

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.04.01 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО  
ПРОФЕССИИ МЕХАНИК ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ЗВУКОВОЙ  
ТЕХНИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.04.01  
ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ МЕХАНИК ПО  
ОБСЛУЖИВАНИЮ ЗВУКОВОЙ ТЕХНИКИ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ  
55.02.01 ТЕАТРАЛЬНАЯ И АУДИОВИЗУАЛЬНАЯ ТЕХНИКА (ПО ВИДУ:  
ТЕХНИКА И ТЕХНОЛОГИИ АУДИОВИЗУАЛЬНЫХ ПРОГРАММ)**

Ростов-на-Дону

2016 год



## 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 по производственной практике (по профилю специальности), предоставляемых студентом в филиал | 20 |
| 7 | Защита производственной практики (по профилю специальности)   | 21 |
| 8 | Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики (по профилю специальности)           | 22 |
|   | Приложение 1 Образец оформления титульного листа отчета по практике   | 23 |
|   | Приложение 2 Образец оформления дневника по практике  | 24 |
|   | Приложение 3 Характеристика на студента   | 26 |
|   | Приложение 4 Аттестационный лист на студента  | 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).

Практика (по профилю специальности) проводится образовательным учреждением при освоении студентами общих и профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей в несколько периодов.

В методических рекомендациях по написанию и оформлению отчета по производственной практике изложены основные требования и даны рекомендации к написанию отчета о прохождении производственной практики (по профилю специальности), процедуры выполнения, 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 федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийский государственный институт кинематографии имени С. А. Герасимова» от 28.12.2015 г. № 2.

## **1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Практика (по профилю специальности) направлена на закрепление, расширение, углубление и систематизацию знаний, полученных при изучении дисциплин профессионального цикла, на основе изучения деятельности конкретной организации, приобретение первоначального практического опыта и профессионального мышления.

Основные **цели** практики заключаются в следующем:

– закрепление и углубление знаний студентов, полученных ими в процессе обучения;

– овладение первоначальным опытом профессиональной деятельности в соответствии с квалификационными требованиями.

**Задачами** практики являются получение первичных профессиональных умений и навыков, подготовка студентов к осознанному углубленному изучению общепрофессиональных и профессиональных модулей, привитие им практических профессиональных умений и навыков.

Производственная практика (практика по профилю специальности) ПП.04.01 Выполнение работ по профессии Механик по обслуживанию звуковой техники способствует формированию у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по специальности, в том числе:

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 4.1. Выполнять работы по монтажу и ремонту соединительных проводов (кабелей), звуковой аппаратуры.

ПК 4.2. Осуществлять подготовку и коммутацию звуковой аппаратуры и вспомогательной техники.

ПК 4.3. Проводить вспомогательные работы во время съемки и звукозаписи: размотку и коммутацию звуковых кабелей, отключение кабелей от аппаратуры и др.

ПК 4.4. Осуществлять доставку звуковой аппаратуры и вспомогательной техники на место съёмки и звукозаписи.

ПК 4.5. Осуществлять демонтаж и доставку звуковой аппаратур на место хранения.

В ходе освоения программы производственной практики (по профилю специальности) **ПП.04.01 Выполнение работ по профессии Механик по обслуживанию звуковой техники** студент должен

**иметь практический опыт:**

- коммутации звуковой аппаратуры и вспомогательной техники;
- работы со звуковой аппаратурой;
- доставки звуковой аппаратуры и вспомогательной техники на место съёмки и хранения;

**уметь:**

- подготовить к работе аппаратуру записи и воспроизведения звуковых программ;
- проводить вспомогательные работы во время съёмки и звукозаписи;
- выполнять монтаж и ремонт соединительных проводов (кабелей), звуковой аппаратуры.

Производственная практика проводится концентрированно (непрерывно) в течение 36 часов (1 недели) в организациях, деятельность которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

### 2.1 Объем и вид практики

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

| Вид практики   | Количество часов | Форма проведения |
|--|------------------|------------------|
| ПП.04.01 Выполнение работ по профессии Механик по обслуживанию звуковой техники                        | 36 часов         | Концентрированно |
| Вид аттестации: комплексный дифференцированный зачет по МДК 04.01 Основы обслуживания звуковой техники |                  |                  |

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

В установленный срок, согласно графику студент должен, 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<br>Ознакомление с организацией. Организационное собрание. Распределение студентов по рабочим местам. | 1. Руководитель практики от организации совместно с ведущими специалистами организации проводит со студентами-практикантами вводную беседу: знакомство с организацией, ее историей, ознакомление с режимом работы, правилами внутреннего распорядка организации.<br>2. Инструктаж по технике безопасности, технике пожарной безопасности, гигиене труда и производственной санитарии с обязательной регистрацией в журнале учета проведения инструктажей.<br>3. Распределение студентов по рабочим местам. | 3           | 1                | ОК.1<br>ОК.6                |
| Тема 2<br>Ознакомление со звукотехническим комплексом   | 1. Знакомство с рабочим местом, проведение инструктажа на рабочем месте.<br>2. Ознакомление с оборудованием звукотехнического комплекса.<br>3. Подготовка схемы коммутации используемого оборудования.<br>4. Техника безопасности при работе со звукоусиливающей и звукозаписывающей аппаратурой.<br>5. Ознакомление с технической документацией.<br>6. Оформление дневника и отчета по практике.  | 6           | 2                | ОК-4<br>ПК.4.2              |

|  |   |           |   |   |
|--|---|-----------|---|---|
| <p>Тема 3<br/>Подготовка и коммутация звукового оборудования и вспомогательной техники для проведения мероприятия</p>          | <p>Ознакомиться с:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Мероприятием (указать количество-состав, расположение участников на сцене, радио, ТВ-студии и т.д.)</li> <li>2. Составлением микрофонных карт и планом расстановки оборудования для мероприятия (схема размещения и соединения).</li> <li>2. Сбором необходимой аппаратуры для мероприятия.</li> <li>3. Подготовкой оборудования к проведению мероприятия, а именно, изучить: <ul style="list-style-type: none"> <li>– проверку работоспособности устройств и кабелей;</li> <li>– подготовку к работе DAW (установка необходимых драйверов и программ записи (воспроизведения));</li> <li>– доставку оборудования на место проведения мероприятия.</li> </ul> </li> <li>4. Работой звуковой аппаратуры, а именно: <ul style="list-style-type: none"> <li>– знакомство с оперативным подключением и отключением оборудования.</li> <li>– знакомство с эффектами обработки и коррекции звуковых сигналов.</li> </ul> </li> <li>5. Оформление дневника и отчета по практике.</li> </ol> | 9         | 2 | <p>ПК.4.2</p> <p>ПК.4.4</p> <p>ПК.4.1</p> |
| <p>Тема 4<br/>Расстановка и настройка звукотехнического оборудования и вспомогательной техники для проведения мероприятия.</p> | <p>Изучить:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Тестирование акустического пространства.</li> <li>2. Расстановку оборудования, размотку кабелей и коммутации звукового и вспомогательного оборудования.</li> <li>3. Настройку аппаратуры звукотехнического комплекса.</li> <li>4. Настройку аппаратуры для компенсации недостатков помещения.</li> <li>5. Демонтаж и доставку оборудования на место хранения.</li> <li>6. Оформление дневника и отчета по практике.</li> </ol>  | 12        | 3 | <p>ПК.4.2</p> <p>ПК.4.3</p> <p>ПК.4.5</p> |
| <p>Тема 5<br/>Оформление отчета и сдача зачета по производственной практике (по профилю специальности)</p>                     | <p>Оформление отчета и дневника по производственной практике в соответствии с методическими рекомендациями.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Результаты прохождения практики (по профилю специальности) студент представляет в виде отчета и дневника.<br/>В отчете отражаются все вопросы, предусмотренные программой практики.</li> <li>2. В дневнике студент делает записи о выполненной работе.</li> <li>3. Руководитель практики от организации дает оценку о работе студента во время прохождения производственной практики (по профилю специальности), заполняя аттестационный лист и характеристику.</li> <li>4. Сдача отчета и дневника руководителю практики от учебного заведения.</li> </ol>   | 6         | 3 | ОК.4                                      |
| <b>ВСЕГО:</b>  |   | <b>36</b> |   |   |



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 направления деятельности, которых соответствует профилю подготовки обучающихся, с которыми у филиала существуют договорные отношения, к ним относятся: теле- и радиокomпании; видеостудии; студии звукозаписи; театры; дома и дворцы культуры; дома творчества; филармонии; 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:*

- подчиняться действующим на предприятии (организации) правилам внутреннего распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилам внутреннего трудового распорядка, действующим на предприятии;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными сотрудниками;
- выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- ежедневно заполнять дневник прохождения практики, занося в него краткие сведения о проделанной работе;
- своевременно сдать руководителю практики от предприятия правильно оформленный дневник на проверку и подпись;
- составить отчет о прохождении 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 осуществляется руководителем практики от учебного заведения в процессе приема отчетов и сдачи студентами комплексного дифференцированного зачета по МДК 04.01 Основы обслуживания звуковой техники.

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 профессиональных компетенций, освоении профессиональных модулей. Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

| Результаты обучения (освоенные умения в рамках ВПД)<br><b>«Выполнение работ по профессии<br/>Механик по обслуживанию звуковой техники»</b>   | Формы и методы<br>контроля и оценки<br>результатов обучения                                   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнять работы по монтажу и ремонту соединительных проводов (кабелей), звуковой аппаратуры;</li> <li>– осуществлять подготовку и коммутацию звуковой аппаратуры и вспомогательной техники;</li> <li>– проводить вспомогательные работы во время съемки и звукозаписи: размотку и коммутацию звуковых кабелей, отключение кабелей от аппаратуры и др.;</li> <li>– осуществлять доставку звуковой аппаратуры и вспомогательной техники на место съёмки и звукозаписи;</li> <li>– осуществлять демонтаж и доставку звуковой аппаратуры на место хранения.</li> </ul> | <p>Комплексный дифференцированный зачет по МДК 04.01 Основы обслуживания звуковой техники</p> |

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.04.01 Выполнение работ по профессии Механик по обслуживанию звуковой техники по профессиональному модулю ПМ.04 Выполнение работ по профессии Механик по обслуживанию звуковой техники 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 (при согласии 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;

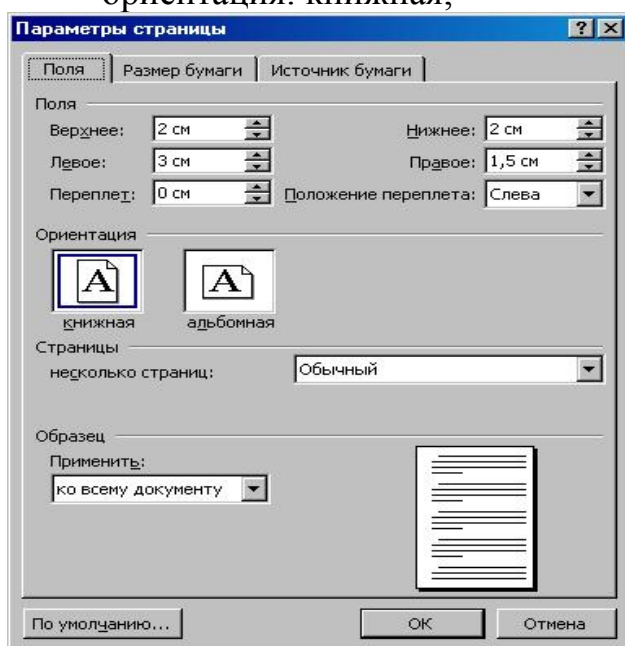
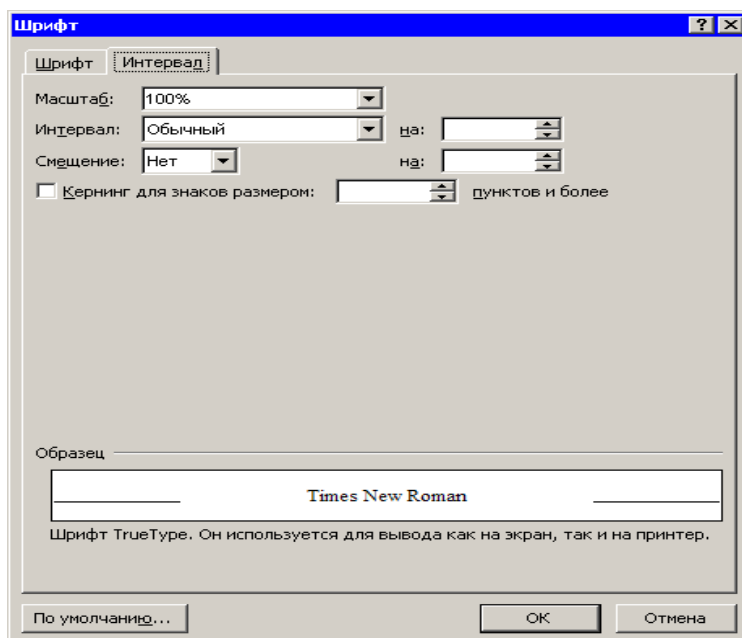
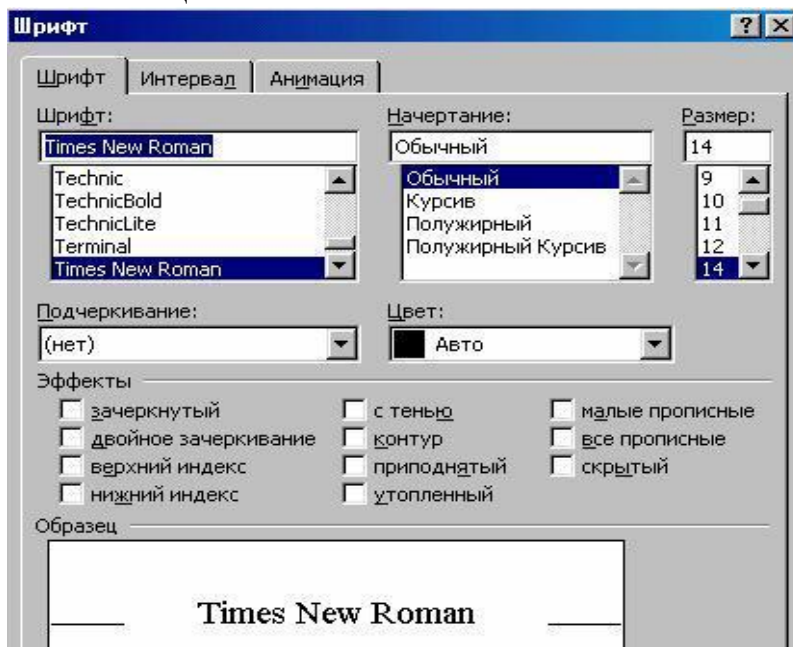


Рисунок 1 – Образец оформления полей

- 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 ссылок и таблицах – одинарный;
- форматирование основного текста и ссылок – в параметре «по ширине»

– первая строка: отступ – 1,25 см.

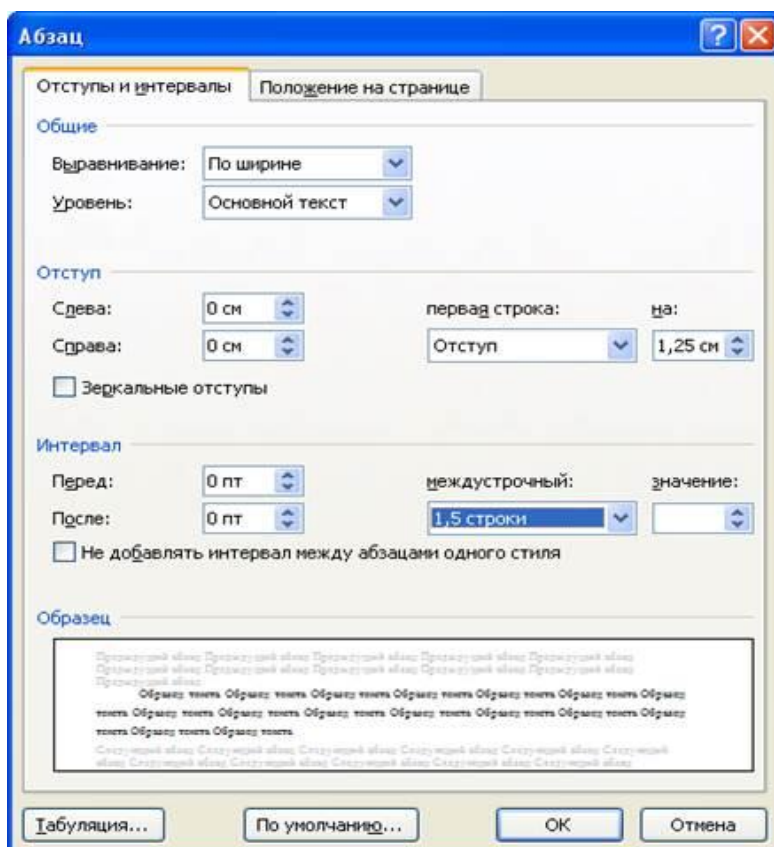


Рисунок 3 – Образец оформления абзаца

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
  - 1.3
- Нумерация подразделов первого раздела документа**

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 выровняется по центру и размещается непосредственно под рисунком, к которому он относится.

Пример оформления рисунка:

На рисунке 1 изображена блок-схема аппаратуры передающей части системы стереофонического радиовещания с полярной модуляцией. В состав аппаратуры входят: соединительные линии от студии; 1 – Полярный модулятор; 2 – Возбудитель частотно-модулированных колебаний; 3 – Передатчик; 4 – Контрольное устройство.

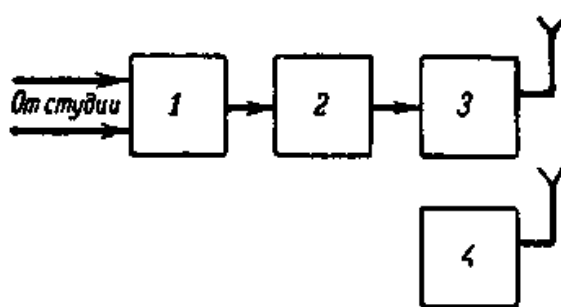


Рисунок 1 – Блок-схема передающего тракта стереофонического радиовещания с полярной модуляцией

#### 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.

Например, в разделе **1 Общая характеристика организации** необходимо привести общую характеристику и описать основные направления деятельности организации, место ее расположения. Перечислить структурные подразделения, указать помещения для проведения мероприятий с применением звукотехнического комплекса (малая сцена, большая сцена, концертный зал, и т.п.), а также помещения, в которых установлено звукотехническое оборудование (конференц-зал, студия и т.п.). Дать краткое их описание (например, зал – на сколько мест? где и как хранится оборудование? и прочее).

В разделе **2 Ознакомление со звукотехническим комплексом** студенту необходимо привести перечень оборудования, которое входит в состав звукотехнического комплекса организации, а также назначение и технические характеристики оборудования.

Состав комплекса можно предоставить в виде таблицы с указанием конкретных моделей оборудования, наименования и количества единиц.

В разделе **3 Подготовка и коммутация звукового оборудования и вспомогательной техники для проведения мероприятия** необходимо привести перечень работ, которые проводились во время подготовки оборудования к проведению мероприятия, а именно: Меры предосторожности по доставке оборудования на место; Составление микрофонной карты для мероприятия; Как осуществить коммутация оборудования? Как проверить работоспособность устройств? Как устранить выявленные недостатки? Как настроить звуковое оборудование и вспомогательную технику? Описать особенности перемещения оборудования внутри здания; Как происходит демонтаж и доставка оборудования на место хранения.

Далее, необходимо привести схему коммутации используемого оборудования (структурная схема соединения элементов звукотехнического комплекса).

**Заключение.** В заключении подводится итог 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 приводится список использованных источников, который содержит перечень научных, учебных и практических пособий, статей, нормативно-правовых актов, интернет - источников использованных студентом при написании отчета.

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

Для сдачи и защиты производственной практики (по профилю специальности), студенту необходимо предоставить пакет документов, перечисленный 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)**

Производственную практику (по профилю специальности) студент защищает перед специальной комиссией (созданной по приказу директора филиала), состоящей из заведующей производственной практикой и руководителей практики от филиала (преподавателями дисциплин профессионального цикла).

**Заведующий 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. Краткое выступление 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. Действующие государственные, отраслевые и международные стандарты на радиоэлектронную аппаратуру и её компоненты
2. Джесси Рассел. Звукорежиссёр. – Издательство: "VSD", 2013. – 103с.
3. Уильям Л.Брэтт. Мир света. Мир звука. – М.: Наука, 1967. – 336с.
4. Ковалгин, Ю.А. Аудиотехника. – Москва: Горячая линия – Телеком, 2013

### **Дополнительные источники**

5. Кашкаров, А.П. Секреты радиомастеров. – М.: ИП «РадиоСофт», 2010. – 320 с.
6. Ковалгин, Ю.А., Вологдин, Э.И. Стереофоническое радиовещание и звукозапись. – Москва: Горячая линия – Телеком, 2007
7. Мартинак, Ф. Модули микшерного пульта. – М.: ДМК Пресс, 2002
8. Панфилов, В.А. Электрические измерения. – М.: Академия, 2008
9. Пис, Р.А. Обнаружение неисправностей в аналоговых схемах. Москва: Техносфера, 2007. - 192с.
10. Столовых, А. М. Практические советы по ремонту бытовой радиоэлектронной аппаратуры. – М.: СОЛОН-Пресс, 2005. Книга 2. – 160 с.
11. Томел, Д., Уидмер, Н. Поиск неисправностей в электронике \пер. с англ. С. О. Махарадзе. – М.: НТ Пресс, 2007. – 416 с.

### **Интернет – источники**

12. Научно технический журнал «625» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.audioproducer.625-net.ru>
13. Информационно-технический журнал «Звукорежиссёр» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.audioproducer.625-net.ru>
14. Журнал «Радио». [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.radio.ru/>

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.04.01 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ  
 МЕХАНИК ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ЗВУКОВОЙ ТЕХНИКИ**

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 практики)

Дата защиты \_\_\_\_\_ 201\_ г. \_\_\_\_\_  
 (оценка) (подпись) (Ф. И.О. руководителя практики от филиала)

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность) (подпись)  
 М.П.

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

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.04.01 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ  
МЕХАНИК ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ЗВУКОВОЙ ТЕХНИКИ**

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



| Дата | Содержание и виды выполняемых работ |
|------|-------------------------------------|
| 1    | 2                                   |
|      |                                     |
|      |                                     |
|      |                                     |
|      |                                     |
|      |                                     |
|      |                                     |

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., 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)  
**ПМ.04.01 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ МЕХАНИК ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ЗВУКОВОЙ ТЕХНИКИ** по профессиональному модулю ПМ.04 Выполнение работ по профессии Механик по обслуживанию звуковой техники 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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., 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.04.01 Выполнение работ по профессии Механик по обслуживанию звуковой техники** по профессиональному модулю **ПМ.04 Выполнение работ по профессии Механик по обслуживанию звуковой техники** в организации в объеме 36 часов с \_\_\_\_\_ 201\_ г. по \_\_\_\_\_ 201\_ г. в организации:

(наименование организации)

**Виды и качество выполнения работ**

| <b>Виды и объем работ, выполненных обучающимися во время практики</b>   | <b>Код компетенции</b> | <b>Отметка о выполнении работ +/-</b> |
|---|------------------------|---------------------------------------|
| Ознакомление с организацией. Ознакомление с рабочим местом. Прохождение инструктажа – 3 час.  | ОК 1<br>ОК 6           |                                       |
| Монтаж и ремонт соединительных проводов (кабелей), звуковой аппаратуры – 6 час.   | ПК 4.1                 |                                       |
| Подготовка и коммутация звуковой аппаратуры и вспомогательной техники – 6 час.  | ПК 4.2                 |                                       |
| Вспомогательные работы во время съемки и звукозаписи: размотку и коммутацию звуковых кабелей, отключение кабелей от аппаратуры и др. – 6 час. | ПК 4.3                 |                                       |
| Доставка звуковой аппаратуры и вспомогательной техники на место съёмки и звукозаписи – 6 час.   | ПК 4.4                 |                                       |
| Демонтаж и доставка звуковой аппаратуры на место хранения – 3 час.  | ПК 4.5                 |                                       |
| Оформление отчета по практике – 6 час.  | ОК 4                   |                                       |

**Характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики**

Дата \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Руководитель практики от организации

(Ф.И.О., должность)

М.П

(подпись)

(Ф.И.О.)

Руководитель практики от филиала

(подпись)

(Ф.И.О.)

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение 3

1 Общая характеристика организации

2 Ознакомление со звукотехническим комплексом

3 Подготовка и коммутация звуковой аппаратуры и  
вспомогательной техники

Заключение

Список использованных источников

**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**

1. Джесси Рассел. Звукорежиссёр. – Издательство: "VSD", 2013. – 103с.
2. Уильям Л.Брэтт. Мир света. Мир звука. – М.: Наука, 1967. – 336с.
3. Ковалгин, Ю.А. Аудиотехника. – Москва: Горячая линия – Телеком, 2013
4. Кашкаров, А.П. Секреты радиомастеров. – М.: ИП «РадиоСофт», 2010. – 320 с.
5. Ковалгин, Ю.А., Вологдин, Э.И. Стерефоническое радиовещание и звукозапись. – Москва: Горячая линия – Телеком, 2007
6. Мартинак, Ф. Модули микшерного пульта. – М.: ДМК Пресс, 2002
7. Панфилов, В.А. Электрические измерения. – М.: Академия, 2008
8. Пис, Р.А. Обнаружение неисправностей в аналоговых схемах. Москва: Техносфера, 2007. - 192с.
9. Столовых, А. М. Практические советы по ремонту бытовой радиоэлектронной аппаратуры. – М.: СОЛОН-Пресс, 2005. Книга 2. – 160 с.
10. Томел, Д., Уидмер, Н. Поиск неисправностей в электронике \пер. с англ. С. О. Махарадзе. – М.: НТ Пресс, 2007. – 416 с.
11. Научно технический журнал «625» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.audioproducer.625-net.ru>
12. Информационно-технический журнал «Звукорежиссёр» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.audioproducer.625-net.ru>
13. Журнал «Радио». [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.radio.ru/>