**Методические рекомендации по оформлению отчета по производственной практике**

По результатам практики обучающимся создается отчет. Отчет по практике является основным документом, отражающим выполненную студентом работу во время производственной практики. Содержание отчета должно свидетельствовать о закреплении им знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, усвоении профессиональных дисциплин.

Объем отчета по практике 10-15 страниц печатного текста (без учета рабочих материалов). Все страницы отчета, кроме титульного листа, и приложения должны быть пронумерованы (титульный лист считается первым, но не нумеруется). Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4. Цвет шрифта — черный, межстрочный интервал — полуторный, гарнитура — Times New Roman, размер шрифта — 14 кегль.

**Оформление титульного листа отчета по производственной практике**

|  |
| --- |
| МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТимени М.В. ЛомоносоваВЫСШАЯ ШКОЛА (ФАКУЛЬТЕТ) ТЕЛЕВИДЕНИЯОТЧЕТО ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИСТУДЕНТА(КИ) \_\_\_ КУРСА \_\_\_\_\_ ГРУППЫ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО полностьюМесто прохождения практики:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Руководитель практики от факультета: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Руководитель практики от производства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(телефон, e-mail)Москва2021 |

**Содержание отчета по производственной практике**

Отчет по производственной практике должен состоять из следующих разделов:

1. Введение.
2. Основная часть
3. Заключение
4. Рабочие материалы

**Содержание разделов отчета по производственной практике**

1. **Введение.**

Во введении необходимо указать:

1. место и время (даты) прохождения производственной практики;

*Я проходил(а) практику в/на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , в (отделе, редакции, дирекции, департаменте и др.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в период с «\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_ до «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г..*

1. цели производственной практики;

Целями производственной практики являются: закрепление и углубление знаний полученных в процессе обучения, получение умений и навыков практической деятельности по изучаемым на факультете дисциплинам.

1. задачи, необходимые для достижения целей производственной практики;

В данном пункте необходимо описать, какие задачи решал студент в части ознакомления с деятельностью организации, в части усвоения и закрепления знаний, умений, навыков, в части обеспечения дальнейшего учебного процесса (написания курсовых и дипломных работ).

1. **Основная часть.**

Основная часть отчета должна содержать следующую информацию:

1. сведения об организации, где проходила производственная практика: название организации, тип организации, сфера деятельности, структура организации, функции структурного подразделения, в котором проходила практика;
2. занимаемая должность и должностные обязанности (функционал);

*Я проходил практику в качестве ассистента (режиссера, корреспондента, продюсера и др.), в мои обязанности входило\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*

1. Практические задания, полученные от руководителя практики, участие в проектах организации, содержание работ и достигнутые результаты (подробное описание в хронологическом порядке).
2. **Заключение.**

 В Заключении необходимо дать:

1. оценку уровня знаний, полученных на факультете, потребностям реальной работы;
2. описание материалов, собранных для написания дипломной работы/ магистерской диссертации;
3. описание знаний, умений, навыков (компетенций), приобретенных на производстве во время практики.

В конце отчета ставится число и подпись.

При оценке практики на защите принимается во внимание:

 - оформление отчета и дневника практики;

 - характеристика студента руководителем принимающей организации.

Оценка не проставляется студентам, у которых отсутствует отчет, характеристика на бланке принимающей организации.