



Факультет информационных технологий
Кафедра прикладной информатики и мультимедийных технологий

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 25.06.2019 г.



**ПРОГРАММА И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
«Ознакомительная практика» и
«Практика по освоению технологии и творческо-
производственного процесса»**

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 г.)

Москва, 2019

Программа и ФОС учебной практики

/сост. Е. Ю. Ермакова, И. И. Панов – Москва: ФГБОУ ВО МГППУ, 2019. – 26 с.

Составители (разработчики):

 **Ермакова Елена Юрьевна**, кандидат искусствоведения, доцент кафедры "Прикладная информатика и мультимедийные технологии" ФГБОУ ВО МГППУ.

Панов Игорь Иванович, старший преподаватель кафедры "Прикладная информатика и мультимедийные технологии" ФГБОУ ВО МГППУ .

Рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины(открытая часть) рассмотрены и одобрены на заседании кафедры "Прикладная информатика и мультимедийные технологии"

Заведующий кафедрой  /Л. С. Куравский/.

ПРИНЯТА и ЗАРЕГИСТРИРОВАНА в Репозитории программ высшего образования ФГБОУ ВО МГППУ на правах электронного учебно-методического издания
Рег. № _____,

© Ермакова Е. Ю., Панов И. И. 2019

© ФГБОУ ВО МГППУ, 2019

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ПРОГРАММЫ И ФОС УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(специалитет)

РЕКОМЕНДОВАН

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

Протокол № 3 от 25.11.2019

Председатель УМК факультета Л. С. Куравский / 25.11 2019 г.
(количество рекомендаций соответствует числу факультетов, в образовательных программах которых реализуется данная дисциплина)

Заседанием кафедры прикладной информатики и мультимедийных технологий

Протокол № 3 от 25.11.2019

Заведующий кафедрой Куравский Л. С. / Л. С. Куравский 2020 г.

СОГЛАСОВАН

Заведующий выпускающей кафедрой прикладной информатики и мультимедийных технологий

Л. С. Куравский / Куравский Л. С. / 25.11 2019 г.

Декан факультета информационных технологий

Л. С. Куравский / Л. С. Куравский / 25.11 2019 г.

ПРИНЯТ и ЗАРЕГИСТРИРОВАН 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	7
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ.....	8
4. ТРУДОЁМКОСТЬ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	10
4.1. Трудоёмкость и структура практики	10
4.2. Содержание практики	10
5. АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОТКРЫТАЯ ЧАСТЬ).....	11
5.1. Текущий контроль	13
5.2. Промежуточная аттестация	13
5.3. Формы отчётности по практике	14
6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	14
6.1. Учебно-методическое обеспечение практики	14
6.2. Информационные технологии, используемые при проведении практики	15
6.2.1. Электронные ресурсы (информационные справочные системы) и базы (если используются).....	15
6.2.2. Программное обеспечение (если используется).....	15
6.3. Материально-техническое обеспечение практики.....	15
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ	16
7.1. Обязанности обучающихся при прохождении практики	16
7.2. Методические указания по прохождению практики	17
7.3. Методические указания по подготовке отчётной документации по практике	17
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯМ ПРАКТИКИ.....	17
8.1. Обязанности руководителя практики.....	17
8.1.1. Обязанности руководителя практики от факультета.....	17
8.1.2. Обязанности руководителя практики от профильной организации.....	18
8.2. Методические рекомендации руководителям практики по организации и проведению практики	18
8.2.1. Методические рекомендации руководителю практики от факультета.....	18
ПРИЛОЖЕНИЕ	20

АННОТАЦИЯ

Учебная практика «Практика ознакомительная» и «Практика по освоению технологии и творческо-производственного процесса» основной профессиональной образовательной программы высшего образования по специальности 55.05.01 «Режиссура кино и телевидения» специализации «Режиссер мультимедиа» реализуется в Блоке 2. «Практика» и составлена с учётом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по специальности 55.05.01 «Режиссура кино и телевидения» специализации «Режиссер мультимедиа», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.08.2017 №733.

Учебная практика (далее по тексту – Практика) относится к обязательной части Блока 2. Практика Б2.О.01.

Тип практики: практика *ознакомительная и практика по освоению технологии и творческо-производственного процесса.*

Форма проведения практики: распределённая.

Способ проведения практики: стационарная.

Планируемые результаты практики

Формирование у обучающихся компетенций:

УК-2 – способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла; УК-3 – способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели; УК-6 – способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни; ОПК-6 – способен объединить и направить усилия членов творческой группы в процессе подготовки и реализации проекта для создания эстетически целостного художественного аудиовизуального произведения; ПК-2 – способностью и готовностью к созданию по собственному замыслу мультимедийного произведения различной тематической или жанровой направленности в широком диапазоне современных информационно-коммуникационных технологий, «Интернет»-ресурсов и веб-контента; ПК-5 – владением технологией аудиовизуального производства с учетом специализации - от написания режиссерского сценария до окончательной экранной версии произведения на материальном носителе, предназначенной для публичного использования; ПК-7 – способностью совмещения фото-, архивных материалов и хроники с реальными персонажами и реальным пространством, а также реальных персонажей, снятых на хромакейном фоне в виртуальной студии, с моделированными виртуальными персонажами и средами; ПК-8 – способностью использовать в процессе создания мультимедийного произведения современные технические и технологические возможности интерактивных средств аудиовизуального повествования с элементами графического дизайна и моделирования сложнокombинированного пространства мультимедийного произведения; грамотно ставить задачу техническим службам.

Общая трудоёмкость практики по Учебному плану: 6 зачётных единиц.

Место практики в структуре подготовки по ОПОП ВО: АНО «Студия «Другое небо»».

Общая трудоёмкость Практики по Учебному плану составляет 6 зачётных единицы (216 часов), период обучения – 3 и 4 семестры, продолжительность обучения – два семестра.

Для успешного прохождения практики необходимы знания и умения по следующим предшествующим практике дисциплинам ОПОП ВО: «Режиссура мультимедиа», «Теория и практика монтажа», «Кинотехника и кинотехнология».

Учебная Практика является основополагающей для изучения и практического применения следующих элементов ОПОП ВО по специальности 55.05.01 «Режиссура кино и телевидения» – режиссуры мультимедиа, сценарного мастерства, мастерства актёра, изобразительного решения мультимедийных произведений.

Практика проводится с использованием ресурсов АНО «Студия “Другое небо”» (сетевая форма реализации ОПОП ВО).

Форма промежуточной аттестации по Практике: зачёт с оценкой (по результатам защиты учебного фильма и отчета по практики).

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

ГК – групповая консультация
Д – дополнительное учебно-методическое обеспечение (дополнительная литература)
ДЕ – дидактическая единица
ДОК – дополнительная общекультурная компетенция
ДОПК – дополнительная общепрофессиональная компетенция
ДПК – дополнительная профессиональная компетенция
Зач. Ед. – зачетная единица (1 зачетная единица равна 36 академическим часам)
ИР – индивидуальная работа с обучающимися
Л – лекция
ЛР – лабораторная работа
О – основное учебно-методическое обеспечение (основная литература)
ОК – общекультурная компетенция
ОПК – общепрофессиональная компетенция
ОПОП ВО – основная профессиональная образовательная программа высшего образования
П – периодические издания из числа учебно-методического обеспечения
ПЗ – практическое занятие
ПК – профессиональная компетенция
РПД – рабочая программа дисциплины
С – семинар
СР – самостоятельная работа обучающегося
УК – универсальная компетенция
ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования
ФГБОУ ВО МГППУ – Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный психолого-педагогический университет»
Э – электронные ресурсы и базы из числа учебно-методического обеспечения.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Цель Практики

Учебная практика основана на практическом применении знаний, полученных студентами в ходе реализации комплекса специальных дисциплин, относящихся к режиссуре мультимедиа. В процессе обучения студент знакомится с основными задачами в работе кинооператора и режиссера, получает углублённые знания о свойствах оптики и светочувствительных материалах, и грамотного применения различной кино- и видео аппаратуры, кинооптики и осветительной аппаратуры в производстве фильмов. Знакомится с обозначениями и терминологией. Изучает основы композиции и решения пространства кадра с использованием перспективы. Формирует и развивает композиционное видение и понимание кадра. Особое внимание уделяется усвоению основных законов перспективы, обеспечивающих грамотное построение изображаемого пространства. Формируется понятие о зависимости наполнения кадра от его содержания, формата, точки съёмки, оптики, о выборе точки зрения, о применении определенной оптики, выборе ракурса съёмки. Изучаются влияние освещения на выразительное композиционное решение кадра, способы композиционного и монтажного построения кадра

Задачи Практики

Студент должен уметь самостоятельно производить съёмку постановочных и хроникальных эпизодов. Студенты должны обрести уверенность в определении и решении задач, связанных с творческим процессом и получить возможность для развития и совершенствования творческих навыков для создания авторского аудиовизуального произведения.

Итоги учебной практика по получению первичных профессиональных умений и навыков позволяют определить степень профессиональной подготовки студента и влияют на обеспечение дальнейшей творческо-производственной карьеры.

2. БАЗА (МЕСТО) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практика проводится на базе профильной организации АНО «Студия “Другое небо”» и кафедры прикладной информатики и мультимедийных технологий ФГБОУ ВО МГППУ. 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 ФГОС ВО по специальности -55.05.01 «Режиссура кино и телевидения» специализации № 5 «Режиссер мультимедиа, педагог» (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>Универсальные компетенции:</i>		
УК-2 – способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла.		Знает: режиссуру мультимедиа Умеет: написать режиссерский сценарий произведения и раскадровку, использовать приёмы видеосъёмки.
УК-3 – способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели.	Полностью	Знает: режиссуру мультимедиа Умеет: написать режиссерский сценарий произведения и раскадровку, использовать приёмы видеосъёмки.
УК-6 – способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни.	Полностью	Знает: режиссуру мультимедиа Умеет: написать режиссерский сценарий произведения и раскадровку, использовать приёмы видеосъёмки.
<i>Общепрофессиональные компетенции:</i>		
ОПК-6 – способен объединить и направить усилия членов творческой группы в процессе подготовки и реализации проекта для создания эстетически целостного художественного аудиовизуального произведения.	Полностью	Знает: основы теории и практики монтажа. Умеет: организовать съемочную группу, поставить перед коллегами задачу и решить ее в процессе создания целостного мультимедийного произведения.
<i>Профессиональные компетенции:</i>		

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
ПК-2 – способностью и готовностью к созданию по собственному замыслу мультимедийного произведения различной тематической или жанровой направленности в широком диапазоне современных информационно-коммуникационных технологий, "Интернет"-ресурсов и веб-контента.	Полностью	<p>Знает: основы теории и практики монтажа.</p> <p>Умеет: применять на практике знания по основам композиции и монтажного построения кадра.</p> <p>Владеет: способами решать перспективные творческие задачи.</p>
ПК-5 – владением технологией аудиовизуального производства с учетом специализации - от написания режиссерского сценария до окончательной экранной версии произведения на материальном носителе, предназначенной для публичного использования;	Полностью	<p>Умеет: использовать технические и технологические средства для создания аудиовизуального мультимедийного произведения.</p> <p>Владеет: методами анализа и практического применения творческих идей, при создании аудиовизуального произведения.</p>
ПК-7 – способностью совмещения фото-, архивных материалов и хроники с реальными персонажами и реальным пространством, а также реальных персонажей, снятых на хромакейном фоне в виртуальной студии, с моделированными виртуальными персонажами и средами.	Полностью	<p>Умеет: использовать технические и технологические средства для создания аудиовизуального мультимедийного произведения.</p> <p>Владеет: методами анализа и практического применения творческих идей, при создании аудиовизуального произведения.</p>
ПК-8 – способностью использовать в процессе создания мультимедийного произведения современные технические и технологические возможности интерактивных средств аудиовизуального повествования с элементами графического дизайна и моделирования сложнокombинированного пространства мультимедийного произведения.	Полностью	<p>Умеет: использовать технические и технологические средства для создания аудиовизуального мультимедийного произведения.</p> <p>Владеет: методами анализа и практического применения творческих идей, при создании аудиовизуального произведения.</p>

4. ТРУДОЁМКОСТЬ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

4.1. Трудоёмкость и структура практики

Общая трудоёмкость практики составляет – 6 зачётных единиц 216 часов. 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

Виды учебных занятий	Трудоёмкость			
	Зач. ед.	час.	в семестре	
			№ 3	№ 4
ОБЩАЯ трудоёмкость по учебному плану	6	216	108	108
Контактные часы	0,1	4	2	2
Групповые консультации: подготовительный этап и инструктаж по технике безопасности	0,1	4	2	2
Самостоятельная работа (СР) – производственный этап; – подготовка отчета по практике.	5,9	212	106	106
Промежуточная аттестация зачёт с оценкой	-	-	-	-
Итого:	6	216	108	108

Этапы проведения (разделы) практики	Трудоёмкость					
	Зач. ед.	Академических часов				Количество дней
		Всего	По видам работ			
			Практической работы	консультации	Самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6	7
Общая трудоёмкость по Учебному плану*	6	216	212	4	212	24
Групповые консультации, подготовительный этап	0,1	4	-	4	-	0,4
Самостоятельная работа (СР) Производственный этап, отчет по практике.	5,9	216	212	-	212	23,6
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 и инструктаж по технике безопасности.	Инструктаж, подготовка к изготовлению видеопродукции, написание сценария.	УК-2; УК-3; ОПК-6
2.	Производственный этап.	Используя соответствующего построения освещения, монтажное построение кадра, масштаб, направление, производится видеосъемка согласно сценария. Используя правила монтажа и озвучения, студент снимает и монтирует видеоролик.	ОПК-6; ПК-2; ПК-5; ПК-7; ПК-8.
3.	Подготовка отчета по практике.	Запись фильма на DVD-диск, оформление текстовой документации с выводами и результатами.	УК-6

Практика открывается установочной конференцией (первый этап), на которой обучающиеся получают задание и проходят инструктаж.

Практика завершается итоговой конференцией (последний этап), на которой обучающиеся представляют результаты совокупного анализа полученного опыта с учётом цели и задач практики и демонстрирует свой мультимедийный фильм.

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 практики) 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	
	Подготовительный этап и инструктаж по технике безопасности	УК-2; УК-3; ОПК-6	Обсуждение сценария	Режиссёрский сценарий с раскадровкой	открытая
	Подведение итогов по 1-му этапу (разделу) практики производственный этап.	УК-2; УК-3; ОПК-6	Изучение документации	Дневник практики, отчёт о практике	открытая
	Подведение итогов по 2-му этапу (разделу) практики		Просмотр видеоролика	Смонтированный фильм	
	Подготовка отчета по практике.	ОПК-6; ПК-2; ПК-5; ПК-7; ПК-8.	Изучение документации	Дневник практики, отчёт о практике	открытая
	Подведение итогов по 3 этапу (разделу) практики		Изучение документации	Отчёт о практике	открытая
ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ					
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.					

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 указанных в графе 3 и 4 таблицы 4.

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 (соответствующих 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 и оценка созданного им мультимедийного произведения.

Для максимальной объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся по итогам прохождения практик – защиту отчётов и мультимедийных произведений 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.

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 и печатную версию), видеофильм, дневник практики.

Руководитель практики от факультета по результатам защиты отчёта на Комиссии (на итоговой конференции), проверки отчётной документации, с учётом оценки отчёт-справки 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 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 (рейтин говая оценка)	Результаты		Требования к образовательным
	Результат зачёта	Оценка по 5-балльной шкале	
13-15	зачтено	5, «отлично»	В фильме выполнены правила монтажа, освещения и озвучения, характеристики отчётной документации: полнота, логическая структурированность, содержательное соответствие формируемым компетенциям, своевременность сдачи на проверку.
10-12		4, «хорошо»	В фильме выполнены правила монтажа, освещения и озвучения, характеристики отчётной документации: полнота, логическая структурированность, содержательное соответствие формируемым компетенциям, не своевременность сдачи на проверку.
7-9		3, «удовлетвори тельно»	Имеются ошибки в фильме и отчётной документации.
0,1-6	не зачтено	2, «неудовлетвор ительно»	Полное несоответствие заданию.

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: 11.04.2019).

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: 11.04.2019).

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: 11.04.2019).

6.1.2. Дополнительная литература

1. Железняков, В.Н. Цвет и контраст. Технология и творческий выбор [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.Н. Железняков. – Москва : ВГИК, 2001. – 213 с. URL : http://www.photographerslib.ru/books.php?book_id=0003.0001 (дата обращения: 14.04.2019).

2. Гордийчук, И.Б. Справочник кинооператора [Электронный ресурс] : пособие / Гордийчук И.Б., Пелль В.Г. – Издательство : Искусство, 1970. – 440 с. URL : http://eknigi.org/foto_i_video/127746-spravochnik-kinooperatora.html (дата обращения: 14.04.2020).

3. Лихачев, В.А. Пиротехника в кино [Электронный ресурс] : руководство / В.А. Лихачев. – Издание 2-е, исправленное и дополненное. – Москва : Искусство, 1963. – 151 с. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=426837> (дата обращения: 14.04.2019).

6.1.3. Периодические издания

1. CredoNEW. [Электронный ресурс] // Теоретический журнал. – URL: www.credonew.ru/ (дата обращения: 14.04.2019)

6.1.4. Электронные ресурсы и базы

1. e-Llibrary.ru [Электронный ресурс]: Научная электронная библиотека. – ***. – URL: <http://elibrary.ru> (дата обращения: 14.04.2019).

2. Википедия [Электронный ресурс]: Свободная энциклопедия. – URL: <http://ru.wikipedia.org/wiki/> (дата обращения: 14.04.2019).

6.2. Информационные технологии, используемые при проведении практики

6.2.1. Программное обеспечение

1. Монтажная программа по выбору практиканта.

6.3. Материально-техническое обеспечение практики

Для обеспечения практики необходимо как минимум следующая техника: видеокамера со штативом, кино осветительные приборы на штативах, съёмочный павильон, хромакей, светофильтры, проектор, компьютер. Необходимо обеспечивать условия для эффективной реализации съёмочного процесса, а также возможности беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья к объектам инфраструктуры образовательного учреждения.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ

Практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы подготовки обучающегося 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 соблюдающий внутренний 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 выполнивший 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.

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

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

В рамках самостоятельной работы обучающиеся осуществляют теоретическое изучение дисциплины с учётом лекционного материала. Ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям, определите, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее во время текущих консультаций преподавателя.

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

При организации учебной практики преподаватель должен обратить особое внимание на технику безопасности при организации практических работ и самостоятельной работы обучающихся, поскольку курс предполагает широкое использование операторской техники и компьютерных технологий .

Программу разработали:

Ермакова Елена Юрьевна, доцент кафедры «Прикладная информатика и мультимедийные технологии" ФГБОУ ВО МГППУ .

Панов Игорь Иванович, старший преподаватель кафедры «Прикладная информатика и мультимедийные технологии" ФГБОУ ВО МГППУ .

Рецензент (внешний): Утилова Наталия Ивановна доктор искусствоведения, профессор ВГИК.

Рецензент (внутренний): Бохоров Константин Юльевич кандидат культурологии, доцент кафедры «Прикладная информатика и мультимедийные технологии» ФГБОУ ВО МГППУ.

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

Структура отчёта. Структурными элементами отчёта являются:

- титульный лист;
- аннотация ;
- 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 сокращениях 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 (отсылок):

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], [Леотович, 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 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 _____
_____ курса группы № _____ (фамилия имя отчество студента)
_____ факультета _____

_____ (наименование факультета)

Проходил(а) практику _____
_____ (наименование практики)

с « _____ » _____ по « _____ » _____ 201__ г.

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:

