

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Московский государственный институт культуры**

**УТВЕРЖДЕНО:
Председатель УМС
Театрально-режиссерского
факультета
Королев В.В.**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ**

Специальность:

51.05.01 Звукорежиссура культурно-массовых представлений и концертных программ

Специализация:

Звукорежиссура зрелищных программ

Квалификация (степень) выпускника: Звукорежиссер, специалист

Форма обучения: очная, заочная

*(МР адаптированы для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов)*

Введение

Самостоятельная работа по дисциплинам, практикам и Государственной итоговой аттестации профиля подготовки 51.05.01 Звукорежиссура культурно-массовых представлений и концертных программ, Специализация подготовки Звукорежиссура зрелищных программ, является неотъемлемой и важной частью образовательного процесса, средством для подготовки будущих бакалавров к профессиональной деятельности, приобретения навыков и компетенций, соответствующих ФГОС ВО.

Самостоятельная работа студентов — это деятельность в процессе обучения и во внеаудиторное время, выполняемая по заданию преподавателя, под его руководством, но без его непосредственного участия. Студент выполняет поставленную задачу, решает проблемные вопросы, что требует умственного напряжения, проявления сознательности, самостоятельности и активности.

I. Рекомендации для преподавателей

Самостоятельная работа студентов в процессе подготовки к лекциям, семинарам, практическим занятиям по овладению специальными знаниями заключается в самостоятельном прочтении, просмотре, прослушивании, наблюдении, конспектировании, осмыслении, запоминании и воспроизведении определенной информации. Постановку цели и планирование самостоятельной работы студенту определяет преподаватель.

Целью самостоятельной работы студентов является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом соответствующей практической деятельности. Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Задачами самостоятельной работы студентов являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать справочную и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских навыков;
- развитие педагогических навыков;
- развитие исполнительских навыков;
- развитие творческих навыков.

II. Рекомендации для студентов по самостоятельной работе для блоков дисциплин.

Работа с учебно-методической и научной литературой.

При работе с учебно-методической и научной литературой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи.

Правильный подбор учебной и научной литературы рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература указана в рабочей программе дисциплины. Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались.

Различают два вида чтения: первичное и вторичное.

Первичное - это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах. После него не должно остаться ни одного непонятого слова. Содержание не всегда может быть понятно после первичного чтения.

Задача вторичного чтения - полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым).

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

1. Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;

2. Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;

3. Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;

4. Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;

5. Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Методические рекомендации по составлению конспекта:

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;

2. Выделите главное, составьте план;

3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;

4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.

5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

Организация самопроверки

После изучения определенной темы по записям в конспекте и учебнику, а также решения обсуждения проблемы на семинарских занятиях студенту рекомендуется воспроизвести выводы и формулировки основных положений и доказательств, записать тезисы и ключевые положения темы, пройти контрольное тестирование по теме. В случае необходимости нужно еще раз внимательно разобраться в материале.

Самопроверка включает:

- умение следить за собой: за своим поведением, речью, действиями и поступками, понимая при этом всю меру ответственности за них;
- умение контролировать степень понимания и степень прочности усвоения знаний и умений, познаваемых в учебном заведении, в коллективе, дома;
- умение критически оценивать результаты своей познавательной деятельности, вообще – своих действий, поступков, труда (самооценка).

Самоконтроль учит ценить свое время, вырабатывает дисциплину труда (физического и умственного), позволяет вовремя заметить свои ошибки, вселяет веру в успешное использование знаний и умений на практике. Самоконтроль вырабатывается и в учебной практике.

Способы самоконтроля могут быть следующими:

- перечитывание написанного текста и сравнение его с текстом учебной книги;

- повторное перечитывание материала с продумыванием его по частям;
- пересказ прочитанного;
- составление плана, тезисов, формулировок ключевых положений;
- текста по памяти;
- рассказывание с опорой на иллюстрации, опорные положения;
- участие во взаимопроверке (анализ и оценка устных ответов, дополнительные вопросы к их ответам; и т.п.).

Самоконтроль является необходимым элементом учебного труда, прежде всего потому, что он способствует глубокому и прочному овладению знаниями.

Использование самоконтроля в учебной деятельности позволяет студенту оценивать эффективность и рациональность применяемых приемов и методов умственного труда, находить в нем допускаемые недочеты и на этой основе проводить необходимую его коррекцию.

И, конечно, необходимо отметить большое воспитательное значение самоконтроля как оценочно-результативного компонента учебной деятельности. Овладение умениями самоконтроля приучает студентов к планированию учебного труда, способствует углублению их внимания, памяти и выступает как важный фактор развития познавательных способностей.

Организация самостоятельной подготовки доклада (презентации)

Цель доклада зависит от целей обобщения материала, который будет содержаться в докладе.

Из цели доклада можно выделить несколько основных задач, которые будут сформированы исходя из полного и разностороннего раскрытия темы в докладе. Обычно выделяют от трех до шести-семи основных задач. Решение этих задач (освещение вопросов, которые включаются в эту тему) может быть решено в строгой последовательности, однако в некоторых случаях возможны варианты последовательности таких задач.

Для доклада необходимо четко представлять, что есть предмет и объект доклада. Понимание объекта и предмета доклада необходимо для разностороннего раскрытия темы и исключения смешения материала с материалом, касающемся других объектов и предметов, которые не связаны с основной темой, или не важны для раскрытия данной темы.

После уяснения цели и задач доклада необходимо сформировать план. Этот план определяет основные разделы доклада (пункты) в зависимости от поставленных задач.

Материал для доклада необходимо подбирать, обращая особое внимание на следующие его характеристики:

- отношение к теме исследования;
- компетентность автора материала;
- конкретизация и подробность;
- новизна;
- научность и объективность;
- значение для исследования.

Источник материала: периодические издания, научная литература, материалы научных конференций, Интернет-ресурсы. При выборе, например, периодического издания для поиска материала необходимо учитывать общую направленность такого издания, целевую аудиторию. При использовании Интернет-источников важно иметь ввиду, что в них материал может быть ошибочным или неполным, так как глобальная сеть доступна для большого количества пользователей и их квалификация также может различаться.

При изложении материала нужно плавно переходить от одного вопроса к следующему, желательно обобщать материал каждого пункта (раздела) доклада используя такие слова, как «таким образом», «итак», «необходимо подчеркнуть» и т.п. Такие обобщения гарантируют правильное и полное восприятие материала аудиторией.

Если в материале используются цитаты или определения других авторов, то необходимо ссылаться на таких авторов.

В конце доклада, должен быть краткий вывод, который показывает, насколько цель доклада была выполнена. В выводе (заключении) должны быть отражены все задачи и степень их выполнения.

Доклад может сопровождаться презентацией, в которой отражены основные положения, тезисы и выводы по теме, а также иллюстративный материал (фотографии, коллажи, видеоролики, фрагменты из фильмов). Необходимо помнить, что презентация является иллюстрацией выступления, поэтому не допускается простое чтение текста с экрана, смысловая наполненность слайдов должна отражать слова докладчика.

Методические рекомендации по подготовке к семинарскому занятию, коллоквиуму, выполнению кейсов, экзамену

№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации для студентов
	Анализ и конспектирование основной и дополнительной литературы.	При работе с учебной литературой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги.

Правильный подбор учебной литературы рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература указана в методических разработках по данному курсу.

Изучая материал по выбранной литературе, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода).

Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса.

Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь.

Полезно составлять опорные конспекты.

При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем.

Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались.

Опыт показывает, что многим студентам помогает составление листа опорных сигналов, содержащего важнейшие и наиболее часто употребляемые понятия. Такой лист помогает запомнить основные положения лекции, а также может служить постоянным справочником для студента.

Различают два вида чтения: первичное и вторичное.

Первичное – это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах. После него не должно остаться ни одного непонятого слова. Содержание не всегда может быть понятно после первичного чтения.

Задача вторичного чтения – полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым).

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

1. Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;

2. Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;

3. Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;

4. Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;

		<p>5. Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.</p> <p>Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.</p> <p>Методические рекомендации по составлению конспекта:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта; 2. Выделите главное, составьте план; 3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора; 4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно. 5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли. <p>В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.</p> <p>Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.</p>
	<p>Подготовка к коллоквиуму</p>	<p>Коллоквиумом называется собеседование преподавателя и студента по заранее определенным контрольным вопросам. Целью коллоквиума является формирование у студента навыков анализа теоретических проблем на основе самостоятельного изучения учебной и научной литературы. На коллоквиум выносятся крупные, проблемные, нередко спорные теоретические вопросы. Упор делается на монографические работы профессора-автора данного спецкурса. От студента требуется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владение изученным в ходе учебного процесса материалом, относящимся к рассматриваемой проблеме; - знание разных точек зрения, высказанных в научной литературе по соответствующей проблеме, умение сопоставлять их между собой; - наличие собственного мнения по обсуждаемым вопросам и умение его аргументировать. <p>Коллоквиум – это не только форма контроля, но и метод углубления, закрепления знаний студентов, так как в</p>

		<p>ходе собеседования преподаватель разъясняет сложные вопросы, возникающие у студента в процессе изучения данного источника. Однако коллоквиум не консультация и не экзамен. Его задача добиться глубокого изучения отобранного материала, пробудить у студента стремление к чтению дополнительной социологической литературы.</p> <p>Подготовка к коллоквиуму начинается с установочной консультации преподавателя, на которой он разъясняет развернутую тематику проблемы, рекомендует литературу для изучения и объясняет процедуру проведения коллоквиума. Как правило, на самостоятельную подготовку к коллоквиуму студенту отводится 3-4 недели. Методические указания состоят из рекомендаций по изучению источников и литературы, вопросов для самопроверки и кратких конспектов ответа с перечислением основных фактов и событий, относящихся к пунктам плана каждой темы. Это должно помочь студентам целенаправленно организовать работу по овладению материалом и его запоминанию. При подготовке к коллоквиуму следует, прежде всего, просмотреть конспекты лекций и практических занятий и отметить в них имеющиеся вопросы коллоквиума. Если какие-то вопросы вынесены преподавателем на самостоятельное изучение, следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений.</p> <p>Коллоквиум проводится в форме индивидуальной беседы преподавателя с каждым студентом или беседы в небольших группах (2-3 человека). Обычно преподаватель задает несколько кратких конкретных вопросов, позволяющих выяснить степень добросовестности работы с литературой, проверяет конспект. Далее более подробно обсуждается какая-либо сторона проблемы, что позволяет оценить уровень понимания. По итогам коллоквиума выставляется дифференцированная оценка по пятибалльной системе.</p>
	<p style="text-align: center;">Подготов ка к экзамену</p>	<p>Зачет – форма проверки знаний и навыков студентов вузов и учащихся средних специальных учебных заведений, полученных на семинарских и практических занятиях, производственной практике, а также их обязательных самостоятельных работ.</p> <p>Зачет – форма итогового контроля, в ходе которого проверяется не только ориентация в предмете, но и знание обучающимся его теоретических основ.</p> <p>Зачет – конечная форма изучения предмета, механизм выявления и оценки результатов учебного процесса. Цель зачета сводится к тому, чтобы завершить курс изучения данной дисциплины, проверить сложившуюся у студента систему знаний и оценить степень ее усвоения. Тем самым зачет содействует решению главной задачи учебного процесса – подготовке высококвалифицированных специалистов.</p> <p>Основными функциями зачета (экзамена) являются:</p>

- обучающая;
- оценивающая;
- воспитательная.

Обучающее значение зачета проявляется, прежде всего, в том, что в ходе экзаменационной сессии студент обращается к пройденному материалу, сосредоточенному в конспектах лекций, учебниках и других источниках информации.

Организуя работу студентов по повтору, обобщению, закреплению и дополнению полученных знаний, преподаватель поднимает их на качественно-новый уровень – уровень системы совокупных данных, что позволяет ему понять логику всего предмета в целом. Новые знания студент получает в ходе самостоятельного изучения того, что не было изложено в лекциях и на семинарских занятиях.

Оценивающая функция зачета состоит в том, что они подводят итоги не только конкретным знаниям студентов, но и в определенной мере всей системе учебной работы по курсу.

При подготовке к экзамену по наиболее сложным вопросам, ключевым проблемам и важнейшим понятиям необходимо сделать краткие письменные записи в виде тезисов, планов, определений. Запись включает дополнительные моторные ресурсы памяти.

Особое внимание в ходе подготовки к экзамену следует уделять конспектам лекций, ибо они обладают рядом преимуществ по сравнению с печатной продукцией. Как правило, они более детальные, иллюстрированные, что позволяет оценивать современную ситуацию, отражать самую свежую научную и оперативную информацию, отвечать на вопросы, интересующие аудиторию в данный момент, тогда как при написании и опубликовании печатной продукции проходит определенное время и материал быстро устаревают.

В то же время подготовка по одним конспектам лекций недостаточна, необходимо использовать и иную учебную литературу. Дать однозначную рекомендацию, по каким учебникам лучше готовиться к экзамену нельзя, потому что идеальных учебников не бывает.

IV Организация самостоятельной работы над курсовой работой

Курсовая работа является одной из форм самостоятельной научно-исследовательской работы студента. Курсовая работа направлена на закрепление, углубление и обобщение знаний, полученных студентом за время обучения по дисциплинам учебного плана, овладение методами научных исследований, формирование навыков решения творческих задач в ходе научного исследования, художественного творчества или проектирования по определенной теме.

Курсовая работа подготавливает студента к выполнению более сложной задачи – выпускной квалификационной работы.

Тематика курсовых работ составляется ведущими преподавателями и утверждается на заседании кафедры. Тема должна быть актуальной, соответствовать современному состоянию развития изучаемых наук. Курсовая работа увязывается в перспективе с разработкой вопросов для выпускной квалификационной работы. Студенту предоставляется право самостоятельного выбора темы курсовой работы. Изменение темы возможно лишь с разрешения заведующего кафедрой.

Курсовые работы могут быть индивидуальными (выполняются одним студентом) либо групповыми (выполняются группой студентов, каждый из которых готовит самостоятельно определенную часть работы).

Одновременно с утверждением темы назначается научный руководитель курсовой работы. Руководителями курсовых работ, как правило, являются профессора, доценты, старшие преподаватели кафедры, имеющие опыт педагогической и научно-исследовательской работы.

Руководитель курсовой работы оказывает студенту помощь в разработке плана; рекомендует необходимую литературу; консультирует по содержанию; проверяет и оценивает выполненную работу по пятибалльной системе.

Курсовая работа - это документ, представляющий собой форму отчетности по самостоятельной научно-исследовательской работе студента, содержащий систематизированные сведения по теме.

Курсовая работа должна содержать: научную (рабочую) гипотезу; информацию по теме, которую необходимо изучить и критически проанализировать, систематизировать и обобщить; логически сформулированные и обоснованные выводы, предложения и рекомендации.

Специальные требования к выполнению курсовых работ художественного профиля определяются соответствующими выпускающими кафедрами.

Особенности курсовых работ в зависимости от года обучения проявляются в постепенном усложнении объектов и методов исследования.

По содержанию курсовая работа может носить реферативный, практический или опытно-экспериментальный характер:

- в основной части реферативной курсовой работы представлен уровень разработанности проблемы в теории и практике, посредством сравнительного анализа литературы;

- курсовая работа практического характера во втором разделе основной части содержит расчеты, графики, схемы и т.п. и содержит выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения материалов работы;

- в основной части курсовой работы опытно-экспериментального характера представлены: уровень разработанности проблемы в теории и практике, характеристики методов экспериментальной работы, обоснование выбранного метода, основные этапы эксперимента, обработка и анализ результатов опытно-экспериментальной работы, возможность применения полученных результатов.

Ориентировочный объем курсовой работы -20-25 страниц формата А4 (без приложений) компьютерного набора полуторного интервала, размер шрифта – 14, Times New Roman, без автоматических переносов слов. Выравнивание текста по ширине. Поля: левое – 30 мм., правое – 10мм., верхнее и нижнее – 20 мм.

Установить абзацный отступ (красная строка) – 1,25 см. Не допускается создание абзацной строки с помощью клавиши «Пробел», или «Tab».

Нумерация страниц справа в нижнем углу со второй страницы. На первом титульном листе нумерация не ставится. Шрифт нумерации Times New Roman, кегль – 10.

Цвет шрифта – черный. Выравнивание текста – по ширине страницы. Интервал перед и после абзаца отсутствует (Значение – 0 пт.)

Текст начинается через одну пустую строчку от указания параграфа.

Курсовая после одобрения преподавателя распечатывается, оформляется в мягкий переплет (обложка – пластик, на пружину).

Оформление ссылок в работе должно соответствовать следующим требованиям:

Оформление ссылок регламентируется ГОСТ Р 7.0.100-2018 (с изменениями и дополнениями) «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления». Стандарт распространяется на библиографические ссылки, используемые в любых опубликованных и неопубликованных документах на любых носителях.

В количественной характеристике при ссылке на документ в целом указывают общее количество его страниц; при цитировании части документа или фрагмента указывают соответствующую страницу (страницы).

В зависимости от того, где расположена ссылка, выделяют три основных вида ссылок: внутритекстовые, подстрочные (внизу страницы, после горизонтальной черты) и затекстовые.

В выпускной квалификационной работе бакалавра рекомендовано использовать подстрочные библиографические ссылки - сноски. В тексте после цитаты (обязательно в кавычках – «цитата») или названия источника ставится порядковый номер ссылки-сноски. После этого ставится точка.

То есть, сноска оформляется как примечание, вынесенное из текста документа вниз страницы. Пример оформления:

¹ Тарасова В.И. Политическая история Латинской Америки. М., 2006. С. 305.

² История Российской книжной палаты, 1917–1935. М., 2006. 145 с.

³ Кутепов В.И., Виноградова А. Г. Искусство Средних веков / под общ. ред. В. И. Романова. Ростов н/Д, 2006. С. 144-145.

Текст сноски располагаться по ширине страницы, шрифт Times New Roman, кегль – 10.

Пример оформления «цитата»¹.

При повторе ссылок на один и тот же объект различают ссылки:

- первичные, в которых библиографические сведения приводятся впервые в данном документе;

- повторные, в которых ранее указанные библиографические сведения повторяют в сокращенной форме.

Повторные ссылки также могут быть внутритекстовыми, подстрочными, затекстовыми.

Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому документу, то в начале ссылки приводят слова: «Цит. по: «(цитируется по)», «Приводится по: «, с указанием источника заимствования, например: Цит. по: Флоренский П.А. У водоразделов мысли. М., 1990. Т. 2. С. 27.

Сноски в тексте необходимы для пояснения отдельных данных, приведенных в документе. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение, и перед текстом пояснения. Знак сноски выполняют обычными цифрами и помещают на уровне верхнего обреза шрифта (например, «... историческая антропология²...).

Текст сноски располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяются автоматически от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны. Нумерация сносок должна быть отдельной для каждой страницы, то есть начинаться с единицы.

При последовательном расположении первичной и повторной ссылок текст повторной ссылки заменяют словами «Там же»². В повторной ссылке на другую страницу к словам «Там же»³ добавляют номер страницы, в повторной ссылке на другой том (часть, выпуск и т.п.) документа к словам «Там же» добавляют номер тома.

В повторных ссылках, содержащих один и тот же документ, созданный одним, двумя или тремя авторами, не следующих за первичной ссылкой, приводят заголовок, а основное заглавие и следующие за ним повторяющиеся элементы заменяют словами «Указ. соч.» (указанное сочинение), «Цит. соч.» (цитируемое сочинение).

В повторной ссылке на другую страницу к словам «Указ. соч.» (и т.п.) добавляют номер страницы, в повторной ссылке на другой том (часть, выпуск и т. п.) документа к словам «Указ. соч.» добавляют номер тома.

Нумерацию сносок необходимо начинать на каждой странице с цифры один, а не использовать сквозную нумерацию.

Курсовая работа (проект) должна иметь следующую структуру:

¹ Кутепов В.И., Виноградова А. Г. Искусство Средних веков / под общ. ред. В. И. Романова. Ростов н/Д, 2006. С. 144-145.

² Там же.

³ Там же. С. 146.

- титульный лист;
- план (содержание, оглавление);
- введение;
- основной текст;
- заключение;
- список использованной литературы (в алфавитном порядке);

Пример:

1. Первушкин, В. И. Губернские статистические комитеты и провинциальная историческая наука / В. И. Первушкин. – Пенза: ПГПУ, 2007. – 214 с.

На иностранном языке:

1. Raby, D. L. Fascism and resistance in Portugal: Communists, liberals a. milit. dissidents in the opposition to Salazar, 1941-1974 / D.L. Raby. – Manchester; New York: Manchester univ. press, Cop. 1988. – 288 p.

Описание книги с 2 авторами:

1. Ставицкий, В. В. Неолит – ранний энеолит лесостепного Посурья и Прихоперья / В.В. Ставицкий, А.А. Хреков. – Саратов: Изд-во Саратов. ун-та, 2003 (Тип. Изд-ва). – 166 с.

Описание книги с 3 авторами:

1. Варламова, Л. Н. Управление документацией: англо-русский аннотированный словарь стандартизированной терминологии / Л. Н. Варламова, Л. С. Баюн, К. А. Бастрикова. – Москва: Спутник+, 2017. – 398 с.

Описание книги с 4 авторами:

1. Германия во второй мировой войне (1939–1945) / В. Блейер, К. Дрехслер, Г. Ферстер, Г. Хасс. Перевод с нем. А. И. Долгорукова [и др.]; Под ред. д-ра ист. наук, проф. полк. М. И. Семиряги. – Москва: Воениздат, 1971. – 432 с.

Описание книги с 5 и более авторами, под редакцией:

1. Краткая история Германии / Ульф Дирльмайер, Андреас Гестрих, Ульрих Херманн. [и др.]; Пер. с нем. К. В. Тимофеевой. – Санкт-Петербург: Евразия, 2008. – 542 с.

Описание книги под редакцией:

1. Философия истории: Учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по гуманит. спец. и направлениям / [А. С. Панарин и др.]; Под ред. А. С. Панарина. – Москва: Гардарики, 1999. – 431 с.

Справочник:

1. Год за годом: Хроника важнейших событий общественной жизни Пензенской области за 50 лет / Сост. В. С. Годин, Е. Я. Дмитриев, В. А. Озерская, А. В. Сергеев, А. П. Сташова. – Саратов–Пенза: Приволжское книжное издательство, 1967. – 175 с.

Диссертации и авторефераты диссертаций:

1. Ярославцева, Т.А. Становление и развитие жилищно-коммунального хозяйства на Дальнем Востоке России: Вторая половина XIX-начало XX вв.: диссертация ... канд. ист. наук: 07.00.02 / Ярославцева Татьяна Александровна. – Хабаровск, 2003. – 260 с.

2. Коняхин, Г. В. Государственная жилищная политика в СССР и постсоветской России: политологический анализ: автореферат дис. ... д-ра. полит. наук: 23.00.02 / Коняхин Геннадий Владимирович. – Москва, 2011. – 52 с.

Описание статьи с 1 автором:

1. Хазанов, А. М. Салазар: 40 лет диктатуры в Португалии / А. М. Хазанов // Новая и новейшая история. – 2009. – № 3. – С. 129-146.

Описание статьи с 2 авторами:

1. Власов, В.А. Выселение раскулаченных крестьян Пензенского края / В. А. Власов, А. В. Тишкина // Известия Пензенского государственного педагогического университета им. В.Г. Белинского. Гуманитарные науки. – 2011. – № 23. – С. 338-344.

Описание статьи с 3 авторами:

1. Вазерова, А. Г. Театры Пензенской области в 1940-1950-е годы / А. Г. Вазерова, Н. В. Мику, И. Н. Гарькин // Гуманитарные, социально-экономические и общественные науки. – 2014. – №4. – С. 108-111.

Описание статьи с 4 авторами:

1. Финансовая интеграция как основа развития региональных рынков / М. Гуревич, Г. Господарчук, М. Малкина, Г. Петров. // Рынок ценных бумаг. – 2003. – №14. – С. 64-68.

Описание статьи с 5 и более авторами:

1. Хроника основных событий, вех, творчества и жизни И. И. Спрыгина / Саксонов С.В., Новикова Л.А., Сенатор С.А. [и др.]. // Самарская Лука: проблемы региональной и глобальной экологии. – 2018. – №4-1. – С. 22-26.

Описание статьи из сборника материалов научной конференции:

1. Кондрашин, В. В. Люди во времени: Л. Б. Ермин и его команда / В. В. Кондрашин // Городское пространство в исторической ретроспективе: материалы Всерос. науч.-практ. конф., посвящ. 350-летию основания города Пензы / под общ. ред. О. А. Суховой. – Пенза: ГУМНИЦ ПГУ, 2013. – С. 62–65.

Статья из газеты:

1. Хохрякова, С. Просто жить: итоги кинофестиваля «Сталкер» / С. Хохрякова // Культура. – 2010. – 23 дек. – С. 8.

Законодательные материалы:

1. Российская Федерация. Законы. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Федеральный закон № 131-ФЗ: [принят Государственной Думой 16 сент. 2003 г.: одобрен Советом Федерации 24 сент. 2003 г.]. – Москва: Проспект; Санкт-Петербург: Кодекс, 2017. – 158 с.

Описание электронного ресурса:

1. Пашков, С.В. Духовно-нравственное воспитание детей и молодежи в системе современного российского образования: монография / С. В. Пашков;

Министерство образования и науки Российской Федерации, Курский государственный университет. – Курск: КГУ, 2017. – 1 CD-ROM.

Описание компьютерной программы:

1. КОМПАС-3D LT V 12: система трехмерного моделирования [для домашнего моделирования и учебных целей] / разработчик «АСКОН». – Москва: 1С, 2017. – 1 CD-ROM.

Описание ресурса Интернет (сайта):

1. Исторический-сайт.рф: сайт. – 2011. – URL: <https://исторический-сайт.рф/> (дата обращения: 01.09.2020).

2. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека: сайт. – Москва, 2000. – URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 01.09.2020). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.

Для электронных ресурсов примечание «режим доступа» используется только в случае наличия особенностей доступа к сайту/статье, например «для зарегистрированных пользователей», «в локальной сети» и т.д.

Статьи с сайтов:

1. Гуцин, А. А. Товарный дефицит в СССР: обострение проблемы в 1960-х – начале 1980-х гг. в ракурсе истории повседневности / А. А. Гуцин // Проблемы гуманитарного образования: филология, журналистика, история: сб. науч. ст. III Междунар. Науч.-практ. Конф.(г. Пенза 8-10 декабря 2016 г.) / под ред. Канд. Пед. Наук, доц. Т.В. Стрыгиной. – Пенза: Изд-во ПГУ, 2016. – URL: <https://исторический-сайт.рф/Товарный-дефицит-в-СССР-обострение-проблемы-в-1960-х-начале-1980-1.html> (дата обращения: 01.09.2020).

2. Гуцин, А. А. Авторское право и интернет / А. А. Гуцин // Исторический-сайт.рф : История. Исторический сайт: [сайт], 2013. – URL: <https://исторический-сайт.рф/Авторское-право-и-интернет-1.html> (дата обращения: 01.09.2020).

Картографические издания:

1. Атлас мира: [физический] / географическая основа – Росреестр. – Москва: АСТ,– 1 атл. (224 с.) : цв., карты, текст, ил., указ.

Видеоиздания:

1. Просмотрено военной цензурой: [документальный фильм] / режиссер-постановщик: Р. Фокин; сценарий: А. Овчинников; оператор-постановщик: А. Гурулев; монтаж: Д. Каримов, М. Швец; в фильме снимались: А. Миклош, А. Гринев, А. Овчинников, А.-М. Овчинникова. – Москва: Русский Исторический Канал, 2010. – 1 CD-ROM (25 мин): цв., зв.

Аудиоиздания:

1. Карамзин, Н. М. История государства Российского: от Рюрика до Иоанна Васильевича: тома 1–9:[аудиокнига] / Н. М. Карамзин; читают Д. Напалков, Е. Чубарова. – Москва: 1С-Паблишинг, 2011. – 1 DVD-ROM (73 ч 30 мин).

Список литературы необходимо выравнивать по ширине страницы, без абзацного отступа. Например,

1. Вазерова, А. Г. Театры Пензенской области в 1940-1950-е годы / А. Г. Вазерова, Н. В. Мику, И. Н. Гарькин // Гуманитарные, социально-экономические и общественные науки. – 2014. – №4. – С. 108-111.

2. Финансовая интеграция как основа развития региональных рынков / М. Гуревич, Г. Господарчук, М. Малкина, Г. Петров. // Рынок ценных бумаг. – 2003. – №14. – С. 64-68.

3. Хроника основных событий, вех, творчества и жизни И. И. Спрыгина / Саксонов С. В., Новикова Л. А., Сенатор С. А. [и др.]. // Самарская Лука: проблемы региональной и глобальной экологии. – 2018. – №4-1. – С. 22-26.

- приложения (при наличии в работе).

Общее руководство и контроль за ходом выполнения курсовой работы осуществляет назначенным руководителем.

По завершении студентами курсовой работы она сдается на кафедру.

Руководитель проверяет и вместе с письменным отзывом передает студенту для ознакомления.

При несоблюдении студентом требований к научному уровню, содержанию и оформлению руководитель возвращает курсовую работу для устранения отмеченных недостатков.

Основания для возвращения курсовой работы на доработку:

- несоответствие темы, ранее утвержденной;
- цель работы не достигнута, задача не решена;
- несоответствие объема работы предъявляемым требованиям;
- несоответствие содержания работы её теме и плану.

Курсовая работа должна быть выполнена в сроки, установленные кафедрой, в соответствии с утвержденным графиком учебного процесса.

Время защиты курсовой работы назначается в рабочем порядке.

Защита курсовой проводится либо в виде индивидуального собеседования с преподавателем, либо в виде научной конференции. Защита состоит из краткого изложения основных положений по изученной проблеме, обоснования выводов, пояснений по существу сделанных руководителем замечаний. По окончании доклада студент отвечает на заданные вопросы. Ответы должны быть краткими, но исчерпывающими.

Оценка выставляется в зачетную книжку, а также в экзаменационную ведомость. Студенты, не сдавшие курсовые работы, не защитившие их или получившие неудовлетворительную оценку, считаются имеющими академическую задолженность и не допускаются к сдаче экзамена по данной дисциплине.

Оформление титульного листа:

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
ТЕАТРАЛЬНО-РЕЖИССЕРСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА ЗВУКОРЕЖИССУРЫ

Н А З В А Н И Е

Курсовая работа

по дисциплине: _____

Исполнитель: Ф.И.О.

студент группы _____

Научный руководитель: должность, звание, Фамилия И.О.

Зав. кафедрой: должность, звание, Фамилия И.О.

Дата допуска к защите _____

Химки

20__

Пример оформления содержания (2 лист):

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
.....
Параграф 1.....	5
Параграф 2.....	9
Параграф 3.....	16
Заключение	20
Список литературы и источников	21
Список сокращений.....	23
Приложения.....	25

У.МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО МОДУЛЮ ПРАКТИК

Согласно ФГОС ВО направления подготовки 51.05.01 Звукорежиссура культурно-массовых представлений и концертных программ, утвержденному приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2020 г. N1343, в Блок 2 ОПОП входят «Практики»: Учебная и Производственная.

Специфика СРС по блоку практик заключается в том, что большое внимание уделяется глубокому освоению тем самостоятельно.

Самостоятельная работа проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических
- Знаний обучающихся;
- формирования умений использовать учебную и специальную литературу;
- развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций;
- развитию исследовательских умений обучающихся.

1. Формы самостоятельной работы обучающихся

- чтение основной и дополнительной литературы;
- самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам;
- работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы;
- работа со словарем, справочником;
- поиск необходимой информации в сети Интернет;
- конспектирование источников;
- реферирование источников;
- составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал;
- составление обзора публикаций по теме;
- составление и разработка терминологического словаря;
- составление хронологической таблицы;
- подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации; самостоятельное выполнение практических заданий на вопросы, задачи, тесты; выполнение творческих заданий).

1) *Заполнение дневника о прохождении практики;*

Дневник практики студента-практиканта является важнейшим отчетным документом, а его составление и ведение – основополагающим элементом в организации и прохождении практики.

Структура дневника включает:

- титульный лист;
- содержание дневника, отражающее выполнение всех видов заданий в соответствии с программой практики.

Оформление дневника рекомендуется начинать с заполнения титульного листа. Вести дневник следует регулярно (ежедневно), точно и достоверно отражать информацию о проделанной работе, фиксировать наблюдения, формулировать личные выводы, замечания и предложения.

По завершении практики дневник сдается на проверку руководителю базы практики, который вносит свои замечания об итогах работы практиканта, заверяет записи дневника подписью и гербовой печатью организации.

2) *Написание отчета об итогах прохождения практики;*
Структура отчета о прохождении практики включает:

Титульный лист

Оглавление

ВВЕДЕНИЕ (во введении ставятся цель и задачи практики, указывается место ее проведения, а также раскрываются основные направления деятельности обучающегося во время прохождения практики в соответствии с ее программой и содержанием индивидуального задания).

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ.

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ (основная часть включает в себя перечень информации, предусмотренной программой практики и обозначенной в индивидуальном задании: теоретические аспекты проблем, связанных с задачами и содержательной частью практики; выполнение конкретных практических заданий; анализ деятельности профильной организации – базы практики по различным направлениям и т.д.)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ (в заключении обобщаются итоги и результаты проделанной работы студента во время прохождения практики; формулируются основные выводы о деятельности профильной организации – базы практики,

даются практические рекомендации по совершенствованию различных аспектов ее функционирования; вносятся предложения студента по организации проведения и содержанию программы практики).

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ (список использованных источников может содержать перечень нормативных правовых источников, учебных, научных, справочных и периодических изданий, электронных и Интернет-ресурсов, используемых обучающимися для выполнения программы практики).

ПРИЛОЖЕНИЕ К ОТЧЕТУ ПО ПРАКТИКЕ

В Приложение могут включаться копии документов (нормативных актов, положений, приказов, распоряжений, протоколов и др.), изученных и использованных обучающимися в период прохождения практики. Приложение может также содержать изографические материалы (диаграммы, схемы, графики, таблицы, рисунки, фотографии и т.д.), тематически связанные с заданиями практики или иллюстрирующие отдельные направления деятельности профильной организации – базы практики.

Характеристика на студента, представляемая руководителем практики от организации, представляет собой обоснованное описание профессиональных и личностных качеств студента – его способностей, умений, навыков, качеств характера.

3. Рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся

3.1. Общие рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся

Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения:

- библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами;
- учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и зала кодификации;
- компьютерные классы с возможностью работы в Интернет;
- аудитории (классы) для консультационной деятельности;

– учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы обучающихся, и иные методические материалы.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Методика работы с документами предполагает целенаправленное взаимодействие преподавателя с обучающимися по развитию знаний, умений, навыков извлечения информации в процессе работы с документами. Обладая этими умениями, обучающиеся смогут самостоятельно извлекать необходимые знания из документа и оперировать ими в повседневной жизни. Умения работать с базами данных – это группа умений, направленных на усвоение специфики профессии документоведа. В качестве умений работы с нормативной базой можно выделить следующие: умение давать общую характеристику документа (реквизиты, структура, регулируемые отношения, субъекты, понятия, приведенные в качестве нормативных и др.); умение определять место документа – в системе ДООУ; умение читать документ и извлекать из него требуемые знания; умение анализировать содержание текста документа, которое включает в себя: умение объяснять его смысл, давать комментарий.

4. Оценка самостоятельной работы

Контроль самостоятельной работы обучающихся предусматривает:

- соотнесение содержания контроля с целями обучения;
- объективность контроля;
- валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить);
- дифференциацию контрольно-измерительных материалов.

Формы контроля самостоятельной работы:

- просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии;
- проведение письменного опроса;
- проведение устного опроса;
- организация и проведение индивидуального собеседования;

- организация и проведение собеседования с группой;
- защита отчетов о проделанной работе.

Зачет с оценкой выставляется по пятибалльной системе с учетом качества выполнения программы практики, оформления документов по практике, презентации материалов и умения выступать на защите практики.

«отлично»	<ul style="list-style-type: none"> – оформление необходимой документации по практике на высоком профессиональном уровне; – систематизированные, глубокие и полные знания по всем вопросам практики; – точное использование научной терминологии систематически грамотное и логически правильное изложение ответа на вопросы; – выраженная способность самостоятельно и творчески решать сложные проблемы и нестандартные ситуации; – высокий уровень культуры исполнения заданий практики; – высокий уровень сформированности заявленных в программе практики компетенций.
«хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> – качественное оформление необходимой документации по практике; – умение ориентироваться в теоретических и практических вопросах профессиональной деятельности; – использование научной терминологии, лингвистически и логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать обоснованные выводы; – средний уровень сформированности заявленных в программе практики компетенций.
«удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> – достаточный уровень оформления необходимых документов;

	<ul style="list-style-type: none"> – умение ориентироваться в теоретических и практических вопросах профессиональной деятельности; – использование научной терминологии, стилистическое и логическое изложение ответа на вопросы, умение делать выводы без существенных ошибок; – достаточный минимальный уровень сформированности заявленных в рабочей программе компетенций.
«неудовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> – отсутствие необходимой документации; – отказ от ответов на вопросы; – неумение использовать научную терминологию; – наличие грубых ошибок; – низкий уровень культуры исполнения заданий; – низкий уровень сформированности заявленных в программе практики компетенций

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский государственный институт культуры»
Театрально-режиссерский факультет
Кафедра звукорежиссуры

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на учебную практику (по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

Студент _____ (Ф.И.О.), курс _____, группа № _____

Специальность: 51.05.01 Звукорежиссура культурно-массовых представлений и концертных программ

Профиль: Звукорежиссура зрелищных программ

Место прохождения практики _____

(указывается полное юридическое наименование и юридический адрес организации)

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Срок сдачи отчета: _____

Цель учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков:

– получение первичных профессиональных умений и навыков у обучающихся в результате изучения теоретических курсов в рамках образовательной программы для последующего формирования знаний, умений, навыков и компетенций будущей профессиональной деятельности по избранному направлению подготовки;

– знакомство обучающихся с общими аспектами деятельности в области документоведения, современной организацией и технологиями документационного обеспечения управления (ДООУ);

– изучение состава видов служебных документов, используемых в документировании деятельности конкретной организации, порядка и особенностей их оформления.

Задачи практики:

– углубление и закрепление профессиональных знаний, умений, навыков и компетенций, полученных студентами в процессе освоения дисциплин документоведческого цикла;

– анализ нормативных правовых актов, организационной структуры управления, основных направлений функционирования службы ДОУ учреждения – базы практики;

– изучение организационно-правовой, распорядительной и информационно-справочной документации учреждения и особенности ее оформления;

– формирование первичных навыков самостоятельной практической работы, умения анализировать деятельность учреждения – базы практики по различным критериям;

– сбор и оформление полученных фактических данных по деятельности учреждения в отчетных документах учебной практики.

Компетенции, формируемые в результате прохождения практики:

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции
ОПК-1	-знать -уметь -владеть
.....

Отметка о прохождении обучающимся инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	Дата	Подпись обучающегося и руководителя базы практики

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:

– составление характеристики деятельности профильной организации – базы практики в соответствии с её уставом, целями, задачами, структурой, органами управления в организации, функциями подразделений;

– составление блок-схемы взаимосвязи службы документационного обеспечения управления с другими подразделениями организации;

– анализ изучения организационно-правовой, распорядительной, информационно-справочной документации (инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел, тематических классификаторов, корпоративных стандартов по делопроизводству, приказов, писем, справок, распоряжений и др.), особенностей оформления системы документации, действующей в организации;

– изучение и определение назначения, состава реквизитов основных видов бланков (общего бланка; бланка письма; бланка конкретного вида документа; бланка должностных лиц).

Планируемые результаты практики:

– подготовка общих выводов о специфике осуществления процессов документирования управленческой деятельности учреждения – базы практики;

– выявление проблем организации документационного обеспечения деятельности учреждения – базы практики, а также подготовка обоснованных рекомендаций по устранению или минимизации выявленных проблем;

– сформированные у обучающихся умения и навыки по составлению и оформлению управленческих документов разных видов, использованию традиционных и электронных технологий осуществления отдельных процессов документационного обеспечения управления;

– публичная защита своих выводов и отчета по практике.

Рассмотрено на заседании кафедры _____ (протокол от « ____ » _____ 20__ г., № ____). *(подпись заведующего кафедрой)*

Задание принято к исполнению: _____ « ____ » _____ 20__ г.

(подпись обучающегося)

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский государственный институт культуры»

Театрально-режиссерский факультет
Кафедра звукорежиссуры

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой _____

_____ ФИО

« ____ » _____ 20 ____ г.

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

Ф.И.О. студента _____, курс _____, группа № _____

Специальность: 51.05.01 Звукорежиссура культурно-массовых представлений и концертных программ

Профиль: Звукорежиссура зрелищных программ

Наименование профильной организации (базы практики): _____

(указывается полноеюридическое наименование и юридический адрес организации)

Сроки прохождения практики: с « ____ » _____ по « ____ » _____ 20 ____ г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от МГИК: _____

И.О. Фамилия, должность

Руководитель практики от профильной организации: _____

И.О. Фамилия, должность

п/п	Этапы практики	Наименование работ	Срок исполнения	Отметка о выполнении
	Организационно-подготовительный этап	<p>1. Организационное собрание (конференция) для разъяснения руководителем практики от вуза о целях и задачах практики, сроках и порядке ее прохождения, об оформлении отчетной документации и аттестации студентов.</p> <p>2. Заключение договоров о прохождении практики с профильной организацией.</p> <p>3. Издание приказа о направлении на практику с указанием списочного состава студентов, срока и мест прохождения практики, руководителей практики.</p> <p>4. Выдача индивидуальных заданий студентам на практику. Ознакомление с программой практики, ее содержанием, методикой выполнения заданий практики.</p>	До начала практики	
		<p>5. Вводный инструктаж представителя профильной организации для студентов по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности.</p> <p>6. Представление студентам руководителя практики от профильной организации, ознакомление с правилами внутреннего распорядка и распределение студентов по структурным подразделениям.</p>	В первый день практики	
	Основной этап	<p>1. Обзорная лекция руководителя практики от профильной организации о назначении и задачах организации, ее структуре, функциях подразделений, основных направлениях деятельности.</p> <p>2. Выполнение студентами индивидуальных заданий в соответствии с программой практики.</p> <p>3. Контроль выполнения заданий практики студентами в структурных подразделениях профильной организации, регулярного ведения и правильного оформления дневника практики.</p>	В период практики	

		<p>4. Консультации руководителя практики от профильной организации по сбору необходимой информации и исходных материалов для подготовки отчета по практике.</p> <p>5. Консультации руководителя практики от вуза о ходе выполнения заданий, выявлении, анализе и систематизации фактического и теоретического материала, составлении отчетной документации.</p>		
Заключительный этап		<p>1. Подготовка студентом отчетных документов (дневника, отчета по прохождению практики, других материалов) в соответствии с программой практики и требованиями к их оформлению.</p> <p>2. Проверка руководителем практики от профильной организации подготовленных отчетных документов, их подписание и заверение печатью организации.</p> <p>3. Оформление руководителем практики от профильной организации характеристики (отзыва) на студента по результатам прохождения практики (с заверением печатью).</p> <p>4. Проверка руководителем практики от вуза представленных студентом отчетных документов по прохождению практики, их подписание.</p>	За два дня до окончания практики	
		<p>5. Аттестация обучающихся в форме защиты отчета по практике. Обсуждение итогов практики.</p>	В день проведения зачета по практике согласно утвержденному у расписанию	

Рассмотрено на заседании кафедры _____

(протокол от « » 20 г. №)

ДОГОВОР

о практике № _____

г. Химки «___» _____ 20__ г.

Организационно-правовая форма и название организации полностью «_____», в лице (должность, Ф.И.О.) _____, действующего на основании (Устав, доверенность и т.п.) _____, с одной стороны (далее «Организация»), и федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный институт культуры», именуемое в дальнейшем «Институт», в лице _____, действующего на основании (Устав, доверенность и т.п.) _____, с другой стороны, именуемые в дальнейшем при совместном упоминании «Стороны», заключили настоящий договор о практике (далее «Договор») о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Стороны осуществляют сотрудничество в целях реализации программы практической подготовки студентов.

2. Обязанности сторон**2.1. Организация обязуется:**

2.1.1. Принимать студентов *Института*, обучающихся по направлению Звукорежиссура культурно-массовых представлений и концертных программ, для прохождения учебной, производственной и преддипломной практики на базе *организации* в соответствии с учебным(и) планом(ами) с дата по дата.

2.1.2. Предоставить студентам объем работ для совершенствования практических навыков в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

2.1.3. Обеспечить студентам условия безопасной работы. Проводить обязательные инструктажи по охране труда. Несчастные случаи, произошедшие со студентами *Института* во время прохождения практики, расследовать комиссией совместно с представителем *Института* и учитывать в *организации* как несчастные случаи на производстве (Постановление Минтруда РФ от 24 октября 2002 г. № 73 в соответствии со статьей 229 Трудового кодекса РФ и постановлением Правительства РФ от 31 августа 2002 г. № 653).

2.1.4. Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой в подразделениях *организации*.

2.1.5. Предоставить студентам возможность пользоваться кабинетами, компьютерами и другой оргтехникой, технической и другой документацией в подразделениях *организации*, необходимыми для успешного освоения студентами программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий.

2.1.6. Обеспечить студентам возможность прохода на территорию *организации*, допуск в кабинеты, другие помещения необходимые для успешного освоения студентами программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий.

2.1.7. Не допускать использования студента на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к специальности студента.

2.1.8. Осуществлять контроль выходов на практику студентов и сообщать в *Институт* обо всех случаях нарушения студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка организации.

2.2. Институт обязуется:

2.2.1. Направить в *организацию* студентов в сроки, предусмотренные календарным планом проведения практики.

2.2.2. Выделить в качестве руководителей практики наиболее квалифицированных преподавателей *Института*.

2.2.3. Оказывать работникам *организации* – руководителям практики студентов - методическую помощь в ее организации и проведении.

2.2.4. Принимать участие в работе комиссии *организации* по расследованию несчастных случаев, произошедших со студентами, согласно п. 2.1.3 настоящего Договора.

3. Общие положения

3.1. По окончании практики – обеспечить утверждение руководителями практики отчетов о ее прохождении.

3.2. Дополнительные обязательства сторон устанавливаются путем заключения дополнительных соглашений, договоров в письменной форме.

3.3. Руководство совместной деятельностью и контроль за выполнением сторонами своих обязательств возлагается на администрацию *организации Институт*.

3.4. Настоящий договор не налагает на подписавшие его стороны никаких финансовых обязательств.

4. Ответственность сторон

4.1. *Организация* и *Институт* за невыполнение или ненадлежащее выполнение принятых по настоящему договору обязательств несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.2. Споры, возникающие между сторонами в период действия договора, решаются в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

4.3. Настоящий договор может быть изменен, продлен или расторгнут по соглашению сторон, участвующих в его заключении, с составлением соглашения, которое будет являться неотъемлемой частью договора. О решении продлить или расторгнуть договор стороны ставят друг друга в известность не позднее, чем за три месяца до окончания срока его действия.

5. Срок действия договора

5.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его обеими сторонами и действует до полного выполнения сторонами своих обязательств.

5.2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, каждый из которых является оригиналом. Экземпляры договора хранятся в *Институте* и в *организации*.

6. Юридические адреса сторон:

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный институт культуры»	
Юридический адрес: 141406, Московская область, г. Химки, ул. Библиотечная, д. 7	
Тел.(495)5706897	

<p>Проректор по учебно-методической деятельности</p> <p>_____ / _____ /</p>	
<p>М.П.</p>	<p>М.П.</p>

СТРУКТУРА ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Титульный лист

Оглавление

ВВЕДЕНИЕ

Во введении ставятся цель и задачи практики, указывается место ее проведения, а также раскрываются основные направления деятельности обучающегося во время прохождения практики в соответствии с ее программой и содержанием индивидуального задания.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Основная часть включает в себя перечень информации, предусмотренной программой практики и обозначенной в индивидуальном задании: теоретические аспекты проблем, связанных с задачами основной частью практики; выполнение конкретных практических заданий; анализ деятельности профильной организации – базы практики по различным направлениям и т.д.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В заключении обобщаются итоги и результаты проделанной работы студента во время прохождения практики; формулируются основные выводы о деятельности профильной организации – базы практики, даются практические рекомендации по совершенствованию различных аспектов ее функционирования; вносятся предложения студента по организации проведения и содержанию программы практики.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Список использованных источников может содержать перечень нормативных правовых источников, учебных, научных, справочных и периодических изданий, электронных и Интернет-ресурсов, используемых обучающимися для выполнения программы практики.

ПРИЛОЖЕНИЕ К ОТЧЕТУ ПО ПРАКТИКЕ

Приложение № 1. Индивидуальное задание на практику.

Приложение № 2. Совместный рабочий график (план) проведения практики.

Приложение №3. Типовой договор на практику

Приложение №4 Отчет о прохождении практики

Приложение № 5. Дневник о прохождении практики.

Приложение № 6. Характеристика с места прохождения практики.

Приложение №7. Другие материалы

В Приложение № 7 могут включаться копии документов (нормативных актов, положений, приказов, распоряжений, протоколов и др.), изученных и использованных обучающимися в период прохождения практики. Приложение может также содержать изобразительные материалы (диаграммы, схемы, графики, таблицы, рисунки, фотографии и т.д.), тематически связанные с заданиями практики или иллюстрирующие отдельные направления деятельности профильной организации – базы практики.

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский государственный институт культуры»
Театрально-режиссерский факультет
Кафедра звукорежиссуры

ОТЧЕТ

о прохождении учебной практики

(по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

Специальность

51.05.01 Звукорежиссура культурно-массовых представлений и концертных программ

Профиль: Звукорежиссура зрелищных программ

Студента _____ (Ф.И.О.)

подпись

Курс _____, группа № _____

Место _____ прохождения
практики _____

(указывается полное юридическое наименование и юридический адрес организации)

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководители практики:

Руководитель практики от вуза: _____

(Ф.И.О., должность, подпись)

Руководитель практики

от профильной организации: _____

(Ф.И.О., должность, подпись)

Зав. кафедрой: _____

(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание)

Допустить к защите: _____

подпись

« ____ » _____ 20 __ г.

Химки, 20 _

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский государственный институт культуры»

Театрально-режиссерский факультет
Кафедра звукорежиссуры

ДНЕВНИК

прохождения учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

Специальность
51.05.01 Звукорежиссура культурно-массовых представлений и концертных программ

Профиль: Звукорежиссура зрелищных программ

Студента _____ (Ф.И.О.)

подпись

Курс _____, группа № _____

Место _____ прохождения
практики _____

(указывается полное юридическое наименование и юридический адрес организации)

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики

от профильной организации: _____

(Ф.И.О., должность, подпись)

М.П.

Химки, 20__

Дата	Вид, содержание работы (в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием)	Информация о выполнении работы	Замечания и предложения практиканта	Замечания / подпись руководителя практики

Руководитель практики от организации

(Ф.И.О., должность)

Бланк организации

ХАРАКТЕРИСТИКА-ОТЗЫВ

о работе обучающегося в период прохождения практики

Студент _____

(Ф.И.О.)

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный институт культуры»

факультета _____, _____ курса,
обучающийся по направлению подготовки 51.05.01 Звукорежиссура культурно-массовых представлений и концертных программ,

профиль: Звукорежиссура зрелищных программ

проходил _____ практику

(вид и тип практики)

в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

в _____

(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

В период прохождения практики _____

(И.О. Фамилия обучающегося)

поручалось решение следующих задач (выполнение следующих видов работ):

За время прохождения практики обучающийся проявил _____

(навыки, активность, дисциплина, отношение к работе, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)

Результаты работы обучающегося: _____

*(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены,
материал для отчетных документов собран полностью, иное.)*

По итогам прохождения практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

Практика оценивается _____
(оценка)

*(Должность руководителя практики (подпись) (И.О. Фамилия)
от профильной организации)*

«__» _____ 20__ г.

М.П.

VI. Методические рекомендации для студентов по ГИА.

1. Государственный итоговый экзамен по направлению подготовки «Звукорежиссура культурно-массовых представлений и концертных программ» является одним из заключительных этапов подготовки выпускников, проводится согласно графику учебного процесса и имеет целью оценить теоретические знания, практические навыки и умения; проверить подготовленность выпускника к профессиональной деятельности.

К государственному итоговому экзамену допускается лицо, успешно завершившее в полном объеме освоение образовательной программы по направлению подготовки 51.05.01 Звукорежиссура культурно-массовых представлений и концертных программ, разработанной высшим учебным заведением в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования.

Сдача государственного экзамена проводится на открытых заседаниях экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

Заседания комиссий проводятся председателями комиссий, а в случае их отсутствия – заместителями председателей комиссий. Комиссия создает на экзамене торжественную, спокойную, доброжелательную и деловую обстановку.

Утвержденная программа государственной итоговой аттестации, включая программу государственного экзамена и требования к выпускным квалификационным работам и порядку их выполнения, критерии оценки результатов сдачи государственного экзамена и защиты выпускных квалификационных работ доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

Перед государственным экзаменом проводится консультирование обучающихся по вопросам, включенным в программу государственного экзамена.

Экзаменационные билеты, разработанные выпускающей кафедрой и находящиеся в опечатанном конверте, доставляются на государственный экзамен председателем комиссии либо, при его отсутствии, его заместителем. Конверт вскрывается непосредственно перед началом экзамена в аудитории проведения экзамена. После вскрытия конверта экзаменационные билеты раскладываются председателем. На государственном экзамене обучающиеся самостоятельно выбирают экзаменационные билеты.

Во время экзамена члены комиссии наблюдают за самостоятельной подготовкой к ответу, дают пояснения, если в этом возникает необходимость. На экзамене студенты могут пользоваться данной программой. Справочной литературой (учебники, нормативно-правовые акты и т.д.) на итоговом экзамене пользоваться запрещено.

Экзамен проводится в устной форме. При подготовке к ответу обучающиеся делают необходимые записи по каждому вопросу на выданных секретарём экзаменационной комиссии проштампованных листах бумаги. При подготовке к ответу выпускник может делать необходимые записки только на листах, выданных

ГЭК. Это может быть развернутый план ответов, статистические данные, точные формулировки нормативных актов, схемы, позволяющие иллюстрировать ответ, и т.п. Записи, сделанные при подготовке к ответу, позволят студенту составить план ответа на вопросы, и, следовательно, полно, логично раскрыть их содержание, а также помогут отвечающему справиться с естественным волнением, чувствовать себя увереннее. В то же время записи не должны быть слишком подробные. В них трудно ориентироваться при ответах, есть опасность упустить главные положения излишней детализации несущественных аспектов вопроса, затянуть его. В итоге это может привести к снижению уровня ответа и повлиять на его оценку.

На подготовку к экзамену обучающемуся *отводится 35 минут*. В процессе ответа и после его завершения по всем вопросам экзаменационного билета обучающемуся членами экзаменационной комиссии могут быть заданы уточняющие и дополнительные вопросы в пределах программы государственного экзамена.

На государственном итоговом междисциплинарном экзамене по профилю подготовки студент должен четко и ясно формулировать ответ на вопрос билета; ответ можно проиллюстрировать конкретной практической информацией.

Заключительным этапом экзамена является выведение оценки. Члены комиссии в ходе каждого ответа делают пометки, на основании которых выводится сводная оценка по окончании экзамена. Принципы выведения сводной оценки по результатам экзамена определяет выпускающая кафедра.

К ним следует отнести: сводная оценка выводится как среднеарифметическая величина, исключение может составлять случай, если по одному из вопросов поставлена неудовлетворительная оценка. При возникновении сомнений решающее значение имеет голос председателя комиссии; возможность дополнительного собеседования. Такая возможность может возникнуть в следующих случаях:

при возникновении спорной ситуации в процессе выведения сводной оценки, в т.ч. и в случаях выставления неудовлетворительных оценок по одному или нескольким вопросам;

при возникновении сомнения в самостоятельности подготовки студента к ответу.

Члены экзаменационной комиссии по приему государственного экзамена на закрытом заседании оценивают результаты ответа по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», используя критерии оценки, определенные в фондах оценочных средств государственной итоговой аттестации. В случае расхождения мнения членов экзаменационной комиссии решение экзаменационной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председателя является решающим.

Результаты государственного аттестационного испытания оглашаются в день его проведения.

Последовательность проведения экзамена.

Последовательность проведения экзамена можно представить в виде трех этапов:

1. Начало экзамена.
2. Заслушивание ответов.
3. Подведение итогов экзамена.

1. Начало экзамена.

В день работы ГЭК перед началом экзамена студенты – выпускники приглашаются в аудиторию, где Председатель ГЭК:

знакомит присутствующих и экзаменующихся с приказом о создании ГЭК, зачитывает его и представляет экзаменующимся состав ГЭК

персонально; вскрывает конверт с экзаменационными билетами, проверяет их

количество и раскладывает на специально выделенном для этого столе; дает общие рекомендации экзаменующимся при подготовке ответов и устном изложении вопросов билета, а также при ответах на дополнительные вопросы;

студенты учебной группы покидают аудиторию, а оставшиеся студенты в соответствии со списком очередности сдачи экзамена выбирают билеты, называют их номера и занимают свободные индивидуальные места за столами для подготовки ответов.

2. Заслушивание ответов.

Обучающиеся, подготовившись к ответу, поочередно занимают место перед комиссией для сдачи экзамена.

Возможны следующие варианты заслушивания ответов:

I вариант. Студент раскрывает содержание одного вопроса билета, и ему сразу предлагают ответить на уточняющие вопросы, затем по второму вопросу и так далее по всему билету.

II вариант. Студент отвечает на все вопросы билета, а затем дает ответы членам комиссии на уточняющие, поясняющие и дополняющие вопросы.

Дополнительные вопросы должны быть тесно связаны с основными вопросами билета.

В обоих из этих вариантов комиссия, внимательно слушая экзаменующегося, предоставляет ему возможность дать полный ответ по всем вопросам.

В некоторых случаях по инициативе председателя, его заместителей или членов комиссии ГЭК (или в результате их согласованного решения) ответ студента может быть тактично приостановлен. При этом дается краткое, но убедительное пояснение причины приостановки ответа: ответ явно не по существу вопроса, ответ слишком детализирован, экзаменующийся допускает ошибку в изложении нормативных актов, статистических данных. Другая причина – когда студент грамотно и полно изложит основное содержание вопроса, но продолжает его развивать. Если ответ остановлен по первой причине, то экзаменующемуся предлагают перестроить содержание излагаемой информации сразу же или после ответа на другие вопросы билета.

Заслушивая ответы каждого экзаменующегося, комиссия подводит краткий итог ответа, проставляет соответствующие баллы в зачетно-экзаменационные ведомости, в соответствии с рекомендуемыми критериями.

Ответивший обучающийся сдает свои записи по билету и билет секретарю ГЭК.

После ответа последнего студента под руководством Председателя ГЭК проводится обсуждение и выставление оценок. По каждому студенту решение о выставленной оценке должно быть единогласным. Члены комиссии имеют право на особое мнение по оценке ответа отдельных студентов. Оно должно быть мотивированно и записано в протокол.

Одновременно формулируется общая оценка уровня теоретических и практических знаний экзаменующихся, выделяются наиболее грамотные и компетентные ответы.

Оценки по каждому студенту заносятся в протоколы и зачетные книжки, комиссия подписывает эти документы.

3. Подведение итогов сдачи экзамена.

Все студенты, сдававшие итоговый государственный экзамен, приглашаются в аудиторию, где работает ГЭК.

Председатель комиссии подводит итоги сдачи государственного итогового экзамена и сообщает, что в результате обсуждения и совещания оценки выставлены и оглашает их студентам, отмечает лучших студентов, высказывает общие замечания, обращается к студентам с вопросом, нет ли несогласных с решением комиссии ГЭК по выставленным оценкам.

2. Выпускная квалификационная работа представляет собой выполненную обучающимся (несколькими обучающимися совместно) работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

Выпускная квалификационная работа является формой государственной итоговой аттестации лиц, завершающих освоение образовательных программ бакалавриата, специалитета, магистратуры.

Выпускная квалификационная работа направлена на:

- систематизацию, обобщение, закрепление и расширение теоретических знаний и практических навыков;
- выявление способности применять полученные знания при решении конкретных научных и практических задач;
- развитие навыков ведения самостоятельной работы и овладение методикой научного исследования;
- выявление умения делать обобщения, выводы, разрабатывать практические рекомендации в исследуемой области;
- приобретение опыта представления и публичной защиты результатов своей деятельности;
- оценивание сформированности компетенций выпускника в соответствии с требованиями образовательного стандарта по соответствующему направлению подготовки (специальности) высшего образования.

Выпускная квалификационная работа выполняется в форме, устанавливаемой образовательной программой в соответствии с требованиями

образовательного стандарта по соответствующему направлению подготовки (специальности) высшего образования.

Выпускная квалификационная работа может быть выполнена на иностранном языке. Порядок выполнения и защиты выпускной квалификационной работы на иностранном языке определяется государственной итоговой аттестации соответствующей образовательной программы.

Ответственность за изложенные в выпускной квалификационной работе сведения, порядок их использования при составлении фактического материала, обоснованность (достоверность) выводов и защищаемых положений, имеющиеся орфографические и стилистические ошибки несет автор выпускной работы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Требования к объему и содержанию выпускных квалификационных работ, показатели и критерии оценивания компетенций, шкалы оценивания определяются Программой государственной итоговой аттестации по соответствующему направлению подготовки (специальности).

Выбор и утверждение темы ВКР и назначение научного руководителя.

Перечень тем выпускных квалификационных работ обучающихся ежегодно обновляется и утверждается Советом института/факультета, учебно-научным центром.

Тематика выпускных квалификационных работ разрабатывается кафедрой (учебно-научным центром) с учетом научных интересов кафедры и обучающихся. Тематика работ должна быть актуальной, соответствовать современному состоянию и перспективам развития науки и практики.

Темы выпускных квалификационных работ должны соответствовать направленности (профилю) образовательной программы.

Кафедра доводит перечень тем выпускных квалификационных работ до сведения обучающихся не позднее чем за 6 месяцев до даты начала государственной итоговой аттестации.

Обучающийся имеет право выбора темы выпускной квалификационной работы из утвержденного кафедрой перечня тем. По письменному заявлению обучающегося (нескольких обучающихся, выполняющих выпускную квалификационную работу совместно) кафедра (учебно-научный центр) может предоставить обучающемуся (обучающимся) возможность подготовки и защиты выпускной квалификационной работы по теме, предложенной самим обучающимся (обучающимися). Такое решение может быть принято в случае признания целесообразной разработку данной темы для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности.

Совместная выпускная квалификационная работа предполагает решение взаимосвязанных проблем в рамках одного объекта исследования и может содержать общую теоретико-методическую и (или) информационно-аналитическую часть. В задании на совместную выпускную квалификационную работу должно быть четко указано, какая её часть закреплена за каждым

обучающимся.

Тема выпускной квалификационной работы, научный руководитель, при необходимости научный консультант (консультанты), рецензент утверждаются на заседании кафедры (учебно-научного центра) не позднее, чем за 6 месяцев до защиты.

Если выполнение работы предполагается на иностранном языке, то в обязательном порядке утверждается консультант – специалист в области лингвистики.

Закрепление за обучающимся (обучающимися) темы выпускной квалификационной работы, научного руководителя (консультанта) и рецензентов осуществляется приказом ректора.

Руководство ВКР. Непосредственное руководство выпускной квалификационной работой осуществляет научный руководитель из числа преподавателей кафедры (учебно-научного центра).

В обязанности научного руководителя входит:

- консультирование обучающегося при выборе темы выпускной квалификационной работы, определении ее цели и задач, подготовке плана работы, подборе литературы и фактического материала;
- содействие в выборе методики сбора, анализа и изучения эмпирического материала;
- осуществление постоянного контроля хода выполнения выпускной квалификационной работы;
- информирование заведующего кафедрой/учебно-научного центра о соблюдении обучающимся сроков выполнения выпускной квалификационной работы;
- консультирование обучающегося при подготовке доклада и презентации для защиты выпускной квалификационной работы;
- предоставление письменного отзыва о ходе работы обучающегося в период подготовки выпускной квалификационной работы.

Требования к структуре, содержанию и оформлению ВКР.

Выпускная квалификационная работа состоит из введения, основной части и заключения.

Введение представляет собой сконцентрированную суть или концепцию вашей дипломной работы.

Обязательными пунктами Введения являются:

- **Обоснование выбора темы, ее актуальность,**
Здесь важно показать, с какими проблемами звукорежиссуры связана тема Вашей работы и почему ваша работа будет востребованной у целевой аудитории.

- **Цель работы**

Цель работы всегда связана с темой. Цель – это наиболее точное отражение

содержания работы, которая показывает, что именно Вы намерены сделать.

- **Задачи.**

Задачи раскрывают цель. То есть, если Цель отвечает на вопрос – «Что Вы будете делать», то задачи – «как Вы это будете делать». Задач несколько.

- **Объект и предмет исследования;**

Объект – это общее понятие, то есть, то, что собираемся изучить в работе. Нет определённой конкретики. Но объект тесно связан с предметом. Например: объектом является звукозапись музыкального материала (аудиопостановки, спектакля).

Предмет исследования – это та сфера науки, в которой и будет проводиться исследование. Он обозначает конкретный путь вашего исследования и позволяет отбросить всю лишнюю информацию, чтобы полноценно разобраться только в нужном вам вопросе. Например: предметом является концертная звукозапись музыкального коллектива «XXXXXXXX»

- **структура дипломной работы.**

Здесь Вы просто перечисляете, из скольких и каких разделов состоит работа.

Основная часть формируется в зависимости от цели проводимого исследования. Как правило, она состоит из двух глав, включающих теоретическую и экспериментальную части, каждая из которых содержит 2 параграфа.

В **первой главе** (теоретической) рассматриваются основные понятия, характеризуется предмет исследования, вскрывается его сущность, проводится реферативный анализ литературы. Обзор научной литературы позволяет автору рассмотреть эволюцию вопроса в историческом аспекте, проследить тенденции развития на современном этапе. В этой главе анализируется жанр и стиль работы, рассматриваются методы работы звукорежиссера при реализации звукового образа данного жанра и стиля.

Теоретическую часть целесообразно выстроить по следующему плану:

1 раздел: Стилиевой, жанровой, исторический анализ звукового материала. (Стиль музыки в целом, с которым Вы работаете, затем его особенности на примере данного коллектива, который Вы записываете).

2 раздел: Особенности работы звукорежиссера при записи музыки в данном стилевом направлении. Здесь важно показать акустические, технические особенности, основные методы, которые используются звукорежиссерами.

Во **второй главе** (ее обычно называют практической) раскрывается последовательность и технология работы над дипломной звукозаписью.

1 раздел: Выявляются и обосновываются факторы, влияющие на процесс работы звукорежиссера при создании звукового образа данной конкретной театральной постановки (радиопостановки, музыкального ансамбля, аудиовизуального произведения). Все материалы находят отражение в фонограммах, микрофонных картах, таблицах, схемах, наглядно подтверждая, уточняя или опровергая отдельные положения авторской концепции создания звукового образа.

Анализируются конкретные акустические условия, оборудование при Вашей записи.

Описывается процесс звукозаписи выпускной квалификационной работы
2 раздел: Показывается последовательность работы звукорежиссера с записанным материалом: все ее этапы (монтаж, сведение, финальная обработка). Приводятся возникшие сложности, показываются способы их решения. Описываются новые методики, творческие находки, родившиеся в процессе работы звукорежиссера с записанным материалом.

В **заключении** подводятся итоги, даются обобщающие выводы и практические рекомендации по теме дипломной работы. В заключении содержатся результаты исследования избранной темы, выводы, которые свидетельствуют, в какой мере решены задачи выпускного квалификационного исследования, указываются практическая значимость и теоретическая новизна, высказываются рекомендации по дальнейшему развитию темы и внедрению результатов исследования в практику.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Текст дипломной работы набирается на компьютере и печатается на белой бумаге формата А4 с одной стороны листа.

Общий объем: 50 стр., включая титульный лист, введение, главы и параграфы, заключение, список литературы. Приложение в число страниц не входит.

Общие параметры форматирования основного текста

1. Размер бумаги – А4, книжный формат.
2. Шрифт Times New Roman.
3. Размер шрифта – 14.
4. Междустрочный интервал – полуторный.
5. Выравнивание текста «По ширине».
6. Поля:
 - Левое – 3 см
 - Правое – 1 см
 - Верхнее – 2 см
 - Нижнее – 2 см.

Поля можно выставлять путем применения автоматических функций: меню «Файл» на верхней панели задач, в нем раздел «Параметры страницы», в нем раздел «Поля».

7. Отступ первой строки (абзац) – 1,25 см (равный 5 печатным знакам)

Автоматическая функция: через меню «Формат», в нем раздел «Абзац», в нем графа «Отступ».

Нумерация страниц

Для нумерации страниц также удобно применять автоматические функции редактора: меню «Вставка», раздел «Нумерация страниц».

- Работа предполагает сквозную нумерацию страниц.
- В число страниц входят Титульный лист, Оглавление, Основные разделы, Список литературы.
- При этом титульный лист только учитывается в нумерации, однако номер на нем не проставляется. Таким образом, нумерация начинается со второй страницы (то есть с Оглавления), на которой проставляется цифра 2. (для этого в окне «Нумерация страниц» снять галочку в квадратике «Номер на первой странице»).
- Для нумерации страниц используются арабские цифры.
- Цифры ставятся внизу страницы по центру.
- Никакие другие знаки рядом с цифрами не допустимы.
- Приложение не входит в число страниц работы, его страницы либо не нумеруются, либо при необходимости нумеруются отдельно.

Форматирование заголовков

1. Заголовки глав и параграфов печатаются тем же шрифтом.
2. Выделяются **жирным**.
3. Выравнивание «По центру».
4. Точка в конце заголовка не ставится.
5. Переносы в заголовке не допускаются.
6. От основного текста заголовок отделяется пустой строкой сверху и снизу. Если заголовок помещается вверху листа (в начале страницы), он также отделяется от верха листа пустой строкой.
7. Нельзя писать заголовок в конце страницы. Если на странице умещается менее трех строк идущего за заголовком текста, то заголовок и текст, следует перенести на другую страницу.

Форматирование сносок (ссылок) и примечаний

Сноски и примечания можно приводить как на каждой странице (в нижней части), так и в конце текста работы перед Списком литературы.

В случае постраничных сносок нумерация должна начинаться заново на каждой странице, в случае размещения сносок в конце всего текста используется их сквозная нумерация.

Номер сноски в тексте ставится перед пунктуационным знаком.

Для работы со сносками в редакторе Microsoft Office Word предусмотрены автоматические функции. Для этого на верхней панели задач выбрать меню

«Вставка», в нем раздел «Ссылка», в нем подраздел «Сноска», который позволяет выбрать параметры форматирования сносок.

Текст сноски печатается тем же Шрифтом, через одинарный интервал.
Допустимые размеры шрифта 10, 11, 12.

Образец:

Пример оформления сноски см. внизу данной страницы⁴.

Оформление цитат, чужих мыслей и терминов

Любой материал из других источников, который буквально и дословно приводится в работе, оформляется как *цитата со ссылкой на источник*.

Текст цитаты берется в кавычки.

Соотношение авторского текста и текста цитаты в предложении подчиняется обычным правилам синтаксиса.

Если цитируемое предложение слишком длинно и приводится не полностью (не сначала, не до конца или выпускается часть слов из середины предложения), то пропущенный фрагмент обозначается троеточием, взятым в квадратные скобки.

Ссылка на источник оформляется следующим образом: после закрывающих кавычек в квадратных скобках указывается номер источника по Списку литературы, приводимому в конце реферата, затем через запятую — номер страницы, с которой взята данная цитата. Пунктуационный знак ставится не перед квадратными скобками, а после них.

Образец:

А.Н. Иванов в своем учебнике физики пишет: «Данная теория еще требует доказательств, [...] она должна быть подтверждена экспериментально» [23, 17].

Помимо цитат особого внимания требуют *термины, принадлежащие конкретному ученому*. При их использовании сам термин берется в кавычки, после чего в круглых скобках указывается, чей это термин.

Образец:

Пример: Сочетание аккордов в данном разделе позволяет говорить о «дубль-функциях» (термин Ю.Н. Холопова).

Если используется *общеизвестная идея какого-либо автора*, но она не оформляется как цитата, необходимо в своем тексте каким-либо образом обязательно упомянуть фамилию ее автора.

Например:

В соответствии с концепцией М. Арановского, интонация связана с принципом отношений.

⁴ Так должна выглядеть постраничная сноска.

Оформление схем, таблиц, приложений

Схемы и таблицы в работе можно размещать как по тексту (если они не многочисленны и кратки), так и оформлять их в отдельные Приложения в конце всей работы.

Приложения.

Эта часть выпускной квалификационной работы включает первичный исследовательский материал – исходники, микрофонные карты, таблицы, схемы и т.д., которые оформляются на отдельных компакт-дисках или страницах, имеют свои тематические названия-заголовки и надпись Приложение № __. Схемы, рисунки, таблицы, графики, которые автор считает целесообразным привести в тексте работы, описываются им в самой работе. По содержанию приложения очень разнообразны: это могут быть копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, фонограммы, фотографии, список оборудования студии и т.д. В приложении документально подтверждается весь механизм технологического процесса работы над выпускной квалификационной работой: сценарные планы, сценарии, режиссерско-постановочные планы, графики репетиций, аудио- и видеопродукция.

Примеры в приложении

- Разнородные примеры (схемы, таблицы) группируются в отдельные приложения. То есть таблицы могут составить Приложение 1, схемы – Приложение 2 и т.д.
- В каждом приложении примеры имеют собственную нумерацию.
- Страницы приложений не нумеруются.
- В правом верхнем углу помещается слово «*Приложение*», его номер и название, при этом перед номером приложения знак «№» не ставится, например, *Приложение 1*.
- Если приложение занимает несколько страниц, то номер приложения проставляется только на первой странице.
- В приложениях допускается альбомная ориентация страниц.

В тексте основного раздела работы дается отсылка к Приложению, указывается номер приложения (если их несколько), и номер примера, схемы, таблицы в круглых скобках.

Образец:

В начале части необычно остро звучит оборот с альтерированной доминантой (см. Прил. 1, Пример 12).

Оформление разделов работы

Титульный лист

Титульный лист оформляется на стандартном листе и содержит данные университета, факультета, кафедры, название темы, фамилию, имя, отчество студента, номер группы, фамилию, имя отчество, звание, должность научного руководителя и консультанта (если таковой имеется). Научный руководитель: указывается почетное звание, ученая степень, ученое звание или должность на кафедре, затем ФИО.

Номер страницы на титульном листе не ставится.

Образец оформления титульного листа выпускной квалификационной работы

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
КУЛЬТУРЫ»**

Театрально-режиссерский факультет
Кафедра звукорежиссуры

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА
СПЕЦИАЛИСТА**

Звукозапись

по специальности

51.05.01 Звукорежиссура культурно-массовых
представлений и концертных программ
специализации

Звукорежиссура зрелищных программ

Выполнил(а) студент(ка):

очной формы обучения

I курса 105100 группы

Иванов Петр Сидорович

Научный руководитель:

Зав. кафедрой, доцент ВАК

Чудинов Алексей Константинович

Допустить к защите:

Зав. кафедрой, доцент ВАК

Чудинов Алексей Константинович _____

Дата допуска к защите:

« ____ » _____ 2023г.

Выпускная квалификационная работа защищена

« ____ » _____ 2023г.

Оценка _____

Секретарь ГЭК _____ Меринов Н.И.

Химки, 2023

Правила печатания знаков препинания, цифр, чисел и некоторых сокращений

Точка, запятая, двоеточие, точка с запятой, черточка (дефис)	Печатаются без пробела
Перенос, вопросительный и восклицательный знаки	После этих знаков делается пробел
Процент, градус	Пишутся без пробела с цифрой, к которой они относятся: 115%, 60°
Кавычки, скобки	Перед раскрытием скобок, кавычек делается пробел, и после закрытия скобок, кавычек делается пробел. Слова, которые заключаются в кавычки, скобки, пишутся без пробела. Журнал «Наука и жизнь»; (аплодисменты)
Тире	Пишется с пробелом до этого знака и после него. Этим тире отличается от черточки (дефиса). Москва – столица нашей родины. 12 – 15%.
Параграф, номер	Отделяются пробелом от цифры, к которой они относятся: № 18; § 23; (§§ 5-6).
Написание некоторых цифр, чисел	4256; 21 245 или 3.245.317; 2-я линия; 2-мя сутками; 2-метровый; 3-этажный; 6-ой день. 5 2/3 – целое число отделяется пробелом. Между знаками арифметических действий делается пробел: $100 + 250 = 350$; $(a + b) = a^2 + 2ab + b^2$
Римские цифры	Для обозначения римских цифр используются <u>заглавные буквы латинского алфавита</u> . Римские цифры употребляются для обозначения веков, кварталов года, конференций, конгрессов, глав работы и др. В VII главе; XX век.
Некоторые сокращения	См, м, км, 32 см. После цифры – пробел.

Оглавление

Следующий лист за титульным содержит **оглавление**, представляющее развернутый план дипломной работы, включающий введение, главы, параграфы, заключение, список литературы, трек-лист, приложения. Названия глав, параграфов должны быть точны и соответствовать содержанию, раскрываемому в них.

В Оглавлении указываются названия всех крупных разделов работы: Введение, Главы (нумерация римскими цифрами), параграфы (нумерация арабскими цифрами), Заключение, Список литературы, Трек-лист, Приложения.

Указываются страницы, с которых разделы начинаются, за исключением Приложений (см. Прил. 4).

Оформление введения

Введение начинается на третьей странице.

Во введении дается общая характеристика работы. Оно может иметь свободную форму, но лучше оформлять его структурно, то есть дать рубрикацию.

Для введения дипломных работ используются следующие содержательные элементы:

- актуальность темы;
- цель и задачи работы (должны быть строго и четко соотнесены с названием работы);

- объект и предмет исследования;

Можно оговорить:

- научную новизну;
- практическую значимость работы.

Названия этих подразделов во введении не стоит оформлять как заглавие. Для наглядности их следует выделить жирным шрифтом в общем тексте.

Объем введения 1,5 – 5 страниц.

Оформление основной части

Основной текст.

Основной раздел работы состоит из двух глав, в которых излагается основное содержание работы. Главы разбиваются на параграфы.

Главы и параграфы имеют заголовки в соответствии с заявленными ранее; и печатаются с новой страницы. В заголовки не включают сокращенные слова и аббревиатуры, исключены сокращения в подписях под иллюстративным материалом. В основном тексте могут быть использованы общеизвестные аббревиатуры, например, РФ, ДК.

Каждая глава начинается с новой страницы, параграфы идут один за другим (новый параграф начинается на той же странице, где заканчивается предыдущий, но если на странице умещается менее трех строк идущего за заголовком текста, то заголовок параграфа и текст следует перенести на другую страницу).

Главы нумеруются римскими цифрами. Параграфы арабскими цифрами со значком §.

Введение

Глава I. Специфика развития массовой музыкальной культуры в России

§1. История развития концертной деятельности. Кавер-группа как частный случай концертной практики

§2. Основные способы записи концертов.

Глава II. Технология звукозаписи концерта кавер-группы

§1. Подготовка и проведение записи кавер-группы «Торонто»

§2. Монтаж, сведение и финальная обработка записанных фонограмм

Заключение

Список литературы

Трек-лист

Приложения

В Заключении кратко излагаются основные результаты проделанной работы, приводятся выводы, оговариваются возможности практического использования работы.

Выводы должны быть соотнесены по смыслу и направленности с целями и задачами работы, поставленными во Введении.

Выводы оформляются в порядке их логической последовательности. Для наглядности и структурности можно оформить их нумерованным или маркированным списком.

Список литературы

Список литературы содержит все использованные литературные источники, представленные в списке в алфавитном порядке по нарастающей нумерации, включая, в том числе, те, на которые автор делает ссылки (сноски) в тексте. Библиография дает представление о глубине разработки темы, а также о знании выпускником литературы по исследуемой проблеме, о знакомстве выпускника с иностранными источниками, и в конечном итоге об его общей эрудиции. Используемая литература является составной частью дипломной работы и является своеобразным ключом к источникам, которыми пользовался студент при ее написании; она позволяет судить о степени осведомленности в изучаемой проблеме студента как будущего специалиста. Объем списка - 20 - 30 наименований.

Список литературы обычно идет в алфавитном порядке. Если используются иностранные источники, данные на языке оригинала, то они размещаются по алфавиту после перечня источников на русском языке.

Список литературы содержит перечень источников, книг и периодических изданий, на которые ссылается автор, а так же книг и статей, которые использовались в процессе подготовки дипломной работы, но ссылок на них в тексте нет.

Все источники нумеруются.

Сначала перечисляются источники и литература на русском языке, затем – на иностранных.

Порядок оформления источника⁵:

Обязательные данные:

1. Автор (фамилия, инициалы). Если произведение написано двумя или тремя авторами, они перечисляются через запятую. Если произведение написано четырьмя авторами и более, то указывают лишь первого, а вместо фамилий остальных авторов ставят «и др.».

⁵ Этот способ представляет собой упрощенный вариант оформления информационных источников, принятого в «Системе стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу» ГОСТ 7.1 – 2003.

2. Название произведения – без сокращений и кавычек. Если это сборник или статья, указывается полное название сборника, журнала и т.д. Для коллективных монографий и сборников статей указывается редактор.

3. Выходные данные (место издания, издательство, год издания):

• Место издания – с прописной буквы. Москва, Ленинград, Санкт-Петербург сокращено – М., Л., Спб., другие города полностью (Харьков, Минск).

• Наименование издательства – без кавычек. Наименование издательства пишут так, как указано на титульном листе издания.

• Том, часть – пишут с прописной или строчной буквы сокращенно (т.1, ч.3). Выпуск с прописной буквы, сокращенно (Вып. 25).

• Год издания – Например: 1995. Слово «год» не ставят ни полностью, ни сокращенно.

4. Количество страниц – Например: в монографиях, учебниках – 234 с. (строчная с.); в статьях из сборников и журналов указываются страницы, на которых расположена статья – (ПРОПИСНАЯ С.): С. 34-56.

Образцы оформления:

Монография:

1. Акопян Л.О. Анализ глубинной структуры музыкального текста. – М.: Практика, 1995. – 256 с.

Статья из сборника:

2. Арановский М. Структура музыкального жанра и современная ситуация в музыке //Музыкальный современник. – Вып. 6. – М., 1987. – С. 5-44.

Статья в журнале:

3. Медушевский В.В. – Человек в зеркале интонационной формы // Советская музыка. – 1980. – № 9. – С. 39-48.

Книга, написанная 4мя и более авторами, справочники, энциклопедии:

4. Мифы народов мира. Энциклопедия в 2-х томах./Ред. С. Токарев. Т.1 – М.: Советская энциклопедия, 1997. – 671 с.

Интернет источники:

При оформлении ссылки на материалы из Интернета нужно по возможности максимально следовать таким же требованиям, как и при оформлении библиографии печатных работ, обязательно указывая полный адрес материала в Интернете, включая название сайта и дату рецепции материала.

5. Поляков А.В. Музыка и кинематограф // Неофициальный сайт МРОО «Парус»: <http://www.sth.com/article.html> (2001. 24 февр.)

Литература

1. "ДомУха": По материалам работы Профессионального клуба звукорежиссёров на Первой московской международной выставке-ярмарке "Музыка-89" // Мелодия. — 1990, № 1. — С. 55 - 58, № 2. — С. 53 - 56, № 3. — С. 51 - 55, № 4. — С. 16 - 19, ил.
2. "Эхолот" // Абрамзон Л. М. Аванпроект программы "Гуманитрон" — М.: 1992..
3. Алдошина И. Основы психоакустики. — М.: Оборонгиз, 2000. — 154 с.
4. Алдошина И., Приттс Р. Музыкальная акустика: Учебник. - СПб.: Композитор, 2006. — 720 с.
5. Аллон С. М., Максимов Н. И. Музыкальная акустика. — М.: 1971. — 284 с., ил., библи.
6. Анерт В., Райхардт В. Основы техники звукоусиления / Пер. с нем. Горелик В. М. - М.: Радио и связь, 1984. — 320 с.
7. Анерт В., Райхардт В. Основы техники звукоусиления. — пер. с нем. п/р Белкина Б.Г. — М. 1984. —320 с., ил., библи.
8. Анерт В., Штеффен Ф. Техника звукоусиления. Теория и практика. — М.: Эра, 2003. — 416 с.
9. Антонов В. И., Веклич В. П., Водяницкий Л. П. и др. Справочник по технике магнитной записи. — п/р Порицкого О. В. и Травникова Е. Н. — Киев: 1981. —320 с., ил., библи.
10. Аполлонова Л. П. Шумова Н. Д. Грамзапись и её воспроизведение. — М.: 1973. — 72 с., ил.
11. Архивы звука и образа: Статьи и методические материалы. — Сост. Т. М. Горяева. — М.: 1996. — 93 с., библи.
12. Бабуркин В. Н., Гензель Г. С., Павлов Н. Н. Электроакустика и радиовещание: акустические вопросы вещания. — М.: 1967. —312 с., ил., библи.
13. Балонов Л.Я., Деглин В. Л. Слух и речь доминантного и недоминантного полушарий. — Л.: 1976. — 218 с.
14. Бальян Р. Х., Барканов Н. А., Барисов А. В., Борисов В. В. и др. Краткий справочник конструктора радиоэлектронной аппаратуры. — п/р Варламова Р. Г. — М.: 1972. — 856 с., ил., библи.
15. Белоруссов Н. И., Саакян А. Е., Яковлева А. И. Электрические кабели, провода и шнуры: Справ. — п/р Белоруссова Н. И. — 5-е изд. — М.: 1987. — 536 с., ил., библи.
16. Белунцов В. Найдётся человек! Интервью с Э. Артемьевым // Компьютерра. — 1997, № 46. — С. 52 — 54.
17. Белунцов В. Sinfonia. mus (заметки в нотной тетради) // Компьютерра. — 1997, № 46. — С. 32 — 49.
18. Беляев С. Акустика помещений. — М.: ЛКИ, УРСС, 2008. — 82 с.
19. Бродкин В. М. Электропроигрывающие устройства. М.: 1972. — 104 с., ил., библи.
20. Бычкова Л. С. Активизация восприятия музейной экспозиции с помощью комплекса технических средств // Искусство музейной экспозиции: Современные тенденции архитектурно-художественных решений. — Научно-

- исследовательский институт культуры. — Сб. научных трудов. — № 112. — М.: 1982. — С. 92 — 100, ил.
21. Бьюик П. Живой звук. РА для концертирующих музыкантов / Пер. с англ. Бубеллов П., Лакин К. - М.: Шоу-Мастер, 1998. — 176 с.
 22. В тот зимний день Шаляпин пел...: Беседа с академиком Яниным отнюдь не об археологии // Новгородские ведомости. — 1993, № 15.
 23. Варга Б., Димень Ю, Лопариц Э. Язык, музыка, математика: пер. с венг. Данилова Ю. А. — М.: 1981. — 248 с., ил.
 24. Варшавский В. И., Поспелов Д. А. Оркестр играет без дирижёра: Размышления об эволюции некоторых технологических систем и управлении ими. — М.: 1984. — 207 с.
 25. Василевский Ю. А. Практика магнитной записи звука. — М.: 1963. — 24 с., ил.
 26. Вахитов Я.Ш. Теоретические основы электроакустики и электроакустическая аппаратура. — М.: 1982. — 416 с., ил., библи.
 27. Верменич Ю. Джаз. История. Стили. Мастера. - СПб.: Лань. Планета музыки, 2007. — 608 с.
 28. Владышевская Т. Ф. Богодухновенное, ангелогласное пение в системе средневековой музыкальной культуры (эволюция идеи) // Механизмы культуры. — Сб. стат. — Сост. В. М. Живов. — М.: 1990. — С. 116 — 136.
 29. Вознесенский Ю. А., Клименко Г. К. Квадрафония. — М.: 1979. — 96 с., ил., библи.
 30. Волков-Ланнит Л. Ф. Искусство запечатлённого звука: Очерки по истории граммофона. — М.: 1964. — 233 с., ил.
 31. Вологдин Э. И. Записи аудио и видеосигналов: Учебник / Под ред. Ю. А. Ковалгина. — М.: Академия, 2010. — 509 с.
 32. Выходец А. В., Гитлиц М. В., Ковалгин Ю. А., Никонов А. В., Однолько В. В. Радиовещание и электроакустика. — п/р Гитлица М. В. — М.: 1989. — 432 с., ил., библи.
 33. Выходец А. В., Захарин В. М., Рудый Е. М., Денисов В. И. Справочник по радиовещанию. — п/р Выходца А. В. — Киев: 1981. — 264 с., ил., библи.
 34. Гаклин Д. И. Звукорежиссёр и исполнитель в процессе звукозаписи. - М.: Комитет по радиовещанию и телевидению СССР, 1966. — 40 с.
 35. Гарднер Дж. Овладевайте искусством магнитной записи. — пер. с англ. п/р Белкина Б. Г. — М.: 1981. — 144 с., ил.
 36. Гитлиц М. В. Магнитная запись сигналов. — 2-е изд. — М.: 1990. — 232 с., ил., библи.
 37. Глухов А. А., Зорин И. Ф., Никонов А. В. Измерение и контроль в трактах звукового вещания. — М.: 1984. — 304 с., ил., библи.
 38. Глухов А.А. Основы звукового вещания. — М.: 1977. — 392 с., ил., библи.
 39. Годинар К. Стереофоническое радиовещание. — Пер. с чешск. — М.: 1974. — 192 с., ил., библи.

40. Горон И. Е. Радиовещание. — М.: 1979. — 368 с., ил., библи.
41. Горохов В. Г. Знать, чтобы делать: История инженерной профессии и её роль в современной культуре. — М.: 1987. — 173 с.
42. Горохов В. Г. Методологический анализ научно-технических дисциплин. — М.: 1984. — 112 с.
43. Дворко Н. И. Основы звукорежиссуры: творческий практикум: Учебное пособие. - СПб.: СПбГУП, 2005. – 163 с.
44. Дворко Н. И., Динов В. Г., Шугаль С. Г., Кубицкий Ю. А. Звукорежиссура театрализованных представлений и праздников. - СПб.: Изд-во С.-Петербург. ун-та, 2005. – 164 с.
45. Деникин А. А. Звуковой дизайн в кинематографе и мультимедиа. – М.: ГИТР, 2012. – 394 с.
46. Динов В. Г. Звуковая картина. Записки о звукорежиссуре. – СПб.: Лань. Планета музыки, 2012. – 490 с.
47. Долин П. А. Справочник по технике безопасности. — 6-е изд. — М.: 1984. — 824 с., ил., библи.
48. Дрейзен И. Г. Электроакустика и звуковое вещание. — М.: 1961. — 544 с., ил., библи.
49. Евразийское пространство: звук и слово. — М.: 2000.
50. Емельянов Е. Д. Современные системы звукопередачи. — М.: 1975. — 64 с., ил., библи.
51. Ершов К. Г., Дементьев С. Б. Видеооборудование: Справ. Пособие. — СПб: 1993. — 272 с., ил.
52. Ефимов А. П. Радиовещание. — М.: 1975. — 360 с., ил., библи.
53. Ефимов А. П., Никонов А. В., Сапожков М. А., Шоров В. И. Акустика: Справ. — п/р Сапожкова М. А. — М.: 1989. — 336 с., ил., библи.
54. Ефимова Н. Н. Звук в эфире: Учебное пособие для вузов. - М.: Аспект Пресс, 2005. – 142 с.
55. Жалнин Д. Звучистка или Цифровой ремастеринг и реставрация фонограмм // Компьютерра. — 1997, № 46. — С. 56 — 59.
56. Железный А. И. Наш друг — грампластинка: Записки коллекционера. — К.: 1989. — 279 с., ил.
57. Журавлёв А. П. Звук и смысл. — М.: 1981. — 160 с., ил.
58. Закревский Ю. А. Звуковой образ в фильме. — 2-е изд. — М.: 1970. — 128 с., ил., библи.
59. Закс А. С., Клименко Г. К. Измерения в практике звукозаписи. — М.: 1981. — 102 с., ил., библи.
60. Запроданные фонограммы // Культура. — 1993, № 4.
61. Звукорежиссура в эпоху информационного общества: Сборник материалов научно-практической конференции 12 декабря 2013 г. – М.: МГУКИ, 2014. – 104 с.
62. Згут М. Мой друг магнитофон. — М.: 1969. — 240 с., ил.
63. Зельдин Е. А. Децибелы. — 2-е изд. — М.: 1977. — 64 с., ил.

64. Золотухин И. П., Изюмов А. А., Райзман М. М. Цифровые звуковые магнитофоны. — Томск: 1990. — 160 с., ил., библиография.
65. Иванов Вяч. Вс. Избранные труды по семиотике и истории культуры. — Т. 1. — М.: 1998. — 911 с.
66. Иванов Вяч. Вс. Чёт и нечет: Асимметрия мозга и знаковых систем. — М.: 1978. — 184 с., ил.
67. Караваева С. Ф. Проводное вещание. — М.: 1973. — 328 с., ил., библиография.
68. Кастальский С. Рок-Энциклопедия. — М.: Ровесник, 2003. — 888 с.
69. Кинг Г. Руководство по звукотехнике. — пер. с англ. — Л.: 1980. — 384 с., ил.
70. Кирн П. Цифровой звук. Реальный мир / Пер. с англ. — М.: Вильямс, 2008. — 720 с.
71. Козюренко Ю. В. Звукозапись с микрофона. — М.: Радио и связь, 1988. — 112 с.
72. Козюренко Ю. И. Запись и перезапись магнитных фонограмм. — М.: 1980. — 55 с., ил.
73. Козюренко Ю. И. Звукозапись в оформлении спектакля. — М.: 1973. — 72 с., ил., библиография.
74. Козюренко Ю. И. Звукозапись с микрофона. — 2-е изд. — М.: 1988. — 112 с., ил., библиография.
75. Козюренко Ю. И. Любительская звукозапись. — М.: 1985. — 136 с., ил., библиография.
76. Козюренко Ю. И. Покупателю о проигрывателях и грампластинках. — М.: 1985. — 96 с., ил.
77. Коллендер Б. Г. Испытания студийных магнитофонов. — М.: 1979. — 112 с., ил., библиография.
78. Кондрашин П. Современная звукорежиссура. - СПб., 2013. — 255 с.
79. Кононович Л. М. Стерефоническое радиовещание. — М.: 1974. — 264 с., ил., библиография.
80. Кононович Л. М., Ковалгин Ю. А. Стерефоническое воспроизведение звука. — М.: 1981. — 184 с., ил., библиография.
81. Котов Е. П., Руденко М. И. Носители магнитной записи: Справ. — М.: 1990. — 384 с., ил., библиография.
82. Красовский В. А., Омельченко Л. В., Привознов Г. В., Палицкий В. М. Техника телевизионного вещания: Справ. — Киев: 1980. — 144 с., ил., библиография.
83. Кубат К. Звукооператор-любитель. — Пер. с чешск. — М.: 1972. — 192 с., ил.
84. Кузнецов Л. А. Акустика музыкальных инструментов: Справ. — М.: 1989. — 368 с., ил., библиография.
85. Кузнецов Л. А. Акустика музыкальных инструментов: Справочник. - М.: Легкомыхдат, 1989. — 368 с.
86. Лауфер М. В. Измерение нестабильности скорости носителя записи. — М.: 1980. — 104 с., ил., библиография.

87. Лауфер М. В., Крыжановский И. А. Теоретические основы магнитной записи сигналов на движущийся носитель. — Киев: 1982. — 270 с., ил., библиография.
88. Леонард Г. Джаз / Пер. с англ. Т. Новикова. — М.: Эксмо, 2012. — 304 с.
89. Лотман Ю. М. Культура и взрыв. — М.: 1992. — 272 с.
90. Лотман Ю. М. Несколько мыслей о типологии культуры // Языки культуры и проблемы переводимости. — Сб. стат. п/р Б. А. Успенского. — М.: 1987. — С. 3 — 11.
91. Лярский В. Ф., Мурадян О. Б. Электрические соединители: Справ. — М.: 1988. — 272 с., ил.
92. Магидов В. М. Кинофотофонодокументы как исторический источник // Отеч. история. — 1992, № 5. — С. 104 — 116.
93. Магидов В. М. Классификация кинофотофонодокументов и проблемы их фондирования // Классификация, комплектование и экспертиза ценности документов в советском архивоведении (1917 — 1987): Межвуз. сб. науч. тр. М.: 1989. — С. 20 — 32.
94. Магидов В. М. Кинофотофонодокументы // Профессионализм историка и идеологическая конъюнктура: Проблема источниковедения советской истории. М.: 1994. — С. 321 — 381.
95. Мазо Я. А. Магнитная лента. — 2-е изд. — М.: 1975. — 136 с., ил.
96. Малафеев П. В. "Химчистка" для звука: Цифровые системы монтажа и реставрации фонограмм // Мир ПК. — 1995, № 9. — С. 166 — 170, ил.
97. Мансфельдерс Э. Музыка, речь и компьютер: Пер. с нем. — Киев: 1995. — 308 с.
98. Марченко И. С., Бубырь Н. Ф. Пожарная безопасность музеев, картинных галерей, выставок и памятников культуры. — 2- изд. — М.: 1981. — 112 с., ил., библиография.
99. Меерзон Б. Я. Акустические основы звукорежиссуры: Учеб. пособие для студентов вузов. - М.: ГИТР, 2012. — 268 с.
100. Меерзон Б. Я. Архивирование звукозаписей // Звукорежиссёр. — 2000, № 9. — С. 54 — 57, ил. — http://www.625-net.com/_reg/regmagaudio.htm
101. Меерзон Б. Я. Основы звукорежиссуры и оборудование студий звукозаписи. - М.: ГИТР, 2011. — 260 с.
102. Мир звучащий и молчащий: семиотика звука и речи в традиционной культуре славян. — М.: 1999. — 331 с.
103. Молчанов Ф. К. Упразднение сценической звукорежиссуры. — Тарту — М.: 1980 — 1985. — < [линк](#) > .
104. Моль А. Теория информации и эстетическое восприятие: пер. с фр. — п/р Зарипова Р. Х., Иванова Вяч. Вс. — М.: 1966. — 352 с., библиография, дискография.
105. Моль А., Фукс В., Касслер М. Искусство и ЭВМ: пер. с фр., нем., англ. — п/р Бирюкова Б. В., Зарипова Р. Х., Плотникова С. Н. — М.: 1975. — 556 с., ил., библиография.
106. Мошков К. В. Блюз. Введение в историю. — СПб.: Лань. Планета музыки, 2014. — 384 с.

107. Мошков К. В. Индустрия джаза в Америке XXI век. – СПб.: Лань. Планета Музыки, 2013. – 367 с.
108. Мошков К., Филиппева А. Российский джаз. – СПб.: Лань. Планета музыки, 2013. – 607 с.
109. Музыка и незвучащее. — М.: 2000. — 326 с.
110. Накадзима Х., Огава Х. Цифровые гампластинки. — Пер. с японск. п/р Королькова В. Г. — М.: 1988. — 168 с., ил.
111. Намани Д. Logic Pro 9 and Logic Express 9. Профессиональное производство аудио. – М.: ЭКОМ Паблишерз, 2011. – 450 с.
112. Намани Д. Logic Pro X. Профессиональное музыкальное производство. Серия «Обучение профессионалов от Apple» /Намани Д.; пер. с англ. – М.: ЭКОМ Паблишерз, 2014. – 562 с.
113. Никамин В. А. Стандарты и системы цифровой звукозаписи. Форматы цифровой магнитной записи звука: Учеб. пособие. - СПб.: СПб ГУТ, 2011. – 162 с.
114. Никонов А. В. Звукотехническое оборудование радиодомов и телецентров. - М.: Радио и связь, 1986. – 152 с.
115. Нисбетт А. Звуковая студия / Пер. с англ. - М.: IN-OUT, 1996. – 464 с.
116. Нисбетт А. Звуковая студия: Техника и методы использования. — пер. с англ. п/р Коллендера Б. Г. — М.: 1979. — 464 с., ил.
117. Нисбетт А. Применение микрофонов. — пер. с англ. — М.: 1981. — 173 с., ил.
118. Носуленко В. Н. Психология слухового восприятия. — М.: 1988. — 216 с., ил., библи.
119. Ньюэлл Ф. Звукозапись: акустика помещений / Пер. с англ. А. Кравченко. - М.: IN-OUT, 2004. –197 с.
120. Общетехнический справочник. — п/р Малова А. Н. — М.: 1971. — 464 с., ил., библи.
121. Опарин А. Как звучит огурец? // PC WEEK RE. — 1997, 22.04. — С. 90.
122. Осколков С. А., Полехина Е. А. Современная звукорежиссура: творчество, техника, образование / Под науч. ред. С. А. Осколкова. – СПб.: СПбГУП, 2013. – 320 с.
123. Павленко А. Реставрация фонограмм с помощью программы DART Pro // Мир ПК. — 1997, № 11. — С. 172 — 176.
124. Павленко А. Cool Edit: шаг за шагом // Мультимедиа. — 1997, № 5 - 6. — С. 96 — 98.
125. Павленко А. Sound Forge: шаг за шагом // Мультимедиа. — 1997, № 3 - 4. — С. 82 — 84.
126. Павленко А. WaveLab 1.5 и Sound Forge 4.0 - новый стандарт редактирования звука // Мир ПК. — 1997, № 6. — С. 72 — 182.
127. Павлов В. Н. Электронная аппаратура в творчестве звукорежиссёра: Учеб. пособие. – СПб.: СПбГУП, 2015. – 268 с.
128. Павловская В. И., Качерович А. Н., Лукьянов А. П. Акустика и электроакустическая аппаратура. — 2-е изд. — М.: 1986. — 224 с., ил.

129. Панасье Ю. История подлинного джаза. – М.: Музыка, 1978. – 130 с.
130. Пейджроло А. Творческие приёмы создания секвенций в музыкальном производстве. Практическое руководство по программам Logic, Digital Performer, Cubase и Pro Tools / Пер. с англ. П. В. Смоляковой, под ред. А. К. Чудинова. – М.: ГИТР, 2008. – 308 с.
131. Переверзев Л. Б. Приношение Эллингтону и другие тексты о джазе / Под ред. К. В. Мошковой. - СПб.: Лань. Планета музыки, 2011. – 512 с.
132. Петелин М.Ю. Звукозапись на компьютере. - СПб.: БХВ-Петербург, 2010. – 816 с.
133. Поздняев М. Отдайте голос Шилову // Столица. — 1994, № 13. — С. 48 — 51.
134. Порвенков В. Г. Акустика и настройка музыкальных инструментов. — М.: 1990. — 192 с.
135. Почепа А. М. Магнитная звукозапись. — Минск: 1979. — 176 с., ил.
136. Правила технической эксплуатации электроустановок потребителей и правила техники безопасности при эксплуатации электроустановок потребителей. — М.: 1995.
137. Радиоискусство: Теория и практика. — Вып. 2. — Сб. стат. — Сост. Зверев В. П. — М.: 1983. — 248 с., ил., библи.
138. Римский-Корсаков А. В. Электроакустика. — М.: 1973. — 272 с., ил., библи.
139. Рождение звукового образа: Художественные проблемы звукозаписи в экранных искусствах и на радио. — Сб. стат. — Сост. Е. М. Петрушанская. — М.: 1985. — 239 с., ил.
140. Руденко Г. Реставрация — пределы возможного // Звукорежиссёр. — 2000, № 7. — С. 53 — 55, ил. — http://www.625-net.com/_reg/regmagaudio.htm
141. Ружицкий Ю. А., Заикин А. А., Карташова В. М. Электроакустические и усилительные устройства. — 4-е изд. — М.: 1984. — 256 с., ил.
142. Сапожков М.А. Электроакустика. — М.: 1978. — 272 с., ил., библи.
143. Севашко А. В. Звукорежиссура и запись фонограмм: Профессиональное руководство. - М.: ДМК Пресс, 2015. – 432 с.
144. Семакин Ф.В. Теория и практика звукорежиссуры. — Л.: 1990. — 183 с.
145. Сиаккоу М. Физические основы записи информации. — Пер. с нем. п/р В. Г. Королькова. — М.: 1980. — 192 с., ил., библи.
146. Синклер Я. Введение в цифровую звукотехнику: Пер. с англ. Пароля Н. В. — М.: 1990. — 80 с., ил.
147. Слуховая система. — п/р Альтмана Я. А. — Л.: 1990. — 620 с., ил., библи.
148. Стародубровская Г. Н. Уроки звукорежиссуры. — М.: 1982. — 130 с.
149. Стаценко Л. Г., Паскаль Ю. В. Акустика студий звукового и телевизионного вещания. Системы озвучивания: Учебно-методическое пособие. - Владивосток: изд-во ДВГТУ, 2006. – 96 с.

150. Степанова И., Кальян В. Зачем музыке компьютер // Советская музыка. — 1989, № 2. — С. 21 — 23.
151. Ткачёв А. М. Последние тайны рока. — М.: Молодая гвардия, 2001. — 208 с.
152. Ткаченко Г. А. Космос, музыка, ритуал. — М.: 1990. — 284 с., библиография.
153. Трахтенберг Л. С. Мастерство звукооператора. — М.: 1972. — 192 с., ил., библиография.
154. Ульянич В. Заметки о компьютерной музыке // Музыкальная жизнь. — 1990, № 15. — С. 6 — 7.
155. Франк Г. Шесть бесед о звуке: Звукорежиссёр на телевидении. — М.: 1971. — 88 с. — ил., библиография.
156. Ханиш М. Cubase Audio 3.0 VST // Мультимедиа. — 1997, — № 1 - 2. — С. 75.
157. Хоег В., Вагнер К. Техника стереофонии: Технологии стереофонической звукозаписи. — Пер. с нем. — М.: 1974. — 120 с., ил.
158. Хоег В., Штайнке Г. Основы стереофонии. — Пер. с нем. — М.: 1975. — 88 с., ил., библиография.
159. Хубова Д.Н. "Устная история" и источниковедение: историческое интервью, инициативное документирование или "фабрикация" исторического источника? // Источниковедение XX столетия: Тез. докл. и сообщ. науч. конф. / РГГУ. ИАИ. — М.: 1993. — С. 57 — 58.
160. Хубова Д.Н. Быть познанным, значит иметь свидетеля...? // Кентавр. — М.: 1995. — С. 258 — 275.
161. Хубова Д.Н. Метод "устной истории" в отечественной истории и для отечественной истории // Soviet Union and East Europe, 1945-1990 / Nobel Institute. Oslo. — 1992, № 1. — Р. 32 — 57.
162. Хубова Д.Н. Устная история и источниковедение: в поисках утраченного времени // Мир источниковедения: (Сб. в честь Сигурда Оттовича Шмидта). — М., Пенза: 1994. — С. 24 — 30.
163. Хубова Д.Н. Черные доски: tabula rasa // Голод 1932-1933 / РГГУ. — М.: 1995. — С. 66 — 89.
164. Цалер И. Популярная музыка XX века: джаз, блюз, рок, поп, кантри, фолк, электроника, соул. — М.: Мир энциклопедий Аванта+, Астрель, 2012. — 480 с.
165. Цирулина З.В. Основы звукотехники. — М.: 1970. — 326 с., ил., библиография.
166. Черкасов Ю. П. Справочник киномеханика. — М.: 1979. — 326 с., ил., библиография.
167. Чернышов А. Г. Функции оформительской музыки на ТВ // Звукорежиссёр. — 2006. - № 8. — С. 26-29.
168. Чистович Л. А., Венцов А. В., Гранстрем М. П. и др. Физиология речи: Восприимчивость человека. — Л.: 1976. — 388 с., ил., библиография.
169. Читательская конференция по книге "Рождение звукового образа" // Ляхович С. И., Петрушанская Е. М., Абрамзон Л. М., Басин М. В., Беднарский Д. А., Векленко А. Ф., Вепринцев И. П., Горохов В. Г., Григорьев В. Ю., Иванов Вяч. Вс., Шилов Л. А., Шрейдер Ю. А. и др. — М.: 1986. — < [линк](#) > .

170. Чудинов А. К. Цифровые аудиотехнологии: Учебное пособие. - М.: МГУКИ, 2012. – 90 с.
171. Чудинов А. К., Иванова В. Г. Звукорежиссура в эпоху информационного общества: Сборник материалов Международной научно-практической конференции. – М.: МГУКИ, 2012. – 142 с.
172. Чулаки М. Инструменты симфонического оркестра. – М.: Музыка, 1972. – 177 с.
173. Шерель А. А. Аудиокультура XX века. История, эстетические закономерности, особенности влияния на аудиторию. Очерки. - М.: Прогресс. Традиция, 2004. – 576 с.
174. Шилов Л. А. "Я слышал по радио голос Толстого...": Очерки звучащей литературы. — М.: Искусство, 1989. — 223 с., ил.
175. Шилов Л. А. Голоса, зазвучавшие вновь: Записки звукоархивиста. — М.: Просвещение, 1977. — 128 с., ил.
176. Шилов Л. А. История одной коллекции // Звучающий мир: Книга о звуковой документалистике. — М.: 1979. — С. 121 — 147, ил.
177. Шилов Л. А. Литературная грампластинка — звучащая книга. — М., 1980. — 64 с., ил.
178. Шилов Л. А. Феномен Булата Окуджавы. — М.: 1998. — 20 с., ил.
179. Шилов Л. А., Филиппов С. Н., Малафеев П. В. Каталог литературных звукозаписей. — М.: ГЛИМ, 1997 — 2000. — 12 с.
180. Шипилов А. Хорошо темперированный РС // Компьютерра. — 1997, № 46. — С. 63 — 65.
181. Шрейдер Ю. А., Шаров А. А. Системы и модели. — М.: 1982. — 152 с., ил., библиография.
182. Щербина В. И. Цифровая звукозапись. — М.: 1989. — 192 с., ил., библиография.
183. Щербина В. И. Цифровые магнитофоны. — М.: 1986. — 56 с., ил., библиография.
184. Элкин Е.Г. М. Звук и изображение: Звукотехника в телевидении и кино. — пер. с англ. п/р Митрофанова Г. Н. — М.: 1978. — 344 с., ил.
185. Якубашк Г. Практика магнитной звукозаписи. — Пер. с нем. — М.: 1962. — 32 с., ил.
186. Янин В. Л., Грюнберг П. Н. Голос и время // Мелодия. — 1984, № 1. — С. 11 — 13.
187. Янин В. Л. Лев Толстой и граммофон: Существовала ли грамзапись "Исповеди"? // Знание — сила. — 1988, № 7. — С. 51 — 56.
188. Янин В. Л. Старая граммофонная пластинка как объект источниковедения // Археографический ежегодник — 1977. — М.: 1978. — С. 27 — 37.
189. Янин В. Л., Грюнберг П. Н. Дата первых граммофонных записей Ф. И. Шаляпина // Памятники культуры: Новые открытия — 1988. — М.: 1989. — С. 186 — 191.

190. Янин В. Л., Грюнберг П. Н. Леонид Собинов в грамзаписи // Мелодия. — 1984, № 3. — С. 12 — 13.
191. Янин В.Л. "Предпочитаю граммофон..." // Советский музей. — 1985, № 3. — С. 54 — 60, ил.
192. Фрай Д. Микширование живого звука / Пер. с англ. - М.: IN-OUT, 1997. —131 с.

Список литературы на иностранных языках

1. Droney, Maureen (2003). Mix masters: platinum engineers reveal their secrets for success. Boston, MA: Berklee Press.
2. Gibson, David (2005). The art of mixing: a visual guide to recording, engineering, and production. Boston, MA: Artistpro.
3. Huber, David Miles (1998). Professional microphone techniques (2. printing. ed.). Emeryville, CA: MixBooks.
4. Katz, Bob (2002). The secret of the mastering engineer. Denmark: TC electronic.
5. Owsinski, Bob (2006). Mixing engineer's handbook (2nd edition). Stamford, CT: Thomson course technology.
6. Stravrou, Michael Paul (2003). Mixing with your mind. Salt Lake City, UT: Flux research.
7. Leenings A. Digitales Archiv fur historische Tondokumente // Bibliotek 21. — 1997, № 2. — S. 238 — 242.

Интернет-источники

1. <http://mirknig.com/knigi/kultura/1181737768-osnovy-zvukorezhissury-tvorcheskiy-praktikum.html> (дата обращения: 22.05.2018)
2. <http://www.scienceforum.ru/2015/988/8778> (дата обращения: 10.04.2018)
3. <http://solostudio.ru/record.html> (дата обращения: 18.03.2018)
4. <http://soundworkshop.ru/category/zapis-i-svedenie-barabanov/feed> (дата обращения: 21.02.2018)
5. http://studopedia.net/9_83470_sistemi-zvukozapisi.html (дата обращения: 28.05.2018)
6. http://studopedia.ru/3_203645_akustika-kontsertno-teatralnih-zalov.html (дата обращения: 02.03.2018)

Приложения

Трек-лист

Трек-лист записей

1. Заглавные титры	00:32
2. Аудио спектакль по пьесе М. Булгакова «Зойкина Квартира»	05:17
3. Заключительные титры	00:19
4. VR Acoustic – The eye of the tiger	04:08
5. VR Acoustic – Love me again	04:41

Звукорежиссёрская экспликация

Звукорежиссёрская экспликация является таблично-текстовым планом аудиопостановки (спектакля). Таблица со звукорежиссёрской экспликацией печатается с использованием альбомной ориентации страницы.

Графы звукорежиссёрской экспликации:

- 1) № сцены – номер сцены по порядку;
- 2) Хронометраж – хронометраж сцены в минутах и секундах;
- 3) Место действия – место, где происходит действие;
- 4) Содержание кадра – описание происходящего в сцене;
- 5) Речь – текст, который будет произноситься в кадре (при наличии).

Пишется только первая и последняя реплики персонажей в кадре, между ними ставится многоточие – указание на сокращение текста;

- 6) Шумы – прописываются шумы, которые будут звучать в данном кадре;

7) Музыка – указывается исполнитель (автор) и название музыкальной композиции, которая будет звучать в данном кадре (при наличии);

8) Примечание – примечания, в которых могут быть указаны различные отметки к специфике записи, монтажа, обработки и сведения звука, характеру звучания и пр.

Пример звукорежиссёрской экспликации:

	Хрон ометраж	М есто действия	Сод ержание кадра	Р ечь	Ш умы	М узыка	При мечание

Микрофонные карты

Включают перечисление и схемы расстановки использованных микрофонов.

(Пример.

Микрофонная карта

Трек №1 «Земля»

- 14 пт., Times New Roman Ж, Ч

Иванов И.И.

Кафедра звукорежиссуры МГИК, 5 курс.

Автор и название произведения:

П. Петров, И. Ивановский. «Земля».

Указываются авторы музыки, текста (для вокальных произведений) и название.

- 12 пт., Times New Roman Ж, Ч

Исполнители:

Иван Ивановский (вокал)

Андрей Андреев (электрогитара)

Сидор Сидоров (бас-гитара)

Авдотья Иванова (клавишные инструменты)

Марья Сидорова (ударные инструменты)

Дата записи:

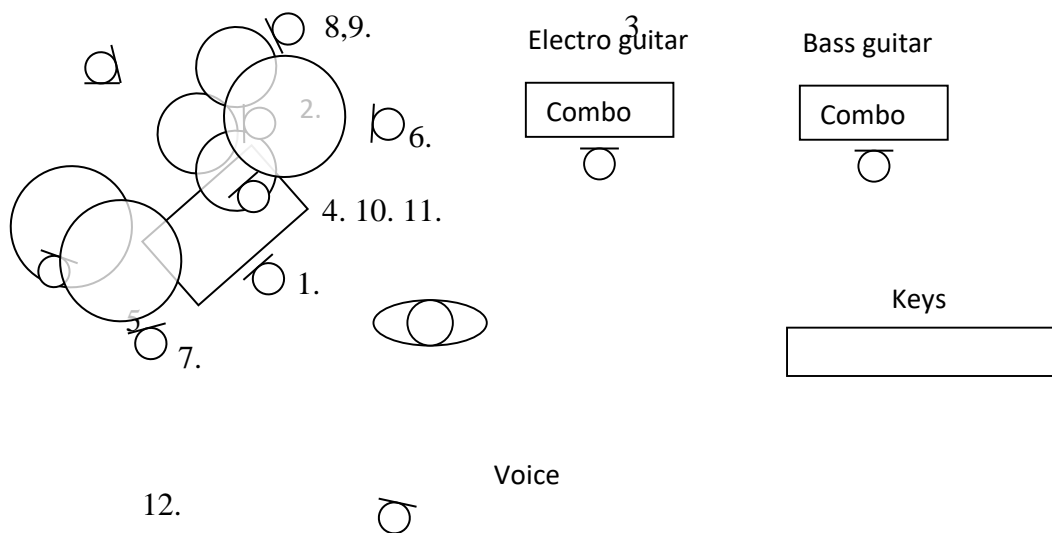
14 января 2020 года.

Руководитель записи: Петров П.П.

Запись произведена в клубе «Дом у дороги» (во время концерта) многодорожечным способом с последующим сведением.

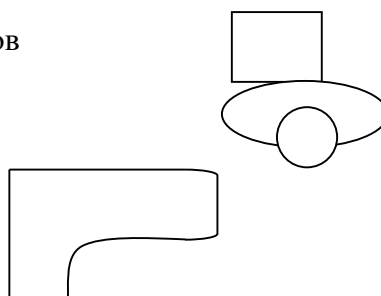
Указываются условия записи:

1. Место (официальное название организации и зала, если их несколько)
2. Условия: концерт / специально организованная запись, – в скобках
3. Способ записи (в стерео-режиме / многодорожечным способом с последующим сведением / наложением)

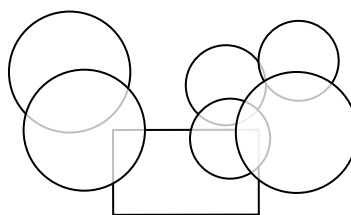


Виды изображения источника звука:




- 1) Инструмент / группа инструментов
- 2) Голос
- 3) Рояль



4) Ударная установка

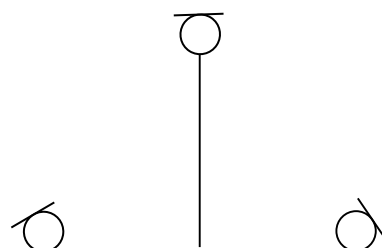
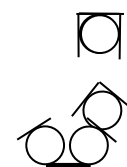


Изображения микрофонов:

- 1) Направленный (кардиоидный, суперкардиоидный, гиперкардиоидный) 
- 2) Двухнаправленный (восьмерка) 
- 3) Ненаправленный (круг) 

Изображения микрофонных систем:

- 1) MS
- 2) XY / Blumlein
- 3) ORTF / DIN / NOS
- 4) Decca Tree



- 12 пт., Times New Roman Ж

Использованы микрофоны:

- 1. AKG D112 – Kick
- 2. Shure SM57 – Snare
- 3. Shure SM94 – Hi-hat
- 4. Shure SM57 – Alt-tom
- 5. Shure Beta57A – Floor
- 6. Shure SM81 – Crash
- 7. Shure SM81 – Ride
- 8. AKG C414B-XLS (card.)
- 9. AKG C414B-XLS (card.) Overheads (XY 90°)
- 10. Shure Beta57A – Bass guitar
- 11. Shure Beta57A – Electro guitar
- 12. Rode NT2 (card.) – Voice

В описании использованных микрофонов необходимо указывать:

- 1. Точное название марки и модели микрофона
- 2. Направленность (для микрофонов, имеющих переключение)
- 3. Источник звука (через типе)

Источники звука в схеме и списке использованных микрофонов должны быть указаны на одном языке.

Расшифровка источников звука для:

1. Академических составов – на итальянском языке
2. Эстрадных составов – на английском языке
3. Русских народных инструментов – на русском языке

Stage план

Делается для концертной записи.

Используются программы:

Stage Plot (<https://stageplotpro.software.informer.com/>),

Stage Plot Maker X (<https://apps.apple.com/ru/app/stage-plot-maker-x/id1506457515?mt=12>)

Stage Plot Guru (<https://www.stageplotguru.com/>)

Stage-plan (<https://stage-plan.com/>)

или аналогичные.

Справка об использованной в аудиопостановке музыке

Перечисляются использованные в видеоработе музыкальные композиции. Таблица со справкой об использованной музыке печатается с использованием альбомной ориентации страницы.

Пример заполненной справки об использованной музыке:

№ п/п	Название произведений, используемых в видеоработе	Авторы (ФИО композитора и автора текста)	Кол-во исполнений	Длительность звучания произведения (мин. сек)	Исполнитель (ФИО исполнителя или название коллектива)	Источник заимствования фонограмм (код носителя, название производителя)
11.	Сентиментальный вальс	П.И. Чайковский	3	2м 25с	Alexander Markov & Alexander Markovitch	2564 67865-7, Warner Classics & Jazz, Торговая Фирма "Никитин"

Фотографии рабочих моментов

Фотографии должны включать в себя изображения всех основных участников работы над музыкальной фонограммой и отображать специфику её производства. Минимальное количество фотографий - 5. Все фотографии должны быть пронумерованы и подписаны (*Пример-1. Фото 1. Расстановка микрофонов. Пример-2. Фото 2. Работа в аппаратной по сведению*).

Фонограмма.

Эта часть выпускной квалификационной работы включает аудио компакт-диск CDDA (44,1 кГц 16 бит) или видео DVD (48 кГц 16 бит), на котором записаны практические результаты выпускной квалификационной работы. Кроме того, фонограммы (или видеофайлы в формате *.mp4) и остальные материалы диплома (Текст, Отзыв, рецензия, Результаты проверки на заимствования) представляются в виде CDDATA. Фонограммы (в которые входят фонограмма аудиоспектакля и как минимум 2 музыкальные фонограммы или не менее 4 музыкальных фонограмм общей длительностью 10 мин. и фонограмма аудиоспектакля длительностью 5 мин.) должны иметь общую продолжительность 15 мин., содержать в виде отдельных треков заглавные и заключительные звуковые титры (относятся только к основной работе и в общий хронометраж не входят) и удовлетворять требованиям, предъявляемым к фонограммам. Громкость звуковых титров определяется на слух, исходя из комфортного совместного звучания титров и последующих (предыдущих) фонограмм.

Требования к фонограмме:

Качество звука оценивается:

- объективно: по прибору - измерителю уровня,
- субъективно: с громкоговорителя на слух.

Объективная оценка качества звукового сигнала.

Измерения производятся по цифровой шкале dBTP и рекомендуемые значения зависят следующие.

Для поп-музыки и рок музыки:

True Peak Level	-0,5 dB
Integrated Level RMS	-14 dB
Integrated Loudness	-10 LUFS

Для джаза и этнической музыки:

True Peak Level	-0,5 dB
Integrated Level RMS	-16 dB
Integrated Loudness	-12 LUFS

Для академической музыки:

True Peak Level	-0,5 dB
Integrated Level RMS	-17 dB - 20dB
Integrated Loudness	-14 LUFS - 16 LUFS

Для аудиопостановки:

True Peak Level	-0,5 dB
Integrated Level RMS	-18 dB - 22dB
Integrated Loudness	-15 LUFS - 18 LUFS

Для титров:

True Peak Level	-0,5 dB
Integrated Loudness	-16 LUFS - 18 LUFS

Для звука под видео:

True Peak Level

-3 dB

Integrated Loudness

- 23 LUFS

Субъективная оценка качества звука.

Браком (оценка «плохо») считаются:

- пространственное впечатление не соответствует размерам источников звука;
- прозрачность звучания (различимость звуковых источников) либо излишне большая (музыкальные инструменты слышны не в ансамбле друг с другом), либо излишне малая;
- тембры музыкальных инструментов неестественны;
- нарушен музыкальный баланс;
- заметные на слух искажения (цифровые, нелинейные, частотные);
- нечистое исполнение музыкального произведения;
- шумы, помехи и фон, мешающие восприятию;
- плохая звукорежиссерская техника (неправильная расстановка микрофонов и т.д.);
- плохая моносовместимость;
- невысокая художественная ценность звукозаписи.

1. РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ И ПОДГОТОВКА ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ К ЗАЩИТЕ

После завершения подготовки обучающимся выпускной квалификационной работы руководитель выпускной квалификационной работы представляет на кафедру (учебно-научный центр) письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки выпускной квалификационной работы (приложение 2).

В случае выполнения выпускной квалификационной работы несколькими обучающимися руководитель выпускной квалификационной работы

представляет отзыв об их совместной работе в период подготовки выпускной квалификационной работы.

Если выпускная квалификационная работа выполнена на иностранном языке, научный руководитель представляет отзыв на русском языке, либо на языке выполнения выпускной квалификационной работы с обязательным приложением перевода на русский язык.

В отзыве научного руководителя должно быть отражено следующее: актуальность и новизна темы;

соответствие содержания работы теме;

степень самостоятельности раскрытия темы;

уровень теоретической разработки темы;

логичность, четкость, грамотность изложения материала;
обоснованность и новизна выводов;

практическая ценность полученных результатов;
соответствие правилам оформления;

имеющиеся в работе и отмеченные ранее
недостатки, не устраненные обучающимся;

оценка качества работы обучающегося в период подготовки выпускной квалификационной работы и соответствие работы требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

Также могут быть даны рекомендации к публикации работы, внедрению ее результатов, представлению работы на конкурс.

Если выпускная квалификационная работа выполнена на иностранном языке, отзыв консультанта представляется на языке выполнения выпускной квалификационной работы с обязательным приложением перевода на русский язык.

Обучающиеся представляют выполненные выпускные квалификационные работы для процедуры предзащиты на заседании кафедры.

Выпускные квалификационные работы проверяются кафедрами на объем заимствования, который устанавливается Программой государственной итоговой аттестации по соответствующему направлению подготовки.

Выпускные квалификационные работы по образовательным программам бакалавриата подлежат внутреннему (кафедральному) рецензированию.

Для проведения внешнего рецензирования выпускная квалификационная работа направляется кафедрой одному или нескольким рецензентам из числа лиц, не являющихся работниками кафедры, факультета (института), либо МГИК.

Выпускная квалификационная работа передается рецензенту (рецензентам) не позднее чем за 10 календарных дней до дня защиты.

Рецензент проводит анализ выпускной квалификационной работы и представляет письменную рецензию на указанную работу (приложение).

Если выпускная квалификационная работа имеет междисциплинарный характер, она направляется нескольким рецензентам.

В рецензии на выпускную квалификационную работу должно быть отражено следующее:

- актуальность и новизна темы;
 - соответствие содержания работы теме; обоснованность структуры работы; достаточность источниковой базы; обоснованность избранной методики;
 - уровень теоретической разработки темы;
 - логичность, четкость, грамотность изложения материала;
 - обоснованность и новизна выводов;
 - практическая ценность полученных результатов;
- достоинства и недостатки работы;
- уровень соответствия работы требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
 - предлагаемая оценка за выпускную квалификационную работу.

Обучающийся должен быть ознакомлен с отзывом и рецензией (рецензиями) не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты выпускной квалификационной работы.

Выпускная квалификационная работа, отзыв и рецензия (рецензии) передаются в государственную экзаменационную комиссию не позднее чем за 2 календарных дня до дня защиты выпускной квалификационной работы.

Защита выпускной квалификационной работы проводится государственными экзаменационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения обучающимся основной образовательной программы требованиям федерального государственного образовательного стандарта и проверки качества подготовки выпускников, уровня их подготовленности к самостоятельной профессиональной деятельности, умения вести публичные дискуссии и защищать научные идеи.

Защита выпускной квалификационной работы проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии.

Защита проводится с участием обучающегося, научного руководителя, рецензента.

Председатель государственной экзаменационной комиссии после открытия заседания объявляет фамилию, имя, отчество обучающегося и научного руководителя, название темы работы, предоставляет слово обучающемуся. Обучающийся делает краткое сообщение, в котором в сжатой форме обосновывает актуальность темы исследования, ее цели и задачи, излагает основное содержание работы, полученные результаты и выводы, определяет теоретическую и практическую значимость работы. По окончании сообщения обучающийся отвечает на вопросы членов комиссии. Вопросы могут задавать как члены комиссии, так и все присутствующие на защите. Затем заслушиваются выступления научного руководителя работы и рецензента (при их отсутствии председатель зачитывает отзыв и рецензию). После их выступлений обучающемуся дается время для ответов на замечания, приведенные в отзыве и рецензии, а также сделанные в ходе защиты членами государственной экзаменационной комиссии.

Продолжительность защиты выпускной квалификационной работы определяется Программой государственной итоговой аттестации соответствующей образовательной программы.

Решения государственной экзаменационной комиссии принимаются на закрытом заседании простым большинством голосов от числа лиц, входящих в состав комиссии и участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

Научный руководитель и рецензент обладают правом совещательного голоса, если они не являются членами государственной экзаменационной комиссии.

К основным критериям оценки выпускной квалификационной работы относятся:

- обоснованность актуальности темы, соответствие содержания работы

целям и задачам исследования;

- самостоятельность, логичность и завершенность работы;
- полнота критического анализа источников и литературы различных типов, включая научную литературу, в том числе и на иностранных языках (при наличии), материалов периодической печати, нормативных документов (при наличии);
- уровень систематизации теоретических и практических знаний по теме исследования, качество применения их для решения конкретных исследовательских задач;
- оригинальность проблематики исследовательской работы, уровень использования современных методов познания (для выпускных квалификационных работ по образовательным программам магистратуры);
- наличие обоснованных практических рекомендаций, сделанных исходя из полученных результатов исследовательской деятельности, их связь с теоретическими положениями, соответствие поставленным целям и задачам работы;
- понимание автором взаимосвязи проведенного исследования и полученных результатов с освоенной им образовательной программой;
- уровень сформированности компетенций в соответствии с требованиями образовательного стандарта по соответствующему направлению подготовки (специальности) высшего образования;
- правильность и аккуратность оформления.

В ходе процедуры защиты выпускной квалификационной работы также оценивается общий уровень культуры общения обучающегося с аудиторией, устное изложение результатов своей работы, применение электронно-информационных средств для представления результатов исследования.

Решения, принятые государственной экзаменационной комиссией, оформляются протоколами в соответствии с Положением о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры Института.

Результаты защиты выпускной квалификационной работы определяются оценками **«отлично»**, **«хорошо»**, **«удовлетворительно»**, **«неудовлетворительно»**.

Результаты защиты выпускной квалификационной работы объявляются в день проведения защиты.

Обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения защиты выпускной квалификационной работы. Порядок подачи и рассмотрения апелляции устанавливается Положением о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры Института.

Процедура проведения защиты выпускной квалификационной работы

может конкретизироваться в Программах государственной итоговой аттестации соответствующих образовательных программ.

Особенности проведения защиты выпускных квалификационных работ с применением дистанционных образовательных технологий определяются локальным нормативным актом МГИК.

Особенности защиты ВКР лицами с ограниченными возможностями.

Для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья защита выпускных квалификационных работ проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности).

При проведении защиты выпускных квалификационных работ обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение защиты для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с другими обучающимися, если это не создает трудностей для лиц с ограниченными возможностями здоровья и других обучающихся при проведении защиты;

- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего лицам с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей;

- пользование необходимыми лицам с ограниченными возможностями здоровья техническими средствами при прохождении защиты с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями здоровья в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

По письменному заявлению лица с ограниченными возможностями здоровья продолжительность его выступления при защите выпускной квалификационной работы может быть увеличена не более чем на 15 минут.

В зависимости от индивидуальных особенностей лиц с ограниченными возможностями здоровья им обеспечивается выполнение требований при

проведении защиты выпускной квалификационной работы, установленных Минобрнауки России.

Лицо с ограниченными возможностями здоровья не позднее чем за 3 месяца до начала проведения государственной итоговой аттестации подает декану факультета (руководителю учебно-научного центра) письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении защиты выпускной квалификационной работы с указанием его индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации).

В заявлении лицо с ограниченными возможностями указывает на

необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на защите выпускной квалификационной работы, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности времени его выступления.