

Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования
Московский государственный институт культуры

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

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ИЗУЧЕНИЮ МОДУЛЯ
УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА
(ознакомительная, организационно-производственная)

Специальность: 55.05.04 Продюсерство

Специализация: Продюсер кино и телевидения

Квалификация (степень) выпускника: Продюсер кино и телевидения

Форма обучения: очная, заочная

Цель практики:

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

Задачи практики:

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

Формы и способы проведения практики

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

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

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

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

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

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

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

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

Базы и время проведения практики

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

Предпочтение отдается тем организациям, которые имеют возможности для реализации целей и задач практики в более полном объеме. Основанием для назначения конкретной организации базой практики является наличие

заключенного договора между институтом и организацией на прохождение практики группой студентов или индивидуальных договоров на основании писем-заявок организаций.

Время проведения практики: 2 семестр.

Права и обязанности студентов-практикантов

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

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

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

Студент-практикант **имеет право:**

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

Студент-практикант **обязан:**

- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка организации - базы практики;
- выполнять в полном объеме все задания и требования программы практики;

- вести дневник практики с указанием перечня проделанной работы (данные о сроках и характере выполненных работ);

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

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

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

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

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

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

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

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

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

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

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ

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

Материал представляется в следующей последовательности:

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

Содержание дневника практики

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

Содержание отчета

Результаты практики студент обобщает в виде письменного отчета.

В отчете должно быть отражены:

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

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

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

Правила оформления документов

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

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

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

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

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

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

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

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

Основная литература

1. Конституция Российской Федерации. Принята Всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (с учетом поправок, внесенных Законами о поправках к Конституции РФ № 6-ФКЗ и № 7-ФКЗ от 30 декабря 2008 г.) // Российская газета от 21.01.2009 №7.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. №197-ФЗ (в ред. 29.12.2010 г.) // Российская газета от 31.12.2001 №256.
3. Изобразительное построение фильма. Теория и практика операторского мастерства [Электронный ресурс] : [учеб. пособие] / В. С. Нильсен. - М. : ВГИК, 2013. - 268 с. - ISBN 978-5-87149-152-2.
4. Переверзев, С.И. Анимация в Macromedia Flash MX [Электронный ресурс] : практикум / С. И. Переверзев. - 3-е изд. (эл.). - М. : БИНОМ. Лаборатория знаний, 2012. - 374 с., ил. - ISBN 978-5-9963-1483-6.
5. Петров, А. А. Классическая анимация. Нарисованное движение [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. А. Петров. - М. : ВГИК, 2010. - 195, [1] с. - ISBN 978-5-87149-121-8.
6. Самоучитель по цифровому видео: как снять и смонтировать видеофильм на компьютере [Электронный ресурс] / В. А. Гамалей ; Гамалей В.А. - Москва : ДМК Пресс, 2007. - ISBN 5-94074-381-1.
7. Цифровое видео: Полезные советы и готовые инструменты по видеосъемке, монтажу и авторингу [Электронный ресурс] : [учеб. пособие] / Д. Пол ; Пол Дж. - Москва : ДМК Пресс, 2009. - ISBN 5-94074-360-9.
8. Компьютерная обработка звука [Электронный ресурс] : [учеб. пособие] / А. П. Загуменнов ; Загуменнов А.П. - Москва : ДМК Пресс, 2006. - ISBN 5-89818-035-4.
9. Оператор: Пространство. Кадр [Электронный ресурс] : учеб. пособие для студентов вузов / С. Е. Медынский. - М. : Аспект Пресс, 2011. - 108, [3] с. - ISBN 978- 5- 7567- 0613- 0.
10. Основы информационных и телекоммуникационных технологий : учеб. пособие. Ч. 1 : Программно-аппаратное обеспечение / В. Б. Попов. - М. : Финансы и статистика, 2005. - 140, [1] с. - ISBN 5-279-02915-7 : 90-. (1 курс)

11. Железнов В. Цвет и контраст. Технология и творческий выбор, М., ВГИК. 2001.

Дополнительная литература

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

Интернет-ресурсы

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

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

Доступ в ЭБС:

ЛАНЬ Договор с ООО «Издательство Лань» Режим доступа www.e.lanbook.com Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

ЭБС ЮРАЙТ, Режим доступа www.biblio-online.ru Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

ООО НЭБ Режим доступа www.eLIBRARY.ru Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

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

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

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

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Московский государственный институт культуры

Факультет МАИС
Кафедра теле-, кино- и фотоискусств

Отчет
по учебной практике
(Ознакомительной организационно-производственной)

Выполнил
студент _ курса
группы _____

Место прохождения практики:

_____уч. год

Химки
2023

Пример оформления дневника практики

Дневник практики

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

Пример описания цели и задач практики

Цели и задачи учебной практики

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

Задачи практики:

Можно назвать следующие основные задачи практики:

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

Выполнение заданий руководителя

За время прохождения практики мы должны

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

Выводы:

За время прохождения практики мне удалось провести большую работу по

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