.1.1.5 Положения об отчислении студентов из ФГБОУ ВО МГППУ.

точки его развития. При работе над ним обучающийся должен продемонстрировать свои навыки работы с киноматериалом, сценарием, монтажом, спец-эффектами.

Для этого следует:

- внимательно прочитать материал лекций, относящихся к данному практическому занятию, ознакомиться с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям,
- выписать основные термины,
- составить контрольные вопросы к материалу практического задания, готовясь дать развернутый ответ на каждый из вопросов,
- определите, какие учебные элементы остались неясными и постараться получить на них ответ из рекомендованной литературы и во время текущих консультаций преподавателя.

Учесть, что:

- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы (последние являются эффективными формами работы);
- рабочая программа практики в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована в качестве ориентира в организации практической работы.

7.3. Методические указания по подготовке отчётной документации по практике

Виды отчётной документации представлены в разделе 5.3 настоящей программы.

Одним из основных документов, который обучающийся составляет в период практики и представляет на кафедру после её окончания является **дневник** практики. Обучающийся ежедневно записывает в дневник все виды выполняемых им работ (исследований, экспериментов и прочее) с соответствующей их характеристикой, анализа профессиональной деятельности, описывает выполнение других заданий, включенных в программу практики. Обучающийся своевременно представляет дневник на просмотр руководителю практики от кафедры/организации), который делает свои замечания и даёт дополнительные задания.

Отчёт по практике оформляется обучающимся отдельным документом. Образец оформления титульного листа отчёта представлен в Приложении 1, требования к структуре, оформлению и содержанию отчёта представлены в Приложении 2.

По окончании практики обучающийся представляет проект отчётной документации руководителю практики от организации для составления отчёта-справки и отзыва о работе студента.

В установленный срок обучающийся должен сдать на кафедру отчёт, полностью оформленный дневник практики, отчет-справку о прохождении практики (включая отзыв) от базы практики. Формы отчётной документации приведены в Приложениях 3 и 4 к данной программе.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯМ ПРАКТИКИ

8.1. Обязанности руководителя практики

8.1.1. *Обязанности руководителя практики от факультета*

- составляет рабочий график проведения практики и согласовывает его с руководителем практики от профильной организации;
- участвует в распределении обучающихся по профильным организациям;
- содержательно уточняет индивидуальные и/или групповые задания для обучающихся, предусмотренные настоящей программой, с учётом особенностей профильных организаций;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием её содержания требованиям, установленным ОПОП ВО и настоящей программой;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных и/или групповых заданий;
- подводит итоги практики (включая заполнение аттестационной ведомости по практике).

8.1.2. *Обязанности руководителя практики от профильной организации*

- согласовывает с факультетским руководителем индивидуальные и/или групповые задания для обучающихся, график и содержание работы на базе, а также планируемые результаты практики;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации;
- предоставляет обучающимся рабочие места и организационные условия для выполнения всех видов работ, предусмотренных программой практики;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- осуществляет контроль за прохождением обучающимися всех этапов практики;
- заверяет дневниковые записи обучающихся своей подписью (за каждый день практики);
- оценивает индивидуальные результаты прохождения практики каждым обучающимся и заполняет соответствующую часть отчета-справки;
- немедленно информирует руководителя практики от факультета обо всех случаях травматизма обучающихся, а также о дисциплинарных и этических нарушениях со стороны обучающихся во время практики.

8.2. Методические рекомендации руководителям практики по организации и проведению практики

8.2.1. *Методические рекомендации руководителю практики от факультета*

Организацию и руководство практикой осуществляют руководители практики от факультета ИТ МГППУ. Руководитель практики устанавливает связь с руководителем практики от организации и совместно с ним принимает участие в распределении студентов по местам практик в соответствии с требованиями программы практики. Проводит индивидуальные и групповые консультации на месте проведения практики по безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, личной безопасности.

8.2.2. Методические рекомендации руководителю практики от профильной организации

Руководитель практики устанавливает связь с руководителем практики от организации и совместно с ним принимает участие в распределении студентов по местам практик в соответствии с требованиями программы практики. Проводит индивидуальные и групповые консультации на месте проведения практики по безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, личной безопасности.

Программу разработал:

Бохоров Константин Юльевич, кандидат культурологи, доцент кафедры «Прикладная информатика и мультимедийные технологии»

ПРИЛОЖЕНИЕ

Приложение 1

ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЁТА О ПРАКТИКЕ



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

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

ОТЧЁТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ТВОРЧЕСКО-ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ РАБОТА)

на базе факультета ИТ МГППУ

Руководитель

ФИО, должность

подпись, дата

Исполнитель,
обучающийся группы

ФИО

подпись, дата

Курс _____

Направление (специальность): 55.05.01 – «Режиссура кино и телевидения»

Направленность (профиль) ОПОП ВО: «Режиссер мультимедиа, педагог»

Москва 201_ _

ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ, ОФОРМЛЕНИЮ И СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЁТА О ПРАКТИКЕ

Общие требования к структуре отчёта. При написании отчёта обучающийся должен придерживаться следующих требований:

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

Структура отчёта. Структурными элементами отчёта 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 отчёта.

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

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

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

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

Введение и заключение. «Введение» и «заключение» – структурные элементы отчёта, требования к ним определяются настоящей программой или методическими указаниями к выполнению 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.

Основная часть. Основная часть – структурный элемент отчёта, требования к которому определяются заданием обучающемуся к отчёту и/или методическими указаниями к выполнению практики.

Список использованных источников. Список использованных источников – структурный элемент отчёта, который приводится в конце текста отчёта, представляющий

список литературы, нормативно-технической и другой документации, использованной при составлении отчёта. Список использованных источников помещается на отдельном нумерованном листе (листах) отчёта, 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) порядковый 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], [Леотевич, 2007, с. 37; Слышкин, 2004, с. 35–38].

Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому документу, то в начале отсылки приводятся 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 приводятся 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 оформляются как продолжение работы на последующих листах. Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием сверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения.

Требования к оформлению листов текстовой части. Текстовая часть отчёта 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.

ФОРМА ОТЧЁТ-СПРАВКИ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ (ВКЛЮЧАЯ ОТЗЫВ)
ОТЧЁТ-СПРАВКА
о прохождении практики

Студент(ка) МГППУ _____
(фамилия имя отчество студента)
_____ курса группы № _____ факультета _____ ИТ МГППУ _____

Проходил(а) производственную практику «Творческо-производственная работа»
(наименование факультета)
с « _____ » _____ по « _____ » _____ 201 _____ г.
(наименование практики)

в _____
(наименование организации – базы практики, адрес)

тел.: _____

Руководитель от базы практики _____
(фамилия имя отчество руководителя)

(должность руководителя)

Краткая характеристика работы студента (что сделано в соответствии с программой практики)
За период практики студент-практикант:

Итоги выполнения программы практики:

