Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Райкин Константин Аркадьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 15.04.2025 14:24:46
Уникальный программный ключ:
ed350159abfaee9df3e4fb66e4772c39b680102f

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВЫСШАЯ ШКОЛА СЦЕНИЧЕСКИХ ИСКУССТВ»

Факультет театроведения и театральных технологий

Учебная лаборатория технологий художественного оформления спектакля

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по организации самостоятельных (внеаудиторных) работ студентов

Москва, 2024

УДК 001.89

ББК 74. 48

М 54

Методические рекомендации по организации самостоятельных (внеаудиторных) работ студентов– М.: Высшая школа сценических искусств, 2024. 48 с.

Сборник методических рекомендации по организации самостоятельной работы является приложением к основной профессиональной образовательной программе высшего образования - направление подготовки 52.03.04 Технология художественного оформления спектакля.

Методические рекомендации содержат указания, которые носят общий характер при выполнении самостоятельных (внеаудиторных) работ и предназначены для студентов очной, очно-заочной и заочной форм обучения факультета театроведения и театральных технологий.

Рассмотрены и утверждены Советом факультета (протокол № 1 от 15.09.2024г.)

Составители: Т.Ю. Штода, проректор по учебно-воспитательной работе,
М.А. Котляровская, методист Учебно-методического отдела Института.

УДК 001.89

ББК 74. 48

© Автономная некоммерческая организация высшего образования «Высшая школа сценических искусств»

Содержание

Введение 4

1. Методические рекомендации по работе с конспектом лекции (обработка текста) 6

1.1.Правила выполнения внеаудиторной самостоятельной работы студентов по чтению текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы), составления плана текста 6

1.2.Требования к оформлению внеаудиторной самостоятельной работы студентов по чтению текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы): составление плана конспектируемого текста 7

2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ (контрольная работа, реферат) 10

2.1. Методические указания по выполнению контрольной работы по вариантам 11

2.2. Методические указания по выполнению реферата 17

3. Методические рекомендации по оформлению отчета по прохождению учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков 21

3. 1.Структура отчета по учебной практике 21

3. 2.Требования к оформлению отчета по учебной практике 22

3.3. Защита отчета по практике 26

4. Методические рекомендации по оформлению и выполнению курсовой работы 38

4.1. Общие требования к написанию курсовой работы 38

4.2. Требования к оформлению курсовой работы 39

5. Методические рекомендации по выполнению презентации 44

6. Методические рекомендации по подготовке эссе 46

Введение

Самостоятельная работа - основа образования. В структуре целостного педагогического процесса она выступает как внеаудиторная работа обучающихся, выполняемая вне основного расписания занятий Института.

Самостоятельная (внеаудиторная) работа - это систематическая, планомерная, целенаправленная работа обучающегося, осуществляемая им в ходе обязательных по расписанию учебных занятий, где он слушает и самостоятельно конспектирует объяснение преподавателя, на практических занятиях он — в одиночку или в коллективе (группе) — выполняет практические работы.

Ввиду наличия нескольких вариантов определения самостоятельной работы в педагогической литературе, мы будем придерживаться следующей формулировки: ***с****амостоятельная (внеаудиторная) работа студентов (далее СРС) – это планируемая работа студентов, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.*

Настоящее учебно - методическое пособие предназначено для студентов и преподавателей факультета театроведения и театральных технологий (направление подготовки 52.03.04 Технология художественного оформления спектакля), по организации внеаудиторных самостоятельных работ.

Сборник содержит:

Виды заданий внеаудиторных самостоятельных работ студентов:

для овладения знаниями:

чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы), составление плана текста;

конспектирование текста;

работа со словарями и справочниками, ознакомление с нормативными документами;

для закрепления и систематизации знаний:

подготовка рефератов;

составление плана и тезисов ответа;

подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции;

подготовка докладов;

тестирование

для формирования умений

проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности;

подготовка курсовых и выпускных квалификационных работ (проектов), отчетов по практике.

Настоящий сборник предназначен в качестве методического пособия для студентов и преподавателей, по проведению и подготовке к внеаудиторным самостоятельным работам.

1. Методические рекомендации по работе с конспектом лекции (обработка текста)

1.1. Правила выполнения внеаудиторной самостоятельной работы студентов по чтению текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы), составления плана текста

Во время ознакомительного чтения сортируйте информацию на существенную, особо значимую, и второстепенную, на теоретическую и практическую, делайте пометки, условные обозначения, выписки отдельных мест текста, цитат на вкладных листах.

Ведите собственные словари профессиональных терминов, эпизодически просматривайте эти записи. Освоение понятий той или иной области знаний улучшит восприятие и понимание текста и повысит скорость чтения.

Проведите мысленную обработку полученной информации:

выделяйте исходную информацию и новую;

сортируйте смысловые части по их значимости, группируйте по определённым признакам, выделяйте зависимости;

соотносите извлечённую информацию с имеющимися знаниями; свёртывайте информацию путём обобщения.

План – это «скелет» текста, он компактно отражает последовательность изложенного материала. План как форма записи обычно значительно более подробно передаёт содержание части текста, чем оглавление книги или подзаголовки статей.

Форма записи в виде плана чрезвычайно важна для восстановления в памяти содержания прочитанного, для развития навыков чёткого формулирования мыслей, умения вести другие виды записей. Если план должен стать самостоятельной формой записи, то его обрабатывают в процессе дальнейшего изучения источника. Удачно составленный план говорит об умении анализировать текст, о степени освоения его содержания. План улучшает записи (обнаруживает не последовательность, выявляет повторения), ускоряет переработку материала, помогает вести самоконтроль.

Простой – это план, состоящий из общих заголовков, относящихся к крупным частям текста.

Сложный или развёрнутый – это план, включающий в виде параграфов и подпараграфов более дробные логические разделения текста.

Иногда в начале работы уже по характеру материала и целям составления плана видно, что он должен быть сложным, но порой это становится ясным не сразу. Поэтому стараться составить сложный план в один приём не всегда разумно. Здесь возможны два способа работы: или составить сначала краткий простой план и затем, вновь читая текст, написать сложный, подыскивая детализирующие пункты или сразу разработать подробнейший простой план, а далее преобразовать его в сложный, группируя пункты под общими для них заголовками. Полезно знать о недостатках такой формы записи, как план. План, как правило, говорит лишь, о чём сказано в источнике, но не даёт сведений о том, что и как сказано, т.е. скупо упоминает о фактическом содержании, о схеме его расположения.

1.2 Требования к оформлению внеаудиторной самостоятельной работы студентов по чтению текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы): составление плана конспектируемого текста

Примечание: в результате выполнения внеаудиторных самостоятельных работ предусмотренных программой по данному направлению подготовки, студент должен…

знать:

уметь:

Выполненная работа должна быть оформлена в рабочей тетради, в соответствии с правилами, оговоренными в методических указаниях по их выполнению.

Содержание отчета

Примечание: в содержании отчета указывается состав и форма отчета о проделанной работе:

1 Наименование работы

2 Цель работы

3 Задание

4 Формулы для расчета

5 Необходимые расчеты

6 Анализ результатов расчетов

7 Выводы по работе

8 Ответы на контрольные вопросы

Конспектирование текста. Обработка текста (конспект – схема)

Задание: Раздел …

Тема …

Вопросы для изучения:

1 …

2 …

Задание: Раздел …

Тема …

Вопросы для изучения:

1 …

2 …

Особое место в работе студента занимает самостоятельное составление конспектов. Составить конспект – значит в краткой и сжатой форме изложить содержание учебного материала в логической последовательности. Чтобы составить конспект или самостоятельно изучить определенное количество учебного материала, нужно прочитать текст, разделить его на смысловые части, выделить главную мысль и наиболее существенное, сделать краткую запись в рабочей тетради и пересказать приобретенную информацию. Это нужная и в то же время сложная работа, которая дает, первоначальные навыки самообразовательной деятельности.

Конспекты, планы, тезисы – наиболее практичные формы записей прочитанного.

Информация, полученная путём чтения, предназначается для дальнейшего использования. Для этого её фиксируют: делают пометки, подчёркивания, лучше на вкладных листах; разного вида записи (выписки, план, тезисы, аннотации, конспект и др.); схемы.

Для лучшего запоминания полезно пересказать текст с опорой на сделанные записи, при этом не забывая, что начинать любого вида записи следует с библиографических данных текста.

Правила выполнения внеаудиторной самостоятельной работы студентов по конспектированию текста

Конспект – это краткая письменная фиксация основного содержания источника. Чтобы составить конспект, необходимо пользоваться одним из существующих приёмов конспектирования. Можно заранее составить план из интересующих вас вопросов и затем кратно излагать то, что сообщает по этому поводу источник. Такой тип конспекта называется *плановым*. В него попадает не всё содержание книги, а только то, что необходимо для написания вышей работы. Всю книгу при этом можно не читать, а только выбирать в ней нужные для конспектирования места. Это помогает сэкономить время. *Текстуальный* тип конспекта полностью состоит из цитат, то есть вы не пересказываете своими словами текст источника, а просто заносите в тетрадь интересующие вас мысли автора его же словами. Этот способ удобен тем, что впоследствии при написании самой работы все необходимые прямые цитаты будут уже под рукой. *Тематический* конспект организуется так, чтобы одновременно проработать несколько источников по единой теме.

Рекомендации:

Ознакомьтесь с текстом, прочитайте предисловие, введение, оглавление, главы и параграфы, выделите информационно значимые места текста.

Сделайте библиографическое описание конспектируемого материала.

Составьте план текста – он поможет вам в логике изложения группировать материал.

Выделите в тексте тезисы и запишите их с последующей аргументацией, подкрепляя примерами и конкретными фактами.

Собственные комментарии, вопросы, раздумья располагайте на полях.

Текст автора оформляйте как цитату и указывайте номер страницы.

В заключении обобщайте текст конспекта, выделите основное содержание проработанного материала, дайте ему оценку.

Конспект-схема – это схематическая запись прочитанного. Наиболее распространённым является схемы «генеалогическое древо» и «паучок». В схеме «генеалогическое древо» выделяются основные составляющие наиболее

сложного понятия, ключевые слова и т.п., располагаются в последовательности «сверху вниз» - от общего понятия к его частным составляющим. В схеме «паучок» название темы или вопроса записывается и заключается в овал, который составляет «тело паучка». Затем продумывается, какие понятия являются основными, их записывают на схеме так, что они образуют «ножки паука». Для того чтобы усилить устойчивость «ножки», к ним присоединяют ключевые слова или фразы, которые служат опорой для памяти. Составление конспектов – схем способствует не только запоминанию материала. Такая работа развивает способность выделять самое главное, существенное в учебном материале, классифицировать информацию.

Рекомендации:

Подбирайте факты для составления схемы и выделите среди них основные, общие понятия.

Определите ключевые слова, фразы, помогающие раскрыть суть основного понятия.

Сгруппируйте факты в логической последовательности, дайте название выделенным группам

2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ (контрольная работа, реферат)

Контрольная работа как форма промежуточной аттестации выполняется студентами самостоятельно по заданиям, утвержденным в установленном порядке. Это могут быть: варианты контрольных работ, темы рефератов, технические проекты, творческие задания и др.

Задания студенты получают:

- в период первой установочной сессии;
- на предшествующей сессии;
- за некоторое время до начала сессии.

После получения задания, рекомендаций по его выполнению, рекомендованному списку литературы, , студенты пишут контрольную работу, которую они защищают в период экзаменационной сессии.

Задания, рекомендации по выполнению контрольной работы, выполненные работы обучающихся сдаются в УМО «Высшей школы сценических искусств» в:

- электронном виде (прикрепляются в личном кабинете в электронной информационной образовательной среде) и(или) направляются на почту: umo@raikin-school.com ;

- на бумажных носителях;

- в виде фотографий рисунков, макетов, творческих работ.

Список заданий для контрольной работы по дисциплине должен быть оформлен и утвержден на заседании кафедры (учебной лаборатории), подлежит хранению в соответствии с номенклатурой кафедры.

Оценивание контрольной работы

При оценке контрольной работы принимается во внимание качество ее выполнения: содержание работы, ее соответствие заданию, правильность оформления.

Работа считается зачтенной на положительную оценку, если выполнена на 60-100% с учетом предъявленных требований.

Работа не засчитывается, если выполнено менее 50% задания или не соответствует минимуму требований.

2.1. Методические указания по выполнению контрольной работы по вариантам

Контрольная работа – одна из форм проверки и оценки усвоенных знаний, получения информации о характере познавательной деятельности, уровня самостоятельности и активности студентов в учебном процессе, эффективности методов, форм и способов учебной деятельности. Отличительной чертой письменной контрольной работы является большая степень объективности по сравнению с устным опросом. Для письменных контрольных работ важно, чтобы система заданий предусматривала как выявление знаний по определенной теме (разделу), так и понимание сущности изучаемых предметов и явлений, их закономерностей, умение самостоятельно делать выводы и обобщения, творчески использовать знания и умения.

Контрольная работа выполняется в виде письменных ответов на вопросы.

Цель: усвоение дисциплины в объеме, установленном программой, в том числе наиболее сложных и выделенных на самостоятельное изучение тем; способствование развитию навыков самостоятельного изучения дисциплины и работы с литературой; контроль выполнения студентом учебного плана и проверка усвоения знаний.

При выполнении контрольной работы следует использовать предложенную основную литературу по программе и подбирать дополнительные источники.

Ответы на вопросы должны быть конкретны, логичны, соответствовать теме, содержать выводы, обобщения и показывать собственное отношение к проблеме, где это уместно.

Работа *должна быть* обязательно оформлена в письменном виде.

Структура контрольной работы должна способствовать раскрытию темы: иметь титульный лист, содержание, введение, основную часть, заключение, список литературы.

Титульный лист оформляется согласно образцу.

Содержание (оглавление) содержит список основных разделов работы с указанием станиц, на которых они начинаются.

Введение отражает значение и актуальность темы, а также цель, задачи и методы исследования, используемые в работе. При определении целей и задач исследования необходимо правильно их формулировать. Так, в качестве цели не следует указывать «сделать». Правильно будет использовать глаголы «раскрыть», «определить», «установить», «показать», «выявить» и т.д.

В основной части излагаются и последовательно анализируются рассматриваемые проблемы, дается аргументация научных точек зрения. Материал должен излагаться логично, последовательно и соответствовать плану работы. Не допускается дословного механического переписывания текста из использованной литературы, за исключением цитат, которые должны сопровождаться ссылкой на источник.

Ссылка оформляется в конце страницы, на которой находится цитата. В ссылке указываются фамилия и инициалы автора, название статьи или

монографии (для монографии - место и год издания, для периодических изданий - название журнала, год выпуска и номер), также указывается страница, на которой находится цитата, или цифровые данные.

Объем контрольной работы, как правило, не превышает 10 страниц печатного текста.

Требования к оформлению контрольной работы:

Контрольная работа должна быть оформлена в соответствии с определенными правилами.

1. На титульном листе должны быть указаны:

- название ВУЗа, шифр/номер зачетки;

- наименование дисциплины;

- название факультета, кафедры\лаборатории;

- ФИО студента, курс, группа;

- дата проверки;

- оценка, подпись преподавателя.

2. Контрольная работа должна быть структурирована и состоять из:

- плана (содержания) работы, в соответствие с которым она написана;

- введения;

- основной части с названием;

- заключения;

- списка использованной литературы;

- приложения.

3. Объем контрольной работы (формат А4):

- в печатном варианте – 12-15 страниц (одинарный интервал, шрифт 14, параметры страницы: верх (низ) 2см, слева – 3см, справа – 1,5см);

- текст только на одной странице листа;

- в рукописном варианте – 20-24 страницы (формат А4).

Контрольная работа должна быть отредактирована, написанная от руки должна быть хорошо читаема.

Контрольная работа должна быть написана и представлена на проверку к сроку, установленному преподавателем, чтобы в случае замеченных ошибок студент мог их исправить и представить на проверку.

Контрольная работа – обязательный вид работы, предусмотренный учебным планом.

Содержательные требования

На первой странице необходимо написать название и план темы. Каждый новый раздел должен начинаться с красной строки, на всех страницах надо оставлять небольшие поля для замечаний преподавателя.

Введение. Во введении дается объяснение выбранного плана работы, перечисляются основные идеи, рассматриваемые в контрольной работе, формулируется точка зрения автора, его мировоззренческая позиция в соответствии с которой рассматривается тема, указываются источники и литература, используемые студентом, их значимость для работы в целом и (или) ее структурных частей

Основная часть. Вопросы основной части также должны иметь названия и понятийно детализировать смысл названия основной части. Если план составлен непоследовательно, с нарушением логики, с пропуском существенных моментов, то это автоматически ведет к снижению качества работы. Содержание контрольной работы должно строго соответствовать плану.

Все цитаты соответствующим образом оформляются: заключаются в кавычки с указанием автора, названия, года издания и страниц конкретного источника. Все используемые цитаты должны иметь сноску.

Заключение. В данной части контрольной работы формулируются выводы, к которым пришел автор. В заключительной части контрольной работы студент должен уметь связать проблематику контрольной работы с современностью.

Список использованной литературы включает не менее пяти источников (книг, статей разных авторов или документов), которые, так или иначе, задействованы при написании контрольной работы.

Список оформляется в соответствии с общепринятыми требованиями: источники располагаются в алфавитном порядке с указанием фамилии авторов,

названием книг или статей (в этом случае указываются названия журналов, год и номер выпуска), с указанием места издания и года издания.

Преподаватель дает конкретные рекомендации и требования по выполнению задания контрольной работы (задание, методические рекомендации, ход работы, этапы выполнения).

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВЫСШАЯ ШКОЛА СЦЕНИЧЕСКИХ ИСКУССТВ»

ФАКУЛЬТЕТ ТЕАТРОВЕДЕНИЯ И ТЕАТРАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
Учебная лаборатория технологий художественного оформления спектакля

ЗАДАНИЯ ДЛЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ*

Дисциплина:_____

Направление 52.03.04 Технология художественного оформления спектакля
Профиль: художник-технолог сцены\художник-технолог по сценическому свету
форма обучения: заочная курс _____учебный год _____ сессия_____

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВЫСШАЯ ШКОЛА СЦЕНИЧЕСКИХ ИСКУССТВ»

ФАКУЛЬТЕТ ТЕАТРОВЕДЕНИЯ И ТЕАТРАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

по дисциплине_____

на тему_____
_____

Направление подготовки:
52.03.04 Технология художественного оформления спектакля

ПРОФИЛЬ:

Выполнил: студент (ка) _____формы обучения
_____ курса,
группы_____
_____
(Ф.И.О.)

Принял: _____
(ученая степень, звание, Ф.И.О. преподавателя)

Оценка

Москва _____г

2.2. Методические указания по выполнению реферата

Реферат – это письменная аналитическая работа по одному из актуальных вопросов теории и практики по изучаемой дисциплине.

Виды рефератов:

— *реферат-конспект*, содержащий фактическую информацию в обобщённом виде, иллюстративный материал, различные сведения о методах исследования, результатах исследования и возможностях их применения;

— *реферат-резюме*, содержащий только основные положения данной темы;

—*реферат-обзор*, составляемый на основе нескольких источников, в котором сопоставляются различные точки зрения по данному вопросу;

— *реферат-доклад*, содержащий объективную оценку проблемы;

— *реферат — фрагмент первоисточника*, составляемый в тех случаях, когда в документе-первоисточнике можно выделить часть, раздел или фрагмент, отражающие информационную сущность документа или соответствующие задаче реферирования;

— *обзорный реферат*, составляемый на некоторое множество документов-первоисточников и являющийся сводной характеристикой определенного содержания документов;

— *реферат к курсовой работе,* один из элементов курсовой, включающий в себя основную информацию о содержании написанного студентом текста с упоминанием данных из теоретической и практической частей. Размер его не превышает от одной до двух страниц, при этом всю важную информацию необходимо уместить в указанные рамки.

Содержание реферата должно быть логичным; изложение материала носить проблемно – тематический характер. Тематика рефератов определяется преподавателем, но в определении темы инициативу может проявить и студент. Чтобы изложить свое собственное мнение по определенной проблеме требуется: во-первых, хорошо знать материал, во-вторых, быть готовым умело передать его содержание в письменной форме, сделав логические выводы.

В реферате должны присутствовать характерные поисковые признаки:

раскрытие содержания основных концепций;

цитирование мнений некоторых специалистов по данной проблеме;

текстовые дополнения в постраничных сносках,

оформление специального словаря в приложении.

Этапы работы над рефератом:

1. Выбор темы. После выбора студентом темы реферата составляется список изданной по теме литературы, опубликованных статей, необходимых справочных источников.

2. Подбор источников по теме (как правило, при разработке реферата используется не менее 8 – 10 различных источников):

- студенты самостоятельно подбирают литературу, необходимую при написания реферата. Для этого они должны научиться работать с каталогами ;

- составление библиографии.

3. Обработка и систематизация информации. Рекомендации по обработке текста источников литературы даны выше

4. Разработка плана реферата. Структура реферата должна быть следующей:

- титульный лист

- оглавление (в нём последовательно излагаются названия пунктов реферата, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт).

- введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяется её значимость и актуальность, указывается цель задачи реферата, даётся характеристика используемой литературы)

- основная часть (каждый раздел её, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из её сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть предоставлены таблицы, графики, схемы)

- заключение (подводятся итоги или даётся обобщённый вывод по теме реферата, предлагаются рекомендации)

- список литературы

5. Написание реферата

Реферат состоит из краткого введения, 1-2 параграфов основной части, заключения и списка использованных источников.

Во введении (1-1,5 страницы) раскрывается актуальность темы, сопоставляются основные точки зрения, цель и задачи раскрываемого в реферате анализа. В основной части формулируются ключевые понятия и положения, вытекающие из анализа теоретических и документальных источников, результатов исследований и практики.

В заключении (1-2 страницы) формулируются главные итоги в соответствии с выдвинутой целью и задачами реферата, излагаются обобщённые выводы или практические рекомендации по разрешению исследуемой проблемы.

Объем реферата, как правило, по объему не менее 10 страниц и не должен превышать 15 страниц печатного текста с приложениями.

Приложениями к реферату могут быть: рисунки, схемы, видео-слайды, презентации.

Реферат имеет титульный лист (см. приложение).

После титульного листа печатается План написания реферата.

Каждый раздел реферата начинается с названия.

Оформляется справочно-библиографическое описание литературы и других источников.

Требования к оформлению.

Реферат оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 (210х297 мм) с одной стороны.

Текст работы печатается через 1,5 строчный интервал. При этом соблюдаются следующие размеры полей:

левое – 30 мм;

правое – 10 мм;

верхнее и нижнее – 20 мм.

Письменные работы следует оформлять в следующем формате: набор MS Word версия 6,0 и выше, шрифт – Times New Roman, 14 кегль (для сносок 10 кегль).

Во всей работе используется сплошная нумерация страниц. На титульном листе номер страницы не проставляется.

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВЫСШАЯ ШКОЛА СЦЕНИЧЕСКИХ ИСКУССТВ»

ФАКУЛЬТЕТ ТЕАТРОВЕДЕНИЯ И ТЕАТРАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

РЕФЕРАТ

по дисциплине_____

на тему_____

Направление подготовки:
52.03.04 Технология художественного оформления спектакля

ПРОФИЛЬ:

Выполнил: студент(ка)_____
(очного, очно-заочного, заочного)
_____курса,
группы_____
_____
(Ф.И.О.)

Принял: _____
(ученая степень, звание, Ф.И.О. преподавателя)

Оценка:
_____
_____
«___»_____20__г.

Москва 20___г

3. Методические рекомендации по оформлению отчета по прохождению учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

3. 1.Структура отчета по учебной практике

Грамотный, структурированный отчет по практике подразумевает под собой:

1) тщательный сбор информации о предприятии,

2)анализ этой информации,

3)разработку предложений по улучшению и усовершенствованию деятельности и рабочего процесса предприятия.

Поэтому начинать писать отчет по практике нужно, в первую очередь, с систематического посещения занятий практики. Подойдите к вопросу прохождения практики серьезно, поскольку написать отчет не сложно, только если вы действительно понимаете, что делаете.

Если вы не усвоили какой-либо материал или не поняли какой-либо процесс, обращайтесь к кураторам отчета. Как правило, их двое: от предприятия и от учебного заведения.

После того, как вы собрали всю информацию, которую можно было собрать, о предприятии, приступайте к ее анализу. Внимательно изучите любые документы и правовые акты – они вам пригодятся.

Когда работа с информацией окончена, вы можете приступать к ее изложению. Внимательно структурируйте текст, сделайте его читабельным и понятным, чтобы преподавателю было легко его прочесть и так же легко выставить вам отличную оценку. Структура отчета по практике всегда одинакова. Это общепринятые правила, на которые нужно ориентироваться при упорядочении вашей информации.

Структура отчета по практике:

1)*Титульный лист* (приложение 1).

На титульном листе указывается такая информация: название учебного заведения и специальности, тема и вид отчета по практике, фамилия и инициалы преподавателя, проверяющего отчет и студента, его выполняющего, название группы, в которой учится студент, название предприятия, на котором проходят

практические занятия, город, в котором находится учебное заведение и год написания отчета по практике.

2) *Содержание* с нумерацией разделов.

3) *Введение.*

В нем указываются цели и задачи прохождения практических занятий. Они, как правило, уже даны в методических рекомендациях к написанию отчета. Кроме того, во введении указывается предполагаемый результат прохождения практики.

4)*Основная часть.*

Этот раздел обязательно должен делиться на теоретическую и практическую часть. Кроме того, теоретическая часть должна разбиваться на разделы, а практическая – по мере усмотрения учебного заведения. В этой части делаются все расчеты, описывается деятельность предприятия, рассказывается вся нужная информация об организационной структуре, поводится анализ и сравнительная характеристика.

5)*Заключение.*

Заключение включает в себя все выводы, сделанные студентом во время прохождения практических занятий. Тут же дается оценка собственной работе, и адекватно оцениваются приложенные усилия. Кроме того, в заключении обязательно нужно дать свои рекомендации по поводу улучшения профессиональной деятельности предприятия.

6)Список литературы.

7)*Приложения*

Это последний структурный раздел отчета. Это всевозможные данные, на которые можно сослаться из основной части отчета. Приложения не нумеруются. Это, в основном, разная документация, интервью, выписки из законодательства и другая полезная информация.

3. 2. Требования к оформлению отчета по учебной практике

Тест отчета должен быть напечатан и оформлен с применением ПЭВМ, на бумаге формата А4 (297х210 мм).

Страницы отчета должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста отчета и обозначаться только арабскими цифрами (1, 2, 3...) Номера

проставляются в правом нижнем углу страницы. Титульный лист, который является первой страницей, не нумеруется. Все остальные страницы последовательно с 2 страницы нумеруются до последнего приложения.

Иллюстрации (таблицы, рисунки, фотографии и т.д.), расположенные на отдельных страницах, включаются в общую нумерацию страниц отчета. Либо выносятся в приложения. Приложения нумеруются под иллюстрацией (Приложение 1, Приложение 2 и т.д.), дается их название/ краткое описание.

Текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое 25 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 15 мм.

Отчет печатается шрифтом Times New Roman, размер шрифта – 14, интервал между строк – полуторный.

Отчет разбит на разделы, которые должны иметь порядковую нумерацию. В конце номера подраздела ставится точка, а потом пишется название раздела. *Разделы начинаются с новой страницы.*

Заголовки разделов печатаются заглавными буквами жирным шрифтом, заголовки параграфов – с заглавной буквы жирным шрифтом, через два-три межстрочных интервала от предыдущего и последующего текста.

Абзацы в тексте начинают с отступа от левого поля страницы, равного одному удару клавиши «Tab».

Опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять только пастой черного цвета.

Ссылки в тексте оформляются следующим образом: на таблицы, иллюстрации и формулы – обязательно сокращая слова (рис., табл.) и с указанием их порядкового номера. Например, «... в табл. 1.5. приведены данные, характеризующие...».

При ссылке на источник в тексте указывают инициалы и фамилии автора и порядковый номер источника по списку литературы. Порядковый номер выделяют двумя черточками. Например, «...что отмечено исследованиями П.П. Петрова /7/».

При ссылке на литературный источник, приведенный по списку литературы, следует в квадратных скобках отразить порядковый номер

литературного источника по списку и номер страницы, на которую делается ссылка. Например, « Иванов настаивает на следующем определении... [5, 50]»

Практикант может оформить сноску содержательного характера. Для, это следует сделать ссылку в тексте и на той же странице дать пояснения в конце страницы под чертой.

В формулах в качестве символов следует применять обозначения в соответствии с международной системой единиц и допущенные к употреблению государственными стандартами России.

Значения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, должны быть приведены непосредственно под формулой.

Значение каждого символа дают с новой строки в той же последовательности, в какой они приведены в формуле. После формулы ставится запятая, первая строка расшифровки начинается со слов «где» без двоеточия после него, если есть указывается размерность. Ссылка на источник формулы указывается только в предшествующем тексте.

Формулы нумеруют последовательно арабскими цифрами сквозной нумерацией от начала работы до конца.

Такие иллюстрации, как диаграммы, схемы, графики, фотографии обозначают словом «Рис...» и нумеруют последовательно арабскими цифрами в пределах раздела, за исключением иллюстраций, приведенных в приложениях. Например, Рис. 1.1., Рис.1.2. (рисунок первый первого раздела, рисунок второй первого раздела). Обязательно должно быть наименование схемы или рисунка, который указывается внизу.

Таблицы нумеруются последовательно арабскими цифрами (за исключением таблиц в приложении) в пределах раздела. Номер таблицы, как и номер рисунка, состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы. Однако допускается и сквозная нумерация таблиц от начала работы до конца.

Примечания к тексту и таблицам, в которых указывают справочные и поясняющие данные, нумеруют последовательно арабскими цифрами.

Приложения формата более А4 должны быть масштабированы по формату А4.

Дополнительные приложения к отчету по учебной практике

Кроме самого отчета нужно оформить еще несколько документов, которые обязательны при сдаче отчета:

1) Дневник практики;
2) Характеристика;
3) Индивидуальное задание на практику, рабочий график (план) проведения практики.

Дневник учебной практики

Стоит отметить, что дневник практики – это уникальный документ. Ни в каких работах, кроме всевозможных отчетов, он не требуется. Объем этого приложения должен быть не менее двух страниц и не более четырех. Суть ведения дневника заключается в подробном ежедневном расписании своих действий во время прохождения практики. Значительно облегчает работу тот факт, что бланк дневника выдается сразу, его необходимо просто заполнить. Случается, что студент посещает практику не каждый день. Это может происходить как по особым обстоятельствам, так и по договоренности с куратором. В таком случае заполнять определенные даты дневника нужно все равно, опираясь при этом на свое воображение и фантазию. В дневнике должна быть прописана дата выполнения определенного действия и результат выполнения. Не стоит забывать полностью расписать свою работу. Кроме того, в дневнике практики должна содержаться информация по поводу следующих типов работы: Прослушивание всевозможных инструктажей и лекций; Посещение экскурсий; Изучение документов предприятия. Делать записи в дневнике нужно кратко, четко и по существу.

Пояснительная записка к отчету по учебной практике

Пояснительная записка – это первое, на что будет обращать внимание проверяющий. Пояснительная записка пишется самостоятельно. В ней указывается информация о том, что вы делали на практике, какие навыки получили и какие знания для себя вынесли. Коротко, пояснительная записка – это резюме пройденной практики. Не стоит писать ее объемом больше, чем один лист. В записке должны быть указаны все ваши действия. Писать ее следует в таком же стиле, как и сам отчет. Обязательно напишите записку так,

чтобы у проверяющего обязательно возникло чувство, что практику проходили вы сами и сами же составляли отчет о прохождении.

Характеристика с места прохождения учебной практики

Характеристика – это, пожалуй, единственный раздел отчета по учебной практике, который пишется не студентом, а руководителем практики. В характеристике преподаватель отмечает уровень успеваемости практиканта с его точки зрения. Также в ней могут быть прописаны практические навыки, которые получил студент, его профессиональные качества характера, а также достоинства, которые могут пригодиться в будущем. Указывается также особая информация, которая важна с точки зрения куратора. Постарайтесь как можно больше взаимодействовать с куратором во время прохождения практики. Это обеспечит вам хорошую характеристику, на которую проверяющий обращает внимание в обязательном порядке. Эти документы обязательно должны прилагаться к отчету по учебной практике. Их сдают вместе с отчетом в обязательном порядке.

3.3. Защита отчета по практике

Когда отчет по практике выполнен в последний день практики проходит защита отчетов по практике. Вы должны ориентироваться в своем отчете и знать, куда посмотреть в случае нехватки информации. При защите отчета необходимо предоставить *презентацию, сделанную специально для защиты*.

Ее структура выглядит так:

1) Первый слайд, который содержит всю информацию, которая написана на титульном листе. Это, своего рода, и есть титульный лист презентации.

2) Второй слайд содержит название предприятия, на котором проходила практика и имя вашего научного руководителя от предприятия.

3) Третий слайд – это, своего рода, введение. На нем должны быть указаны цели и задачи прохождения практики.

4) Четвертый слайд играет роль заключения. На нем должны быть освещены все итоги и выводы, сделанные студентом.

5) В следующих слайдах вы должны кратко расписать всю информацию, которую считаете нужным осветить, из основной части: актуальность, ваши советы или рекомендации и т.п.

6) Последний слайд показывает итоги составления презентации.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВЫСШАЯ ШКОЛА СЦЕНИЧЕСКИХ ИСКУССТВ»

ФАКУЛЬТЕТ ТЕАТРОВЕДЕНИЯ И ТЕАТРАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

ДНЕВНИК

УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

Студента _____
(фамилия, имя, отчество)

Курс ___

Группа _____ Зачетная книжка_____

Направление подготовки (специальность)

52.03.04 Технология художественного оформления спектакля

I. Правила ведения дневника

1. Дневник является основным рабочим и отчетным документом обучающегося. Заполняется студентом лично и ведется регулярно в течение всей практики. Получив дневник, студент заполняет титульный лист, индивидуальное задание и разделы календарного графика (совместно с руководителем практики от кафедры).
2. Перед практикой студент должен получить в деканате дневник практики и на профилирующей кафедре индивидуальное задание.
3. Кроме того, перед практикой студент должен изучить программу, календарный график, основную методическую литературу, получить от руководителя практики необходимые разъяснения по организации и проведению работы, порядку и формированию отчётности.
4. Во время прохождения практики студент обязан:

- после прибытия в организацию представить руководителю практики от организации дневник, пройти инструктаж по технике безопасности и правилам эксплуатации оборудования, ознакомиться с рабочим местом и уточнить календарный график (план) практики;
- полностью выполнить задания, предусмотренные программой практики;
- строго выполнять действующие в организации правила внутреннего распорядка;
- изучить и строго выполнять правила охраны труда, техники безопасности;
- своевременно и чётко выполнять указания и рекомендации руководителя практики;
- нести ответственность за выполняемую работу и результаты;
- вести дневник практиканта.

5. По окончании практики студент составляет письменный отчёт.
6. Студент сдает отчёт (зачёт) по практике руководителю практики от учреждения до начала экзаменационной сессии.
7. Записи в разделе III ведутся ежедневно лаконично, аккуратно чернилами и включают краткие сведения о проделанной работе и сроки. Один раз в месяц

студент обязан представлять дневник на просмотр руководителю практики (для замечаний, дополнительных заданий и подписи).

8. Студент дает краткое заключение по итогам практики. Отзыв заполняется руководителем практики от организации и заверяется подписью и печатью организации.

9. Оформленный студентом дневник вместе с отчетом сдаются в деканат по окончанию практики

II. Календарный график (план) практики

Дата	**Наименование работ** *(выполненных за день)*	**Отметка о выполнении**	**Оценка и замечания руководителя практики**
15.02.2017	*Знакомство с предприятием, прохождение инструктажа*	*Хорошо*	*Замечаний нет*

III. Отзыв руководителя практики

руководителя практики по итогам прохождения производственной творческой практики студентом

_____

(Ф.И.О.)

в период «____» _____ 20____ г. по «____» _____ 20___г.

СОДЕРЖАНИЕ ОТЗЫВА

(указывается степень теоретической и практической подготовленности студента; качество выполняемой им работы по месту прохождения практики; трудовая дисциплина; достоинства и недостатки, если они были)

_____

(должность руководителя практики от организации)

М.П.

(печать)

_____

(подпись, фамилия и инициалы)

«_____» _____ 20_____ г.

Приложение (Шаблон индивидуального задания)

СОГЛАСОВАНО Руководитель
практики от профильной
организации

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий кафедрой
_____/_____/

«____»_____20__ «_____» _____20___ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ

Студента АЛЕКСАНДРОВОЙ ЕЛИЗАВЕТЫ АЛЕКСАНДРОВНЫ
(фамилия, имя, отчество)

Группа **ТХОСо-15-31**

Факультет **Театральной техники и технологий** Курс *3*

Направление подготовки (специальность) **52.03.04 Технология художественного оформления спектакля**

№ п/п	Задание	Кол-во часов на выполнение задания
1	Знакомство с устройство сцены и сценическое оборудование Учебного театра.	**8**
2	Техника и технология художественно-светового оформления спектакля на сцене Учебного театра.	**8**
3	Приемы сценического освещения спектакля «Revолюция». Освещение: актера, плоскостных, объемных и рельефных декораций.	**8**
4	Техника безопасности	**6**
5	Специфика профессиональной деятельности членов постановочной группы спектакля (*режиссер - постановщик С.В. Сотников*)	**4**
6	Компьютерное моделирование сценического освещения спектакля «Revолюция»	**12**
7	Составление документации к световому оформлению события (световая партитура спектакля)	**26**
8	Работа со светотехническим оборудованием во время репетиций и прогона на зрителей и показа спектакля на сцене Учебного театра	**30**

Руководитель практики от Института_____/ _____./

Специалист УМО (куратор практики) _____/_____./

Ознакомлен студент: _____/ _____/
(подпись, фамилия и инициалы)

«_____»_____ г.

Приложение Пример отчета по практике

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВЫСШАЯ ШКОЛА СЦЕНИЧЕСКИХ ИСКУССТВ»

ФАКУЛЬТЕТ ТЕАТРОВЕДЕНИЯ И ТЕАТРАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

ОТЧЕТ

ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ
по получению первичных профессиональных умений и навыков

Студента _____
(фамилия, имя, отчество)

Курс _____ Группа _____ Зачетная книжка_____

Направление подготовки (специальность)

52.03.04 Технология художественного оформления спектакля

ПРОФИЛЬ:

Оценка за практику: _____

Руководитель практики от Института _____/ _____
(подпись, фамилия и инициалы)
«_____»_____ г.

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

Введение

1. Характеристика творческой, постановочной, организационной и административной деятельности (базы практики)

1.1. Характеристика деятельности театра

1.2. Работа с нормативным и правовым обеспечением деятельности предприятия

1.3. Работа с документацией спектаклей

2. Характеристика сценического и светотехнического оборудования базы практики

Заключение

Список литературы

Приложения

ВВЕДЕНИЕ

Учебная практика проходила в Федеральном Государственном Бюджетном Учреждении Культуры «Государственный академический Большой театр России» (ГАБТ)_____

(полное наименование базы практики)

направлена на получение практических навыков, связанных с деятельностью *художника-технолога сцены*.

Объект исследования – Федеральное Государственное Бюджетное Учреждение культуры «Государственный академический Большой театр России» (ГАБТ).

Предмет исследования – творческая, постановочная, организационная и административная деятельность театра в целом и его структурных подразделений: художественно-производственного и художественно-технического комплексов.

Целью практики является закрепление, развитие и практическое применение знаний, умений и навыков профессиональной деятельности в области техники и технологии художественного оформления зрелищных видов искусств, полученных в ходе изучения цикла профессиональных и общепрофессиональных дисциплин направления подготовки 52.03.04 «Технология художественного оформления спектакля».

Задачи учебной практики:

1. Изучение и анализ творческой, постановочной, организационной и административной деятельности базового места прохождения практики (дома и дворцы культуры, парки культуры и отдыха, клубные учреждения, концертные площадки, театры и т.д.).

2. Изучение основополагающих методов и принципов эксплуатации профессионального светотехнического и сценического оборудования в рамках учебно-практической деятельности.

3. Применение грамотных и профессионально обоснованных решений в рамках работы над определенными творческими, техническими и художественными проектами в процессе прохождения практики.

4. Умение грамотно и четко составлять план организации процесса прохождения учебной практики.

5. Умение грамотно и четко составлять отчет об итогах прохождения учебной практики.

Период прохождения практики – с …. по ….

1. ХАРАКТЕРИСТИКА ТВОРЧЕСКОЙ, ПОСТАНОВОЧНОЙ, ОРГАНИЗАЦИОННОЙ И АДМИНИСТРАТИВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ БОЛЬШОЙ ТЕАТР РОССИИ» (ГАБТ)

1.1. Характеристика деятельности предприятия

……. (наименование предприятия) создано в …….. году в городе ……Место нахождения театра: …….

Описание организационной структуры театра:----------

(перечислить структурные подразделения, их численность, численность работников театра, описать структуру управления театром и т.д.).

Режим работы театра: …….

Практика проходила непосредственно под руководством …….. в Художественно-постановочной части театра.

Руководителем художественно-постановочной части является ……..……

(дать описание деятельности структурного подразделения, в котором непосредственно проходили практику, указать с какими структурными подразделениями непосредственно взаимодействует).

1.2. Работа с нормативным и правовым обеспечением деятельности предприятия

(перечислить в данном параграфе изученную в период прохождения практики правовую документацию, локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность организации, прикрепить в приложения полностью или фрагментарно).

1.3. Работа с документацией к спектаклям

(перечислить в данном параграфе изученную в период прохождения практики документацию спектаклей, прикрепить в приложения полностью или фрагментарно).

2. ХАРАКТЕРИСТИКА СЦЕНИЧЕСКОГО И СВЕТОТЕХНИЧЕСКОГО ОБОРУДОВАНИЯ БАЗЫ ПРАКТИКИ

Привести описание оборудования, которое используется в данном театре.

В приложениях привести фотоизображения оборудования, их техническое описание.

В тексте данного раздела подробно описание применение указанного оборудования.

3. ОПИСАНИЕ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ В ПРОЦЕССЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Пример формулировки задания:

Задание № 1. Изучение вариантов работы со сложным световым оборудованием. Анализ эффективности и художественных решений в спектакле «Сказки Пушкина».
Описание этапов выполнения задания:

Трудности при выполнении задания:
Итоги выполнения задания: выполнено полностью /выполнено частично/задание не выполнено.

Задание № ….. Изучение методов ремонта осветительного оборудования. Наблюдение за ремонтом осветительного оборудования.
Описание этапов выполнения задания:
Трудности при выполнении задания:

Итоги выполнения задания: выполнено полностью /выполнено частично/задание не выполнено.

Заключение

Во время прохождения учебной практики было изучено:
1) Особое внимание в работе было уделено ……
…….
При написании отчета использовалась следующая документация театра: ……
Задачи, поставленные перед практикой, выполнены полностью.

В рамках анализа деятельности структурного подразделения в котором проходила практика были выявлены положительные стороны:

Также существует ряд моментов, которые требуют, на мой взгляд, оптимизации:
……..
Предложения по улучшению деятельности подразделения: …….
……..

Список литературы

а) федеральные законы и нормативные документы:

Пример:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] : от 30.12.2001 г. № 197–ФЗ. – Режим доступа: http://www.rg.ru/2001/12/31/trud-dok.html (дата обращения 11.072.2017)

б) основная литература:

Пример:

1. *Исмагилов Д.Древалева Е. театральное освещение.-М., 2014.*

4. Методические рекомендации по оформлению и выполнению курсовой работы

4.1. Общие требования к написанию курсовой работы

Курсовая работа – это содержательное, самостоятельное, выполненное под руководством преподавателя поисковое исследование. Работа имеет теоретическую составляющую анализа актуальных вопросов, а также содержит анализ практического опыта, излучавшегося студентом в рамках цикла учебных дисциплин или итогов практики.

Целью подготовки курсовой работы является оценка уровня овладения студентом теоретико - методологическими основами направления подготовки, выявления степени умения излагать концептуальное видение проблемы.

Более глубокое их изучение возможно в дальнейшем в рамках подготовки дипломной работы.

Задачи, которые ставятся непосредственно перед студентом по курсовой работе:

изучение литературы, справочных и научных источников, включая зарубежных, по теме исследования;

самостоятельный анализ основных концепций по изучаемой проблеме, выдвигающихся отечественными и зарубежными специалистами;

уточнение основных понятий по изучаемой проблеме;

определение объекта и предмета исследования по курсовой работе;

резюмированные предварительно полученных выводов в целях дальнейшей их разработки в дипломной работе.

Курсовые работы выполняются в сроки, указанные в учебном плане.

Структура курсовой работы должна способствовать раскрытию избранной темы и составных элементов.

Все части курсовой работы должны быть изложены в строгой логической последовательности и взаимосвязи. Содержание работы целесообразно иллюстрировать схемами, таблицами, диаграммами, графиками, рисунками и т.д.

Курсовая работа представляется на соответствующую кафедру за **2 недели** до защиты в одном экземпляре.

Работа имеет титульный лист (см. приложение), структурный план и соответствующее оформление.

На курсовую работу, как правило, даётся отзыв руководителя на отдельном листе и выставляется оценка рецензентом от кафедры.

На защите студент обязан кратко изложить содержание работы, дать исчерпывающие ответы на замечания рецензента и членов комиссии.

В последующем оценка за курсовую работу переносится в приложение к диплому.

4.2. Требования к оформлению курсовой работы

Объем курсовой работы должен быть не менее 30 страниц формата А4.

Документация курсовой работы должна содержать следующие разделы:

ВВЕДЕНИЕ
ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ 1 ГЛАВА;
ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ 2 ГЛАВА;
ЗАКЛЮЧЕНИЕ;
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ;
ПРИЛОЖЕНИЯ.

В разделе ВВЕДЕНИЕ необходимо описать теоретическую базу исследования, определить актуальность темы исследования, цель и задачи курсовой работы, а также объект и предмет работы (объем введения – до 3-х страниц).

В разделе ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ подробно рассматривается тема курсовой работы, указывается степень проработанности проблемы, приводятся основные понятия темы.

В разделе ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ для всех тем курсовых работ необходимо выбрать реально существующий спектакль и предоставить всю необходимую информацию по его материальному оформлению — фотографии эскизов и (или) макета по картинам, фотографии по картинам с выпущенного спектакля.

В разделе ЗАКЛЮЧЕНИЕ необходимо сделать выводы по выполненной работе, сформулировать собственное мнение по теме курсовой работы.

ПРИЛОЖЕНИЯ должны содержать следующий иллюстративный

материал по нижеперечисленным темам:

1.Роль художника постановщика и режиссера в проектировании спектакля. Работа художника-технолога по осуществлению замыслов постановочной группы.

– Монтировочная опись спектакля (технологическое описание) — перечень всех деталей декорационного оформления с их предварительными габаритами, технология изготовления, применяемые материалы, общие требования к декорационному оформлению (охрана труда, пожарная безопасность, условия эксплуатации.

– Технологический сценарий проведения спектакля — монтировочная ведомость.

2.Финансовые рамки материального оформления спектакля. Использование современных материалов.

– Монтировочная опись спектакля (технологическое описание) — перечень всех деталей декорационного оформления с их предварительными габаритами, технология изготовления, применяемые материалы, общие требования к декорационному оформлению (охрана труда, пожарная безопасность, условия эксплуатации.

– Предварительная смета спектакля на основе монтировочной описи. Возможности экономии средств без потери художественной целостности спектакля.

3.Временные рамки и технологические особенности изготовления материального оформления спектакля.

– Монтировочная опись спектакля (технологическое описание) — перечень всех деталей декорационного оформления с их предварительными габаритами, технология изготовления, применяемые материалы, общие требования к декорационному оформлению (охрана труда, пожарная безопасность, условия эксплуатации.

– Сетевой график производства.

4.Использование технических особенностей и технической оснащенности сцены при проектировании нового спектакля.

- Монтировочная опись спектакля (технологическое описание) — перечень всех деталей декорационного оформления с их предварительными габаритами, технология изготовления, применяемые материалы, общие требования к декорационному оформлению (охрана труда, пожарная

безопасность, условия эксплуатации.

– Комплект подробной технической документации по сценической площадке — планы, разрезы, характеристики оборудования, возможности использования дополнительного оборудования применительно к конкретному спектаклю.

5. Монтировочная документация спектакля

– Монтировочный паспорт спектакля — фотографии, покартинные планы и разрезы, развеска и проведение спектакля.

– Инструкции по монтажу каждой детали сценического оформления. Инструкции по охране труда при проведении монтажа и демонтажа сценического оформления. Инструкции по проведению спектакля для технического персонала. Инструкции по безопасному проведению мизансцен для творческого персонала.

6.Паспорт спектакля.

– Общий паспорт спектакля — полный комплект технической документации (монтировочная документация, документация осветительского цеха, документация мебельно-реквизиторского цеха). Комплект документации, передаваемый изготовителем сценического оформления.

– Инструкции по монтажу каждой детали сценического оформления. Инструкции по охране труда при проведении монтажа и демонтажа сценического оформления. Инструкции по проведению спектакля для технического персонала. Инструкции по безопасному проведению мизансцен для творческого персонала.

Требования к оформлению текстовой части курсовой работы

Перечисленные требования являются общими для всех письменных работ независимо от направлений и конкретной тематики исследования.

Все виды письменных работ оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 (210х297 мм) с одной стороны.

Текст работы печатается через 1,5 строчный интервал. При этом соблюдаются следующие размеры полей:

левое – 30 мм;

правое – 10 мм;

верхнее и нижнее – 20 мм.

Письменные работы следует оформлять в следующем формате: набор MS Word версия 6,0 и выше, шрифт – Times New Roman, 14 кегль (для сносок 10 кегль).

Во всех письменных работах используется сплошная нумерация страниц. На титульном листе номер страницы не проставляется.

Библиографическая ссылка – совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документа другом документе. Библиографическая ссылка является частью справочного аппарата документа и служит источником библиографической информации о документах – объектах ссылки.

Ссылки составляют по ГОСТу Р 7.05–2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»

По месту расположения в документе различают библиографические ссылки:

внутри текстовые, помещенные в тексте документа;

подстрочные, вынесенные из текста вниз полосы документа (в сноску);

за текстовые, вынесенные за текст документа или его части (в выноску).

Внутри текстовые ссылки.

Внутри текстовая библиографическая ссылка содержит сведения об объекте ссылки, не включенные в тексте документа. Внутри текстовую ссылку заключают в круглые скобки:

(История театра / Зайцев В. А. [и др.]. – М.: Изд-во МГИУ, 2007). После использования ссылки, цитаты и т. п. в круглых скобках указываются лишь выходные данные и номер страницы:

Подстрочные ссылки располагаются в конце каждой страницы. В этом случае для связи с текстом используются знаки в виде звездочки или цифры:

В тексте: Дошедшие до нас памятники, чаще всего представлены летописными сводами*

В сноске: _____

* 1. Исмагилов Д.Древалева Е. театральное освещение.-М., 2016

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВЫСШАЯ ШКОЛА СЦЕНИЧЕСКИХ ИСКУССТВ»

ФАКУЛЬТЕТ ТЕАТРОВЕДЕНИЯ И ТЕАТРАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

КУРСОВАЯ РАБОТА (ПРОЕКТ)

по дисциплине_____

на тему_____

Направление подготовки:
52.03.04 Технология художественного оформления спектакля

ПРОФИЛЬ:

Выполнил: студент(ка)_____отделения,
(очного, очно-заочного, заочного)
_____курса, группы_____
_____
(Ф.И.О.)

Научный руководитель _____
(ученая степень, звание, Ф.И.О. преподавателя)

Оценка:
_____
_____
«___»_____20__г.

Москва 20___г.

5. Методические рекомендации по выполнению презентации

Создание материалов-презентаций — это вид самостоятельной работы студентов по созданию наглядных информационных пособий, выполненных с помощью мультимедийной компьютерной программы PowerPoint.

Этот вид работы требует координации навыков студента по сбору, систематизации, переработке информации, оформления ее в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде. То есть создание материалов-презентаций расширяет методы и средства обработки и представления учебной информации, формирует у студентов навыки работы на компьютере.

Презентации должны быть выполнены в формате Power Point и состоять из 10 слайдов:

- 1 слайд должен содержать название учебного заведения, тему презентации, название темы, специальности *номер и «наименование»*, ФИО, группу выполнившего презентацию обучающегося и ФИО проверяющего презентацию преподавателя;
- 2-9 слайды должны раскрывать суть заданной темы. При этом необходимо соблюдать требования по созданию презентаций (фон, размер шрифта, анимацию и т.д.);
- 10 слайд «Спасибо за внимание!».

Роль студента:

• изучить материалы темы, выделяя главное и второстепенное;

• установить логическую связь между элементами темы;

• представить характеристику элементов в краткой форме;

• выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы;

• оформить работу и предоставить к установленному сроку.

Критерии оценки:

• соответствие содержания теме;

• правильная структурированность информации;

• наличие логической связи изложенной информации;

• эстетичность оформления, его соответствие требованиям;

• работа представлена в срок

Примерные требования к оформлению презентации

Оформление слайдов

Стиль	• Соблюдайте единый стиль оформления. • Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации. • Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текст, рисунки).
Фон	• Для фона выбирайте более холодные тона (синий или зеленый).
Использование цвета	На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста. • Для фона и текста используйте контрастные цвета. • Обратите особое внимание на цвет гиперссылок (до и после использования).
Анимационные эффекты	Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде. •Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

Представление информации

Содержание информации	Используйте короткие слова и предложения. • Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных. • Заголовки должны привлекать внимание аудитории.
Расположение информации на странице	• Предпочтительно горизонтальное расположение информации. • Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. • Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.
Шрифты	• Для заголовков - не менее 24. • Для информации - не менее 18. • Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния. • Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. • Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание. • Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных букв).
Способы выделения информации	Следует использовать: • рамки, границы, заливку; • разные цвета шрифтов, штриховку, стрелки; • рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее

	важных фактов
Объем информации	• Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут единовременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений. • Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.
Виды слайдов	Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: • с текстом; • с таблицами; • с диаграммами.

6. Методические рекомендации по подготовке эссе

Эссе – вид самостоятельной исследовательской работы студентов, с целью углубления и закрепления теоретических знаний и освоения практических навыков. Цель эссе состоит в развитии самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей.

В зависимости от темы формы эссе могут быть различными. Это может быть анализ имеющихся статистических данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации и подробный разбор проблемной ситуации с развернутыми мнениями, подбором и детальным анализом примеров, иллюстрирующих проблему и т.п.

В ходе подготовки эссе студенту предстоит выполнить следующие виды работ:

составить план эссе;

отобрать источники, собрать и проанализировать информацию по проблеме; систематизировать и проанализировать собранную информацию по проблеме; представить проведенный анализ с собственными выводами и предложениями.

Эссе выполняется студентом под руководством преподавателя кафедры самостоятельно. Тему эссе студент выбирает из предлагаемого примерного перечня и для каждого студента она должна быть индивидуальной (темы в одной группе совпадать не могут).

Структура эссе

1. Титульный лист.

2. План.

3. Введение с обоснованием выбора темы.

4. Текстовое изложение материала (основная часть).

5. Заключение с выводами по всей работе.

6. Список использованной литературы.

Титульный лист является первой страницей и заполняется по строго определенным правилам.

Введение (вводная часть) – суть и обоснование выбора данной темы, состоит из ряда компонентов, связанных логически и стилистически. На этом этапе очень важно правильно сформулировать вопрос, на который Вы собираетесь найти ответ в ходе своего исследования. При работе над введением могут помочь ответы на следующие вопросы:

1. Надо ли давать определения терминам, прозвучавшим в теме эссе?

2. Почему тема, которую я раскрываю, является важной в настоящий момент?

3. Какие понятия будут вовлечены в мои рассуждения по теме?

4. Могу ли я разделить тему на несколько составных частей?

Таким образом, в водной части автор определяет проблему и показывает умение выявлять причинно-следственные связи, отражая их в методологии решения поставленной проблемы через систему целей, задач и т.д.

Текстовое изложение материала (*основная часть*) – теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса. Данная часть предполагает развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопрос.

процессе построения эссе надо помнить, что один параграф должен содержать только одно утверждение и соответствующее доказательство, подкрепленное графическим или иллюстративным материалом. Следовательно, наполняя разделы содержанием аргументации (а это должно найти отражение в подзаголовках), в пределах параграфа необходимо ограничить себя рассмотрением одной главной мысли.

Хорошо проверенный способ построения любого эссе – использование подзаголовков для обозначения ключевых моментов аргументированного изложения: это помогает посмотреть на то, что предполагается сделать и ответить на вопрос, хорош ли замысел. При этом последовательность

подзаголовков свидетельствует также о наличии или отсутствии логики в освещении темы эссе. Таким образом, основная часть – рассуждение и аргументация, В этой части необходимо представить релевантные теме концепции, суждения и точки зрения, привести основные аргументы “за” и “против” них, сформулировать свою позицию и аргументировать ее.

Заключение (заключительная часть) – обобщения и аргументированные выводы по теме эссе с указанием области ее применения и т.д. Оно подытоживает эссе или еще раз вносит пояснения, подкрепляет смысл и значение изложенного в основной части. Методы, рекомендуемые для составления заключения: повторение, иллюстрация, цитата, утверждение. Заключение может содержать такой очень важный, дополняющий эссе элемент, как указание на применение исследования, не исключая взаимосвязи с другими проблемами. Таким образом, в заключительной части эссе должны быть сформулированы выводы и определено их приложение к практической области деятельности.

Список использованной литературы составляет одну из частей работы, отражающей самостоятельную творческую работу автора и позволяющей судить о степени фундаментальности данной работы. При составлении списка литературы в перечень включаются только те источники, которые действительно были использованы при подготовке эссе. Список использованной литературы составляется строго в алфавитном порядке в следующей последовательности: законы РФ и другие официальные материалы (указы, постановления, решения министерств и ведомств); печатные работы (книги, монографии, сборники); периодика; Интернет-сайты.

По возможности список должен содержать современную литературу по теме. Общее оформление списка использованной литературы для эссе аналогично оформлению списка использованной литературы для реферата.

Приложения могут включать иллюстративный материал (схемы, диаграммы, рисунки, таблицы и др.). При этом приложения являются продолжением самой работы, т.е. на них продолжается сквозная нумерация, но в общем объеме эссе они не учитываются.

Требования к письменному оформлению эссе

Эссе выполняется на компьютере (гарнитура Times New Roman, шрифт 14) через 1,5 интервала с полями: верхнее, нижнее – 2; правое – 3; левое – 1,5. Отступ первой строки абзаца – 1,25. Сноски – постраничные.

Таблицы и рисунки встраиваются в текст работы. При этом обязательный заголовок таблицы надо размещать над табличным полем, а рисунки сопровождать подрисуночными подписями. При включении в эссе нескольких таблиц и/или рисунков их нумерация обязательна. Обязательна и нумерация страниц. Их целесообразно проставлять внизу страницы – по середине или в правом углу. Номер страницы не ставится на титульном листе, но в общее число страниц он включается.

Объем эссе, без учета приложений, не должен *превышать 5 страниц*. Значительное превышение установленного объема является недостатком работы и указывает на то, что студент не сумел отобрать и переработать необходимый материал.