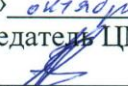


МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВСЕРОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КИНЕМАТОГРАФИИ ИМЕНИ
С.А. ГЕРАСИМОВА»
«РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ ФИЛИАЛ
ВСЕРОССИЙСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИНСТИТУТА КИНЕМАТОГРАФИИ
ИМЕНИ С.А. ГЕРАСИМОВА»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО НАПИСАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ
СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПП.03.01 ЭКСПЛУАТАЦИЯ
ОБОРУДОВАНИЯ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.03
ЭКСПЛУАТАЦИЯ ОБОРУДОВАНИЯ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ
55.02.01 ТЕАТРАЛЬНАЯ И АУДИОВИЗУАЛЬНАЯ ТЕХНИКА (ПО
ВИДУ: ТЕХНИКА И ТЕХНОЛОГИИ АУДИОВИЗУАЛЬНЫХ
ПРОГРАММ)**

Ростов-на-Дону

2016 год

«ОДОБРЕНО»
ЦМК «Профессиональных модулей»
Протокол № 3
« 20 » октябрь 2016 г.
Председатель ЦМК
 А.В. Мартынов

«УТВЕРЖДАЮ»
Заместитель директора
по среднему профессиональному
образованию
« Учебная » 2016 г.
 Васильева Ю.А.


Методические рекомендации по написанию и оформлению отчета по производственной практике (по профилю специальности) ПП.03.01 Эксплуатация оборудования по профессиональному модулю ПМ.03 Эксплуатация оборудования составлены в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования по специальности 55.02.01 Театральная и аудиовизуальная техника (по виду: Техника и технологии аудиовизуальных программ), утвержденного приказом Минобрнауки России от 27 октября 2014 г. № 1364; согласно Положению о практике обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в Ростовском-на-Дону филиале Всероссийского государственного института кинематографии имени С. А. Герасимова, утвержденному приказом ректора Всероссийского государственного института кинематографии имени С.А. Герасимова от 28.12.2015 г. № 2.

Методические рекомендации предназначены для студентов, преподавателей Ростовского-на-Дону филиала Всероссийского государственного института кинематографии имени С.А. Герасимова и руководителей производственной практики от организации.

Организация – разработчик:

Ростовский-на-Дону филиал Всероссийского государственного института кинематографии имени С.А. Герасимова.

Разработчики:

Теплюкова Любовь Васильевна – заведующий производственной практикой Ростовского-на-Дону филиала Всероссийского государственного института кинематографии имени С.А. Герасимова.

Соколов Владимир Александрович – преподаватель дисциплин профессионального цикла Ростовского-на-Дону филиала Всероссийского государственного института кинематографии имени С.А. Герасимова.

Рецензент:

Боброва Ольга Валентиновна – преподаватель дисциплин профессионального цикла Ростовского-на-Дону филиала Всероссийского государственного института кинематографии имени С.А. Герасимова.

Эксперт от работодателя:

Дзема Валерий Владимирович – технический директор ЗАО «Телеком-Азов».

СОДЕРЖАНИЕ

	Пояснительная записка	4
1	Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности)	5
2	Структура и содержание производственной практики (по профилю специальности)	7
3	Организация и руководство производственной практики (по профилю специальности)	10
4	Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (по профилю специальности)	11
5	Требования к содержанию и оформлению дневника и отчета производственной практики (по профилю специальности)	12
6	Перечень документов, предоставляемых студентом в филиал по производственной практике (по профилю специальности)	20
7	Защита производственной практики (по профилю специальности)	21
8	Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики (по профилю специальности)	22
	Приложение 1 Титульный лист отчета по практике	23
	Приложение 2 Дневник по практике	24
	Приложение 3 Характеристика на студента	26
	Приложение 4 Аттестационный лист	27
	Приложение 5 Пример оформления содержания	28
	Приложение 6 Пример оформления списка использованных источников	29

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Производственная практика (по профилю специальности) является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 55.02.01 Театральная и аудиовизуальная техника (по виду: Техника и технологии аудиовизуальных программ).

В данных методических указаниях изложены основные требования и даны рекомендации по написанию и оформлению отчета по прохождению производственной практики (по профилю специальности) ПП.03.01 Эксплуатация оборудования, описан порядок оформления и защиты работ в соответствии с Положением о практике обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в Ростовском-на-Дону филиале Всероссийского государственного института кинематографии имени С. А. Герасимова, утвержденным приказом ректора Всероссийского государственного института кинематографии имени С.А. Герасимова от 28.12.2015 г. № 2.

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций в рамках вида профессиональной деятельности (ВПД) Эксплуатация оборудования, а также на приобретение практического опыта и реализуется в рамках ПМ.03 Эксплуатация оборудования.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится с **целью** формирования следующих профессиональных компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 6. Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством.

ПК 3.3 Производить модернизацию устаревших узлов и деталей; монтаж, обслуживание и настройку, предупреждение отказов и неисправностей оборудования, своевременное их обнаружение и устранение.

ПК 3.5 Проводить плановые осмотры механического, светотехнического и звукотехнического оборудования сцены, проводить планово – профилактический ремонт и обеспечивать правильную эксплуатацию механического, светотехнического и звукотехнического оборудования сцены; осуществлять обслуживание и ремонт механического, светотехнического и звукотехнического оборудования сценических площадок.

ПК 3.9. Подготавливать и проводить музыкально-шумовое оформление культурно-зрелищных мероприятий.

ПК 3.10. Подготавливать и проводить видео и звуковое сопровождение зрелищного мероприятия.

Задачи производственной практики (по профилю специальности) ПП.03.01 Эксплуатация оборудования состоят в следующем:

- приобрести практический опыт настройки аудио- и видеооборудования;

- готовить к работе аппаратуру записи и воспроизведения звуковых и видеопрограмм;

- приобрести практический опыт измерения основных параметров элементов комплекса аудио- и видеооборудования;

- определять по маркировке назначения и характеристики элементов тракта звуковоспроизведения;

- приобрести практический опыт работы с аппаратурой звуковой и видеоинформации;

- настраивать аппаратуру звукотехнического и видеотехнического комплекса;

- определять работоспособность элементов.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

2.1 Объем и вид практики

Производственная практика проводится концентрированно в течение 36 часов, в организациях, деятельность которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Вид практики	Количество часов	Форма проведения
ПП.03.01 Эксплуатация оборудования	36 часов	Концентрированно
Вид аттестации: дифференцированный зачет		

В ходе прохождения практики студент должен выполнить в полном объеме все предусмотренные задания программой практики.

В установленный срок, согласно графику, сдать отчет (выполненные задания и необходимые документы по практике) руководителю практики от филиала.

2.2 Тематический план и содержание работ производственной практики (по профилю специальности)

Наименование тем	Содержание работ	Объем часов	Уровень усвоения	Код формируемой компетенции
Тема 1 Ознакомление с организацией. Организационное собрание. Распределение студентов по рабочим местам.	1. Знакомство с организацией, с ее историей, ознакомление с режимом работы, правилами внутреннего распорядка. 2. Инструктаж по технике безопасности, технике пожарной безопасности, гигиене труда и производственной санитарии с обязательной регистрацией в журнале учета проведения инструктажей. 3. Руководитель организации распределяет студентов по рабочим местам, с закреплением руководителей практики. 4. Знакомство с рабочим местом, проведение инструктажа на рабочем месте. 5. Оформление отчета по практике.	6	2	ОК-1 ОК-6
Тема 2 Изучение технических характеристик и назначение элементов функциональных (структурных) схем профессиональной аппаратуры для записи	1. Ознакомиться и изучить: – технические характеристики профессиональной аппаратуры для записи и воспроизведения аналоговой и цифровой информации. – название элементов структурных (функциональных) схем профессиональной аппаратуры для записи	6	2	ПК 3.9 ПК 3.10

и воспроизведения аналоговой и цифровой информации.	и воспроизведения аналоговой и цифровой информации. 2. Оформление отчета по практике (изученные схемы отразить в отчете).			
Тема 3 Изучение характеристик, схем коммутации аппаратуры для записи и воспроизведения аналоговой и цифровой информации для подготовки и проведения музыкально-шумового оформления культурно-зрелищного мероприятия.	1. Изучить и привести: – характеристики звуковой аппаратуры для проведения музыкально-шумового оформления культурно-зрелищного мероприятия – схемы коммутации звуковой аппаратуры для проведения музыкально-шумового оформления культурно-зрелищного мероприятия. 2. Оформление отчета по практике (отражение изученного материала в отчете).			ПК 3.9 ПК 3.10
Тема 4 Изучение маркировки и неисправностей элементов тракта звуковоспроизведения.	1. Изучить и описать: – маркировку, технические параметры радиоэлементов, входящих в звуковоспроизводящий тракт (резисторы, конденсаты, диоды, транзисторы, трансформаторы, микросхемы). – методику проверки радиоэлементов на годность. 2. Оформление отчета по практике (отражение изученного материала в отчете).	6	2	ПК 3.3
Тема 5 Виды плановых осмотров и неисправностей звукотехнического оборудования.	1. Изучить и описать: – плановые осмотры, проводимые для звукотехнического оборудования. – виды неисправностей и способы их обнаружения в звукотехническом оборудовании. – правила проведения и требования, предъявляемые к ремонту звукотехнического оборудования. 2. Оформление отчета по практике (отражение изученного материала в отчете).	6	2	ПК 3.5
Тема 6 Оформление отчета и сдача зачета по практике.	Результаты прохождения производственной практики (по профилю специальности) студент представляет в виде заполненного отчета и дневника. В отчете отражаются все вопросы, предусмотренные программой практики. В дневнике студент делает ежедневные записи о выполненной работе. Руководитель практики от организации дает оценку о работе студента во время прохождения производственной практики, заполняя аттестационный лист и характеристику. Сдача отчета и дневника руководителю практики от учебного заведения.	6	3	ОК-4
	Всего:	36		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)

3 – и продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3 ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

В качестве базы практики могут быть использованы организации направление деятельности, которых соответствует профилю подготовки обучающихся (культурно-зрелищные организации):

- теле- и радиокomпании;
- видеостудии;
- студии звукозаписи;
- театры;
- дворцы культуры;
- дома творчества;
- филармония;
- концертные залы.

Направление на практику оформляется приказом директора филиала или уполномоченного им должностного лица с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Заведующий производственной практикой выдает студентам методические рекомендации, проводит инструктаж о порядке прохождения практики, выполнении заданий, ведении дневника практики.

Руководитель практики от филиала: проводит консультирование по вопросам содержания и последовательности написания отчета по практике, оказывает помощь в подборе необходимой литературы.

При прохождении практики студент обязан:

- выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- нести ответственность за выполненную работу и ее результаты наравне со штатными сотрудниками;
- ежедневно заполнять дневник прохождения практики, занося в него краткие сведения о проделанной работе;
- своевременно сдать руководителю практики от организации правильно оформленный дневник на проверку и подпись;
- составить отчет о прохождении производственной практики;
- сдать и защитить отчет по практике в установленные филиалом сроки, в соответствии с графиком защиты отчетов по практике.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (по профилю специальности) осуществляется руководителем практики от учебного заведения в процессе приема отчетов и сдачи студентами дифференцированного зачета.

Формой отчетности студента по производственной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету (при наличии), свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессиональных модулей. Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

Результаты обучения (освоенные умения в рамках ВПД Эксплуатация оборудования)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<ul style="list-style-type: none">– настройка аудио- и видеооборудования;– работа с аппаратурой звуковой и видеoinформации;– измерения основных параметров элементов комплекса аудио- и видеооборудования.	<ul style="list-style-type: none">- Текущий контроль в виде оформления отчета по практике- Комплексный дифференцированный зачет по МДК 03.01. Эксплуатация звуковой и видеотехники

В случае, если представленный отчет о прохождении производственной практики с сопутствующими документами, не соответствует требованиям «Методических рекомендаций по написанию и оформлению отчета по производственной практике (по профилю специальности) ПП.03.01 Эксплуатация оборудования по профессиональному модулю ПМ.03 Эксплуатация оборудования по специальности 55.02.01 Театральная и аудиовизуальная техника (по виду: Техника и технологии аудиовизуальных программ)», работа студента может быть возвращена на доработку, с указанием даты повторной сдачи.

5 ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ДНЕВНИКА И ОТЧЕТА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

5.1 Требования к ведению дневника

Дневник является документом, который подтверждает выполнение программы практики. Каждый студент в хронологическом порядке ведёт ежедневный учёт проделанной работы в дневнике прохождения практики в форме кратких записей о выполненных мероприятиях. Дневник ежедневно просматривает руководитель практики от организации. По окончании практики дневник заверяется печатью организации и подписывается руководителем практики от организации. Дневник прилагается к отчету и сдаётся для проверки в филиал.

В качестве приложения к дневнику практики студент может оформить графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий с согласия руководства базы практики, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

5.2 Правила оформления отчета по практике

5.2.1 Общие требования

Отчет по практике должен быть оформлен в соответствии с предъявляемыми требованиями.

Текст работы должен быть набран на компьютере и напечатан на одной стороне листа белой бумаги размера А4 с соблюдением следующих требований:

- поля: левое – 3см, правое – 1,5см, верхнее – 2см, нижнее – 2см;
- ориентация: книжная;

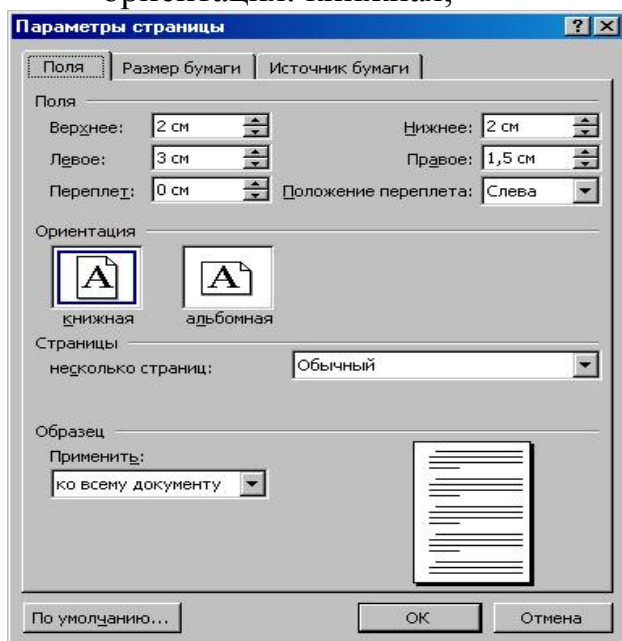


Рисунок 1 – Образец оформления полей

- шрифт: Times New Roman;
- кегель: в основном тексте - 14 пт. В сносках, таблицах допускается – 10, 11, 12 пт;
- цвет шрифта – черный (авто);
- интервал – обычный;
- масштаб – 100%;
- смещение – нет.

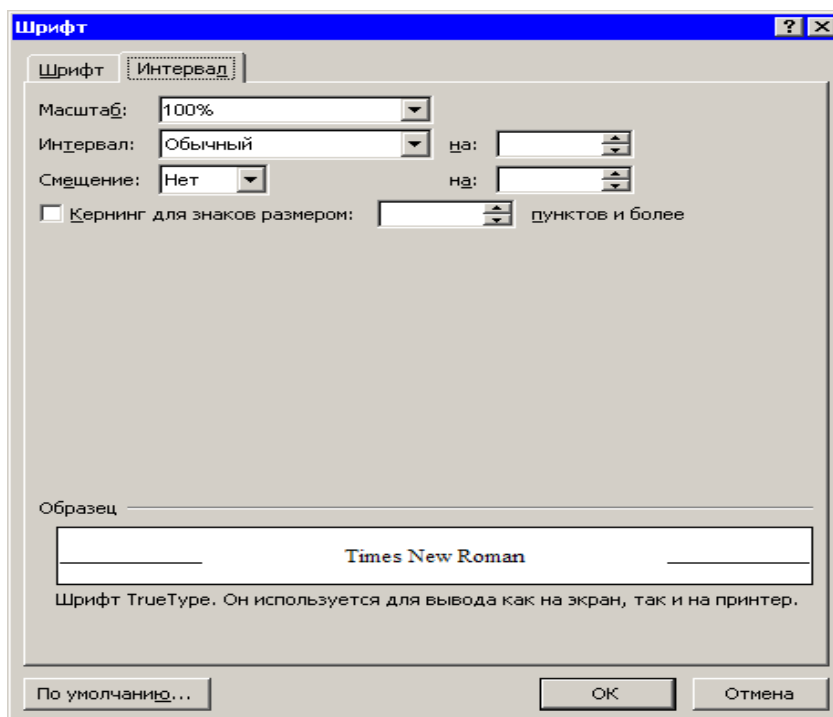
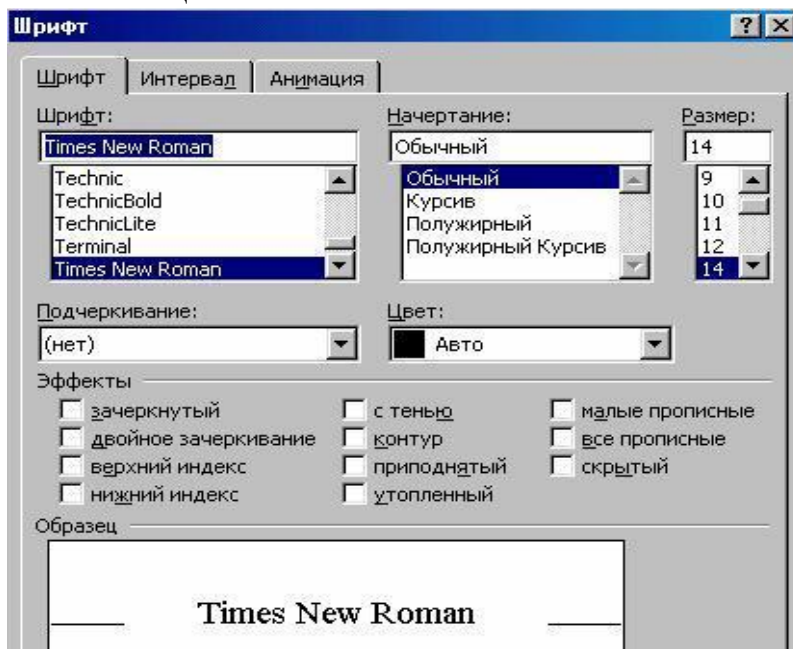


Рисунок 2 – Образец оформления шрифта и интервала

- междустрочный интервал: полуторный в основном тексте. В подстрочных сносках и таблицах – одинарный;

- форматирование основного текста и ссылок – в параметре «по ширине»
- первая строка: отступ – 1,25 см.

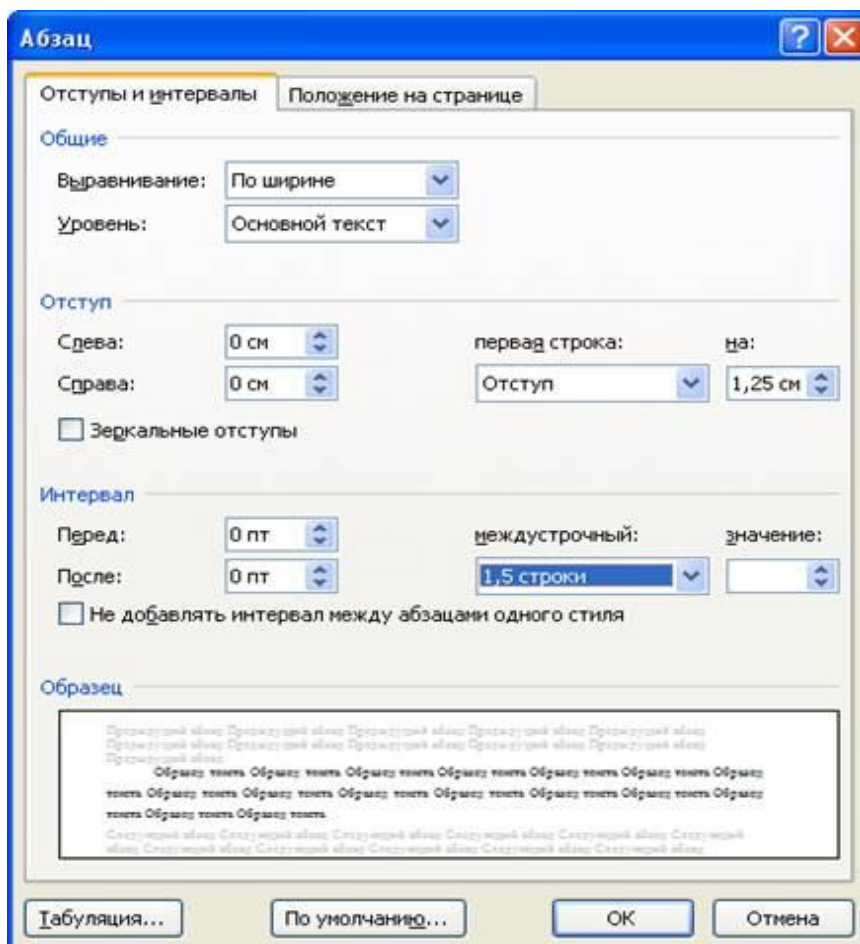


Рисунок 3 – Образец оформления абзаца

Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

По всему тексту соблюдается сквозная нумерация. Номер титульного листа **не проставляется**, но включается в общую нумерацию отчета по практике.

5.2.2 Построение документа

5.2.2.1 Заголовки

Все структурные элементы работы: СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ должны начинаться с **новой страницы**. Данные заголовки структурных элементов печатают **ПРОПИСНЫМИ БУКВАМИ (полужирное начертание)**, выравниваются по центру, не нумеруются. Точки в конце заголовков не ставятся, заголовки не подчеркиваются.

5.2.2.2 Разделы и подразделы

Текст документа при необходимости разделяют на разделы и подразделы.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами **без точки**. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой, например: 1.1, 1.2, 1.3, 2.1 и т.д., В конце номера подраздела точка не ставится.

Заголовки разделов (глав), подразделов следует печатать с абзацного отступа с прописной (заглавной) буквы без точки в конце, не подчеркивая, применяя «полужирное начертание», например:

1 Подготовка к работе аппаратуры для записи и воспроизведения программ

1.1
1.2 } **Нумерация подразделов первого раздела документа**
1.3 }

Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один междустрочный интервал. Переносы слов во всех заголовках разделов (глав), подразделов **не допускаются**. Разделы начинаются с новой страницы.

5.2.2.3 Оформление табличного материала

Таблица представляет собой такой способ подачи информации, при котором цифровой или текстовой материал группируется в колонки, ограниченные одна от другой вертикальными и горизонтальными линиями.

Обычно таблица состоит из следующих элементов: тематического заголовка, боковины, заголовков вертикальных граф (шапка таблицы), горизонтальных и вертикальных граф (основной части, т.е. в продграфке).

Элементы таблицы представлены на рисунке 1.

Таблица _____ – _____
номер название таблицы

Головка	Заголовки граф		Заголовки граф		Заголовки граф
					Подзаголовки граф
					Строки (горизонтальные ряды)
Боковик (строки)	Графы (колонки)				

Рисунок 1 – Основные элементы таблицы

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название следует помещать над таблицей. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами.

Пример оформления таблицы:

В таблице 1 даны основные характеристики аналогового микшерного пульта Allen & Heath GL2400-32.

Таблица 1 – Основные характеристики аналогового микшерного пульта Allen & Heath GL2400-32

Характеристика	Параметр
Конфигурация	16, 24, 32, 40 каналов
Основные выходы	LR и M
Матрица	7x4
.....	
.....	

При переносе части таблицы на другую страницу над другими частями справа пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера таблицы. Над последней частью таблицы справа пишут слова «Окончание таблицы» с указанием номера таблицы.

Шрифт громоздкой таблицы может быть уменьшен до 10 размера и в данном случае так же употребляется одинарный абзац.

5.2.2.4 Оформление иллюстраций

Иллюстрации (таблицы, чертежи, графики, схемы, диаграммы) располагаются непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Нумерация сквозная, т.е. через всю работу.

Слово «Рисунок 1» и название рисунка выравнивается по центру и размещается непосредственно под рисунком, к которому он относится.

Пример оформления рисунка:

При размещении оборудование необходимо учесть много различных аспектов. Приблизительную схему коммутации можно увидеть на рисунке 1.

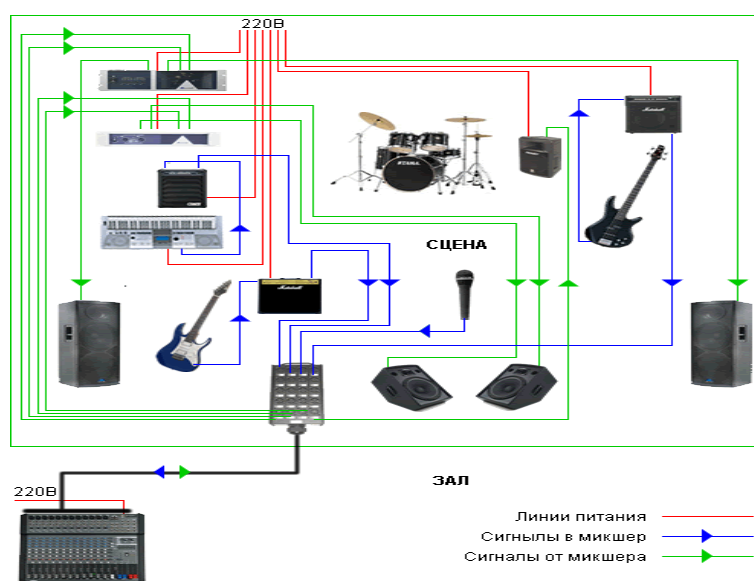


Рисунок 1 – Схема коммутации оборудования

5.2.2.5 Оформление формул

Формулы должны нумероваться арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках.

Пример оформления формул:

Площадь зрительного зала определяем по формуле (1):

$$S_3 = D_3 \times Ш_3, \quad (1)$$

где D_3 – полная длина зала;

$Ш_3$ – ширина зала.

5.3 Структура отчета по производственной практике (по профилю специальности)

В период прохождения производственной практики (по профилю специальности) по мере выполнения программы практики студент собирает материал для составления отчёта о прохождении производственной практики и оформляет его в текстовый документ, в котором обобщает результаты практики. Письменный отчёт по результатам практики является основным документом, предъявляемым студентом при сдаче зачёта, поэтому он составляется индивидуально каждым студентом.

В таблице 1 представлена структура отчета по производственной практике (по профилю специальности).

Таблица 1 – Структура отчета по производственной практике (по профилю специальности)

№	Наименование структурных элементов отчета	Рекомендуемое количество страниц	Примечания
1.	Титульный лист	1	Пример оформления титульного листа отчета приведен в приложении 1.
2.	Содержание	1	Приложение 5
3.	Введение	Не более 2	
4.	Основная часть	Не менее 7	Основная часть отчета включает в себя подробное описание выполненных работ в соответствии с тематическим планом производственной практики.
5.	Заключение	Не более 2	
6.	Список использованных источников	1	В списке использованных источников перечислить литературу, на которую ссылался студент при написании отчета. Приложение 6

Каждый раздел отчета по практике должен иметь заголовок в точном соответствии с наименованием в «содержании» и начинаться с новой страницы. Текст должен быть подготовлен с использованием Word.

Содержание. Содержание представляет собой составленный в последовательном порядке список всех разделов отчета с указанием страниц, на которые соответствующий раздел начинается. Содержание оформляется с новой страницы.

Слово «СОДЕРЖАНИЕ» записывают в виде заголовка (выравнивание по центру) прописными буквами (полужирное начертание). Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы. Заголовки в содержании должны точно повторять заголовки в тексте. Образец оформления листа содержания представлен в приложении 5.

Введение. Во введении необходимо указать место прохождения практики, раскрыть цель и задачи производственной практики. Объем введения составляет не более двух страниц.

Основная часть - текстовая часть отчета. Текст должен составлять не менее 7 страниц печатного текста (без приложений).

В данной части работы должно быть представлено подробное описание выполненных работ, которые предусмотрены тематическим планом практики. Эта часть работы должна состоять из трех разделов.

Основная часть - текстовая часть отчета. Текст основной части работы должен составлять не менее 7 страниц печатного текста (без приложений). В данной части работы должно быть представлено подробное описание выполненных работ, которые предусмотрены тематическим планом практики. Эта часть работы должна состоять из трех разделов.

В первом разделе «**Ознакомление с организацией: история создания и развития. Организационное собрание. Распределение по рабочим местам**» необходимо описать историю создания (предпосылки и условия, способствовавшие созданию организации) и развития (факторы, способствовавшие развитию организации на этапе ее становления и в настоящее время) организации, режим работы, правила внутреннего распорядка. Далее указать, что в организации был пройден: инструктаж по технике безопасности, технике пожарной безопасности, гигиене труда и производственной санитарии с обязательной регистрацией в журнале учета проведения инструктажей. Затем необходимо указать, что руководитель организации закрепил за студентом рабочее место (указать какое), с назначением руководителя практики от организации и прохождении инструктажа на рабочем месте.

В разделе 2 «**Изучение технических характеристик и назначение элементов функциональных (структурных) схем профессиональной аппаратуры для записи и воспроизведения аналоговой и цифровой информации**» необходимо:

1. Описать структурные (функциональные) схемы профессионального оборудования для записи и воспроизведения аналоговой и цифровой информации.

2. Описать назначение элементов, входящих в функциональные схемы.

3. Привести технические характеристики профессионального оборудования для записи и воспроизведения аналоговой и цифровой информации, применяемого в данной организации.

В третьем разделе **«Изучение характеристик, схем коммутации аппаратуры для записи и воспроизведения аналоговой и цифровой информации для подготовки и проведения музыкально-шумового оформления культурно-зрелищных мероприятий проводимых организацией»** необходимо:

1. Описать этапы подготовки к работе аппаратуры записи и воспроизведения звуковых программ для проведения музыкально-шумового представления.

2. Привести схемы коммутации (соединения) оборудования для записи и воспроизведения информации, которое применяется в данной организации.

В четвертом разделе **«Изучение маркировки, характеристик и неисправностей элементов тракта звуковоспроизведения»** описать, как происходит выявление и устранение неисправностей оборудования, настройка оборудования:

1. Определение работоспособности радиоэлементов (системы обозначений, основные параметры, технические неисправности, способы проверки резисторов, конденсаторов, диодов, транзисторов, трансформаторов, микросхем).

2. Виды неисправностей, методы и способы их обнаружения.

3. Правила и требования, предъявляемые к ремонту видео- и звуковой аппаратуры. Типы припоев, флюсов для пайки радиоэлементов.

4. Виды плановых осмотров. Состав работ, входящих в плановые осмотры звукотехнического оборудования организации.

Заключение

В заключении подводятся итоги прохождения производственной практики. В нем автор тезисно делает выводы по каждому разделу отчета. Объем заключения должен составлять не более двух страниц.

Список использованных источников. В конце работы проводится список используемой литературы, в который студент включает учебники, учебные пособия, журналы, а также интернет – источники, используемые и изученные им при написании производственной практики

6 ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ СТУДЕНТОМ В ФИЛИАЛ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Для сдачи и защиты производственной практики (по профилю специальности), студенту необходимо предоставить документы, перечисленные в таблице 2.

Таблица 2 – Перечень документов по производственной практике

№ п/п	Наименование документа	Рекомендуемое количество страниц	Примечания
1.	Титульный лист	1	Пример оформления титульного листа отчета приведен в приложении 1.
2.	Содержание	1	Лист «Содержание» - это перечень всех частей отчета со ссылкой на начальную страницу текста. Пример оформления содержания приведен в приложении 5.
3.	Основная часть – текстовая часть отчета	Не менее 7	Основная часть отчета включает в себя подробное описание выполненных работ в соответствии с тематическим планом производственной практики.
4.	Список использованных источников	1	Перечислить литературу, на которую ссылался студент при написании отчета. Пример оформления списка использованных источников приведен в приложении 6.
5.	Дневник	1	На титульном листе дневника о прохождении практики указать Ф.И.О. студента, курс, группу, фактический срок практики, место практики и руководителя практики от организации. Пример оформления дневника приведен в приложении 2.
6.	Продолжение дневника производственной практики	1-2	В графу 1 «Дата» внести даты посещения организации. В графе 2 «Содержание и виды работ» перечислить основные мероприятия при прохождении производственной практики. Внизу дневника указать Ф.И.О. руководителя практики от организации, должность, подписать и поставить печать. (Продолжение приложения 2).
7.	Приложение к дневнику <i>(при наличии)</i>	По согласованию с руководителями практики от филиала и организации	Оформить графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий.
8.	Характеристика	Оригинал и копия	Характеристику о работе студента заполняет руководитель практики от организации. Пример оформления характеристики приведен в приложении 3.
9.	Аттестационный лист	Оригинал и копия	Аттестационный лист по практике заполняет руководитель практики от организации. Пример оформления аттестационного листа приведен в приложении 4.

7 ЗАЩИТА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Производственная практика (по профилю специальности) защищается студентом перед специальной комиссией (созданной по приказу директора филиала), состоящей из заведующей производственной практикой и руководителей практики от филиала (преподавателями дисциплин профессионального цикла).

Заведующая производственной практикой проверяет *ОТЧЕТ, ДНЕВНИК, АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ, ХАРАКТЕРИСТИКУ* студента на наличие всех подписей и печатей.

Руководитель практики от филиала проверяет *ДНЕВНИК, ОТЧЕТ* на правильность написания и полноту раскрытия выполненных работ в соответствии с тематическим планом производственной практики.

Процедура защиты:

1. Краткая речь студента (до 5 минут);
2. Вопросы членов комиссии;
3. Ответы студента на вопросы комиссии и критические замечания руководителя практики от филиала.

Оценка по производственной практике (по профилю специальности) заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента.

Студенты, не прошедшие или не защитившие в срок производственную практику (по профилю специальности) или получившие отрицательную оценку не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

8 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Основные источники

1. Соколов, В.А. Вопросы и ответы для подготовки к квалификационному экзамену: учебное пособие. /Ростов – на – Дону.: филиал ВГИК, 2012. Ч.2. – 53 с.

Дополнительные источники

1. Соколов, В. А. Эксплуатация и ремонт звукотехнического оборудования и видеотехники: учебное пособие. /Ростов – на – Дону.: филиал ВГИК, 1998. Ч.1. – 58 с.

Интернет – источники

1. Измерительная техника, оборудование и инструменты [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [//http://www.electronoff.ru/video](http://www.electronoff.ru/video)

2. ЧИП и ДИП. Приборы и электронные компоненты инструменты [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [//http://www.chipdip.ru/search/video](http://www.chipdip.ru/search/video)

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВСЕРОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КИНЕМАТОГРАФИИ
ИМЕНИ С.А. ГЕРАСИМОВА»
«РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ ФИЛИАЛ ВСЕРОССИЙСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
ИНСТИТУТА КИНЕМАТОГРАФИИ ИМЕНИ С.А. ГЕРАСИМОВА»

ОТЧЁТ

**о прохождении производственной практики (по профилю специальности)
ПП.03.01 ЭКСПЛУАТАЦИЯ ОБОРУДОВАНИЯ**

Специальность 55.02.01 Театральная и аудиовизуальная техника
(по виду: Техника и технологии аудиовизуальных программ)

Студента(ки) _____

Группа, курс _____

Форма обучения _____

Наименование и адрес организации: _____

Период прохождения практики: с «__» _____ 201_ г. по «__» _____ 201_ г.

Дата сдачи _____ 201_ г.

(подпись)

(Ф. И.О. зав.
производственной
практикой)

Дата защиты _____ 201_ г.

(оценка)

(подпись)

(Ф. И.О. руководителя
практики от филиала)

Руководитель практики
от организации

(подпись)

М.П.

(Ф.И.О., должность)

Ростов-на-Дону
201_ / 201_ учебный год

Приложение 2

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВСЕРОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КИНЕМАТОГРАФИИ ИМЕНИ С.А.
ГЕРАСИМОВА»
«РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ ФИЛИАЛ ВСЕРОССИЙСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
ИНСТИТУТА КИНЕМАТОГРАФИИ ИМЕНИ С.А. ГЕРАСИМОВА»

ДНЕВНИК

производственной практики (по профилю специальности)
ПП.03.01 ЭКСПЛУАТАЦИЯ ОБОРУДОВАНИЯ

Специальность 55.02.01 Театральная и аудиовизуальная техника
(по виду: Техника и технологии аудиовизуальных программ)

Студента(ки) _____ курса группы _____
(фамилия, имя, отчество)

Срок практики _____

Место практики _____
(наименование организации)

Руководитель практики
от организации _____
(фамилия, имя, отчество)

Ростов-на-Дону
201_ / 201_ учебный год

Продолжение приложения 2

Дата	Содержание и виды выполняемых работ
1	2

Руководитель практики от организации

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента(ку) Ростовского-на-Дону филиала Всероссийского государственного института кинематографии имени С.А.Герасимова

_____ курса группы _____

(фамилия, имя, отчество)

по специальности: 55.02.01 Театральная и аудиовизуальная техника
(по виду: Техника и технологии аудиовизуальных программ)

(код и наименование специальности)

проходившего(ую) производственную практику (по профилю специальности)

ПП.03.01 ЭКСПЛУАТАЦИЯ ОБОРУДОВАНИЯ по профессиональному модулю **ПМ.03 Эксплуатация оборудования** в организации:

(название организации)

с _____ 201_ г. по _____ 201_ г.

Практические навыки, полученные студент(кой)ом:

Отношение к работе:

Дисциплина во время работы:

Руководитель практики от организации

(должность)

М.П. (подпись)

(Ф.И.О.)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Обучающий(ая)ся на _____ (Ф.И.О.)
 _____ курсе специальности СПО
 _____ 55.02.01 Театральная и аудиовизуальная техника

 _____ (по виду: Техника и технологии аудиовизуальных программ)
 _____ (код и наименование специальности)

группа _____ успешно прошел(ла) производственную практику (по профилю специальности)
ПП.03.01 ЭКСПЛУАТАЦИЯ ОБОРУДОВАНИЯ по профессиональному модулю **ПМ.03**
Эксплуатация оборудования в объеме 36 часов с _____ 201_ г. по _____ 201_ г. в
 организации:

_____ (наименование организации)

Виды и качество выполнения работ

Виды и объём работ, выполненных обучающимися во время практики	Код компетенции	Отметка о выполнении работ +/-
Ознакомление с организацией. Ознакомление с рабочим местом. Прохождение инструктажа – 6 час.	ОК 1 ОК 6	
Производство модернизации устаревших узлов и деталей; монтаж, обслуживание и настройка, предупреждение отказов и неисправностей оборудования, своевременное их обнаружение и устранение – 6 час.	ПК 3.3	
Проведение плановых осмотров звукотехнического оборудования; проведение планово-профилактического ремонта и обеспечение правильной эксплуатации звукотехнического оборудования; осуществление обслуживания звукотехнического оборудования организации – 6 час.	ПК 3.5	
Подготовка и проведение музыкально-шумового оформления культурно-зрелищного мероприятия – 6 час.	ПК 3.9	
Подготовка и проведение видео и звукового сопровождения зрелищного мероприятия – 6 час.	ПК 3.10	
Оформление отчета по практике – 6 час.	ОК 4	

Характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики

Дата _____ 201_ г.

Руководитель практики от организации

_____ (должность)

(подпись)
М.П.

(Ф.И.О.)

Руководитель практики от филиала

(подпись)

(Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

Введение 3

1 Ознакомление с организацией: история создания и развития.
Организационное собрание. Распределение по рабочим местам

2 Изучение технических характеристик и назначение элементов функциональных (структурных) схем профессиональной аппаратуры для записи и воспроизведения аналоговой и цифровой информации

3 Изучение характеристик, схем коммутации аппаратуры для записи и воспроизведения аналоговой и цифровой информации для подготовки и проведения музыкально-шумового оформления культурно-зрелищных мероприятий проводимых организацией

4 Изучение маркировки, характеристик и неисправностей элементов тракта звуковоспроизведения

Заключение

Список использованных источников

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Соколов, В.А. Вопросы и ответы для подготовки к квалификационному экзамену: учебное пособие. /Ростов – на – Дону.: филиал ВГИК, 2012. Ч.2. – 53 с.
2. Соколов, В. А. Эксплуатация и ремонт звукотехнического оборудования и видеотехники: учебное пособие. /Ростов – на – Дону.: филиал ВГИК, 1998. Ч.1. – 58 с.
3. Измерительная техника, оборудование и инструменты [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [//http://www.electronoff.ru/video](http://www.electronoff.ru/video)
4. ЧИП и ДИП. Приборы и электронные компоненты инструменты [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [//http://www.chipdip.ru/search/video](http://www.chipdip.ru/search/video)