

**Министерство культуры Российской Федерации**

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КИНО  
И ТЕЛЕВИДЕНИЯ»**

**УТВЕРЖДАЮ**



Проректор по учебной  
и научной работе,  
профессор

Д.П. Барсуков

\* 24 сентября 2018 г.

**Рабочая программа  
Ознакомительная практика**

Направление подготовки/специальность: 55.05.05 Киноведение  
Профиль/специализация:

Квалификация (степень): Киновед  
Форма обучения: очная

Выпускающая кафедра: драматургии и киноведения

Факультет экранных искусств  
Кафедра драматургии и киноведения

Санкт-Петербург  
2018

**Рабочая программа составлена:**

– в соответствии с требованиями ФГОС ВО, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 23 августа 2017 г. N 82 по специальности 55.05.05 Киноведение  
– на основании учебного плана специальности/направлению подготовки 55.05.05 Киноведение

**Составители:**

доцент кафедры драматургии и киноведения

 А.В. Гусев

**Рецензент:**

доцент кафедры драматургии и киноведения

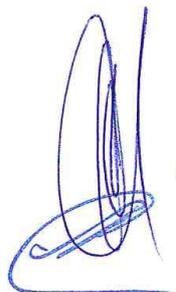
 В.С. Майзель

**Рабочая программа практики рассмотрена и одобрена** на заседании кафедры драматургии и киноведения «13» сентября 2018 г., протокол №2.

**Рабочая программа дисциплины одобрена** Советом факультета экранных искусств 21 сентября 2018 г., протокол №2

**СОГЛАСОВАНО**

Декан ФЭИ

 / А.В. Смирнов

Заведующий кафедрой драматургии и киноведения

С.И. Мельникова

Начальник УМУ

 Г.П. Семенова

**УКАЗАННАЯ ЛИТЕРАТУРА ИМЕЕТСЯ В НАЛИЧИИ В БИБЛИОТЕКЕ ИНСТИТУТА ИЛИ ЭБС**

Заведующий библиотекой  Н.Н. Никитина

## 1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ

«Ознакомительная практика» относится к учебной практике, проводится рассредоточено во 2 семестре.

По способу проведения «Ознакомительная практика» является стационарной. Практика проводится в профильных образовательных учреждениях, научно - исследовательских институтах, библиотеках, музеях, архивах.

## 2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

### Цели:

- овладение технологией поиска материалов в российских и зарубежных библиотеках и архивирование материалов и документов по истории аудиовизуальной культуры;
- знакомство с методологией организации и проведения научно-исследовательской работы;
- овладение методиками поиска информации и составления библиографии.

### Задачи:

- овладение навыками библиографической работы: приобретение практических навыков работы в архивах и библиотеках с различными изданиями;
- формирование умений поиска, анализа и систематизации научной информации по теме исследования;
- овладение основными методами и приемами научно-исследовательской работы;
- формирование навыков работы с разноплановыми видами и разновидностями исторических источников;

Ознакомительная практика направлена на освоение компетенций по следующим видам деятельности:  
научно-исследовательская; архивная;

## 3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП ВО

### 3.1. Компетенции, формируемые в результате прохождения практики.

Процесс прохождения ознакомительной практики направлен на формирование:

- **профессиональных компетенций**

Индекс компетенции	Содержание компетенции
ПК 1	Способность собирать, систематизировать и интерпретировать необходимые данные для формирования суждений по соответствующим научным проблемам, ориентироваться в сфере экранного искусства, аудиовизуальной культуры и науки в историческом контексте
ПК 3	Способность участвовать в информационном маркетинге, осуществлять исследования в области экранной культуры и искусства, участвовать в междисциплинарных исследованиях социально-культурной сферы и социально-культурной среды, в том числе зрительской аудитории

### **3.2. Знания, умения и навыки, формируемые в результате прохождения практики**

В результате прохождения практики студент должен:

#### **Знать:**

- методики сбора, обработки и обобщения научной информации, передового российского и зарубежного опыта;
- технологии поиска материалов в российских и зарубежных библиотеках, архивах, Госфильмофонде, сети Интернет;
- правила оформления библиографии в соответствии с требованиями ГОСТ;
- принципы обобщения и обработки информации;
- презентационные технологии.

#### **Уметь:**

- работать с научной литературой, анализировать, выделять главное, делать выводы;
- вести библиографическую работу с привлечением современных информационных и коммуникационных технологий;
- самостоятельно осуществлять сбор материалов по теме исследования;
- самостоятельно проводить презентации по актуальной проблематике.

#### **Приобрести опыт:**

- работы в библиотеках, архивах, Госфильмофонде;
- в наблюдении и беседах;
- в планировании и реализации собственной деятельности, работе с рекомендованной литературой.

### **4. МЕСТО И РОЛЬ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО**

Ознакомительная практика основывается на знаниях, полученных в предшествующих дисциплинах «Введение в киноведение», «Архивное дело и источниковедение в медиаиндустрии» и взаимосвязана с дисциплинами «Историей отечественного кино» и «История зарубежного кино».

Прохождение ознакомительной практики необходимо как предшествующее для дисциплин «Теория кино», «Фильмоведение», и практик «Научно-исследовательская работа» и «Творческо-производственная практика в кино-, телеорганизациях».

### **5. ЭТАПЫ, СОДЕРЖАНИЕ И ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ**

Ознакомительная практика предполагает проведение обзорных экскурсий и интенсивную самостоятельную деятельность студентов, согласованную с мастером и руководителем практик. Одна из главных задач практики – ознакомление с навыками библиографической работы. Знакомство с организацией работы библиотек и архивов, в том числе специализированных: Санкт-Петербургская государственная театральная библиотека, Центральный государственный архив литературы и искусства Санкт-Петербурга, Санкт-Петербургский филиал Госфильмофонда России, музей и архив киностудии «Ленфильм», Российская национальная библиотека, Центр искусства и музыки Библиотеки им. В.В.Маяковского, библиотеки Санкт-Петербургского отделения Союза театральных деятелей и Академии наук. В ходе прохождения архивной практики студенты знакомятся с процессом создания и функционирования архивных учреждений, развитием и пополнением архивных фондов, использованием архивных материалов в преподавательской деятельности.

Во время практики студенты получают определенные знания по теории архивного дела и усваивают что архивное учреждение в широком смысле этого слова представляет собой учреждение, основное назначение которого состоит в организации хранения и

использования документальных материалов, имеющих научное, политическое и практическое значение

. В связи с этим государственным архивам свойственен ряд функций, из числа которых основными являются следующие: экспертиза научной и практической ценности материалов; комплектование, научно-техническая обработка их; обеспечение сохранности и учет документальных материалов, создание архивного научно-справочного аппарата, организация использования документальных материалов.

В соответствии с разделами работы большинство госархивов имеет следующие функциональные отделы: отдел фондов (архивохранилище); отдел научно-справочного аппарата; отдел организации использования документальных материалов; научно-публикационный отдел; научно-справочную библиотеку; методический кабинет; фотолабораторию, читальный зал.

Практика предполагает знакомство с возможностью взаимодействия с российскими и зарубежными библиотеками и архивами в сети Интернет. После проведения ознакомительных занятий студенты ведут самостоятельную работу по сбору материала для подготовки самостоятельной научной статьи, доклада или научно-исследовательской работы кафедры.

Студенты ведут дневник практики и готовят лекцию-презентацию о структуре библиотеки / архива и методиках поиска библиографических источников.

Аттестация по итогам практики проводится на основании следующих документов: дневника по практике (Приложение 1), отчета по результатам практики и выступления-презентации студента перед группой.

№ этапа	Содержание задания	Формы отчетности	Кол-во дней (часов)	Формируемые компетенции (элементы компетенции)
	Установочное занятие, инструктаж по прохождению учебной практики. Составление рабочего плана прохождения практики.	Заполнение дневника прохождения практики (план работы)	1 день (9 ч.)	ПК- 1, 14, 12,15,16
	Обзорные лекции по теме организации и работы библиотек и архивов. Экскурсии в Санкт-Петербургскую государственную театральную библиотеку, Центральный государственный архив литературы и искусства Санкт-Петербурга, Санкт-Петербургский филиал Госфильмофонда России, в музей и архив Киностудии «Ленфильм», Российскую национальную библиотеку, Центр искусства и музыки Библиотеки им. В.В.Маяковского, в библиотеки Санкт-Петербургского отделения Союза театральных деятелей и Академии наук.	Краткие записи по итогам экскурсий. Реферирование материалов по организации и работы библиотек и архивов по	3 дня (27 ч.)	ПК- 1, 14, 12,15,16
	Ведение самостоятельной библиографической работы с привлечением современных информационных и коммуникационных технологий.	Библиография. Материалы по теме курсовой работы	4 дня (36 ч.)	ПК- 1, 14, 12,15,16
	Журналистская и критическая	Научная статья по	2 дня	ПК- 1, 14,

	деятельность в средствах массовой информации. Работа над составлением плана научной статьи	индивидуальному заданию	(18 ч.)	12,15,16
	Анализ итогов прохождения практики, составление отчета по практике	Отчет по практике	1 день (9 ч.)	ПК- 1, 14, 12,15,16
	Подготовка презентации отчета по практике, получение отзыва непосредственного руководителя практики.	Заполненный дневник по практике, отзыв руководителя практики, выступление-презентация перед группой	1 день (9 ч.)	ПК- 1, 14, 12,15,16

## **6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ**

### **6.1. Фонд оценочных средств текущего контроля**

В ходе практики студенты заполняют дневник и работают над источниковедческой базой курсовой работы / научной статьи в соответствии с планом прохождения практики. Текущий контроль осуществляет руководитель практики в ходе индивидуальных консультаций по выполнению заданий:

- составление библиографии научного исследования (курсовой работы и/ или научной статьи);
- ведение библиографической работы с привлечением современных информационных и коммуникационных технологий;
- осуществление самостоятельного научного исследования по актуальной проблеме.

### **6.2. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации**

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой и представляет собой защиту отчета по практике (доклад с презентацией).

В отчете должны быть отражены:

- описание структуры библиотеки / архива;
- методики поиска библиографических источников;
- проблемы, трудности, возникшие при выполнении заданий в соответствии с индивидуальным планом практики, и пути их решения (в свободной форме);
- библиография, составленная в соответствии с требованиями ГОСТ.

### **6.3. Критерии оценок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации с применением балльно-рейтинговой системы**

Формирование оценки текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам прохождения практики осуществляется с использованием балльно-рейтинговой системы оценки.

## практики

Виды оцениваемой деятельности	Количество баллов	Примечание
Дневник практики	20	Всего: 1 дневник Максимально 20 баллов
Отчет по практике	50	Всего: 1 отчет Максимально 50 баллов
<b>ИТОГО в рамках текущего контроля</b>	<b>70 баллов</b>	
<b>ИТОГО в рамках промежуточной аттестации</b>	<b>30 баллов</b>	
<b>ВСЕГО по практике</b>	<b>до 100 баллов</b>	
<b>Премиальные баллы</b>		
Проявление творческой инициативы	1-15	
<b>Штрафные баллы</b>		
Прогулы без уважительных причин	1-10	<b>10</b>
Неготовность обучающегося к собеседованию	1-10	<b>10</b>

### Текущий контроль

#### 1. Шкала выставления баллов *за ведение и оформление дневника по практике:*

20–15 баллов – дневник заполнен в соответствии с предъявляемыми к нему требованиями по содержанию и оформлению, а также представлен в предусмотренные сроки;

14–9 баллов – дневник заполнен в соответствии с предъявляемыми к нему требованиями по содержанию и оформлению, содержит ошибки, представлен в предусмотренные сроки;

8–5 баллов – дневник не полностью соответствует требованиям по содержанию и оформлению, а также представлен с нарушением предусмотренных сроков;

4–0 баллов – дневник не соответствует требованиям по содержанию и оформлению, а также представлен с нарушением предусмотренных сроков.

#### 2. Шкала оценивания *качества содержания и оформления отчета по практике.*

40–50 баллов – отчет заполнен в соответствии с предъявляемыми к нему требованиями по содержанию и оформлению, а также представлен в предусмотренные сроки;

20–39 баллов – отчет заполнен в соответствии с предъявляемыми к нему требованиями по содержанию и оформлению, содержит ошибки, представлен в предусмотренные сроки;

19–11 баллов – отчет не полностью соответствует требованиям по содержанию и оформлению, а также представлен с нарушением предусмотренных сроков;

10–0 баллов – отчет не соответствует требованиям по содержанию и оформлению, а также представлен с нарушением предусмотренных сроков.

### Промежуточная аттестация

К промежуточной аттестации допускаются студенты, представившие заполненный дневник по практике, отчет по практике, отзыв руководителя практики.

**испытаний при защите отчета по практике**

<b>Сумма баллов</b>	<b>Критерии оценивания</b>
26 – 30	– Ответы на вопросы логичные, обнаруживается знание технологии описания структуры библиотеки / архива, методики поиска библиографических источников; обнаруживается аналитический подход в освещении технологических и технических возможностей современного процесса ведения библиографической работы с привлечением современных информационных и коммуникационных технологий; делаются содержательные выводы.
20 – 25	Ответы на вопросы изложены в соответствии с планом прохождения практики; в ответе представлены различные подходы к проблеме, но их обоснование недостаточно полное; аргументация выдвигаемых положений и приводимых примеров не всегда убедительна; наблюдается некоторая непоследовательность анализа материала; выводы правильные, речь грамотная, используется профессиональная лексика;
13 – 19	Ответы недостаточно логически выстроены, план ответов соблюдается непоследовательно; раскрытие профессиональных понятий недостаточно развернутое; навыки ведения библиографической работы отсутствуют.
0 – 12	В ответах на вопросы студент демонстрирует плохое понимание специфики работы в библиотеке / архиве, неумение работать с документами, сопровождающими творческий процесс; присутствует ряд серьезных неточностей; выводы поверхностные или отсутствуют.

**Система и критерии выставления оценок по практике на основе общей суммы баллов**

<b>Сумма баллов</b>	<b>Оценка за зачет</b>	<b>Критерии оценивания</b>
85 – 100	отлично	Студент выполнил весь объем работы, определенной программой практики, проявил теоретическую подготовку и умело применил полученные знания в ходе прохождения практики. Документы по практике оформлены в соответствии со всеми предъявленными требованиями.
70 – 84	хорошо	Студент полностью выполнил программу практики, проявил самостоятельность и интерес к профессиональной деятельности, однако, при оформлении документов практики допустил недочеты.
56 – 69	удовлетворительно	Студент выполнил программу практики, но при этом не проявил самостоятельности, допустил небрежность в формулировании выводов в отчете практики, не показал интереса к выполнению заданий практики, небрежно оформил документы практики, несвоевременно представил необходимые документы.
0 – 55	не удовлетворительно	Студент не выполнил программу практики или представил отчет о практике, выполненный на крайне низком уровне или не предоставил отчет о практике.

Во 2 семестре в экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента проставляется оценка за ответ на зачете: отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно.

## **7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ, ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

### **7.1. Перечень основной литературы**

1. Актуальные проблемы современного искусства и искусствоведения : Сборник научных статей / С.-Петербург. гос. ун-т кино и телев. - СПб. : Изд-во СПбГУКиТ, 2012. - Вып.2.
2. Аль, Д.Н. Основы драматургии [Электронный ресурс] : учебное пособие. — Электрон. дан. — СПб. : Лань, Планета музыки, 2013. — 280 с.  
[http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1\\_id=38845](http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=38845)
3. Антропологическое измерение современного кинематографа [Текст] : монография / А. И. Климин [и др.] ; ред.: И. И. Евлампиев, А. И. Климин ; С.-Петербург. гос. ин-т кино и телев. - СПб. : СПбГИКиТ, 2015. - 294 с.
4. Борисов О.С. Медиакультура: технология, практика, рефлексия [Текст] : монография / О. С. Борисов, В. Е. Леонов, В. П. Щербаков ; ред. В. Е. Леонов ; С.-Петербург. гос. ин-т кино и телев. - СПб. : СПбГИКиТ, 2016. - 182 с. - Библиогр.: с. 175.
5. Ерёмченко Е.Д. Новый век российского кино: конфликт мнений, диалог поколений: учебное пособие / Е. Д. Ерёмченко ; СПбГУКиТ. - СПб. : Первый класс, 2011. - 237 с.
6. История и теория киномузыки [Электронный ресурс] : методические указания по выполнению контрольных работ по специальностям 070701.65 – Звукорежиссура аудиовизуальных искусств и 074301.65 – Продюсерство / С.-Петербург. гос. ун-т кино и тел. ; сост. Г. Г. Осипова. - СПб. : Изд-во СПбГИКиТ, 2014. - 33 с. - Электрон. версия печ. публикации . - Б. ц.
7. История отечественного кино [Текст] : хрестоматия / Мин-во культуры РФ, НИИ киноискусства ; отв. ред. А. С. Трошин. - М. : Канон+, 2011. - 672 с.
8. Киноведческие записки [Текст] : историко-теоретический журнал. - М. : [б. и.], 1988 - 98. - 2011. - 335 с.
9. Кудрин О. Великие кинорежиссёры мира. 100 историй о людях, изменивших кинематограф [Текст] : научно-популярная литература / О. Кудрин, Р. Болотская. - М. : Центрполиграф, 2012. - 479 с.
10. Марголит, Е.Я. Живые и мертвое. Заметки к истории советского кино 1920-1960-х годов [Текст] : сборник / Е. Я. Марголит. - СПб. : Сеанс, 2012. - 560 с. : ил.

### **7.2. Перечень дополнительной литературы**

1. Беленький И.В. Лекции по всеобщей истории кино [Текст] : учебное пособие для вузов / И. В. Беленький ; ред. В. А. Луков ; Гум. ин-т тел. и радиовещ. им. М. А. Литовчина. - М. : ГИТР. Кн. I, II: Годы беззвучия. - 2008. - 416 с.
2. Белик А.А. Культурная (социальная) антропология [Текст] : учебное пособие / А. А. Белик. - М. : РГГУ, 2009. - 621 с.
3. Будяк Л.М. Кино стран Азии и Африки [Текст] / Л.М. Будяк ; Нар. ун-т. Фак. лит. и искусства. - М. : Знание, 1983. - 159 с.
4. Габрилович Е.И. Монолог [Текст] : киносценарий / Е.И. Габрилович. - М. : Искусство, 1974.
5. Генс И.Ю. Бросившие вызов. Японские кинорежиссеры 60-70 годов [Текст] / И. Ю. Генс ; ВНИИ искусствоведения М-ва культуры СССР ; послесл. В. Цветова. - М. : Искусство, 1988.

6. Генс И.Ю. Тосиро Мифунэ [Текст] / И. Генс. - М. : Искусство, 1974. - 128 с.
7. Дворкин Ю.Б. Начала драматургии в сценарном деле [Текст] : Учебное пособие / Ю. Б. Дворкин. - СПб. : [б. и.], 2000.
8. Дмитриев Л.А. Метод творчества. Законы телевизионной драматургии [Текст] / Л.А. Дмитриев. - М. : ИПК работников телевидения и радиовещания, 2006. - 72 с.
9. Жанры кино [Текст] : НИИ теории и истории кино Госкино СССР. - М. : Искусство, 1979. - 319 с. - (Актуальные проблемы теории кино).
10. Ивасаки А. История японского кино [Текст] : пер. с япон. / А. Ивасаки ; [послесл. Б. Пospelова, с. 248-264]. - М. : Прогресс, 1966. - 319 с.

### **7.3. Перечень ресурсов сети «Интернет»**

Официальный сайт киностудии Ленфильм

<http://www.lenfilm.ru/>

Официальный сайт киностудии Мосфильм

<http://www.mosfilm.ru/>

Официальный сайт Межрегионального профсоюза работников киноиндустрии и телерадиовещания

<http://www.profkino.ru/>

### **7.4. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики (программного обеспечения и информационных справочных систем)**

*Компьютерные технологии и программные продукты:* Электронные-библиотечные системы, электронный каталог библиотеки СПбГИКиТ; операционные системы Windows; пакет офисных программ: MS Office, браузеры для работы в Интернете: Google Chrome, Mozilla Firefox, электронная информационно-образовательная среда СПбГИКиТ.

*Мультимедийные технологии:* позволяющие объединить в компьютерной системе текст, звук, видеоизображение, графическое изображение.

### **7.5. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики**

Занятия проводятся в продюсерских центрах, киностудиях, театрах, в учебном киноvideоцентре института, на базе образовательных учреждений, а также в аудиториях, обеспеченных доступом к сети Интернет, возможностью просмотра и прослушивания видео- и аудио- материалов, оборудованием для презентации.

Самостоятельная работа проводится в аудитории, оснащенной компьютерами для подготовки и оформления материалов.

Используются:

Медиаотека, включающая: фильмо- и видеотеку, содержащую кино- и видеофильмы и видеозаписи мастер-классов.

## **8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ И ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ**

### **8.1. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ**

Нормативными методическими документами, с которыми должны быть ознакомлены студенты, являются:

- Положение о порядке прохождения практики студентов.
- Положение о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости студентов Санкт-Петербургского государственного института кино и телевидения.
- Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов.

- Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования.
- Положение о самостоятельной работе студентов.
- Положение о фонде оценочных средств компетенций.
- Учебно-методическими документами, с которыми должны быть ознакомлены студенты, являются учебный план подготовки специалистов по специальности 55.05.05 "Киноведение" и специализации «Киновед», данная рабочая программа учебной дисциплины;

Учебными материалами являются учебно-методические и информационные материалы, приведенные в п.8 данной рабочей программы.

Перечень и объем литературы, необходимой для прохождения практики, определяется программой практики и рекомендациями преподавателя.

. Самостоятельная работа студентов является неотъемлемой частью процесса обучения и является средством организации самообразования.

Во время прохождения практики для студентов осуществляется свободный доступ к, библиотечным фондам, базам данных в профильных образовательных учреждениях, научно - исследовательских институтах, библиотеках, музеях, архивах.

Практиканты обеспечиваются необходимым комплектом методических материалов.

Результаты прохождения практики контролируются преподавателем и учитываются при аттестации студента на зачете с оценкой.

Во время прохождения практики каждый студент обязан систематически вести отчетные записи. Отчет представляется руководителю практики каждым студентом индивидуально.

В представленном отчете должны быть отражены все виды работ, проводимые студентами в соответствии с программой практики.

Отчет представляется в печатном и электронном видах. Обязательной составляющей отчёта является заполненный дневник, подписанный руководителем (руководителями) практики от предприятия. Отчёт может содержать приложения в виде схем, графиков, фотографий.

### ***Примерная структура и содержание отчета***

Структурными элементами отчета являются:

- 1) титульный лист;
- 2) рабочий график (план проведения практики);
- 3) индивидуальное задание;
- 4) содержание;
- 5) введение;
- 6) основная часть:
  - характеристика организации/предприятия, с деятельностью которого ознакомился студент;
  - развернутый ответ на вопросы индивидуального задания (по плану согласованному с научным руководителем);
  - .....(добавить – см. содержание практики)

7) заключение;

8) список использованных источников;

9) приложения.

Отчет выполняется в текстовом редакторе MS Word 2003 и выше. Шрифт Times New Roman (Cyr), 12 кегль, межстрочный интервал полупетерный, абзацный отступ – 1,25 см; автоматический перенос слов; выравнивание – по ширине.

Используемый размер бумаги А4, формат набора 165 × 252 мм (параметры полосы: верхнее поле – 20 мм; нижнее – 25; левое – 30; правое – 15).

Обучающийся обязан:

- своевременно получить задание по практике, внимательно его изучить и выполнить;
- ознакомиться с рабочей учебной программой и ее выполнять;
- ознакомиться с рекомендованной литературой

- своевременно прибыть на место практики и посещать ее в процессе прохождения;
  - изучить правила и технику безопасности и неукоснительно их выполнять;
  - подчиняться правилам внутреннего распорядка предприятия, нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
  - творчески и ответственно относиться к выполнению своих должностных обязанностей на практике;
  - вести дневник, который является, наряду с отчетом по практике, основным отчетным документом о проделанной работе. В дневнике прохождения практики отражать краткое содержание выполняемых работ. Записи должны вноситься ежедневно, отражать данные о проделанной работе и заверяться подписью руководителя по месту прохождения практики. Записи при необходимости должны иллюстрироваться эскизами, наброски.
  - по заданию руководителя практики своевременно представлять промежуточные работы и отчеты;
  - добросовестно готовиться к беседам с руководителями практики по ее темам;
  - своевременно и качественно создать отчет по практике.
- Студентам рекомендуется при оформлении отчета использовать компьютерную технику.

## **8.2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ**

При проведении практики основной акцент делается на методы активного прохождения практики, которые способствуют формированию знаний, профессиональных умений и навыков будущих специалистов, путем привлечения их к интенсивной познавательной деятельности; активизации мышления участников учебно-воспитательного процесса; проявлению активной позиции учащихся; самостоятельному принятию решений в условиях повышенной мотивации; взаимосвязи преподавателя и студента.

Обязательными составляющими процесса обучения являются средства, методы и способы учебной деятельности, способствующие более эффективному освоению материала студентами при прохождении практики:

- знакомство студентов с материалами, представленными профессионалами, фирмами-законодателями на тематических web-сайтах;
- использование новых подходов к контролю, оцениванию достижений студентов, к стимулированию их к самостоятельной творческой деятельности.

Методические рекомендации для преподавателя представляют собой комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющих преподавателю оптимальным образом организовать прохождение практики.

Организацию и общее руководство практикой осуществляют: руководитель практики от института и руководитель практики от профильной организации.

Руководитель практики учебных групп от института:

- проводит организационное собрание обучающихся перед началом практики; устанавливает связь с руководителем практики от предприятия;
- проводит ознакомительные беседы и инструктаж по вопросам дисциплины и техники безопасности в условиях производства;
- обеспечивает контроль своевременного начала практики на предприятии;
- посещает предприятие, в котором обучающийся проходит практику;
- контролирует сроки практики и содержание практики;
- организует и проводит по окончании практики итоговый контроль в форме зачета с оценкой.

Проводя собеседование, преподаватель должен обсудить со студентами план будущей практики, формирует вопросы, которые необходимо раскрыть при составлении отчета, объясняет порядок заполнения дневника прохождения практики и подписывает его, дает рекомендации по изучению необходимого 12 нормативного материала, специальной

литературы.

Преподаватель отвечает за:

- своевременное изучение со студентами задания по практике, форм отчетности, графика выполнения, изучения рабочей учебной программы практики;
- создание методики прохождения практики в соответствии с рабочим учебным планом и темами;
- создание обстановки производственно-творческой дисциплины и контроль посещаемости студентов;
- поэтапный контроль за созданием студентом аудиовизуального произведения;
- подготовку студента к собеседованиям по итогам освоения тем практики, написания промежуточных разделов отчетов;
- контроль за своевременностью и качеством создания студентом итогового отчета по практике;
- полноту и правильность оформления отчета студента;
- сдачу на кафедре полностью выполненных отчетов, а при необходимости их срочную доработку;
- своевременность принятия зачетов по практике, согласно учебного графика и расписания;
- верности заполнения ведомостей по практике и своевременность сдачи их в деканат;
- достоверность заполнения зачетной книжки студента.

Руководитель практики от профильной организации несет ответственность за организацию и проведение производственной практики на базе предприятия, способствует выполнению студентами заданий на рабочем месте; знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка; предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики; по окончании практики дает характеристику о работе студента-практиканта.

Оценка за практику учитывает: оценку руководителя практики от предприятия, результаты собеседования с обучающимся и оценку руководителя практики от института.

## 9. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменени я	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номер а листов	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О., должность, подпись лица осуществившего изменение документа
1	2	3	5	6

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ  
КИНО И ТЕЛЕВИДЕНИЯ**

**Факультет экранных искусств**

**ДНЕВНИК ПРАКТИКИ**

Студент(ки)а \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

<b>Дата</b>	<b>Полученная студентом информация, выполненные задания, поручения</b>	<b>Комментарий руководителя практики</b>

**Краткое итоговое заключение руководителя практики:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(заполняется от руки)

Должность \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.