

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ярошенко Николай Николаевич  
Должность: проректор по учебно-методической деятельности  
Дата подписания: 08.06.2026 16:26:20  
Уникальный программный ключ:  
25cc77c6d2a242799b1569189212ec549db4bb3f

Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования  
Московский государственный институт культуры

**УТВЕРЖДЕНО**  
**Председатель УМС**  
**факультета МАИС**  
**Кот Ю.В.**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**  
**ОРГАНИЗАЦИЯ КИНО-, ФОТО-, ВИДЕОПРОЦЕССА**

**Направление подготовки (специальность): 50.03.02 Изыщные искусства**  
**Профиль подготовки (специализация): Художественная фотография**  
**Квалификация (степень) выпускника: бакалавр**  
**Форма обучения: очная**

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

Настоящие методические рекомендации посвящены вопросам организации самостоятельной работы студентов в процессе подготовки к практическим занятиям по дисциплине «Организация кино-, фото-, видеопроцесса» во внеаудиторное время. Самостоятельная работа студентов не только способствует эффективному усвоению учебной информации, способов осуществления познавательной или профессиональной деятельности, но и воспитанию обучающихся таких профессионально значимых личностных качеств, как ответственность, инициативность, креативность, трудолюбие. Личностный смысл самостоятельной работы будущего специалиста заключается не столько в усвоении информации по дисциплинам учебного плана, сколько в формировании через её посредство целостной структуры будущей профессиональной деятельности, в её предметном и социальном аспекте. Знания и умения должны выступать для студента не самоцелью, а одним из важнейших средств его развития, как личности и как профессионала.

Целью СРС является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности. Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня, содействует оптимальному усвоению студентами учебного материала, развитию их познавательной активности, готовности и потребности в саморазвитии.

Основная доля самостоятельной работы студентов приходится на подготовку к занятиям, тематика которых полностью охватывает содержание курса.

Самостоятельная работа по подготовке к практическим занятиям по дисциплине предполагает умение работать с первичной информацией и выполнение определенных заданий, которые помогут наиболее полно раскрыть тему, обсуждаемую на семинарских занятиях.

Самостоятельная работа студентов включает в себя такие формы как дискуссия, конспектирование изучаемых источников, эссе, презентация.

### **КОНСПЕКТИРОВАНИЕ**

Конспектирование – это свертывание текста, в процессе которого не просто отбрасывается маловажная информация, но сохраняется, переосмысливается все то, что позволяет через определенный промежуток времени автору конспекта развернуть до необходимых рамок конспектируемый текст без потери информации. При этом используются сокращения слов, аббревиатуры, опорные слова, ключевые слова, формулировки отдельных положений, формулы, таблицы, схемы, позволяющие развернуть содержание конспектируемого текста.

**Конспект** один из разновидностей вторичных документов фактографического ряда – это краткая запись основного содержания текста с помощью тезисов.

Существует две разновидности конспектирования:

- конспектирование письменных текстов (документальных источников, учебников и т.д.);
- конспектирование устных сообщений (лекций, выступлений и т.д.).

Дословная запись как письменной, так и устной речи не относится к конспектированию. Успешность конспекта зависит от умения структурирования материала. Важно не только научиться выделять основные понятия, но и намечать связи между ними.

#### **Классификация видов конспектов:**

1. План-конспект (создаётся план текста, пункты плана сопровождаются комментариями. Это могут быть цитаты или свободно изложенный текст).
2. Тематический конспект (краткое изложение темы, раскрываемой по нескольким источникам).
3. Текстуальный конспект (изложение цитат).
4. Свободный конспект (включает в себя цитаты и собственные формулировки).
5. Формализованный конспект (записи вносятся в заранее подготовленные таблицы. Это удобно при подготовке единого конспекта по нескольким источникам. Особенно если есть необходимость сравнения данных. Разновидностью формализованного конспекта является запись, составленная в форме ответов на заранее подготовленные вопросы, обеспечивающие исчерпывающие характеристики однотипных объектов, явлений, процессов и т.д.).

6. Опорный конспект. Необходимо давать на этапе изучения нового материала, а потом использовать его при повторении. Опорный конспект позволяет не только обобщать, повторять необходимый теоретический материал, но и даёт педагогу огромный выигрыш во времени при прохождении материала.

**Необходимо помнить, что:**

1. Основа конспекта – тезис.
2. Способ записи должен обеспечивать высокую скорость конспектирования.
3. Нужны формы записи (разборчивость написания), ориентированные на быстрое чтение.
4. Приёмы записи должны способствовать быстрому запоминанию (подчеркивание главной мысли, выделение другим цветом, схематичная запись в форме графика или таблицы).
5. Конспект – это запись смысла, а не запись текста. Важной составляющей семантического свертывания при конспектировании является перефразирование, но он требует полного понимания речи. Перефразирование – это прием записи смысла, а не текста.
6. Необходимо указывать библиографическое описание конспектируемого источника - (см. рекомендации по библиографическому описанию).
7. Возможно в конспекте использование цитат, которые заключаются в кавычки, при этом рекомендуется на полях указать страницу, на которой находится изречение автора.

### **ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТАМ ПО СОСТАВЛЕНИЮ КОНСПЕКТА**

1. Определите цель составления конспекта.
2. Читая изучаемый материал в электронном виде в первый раз, разделите его на основные смысловые части, выделите главные мысли, сформулируйте выводы.
3. Если составляете план - конспект, сформулируйте названия пунктов и определите информацию, которую следует включить в план-конспект для раскрытия пунктов плана.
4. Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.
5. Включайте в конспект не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).
6. Составляя конспект, записывайте отдельные слова сокращённо, выписывайте только ключевые слова, делайте ссылки на страницы конспектируемой работы, применяйте условные обозначения.
7. Чтобы форма конспекта отражала его содержание, располагайте абзацы «ступеньками», подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета.
8. Отмечайте непонятные места, новые слова, имена, даты.
9. При конспектировании старайтесь выразить авторскую мысль своими словами. Стремитесь к тому, чтобы один абзац авторского текста был передан при конспектировании одним, максимум двумя предложениями.

**Критерии оценки учебного конспекта:**

«Отлично» - полнота использования учебного материала. Объём конспекта – 1 тетрадная страница на один раздел или один лист формата А 4. Логика изложения (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.

«Хорошо» - использование учебного материала неполное. Объём конспекта – 1 тетрадная страница на один раздел или один лист формата А 4. Недостаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность

(терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.

«Удовлетворительно» - использование учебного материала неполное. Объём конспекта – менее одной тетрадной страницы на один раздел или один лист формата А 4. Недостаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении. Неразборчивый почерк.

«Неудовлетворительно» - использование учебного материала неполное. Объём конспекта – менее одной тетрадной страницы на один раздел или один лист формата А 4. Отсутствуют схемы, количество смысловых связей между понятиями. Отсутствует наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Допущены ошибки терминологические и орфографические. Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Несамостоятельность при составлении. Неразборчивый почерк.

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ КОМПЬЮТЕРНЫХ ПРЕЗЕНТАЦИЙ**

### **Рекомендации по дизайну презентации**

Рекомендации по оформлению и представлению на экране материалов различного вида.

Текстовая информация:

размер шрифта: 24–54 пункта (заголовок), 18–36 пунктов (обычный текст);

цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза;

тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Arial, Tahoma, Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем;

курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.

Графическая информация:

рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде;

желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления;

цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда;

иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом;

если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

### **Анимация**

Анимационные эффекты используются для привлечения внимания слушателей или для демонстрации динамики развития какого-либо процесса. В этих случаях использование анимации оправдано, но не стоит чрезмерно насыщать презентацию такими эффектами, иначе это вызовет негативную реакцию аудитории.

### **Звук**

- звуковое сопровождение должно отражать суть или подчеркивать особенность темы слайда, презентации;

- фоновая музыка не должна отвлекать внимание слушателей и не заглушать слова докладчика.

### **Единое стилевое оформление**

Стиль может включать: определенный шрифт (гарнитура и цвет), цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;

Не рекомендуется использовать в стилевом оформлении презентации более 3 цветов и более 3 типов шрифта;

Оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части;

Все слайды презентации должны быть выдержаны в одном стиле;

### **Содержание и расположение информационных блоков на слайде**

информационных блоков не должно быть слишком много (3-6);

рекомендуемый размер одного информационного блока — не более 1/2 размера слайда;

желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга;

ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить;

информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки — слева направо;

наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда;

логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике ее изложения.

В тексте ни в коем случае не должно содержаться орфографических ошибок.

### **Рекомендации к содержанию презентации.**

По содержанию:

На слайдах презентации не пишется весь тот текст, который произносит докладчик

Текст должен содержать только ключевые фразы (слова), которые докладчик развивает и комментирует устно.

Если презентация имеет характер игры, викторины, или какой-либо другой, который требует активного участия аудитории, то на каждом слайде должен быть текст только одного шага, или эти «шаги» должны появляться на экране постепенно.

По оформлению

На первом слайде пишется не только название презентации, но и имена авторов (в ученическом случае – и руководителя проекта) и дата создания.

Каждая прямая цитата, которую комментирует или даже просто приводит докладчик (будь то эпиграф или цитаты по ходу доклада) размещается на отдельном слайде, обязательно с полной подписью автора (имя и фамилия, инициалы и фамилия, но ни в коем случае – одна фамилия, исключение – псевдонимы). Допустимый вариант – две небольшие цитаты на одну тему на одном слайде, но не больше.

Все схемы и графики должны иметь названия, отражающие их содержание.

Подбор шрифтов и художественное оформление слайдов должны не только соответствовать содержанию, но и учитывать восприятие аудитории. Например, сложные рисованные шрифты часто трудно читаются, тогда как содержание слайда должно восприниматься все сразу – одним взглядом.

На каждом слайде выставляется колонтитул, включающий фамилию автора и/или краткое название презентации и год создания, номер слайда.

В конце презентации представляется список использованных источников, оформленный по правилам библиографического описания.

Правила хорошего тона требуют, чтобы последний слайд содержал выражение благодарности тем, кто прямо или косвенно помогал в работе над презентацией.

Кино и видеоматериалы оформляются титрами, в которых указываются:

- название фильма (репортажа),
- год и место выпуска,
- авторы идеи и сценария,
- руководитель проекта.

### **Общие правила оформления презентации**

#### **Титульный лист**

1. Название презентации.
2. Автор: ФИО, студента, место учебы, год.
3. Логотип колледжа.

**Второй слайд «Содержание»** - список основных вопросов, рассматриваемых в содержании. Лучше оформить в виде гиперссылок (для интерактивности презентации).

### **Заголовки**

1. Все заголовки выполнены в едином стиле (цвет, шрифт, размер, начертание).
2. В конце точка не ставится.
3. Анимация, как правило, не применяется.

### **Текст**

1. Форматируется по ширине.
2. Размер и цвет шрифта подбираются так, чтобы было хорошо видно.
3. Подчеркивание не используется, т.к. оно в документе указывает на гиперссылку.
4. Элементы списка отделяются точкой с запятой. В конце обязательно ставится точка.

### **Пример 1.**

Виды механической обработки овощей: сортировка; колибровка; мойка; очистка; доочистка; нарезка.

Обратите внимание - после двоеточия все элементы списка пишутся с маленькой буквы! Если список начинается сразу, то первый элемент записывается с большой буквы, далее - маленькими.

5. На схемах текст лучше форматировать по центру.
6. В таблицах – по усмотрению автора.
7. Обычный текст пишется без использования маркеров списка.
8. Выделяйте главное в тексте другим цветом (желательно все в едином стиле).

### **Графика**

1. Используйте четкие изображения с хорошим качеством.
2. Лучше растровые изображения (в формате jpg) заранее обработать в любом графическом редакторе для уменьшения размера файла. Если такой возможности нет, используйте панель «Настройка изображения».

### **Анимация**

Используйте только в том случае, когда это действительно необходимо. Лишняя анимация только отвлекает.

### **Список литературы**

- 1) Фамилия и инициалы автора;
- 2) Заглавие документа (книги, статьи из журнала, газеты, сборника научных статей и пр.);
- 3) Общее обозначение материала;
- 4) Сведения, относящиеся к заглавию (наличие частей, томов, выпусков, жанр, вид издания, перевод и т.д.);
- 5) Сведения об ответственности: фамилии авторов, составителей, редакторов, переводчиков, иллюстраторов и др.;
- 6) Данные о повторности издания;
- 7) Место издания;
- 8) Издательство;
- 9) Год издания;
- 10) Количество или интервал страниц.

Главным источником информации для создания описания является титульный лист (этикетка, наклейка и др.). Сведения, отсутствующие на титульном листе, но необходимые и сформулированные на основе анализа документа, приводят в квадратных скобках.

Элементам библиографического описания документа предшествуют следующие разделительные (предписанные) знаки, являющиеся обязательными, употребление которых не связано с нормами языка. До и после разделительного знака ставится пробел. Исключение: точка и запятая. Пробел ставится только после них.

. (точка)	/ (одна косая черта)
. - (точка-тире)	// (две косые черты)
, (запятая)	() (круглые скобки)
: (двоеточие)	[ ] (квадратные скобки)
; (точка с запятой)	+ (плюс)
	= (знак равенства)

Общее обозначение материала вносится сразу после заглавия в квадратных скобках с прописной буквы. (Общее обозначение материала, описания которого преобладают в конкретном информационном массиве, может быть опущено.)

[Видеозапись]	[Мультимедиа]
[Звукозапись]	[Ноты]
[Изоматериал]	[Предмет]
[Карты]	[Рукопись]
[Комплект]	[Текст]
[Кинофильм]	[Электронный ресурс]
[Микроформа]	

### Образец

История России [Текст]: учеб. пособие для студ. всех специальностей / В. Н. Быков ; отв. ред. В. Н. Сухов ; М-во образования Рос. Федерации, С.-Петерб. гос. лесотехн. акад. - 2-е изд., перераб. и доп. - СПб. : СПбЛТА, 2001. - 231 с.

### Интернет-ресурсы:

Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Мультимедиа]: электрон, текст., граф., зв. данные и прикладная прогр. (546 Мб). - М. : Большая Рос. энцикл. [и др.], 1996. - Электрон.опт. диск (CD-ROM).

Русский язык [Электронный ресурс]: словарь. - Режим доступа: <http://www.grarmota.ru>. Мейман Э.

Для правильной работы презентации все вложенные файлы (документы, видео, звук и пр.) размещайте в ту же папку, что и презентацию.

### Правила оформления презентаций

#### 1. Общие требования к смыслу и оформлению:

Всегда необходимо отталкиваться от целей презентации и от условий прочтения.

#### 2. Общий порядок слайдов:

- Титульный;
- План презентации (практика показывает, что 5-6 пунктов - это максимум, к которому не следует стремиться);
- Основная часть;
- Заключение (выводы);
- Спасибо за внимание (подпись).

#### 3. Требования к оформлению диаграмм:

У диаграммы должно быть название или таким названием может служить заголовок слайда; Диаграмма должна занимать все место на слайде; Линии и подписи должны быть хорошо видны.

#### 4. Требования к оформлению таблиц:

Название для таблицы; Читаемость при невчитываемости. Отличие шапки от основных данных.

#### 5. Последний слайд (любое из перечисленного):

Спасибо за внимание; Вопросы; Подпись; Контакты.

### **Форма контроля и критерии оценки**

Презентацию необходимо предоставить для проверки в электронном виде.

«Отлично» - если презентация выполнена аккуратно, примеры проиллюстрированы, полностью освещены все обозначенные вопросы.

«Хорошо» - работа содержит небольшие неточности.

«Удовлетворительно» - презентация выполнена неаккуратно, не полностью освещены заданные вопросы.

«Неудовлетворительно» - работа выполнена небрежно, не соблюдена структура, отсутствуют иллюстрации.

### **МЕТОДИКА ПОДГОТОВКИ К СЕМИНАРУ**

Подготовка к семинарскому занятию включает в себя следующие этапы:

- 1) ознакомление с планом семинара;
- 2) прочтение материала методических указаний и рекомендаций к семинару;
- 3) работа с учебником и литературой;
- 4) формулирование вопросов, на которые не удалось получить ответы и которые требуют консультаций у преподавателя или совместного обсуждения на занятиях.

**I.** Знакомство с планом семинарского занятия позволяет уяснить круг обсуждаемых вопросов, выявить основные понятия и термины, с содержанием которых необходимо будет ознакомиться по справочной литературе, понять в первом приближении логику рассматриваемых проблем и, наконец, спланировать работу по подготовке к занятию.

**II.** Чтение материала методических указаний и рекомендаций к семинару конкретизирует процесс подготовки к занятию. Материал методических указаний дает систему ориентиров, выделяет наиболее значимые акценты, позволяющие раскрыть мировоззренческую, методологическую и эвристическую функции философии, связать содержание философских идей с профессиональной деятельностью и социальной реальностью.

**III.** Работа с учебником и специальной литературой (сочинения философов, антологии философских текстов, монографическая литература, журнальные статьи) наполняет «скелет» темы, представленный в методических рекомендациях «плотью и кровью» конкретного материала, позволяет связать абстрактные философские принципы с реальными проблемами практики. Сложность философского знания, связанная с метафоричностью, отсутствием однозначно выводимых следствий из основоположений, предполагает вдумчивую и неспешную работу с текстами, включающую и конспектирование источников. Ценность последней связана не столько с реализацией двух видов памяти – зрительной и моторной, сколько с необходимостью селекции материала, что предполагает активную самостоятельную работу студента.

**IV.** Философский текст – это «чемодан с двойным дном», которое открывает всякому, постигающему глубину проблемы, все новые и новые вопросы, парадоксы, загадки. Поэтому для студента должно стать методическим принципом требование обязательного формулирования вопросов, возникающих в процессе освоения материала. Если они не исчезнут после обращения к лекции и в ходе размышления над ними, то необходимо продолжить поиск ответов на семинаре.

Серьезная подготовка к семинару определяется не только тем, что студент заранее должен знать и, что надо к нему изучить, но и в какой форме он будет проводиться.

Форму проведения семинара избирает преподаватель. В необходимых случаях разрабатывается его сценарий. Подготовку семинара определенного типа преподаватель может поручить инициативной группе из числа наиболее способных и знающих студентов.

Формы проведения семинарских занятий по философии могут быть самые разнообразные:

- **Семинары-обсуждения.** В современных условиях модернизации образования большой интерес вызывают семинары, на которых применяются мультимедийные технологии. Возможны семинары-обсуждения на основе просмотренного актуального видеоматериала к той или иной теме. Демонстрация видеоматериалов активизирует работу студентов на семинарском

занятии, позволит им не только показать свои теоретические знания, но и понять практический смысл курса.

- **Семинар в форме заслушивания сообщений или докладов с последующим их обсуждением.** Особое место в ходе семинара занимают доклады, позволяющие студентам продемонстрировать знания, творческую самостоятельность, умение читать и понимать учебные и научные тексты, систематизировать и интерпретировать философские знания. Сообщение или доклад представляется в устном виде. Время сообщения – 5-7 минут. После каждого сообщения преподаватель предлагает студентам задать вопросы, которые могут быть обращены как к докладчику, так и к преподавателю. Обсуждение наиболее спорных и сложных вопросов приветствуется.

В развитие доклада затем пишутся рефераты. Обязательным условием их подготовки является использование дополнительной литературы.

- **Семинары-дискуссии.** Семинары могут проводиться в виде дискуссий (организованного спора): представление материала для дискуссии перед студенческой аудиторией и приглашенными экспертами (профессионалами), постановка задач для студентов, затем показательная дискуссия между экспертами, по завершении дискуссии – самостоятельная работа студентов над представленной аргументацией и оформление результатов работы в виде решений, ответов на задания, конспектов, сообщений или рефератов.

### Комплекты вопросов

#### **«Основы фотографического видения и творческие основы фотоискусства»**

1. Что такое «фотографическое видение» и чем оно отличается от обычного зрительного восприятия? Перечислите 3–4 ключевых признака развитого фотографического видения.  
*Цель:* проверить понимание базового понятия и способность выделять его сущностные характеристики.
2. Что включает в себя понятие «замысел фотографического произведения»? Перечислите 3–4 ключевых элемента, которые формируют авторский замысел, и кратко поясните каждый из них.  
*Цель:* проверить понимание сущности замысла как комплексной категории и умение выделять его структурные компоненты.
3. Как соотносятся замысел и визуальный язык в фотографии? Опишите, какими изобразительными средствами (композиция, свет, цвет, ракурс и др.) можно воплотить конкретный замысел (приведите пример: например, передать ощущение одиночества в городском пейзаже).  
*Цель:* оценить способность связывать творческую идею с конкретными приёмами фотовыразительности и аргументировать выбор средств.
4. В чём разница между «случайным снимком» и произведением с продуманным замыслом? Приведите по 2 критерия для сравнения (например, наличие идеи, осознанный выбор кадра, смысловая нагрузка).  
*Цель:* выявить понимание отличий документальной фиксации от художественного высказывания и умение формулировать критерии оценки.
5. Как этап предварительной подготовки (референсы, эскизы, сценарий) влияет на реализацию замысла? Опишите 2–3 практических приёма, которые помогают фотографу уточнить и воплотить замысел до съёмки.  
*Цель:* проверить знание этапов работы над фотопроизведением и умение называть методы планирования творческой задачи.
6. Может ли замысел меняться в процессе съёмки или постпродакшна? Приведите пример ситуации, когда первоначальный замысел трансформировался, и объясните, какие факторы (технические, ситуативные, эстетические) могли на это повлиять. Как автор должен реагировать на такие изменения?

Цель: оценить понимание динамики творческого процесса, гибкости замысла и способности анализировать причины его коррекции.

### «Этапы создания фотопроизведения»

1. Перечислите и кратко охарактеризуйте основные этапы создания фотопроизведения (от замысла до финального результата). Укажите, какие ключевые задачи решаются на каждом из них.  
*Цель:* проверить знание последовательности этапов работы и понимание их содержательного наполнения.
2. В чём заключается этап препродакшна в фотографии? Назовите 3–4 конкретных действия, которые фотограф должен выполнить на этой стадии, и объясните их значение для реализации замысла.  
*Цель:* оценить понимание подготовительной фазы работы, её роли в планировании и минимизации ошибок на последующих этапах.
3. Какие технические и творческие решения принимаются непосредственно во время съёмки (продакшн)? Приведите по 2 примера решений в каждой из категорий (техника/творчество) и поясните, как они влияют на итоговый результат.  
*Цель:* выявить знание практических аспектов съёмки, умение различать технические и художественные задачи, аргументировать выбор решений.
4. Опишите 3–4 ключевых этапа постобработки фотоизображения. Для каждого этапа укажите: цель, основные инструменты/приёмы и возможные риски при чрезмерном использовании.  
*Цель:* проверить понимание процессов цифровой обработки, владение терминологией и осознание границ допустимой коррекции.
5. Как происходит презентация и рефлексия фотопроизведения? Перечислите 2–3 способа демонстрации работ (офлайн/онлайн) и 2–3 критерия, по которым фотограф может оценить успешность реализованного замысла после завершения проекта.  
*Цель:* оценить знание финальных этапов работы, умение выбирать форматы представления и формулировать критерии самооценки.

### Критерии оценки

**Отлично** Знание категориального аппарата, умение выстраивать ответ в системе взаимосвязанных понятий, четкость и корректность формулировок, грамотная и выразительная речь.

**Хорошо** Знание категориального аппарата, небольшие затруднения при выстраивании системы основных понятий, корректность формулировок, грамотная и выразительная речь.

**Удовлетворительно** Общие формулировки, преобладание личных оценок, уровень формального воспроизведения основных понятий.

**Неудовлетворительно** Общие формулировки, уход от прямого ответа или ответ не по содержанию вопроса, уровень припоминания основных понятий, отсутствие понятийной логики.

### ПРИМЕРНЫЕ ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ

(экзаменационный билет содержит один теоретический вопрос из данного списка, вторым вопросом считается практическая работа, выполненная в течение семестра):

1. Основные этапы изобретения фотографии и развития фотографического искусства.

2. Основные этапы развития киноискусства.
3. Особенность выбора той или иной творческой деятельности.
4. Авторское начало и художественная самобытность произведения.
5. Соотношение новизны и традиции в творческом кино-, фото-, видеопроцессе.
6. Методы и приемы руководства творческим коллективом.
7. Планирование работы коллектива со сложной структурой.
8. Психология общения с представителями различных творческих профессий.
9. Эстетические особенности образного видения.
10. Стилистические особенности и виды замысла аудиовизуального произведения.
11. Проектирование фотографического замысла.
12. Критерии художественных достоинств различных творческих форм.
13. Стадии создания фотопроизведения.
14. Выразительные средства кинематографа.
15. Художественные возможности режиссера и оператора - основных авторов аудиовизуального произведения.
16. Предпроизводство как постановочный проект.
17. Съёмочный период.
18. Зависимость состава, численности съёмочной группы от вида, жанра, постановочной сложности фильма.
19. Этап постпроизводства.
20. Состав и обязанности членов съёмочной группы.
21. Творчество как конструктивно-продуктивный процесс.
22. Формы творчества: кумулятивная, чувственно спонтанная, обобщенно-тематическая, концептуальная.
23. Способы и приемы творческой съемки.
24. Педагогический процесс в творческом коллективе. Руководитель коллектива.
25. Формы работы в творческом коллективе.
26. Интернет и фотографическая практика.
27. Методы и приемы руководства творческим коллективом.
28. Планирование работы коллектива со сложной структурой.
29. Психология общения с представителями различных творческих профессий.

#### Критерии оценки ответов на экзамене

Критерий	Ма кс.	Мин .	Кол-во набранных баллов
Студент демонстрирует глубокое знание теории.	1	0	
Студент демонстрирует знание теории и практики изучаемой дисциплины. Он в полной мере овладел компетенциями.	1	0	
Ответ его структурирован, аргументирован, самостоятелен и полон.	1	0	
Студент демонстрирует правильную русскую речь, владение профессиональной терминологией	1	0	
Студент отвечает на дополнительные вопросы экзаменатора.	1	0	
<b>Максимальное количество баллов (что соответствует оценке отлично).</b>			<b>5</b>
<b>Хорошая работа</b>			<b>4</b>

<b>Удовлетворительная работа</b>			<b>3</b>
<b>Неудовлетворительная работа</b>			<b>2</b>

## СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

### Основная литература

1. культуры и искусств / гл. ред. А. В. Шунков ; учред. Кемеровский государственный университет культуры и искусств. – Кемерово : Кемеровский государственный университет культуры и искусств (КемГУКИ), 2017. – № 40. – 241 с. С.53-58– Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=487638>. – ISSN 2078-1768. – Текст : электронный.

#### Доступ в ЭБС:

ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ»

1. ООО «Издательство Лань» Ресурсы кинобизнеса : учебное пособие / под ред. В. И. Сидоренко, П. К. Огурчикова, М. В. Шадриной ; Всероссийский государственный институт кинематографии им. С.А. Герасимова (ВГИК). – Москва : Юнити-Дана, 2019. – 353 с. : ил., табл. – (Продюсерство). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=686394>– Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-03257-3. – Текст : электронный.
2. Сидоренко, В. И. От идеи к бюджету фильма : учебное пособие / В. И. Сидоренко. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 257 с. : схем., табл., ил. – (Продюсерство). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683434>– Библиогр.: с. 138-140. – ISBN 978-5-238-02836-1. – Текст : электронный.
3. Хасанова, Г. Б. Психология управления трудовым коллективом : учебное пособие : [16+] / Г. Б. Хасанова, Р. Р. Исхакова ; Казанский национальный исследовательский технологический университет. – Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2012. – 260 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id>– Текст : электронный
4. Хилько Н.Ф. Педагогика и методика кино-, фото- и видеотворчества : учеб. пособие / Н. Ф. Хилько ; [рец.: д-р филос. наук А. А. Гук, канд. искусствоведения В. В. Стебляк] ; Ом. гос. ун-т им. Ф. М. Достоевского. - Омск : Изд-во ОмГУ, 2012.

### Дополнительная литература

1. Ларичев, Т. А. Практическая фотография : учебное пособие / Т. А. Ларичев, Л. В. Сотникова, Ф. В. Титов. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2013. – 152 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=232761>. – ISBN 978-5-8353-1570-3. – Текст : электронный.
2. Продюсер и авторы визуального ряда фильма : учебное пособие / В. И. Сидоренко, М. С. Онипенко, Д. И. Масуренков [и др.] ; под ред. В. И. Сидоренко ; Всероссийский государственный институт кинематографии им. С.А. Герасимова (ВГИК). – Москва : Юнити-Дана, 2018. – 272 с. : <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685816>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-03147-7. – Текст : электронный.
3. Русина, Ю. А. История советского кино : учебное пособие / Ю. А. Русина ; Уральский федеральный университет им. первого Президента России Б. Н. Ельцина. – Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2019. – 107 с. :

- <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=697535>. – ISBN 978-5-7996-2520-7. – Текст : электронный.
4. Светлакова, Е. Ю. Режиссура аудиовизуальных произведений : учебное пособие / Е. Ю. Светлакова. – Кемерово : Кемеровский государственный университет культуры и искусств (КемГУКИ), 2011. – 152 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228138>– ISBN 978-5-8154-0150-1. – Текст : электронный.
5. Визуальные искусства в современном художественном и информационном пространстве : сборник научных трудов / ред. Е. Л. Кудрина, Н. С. Попова, Г. С. Елисеенков, Л. А. Ткаченко [и др.]. – Кемерово : Кемеровский государственный институт культуры (КемГИК), 2016. – 308 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=472920> – ISBN 978-5-8154-0327-7. – Текст : электронный.
6. Быкова, Н. И. Основы теории кино : учебное пособие : в 3 частях : [16+] / Н. И. Быкова. – Омск : Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского (ОмГУ), 2020. – Часть 3. – 60 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=614044>. – Библиогр.: с. 58-60. – ISBN 978-5-7779-2482-7. – Текст : электронный.
7. Чельшева, И. В. Развитие критического мышления и медиакомпетентности студентов в процессе анализа аудиовизуальных медиатекстов : учебное пособие / И. В. Чельшева. – Москва : Директ-Медиа, 2014. – 401 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=221495>. – ISBN 978-5-4458-3833-3. – DOI 10.23681/221495. – Текст : электронный.
8. Гук А.А. Социокультурные предпосылки формирования фотографического видения и его специфика //Вестник Кемеровского государственного университета культуры и искусств / гл. ред. А. В. Шунков ; учред. Кемеровский государственный университет культуры и искусств. – Кемерово : Кемеровский государственный университет культуры и искусств (КемГУКИ), 2017. – № 40. – 241 с. С.53-58– Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=487638>. – ISSN 2078-1768. – Текст : электронный.

**Доступ в ЭБС:**

ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ»

ООО «Издательство Лань»

ООО «Центральный коллектор библиотек «Бибком»

Составитель(и): А.Ю. Мерзликина, доцент, кпн