

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ярошенко Николай Николаевич  
Должность: проректор по учебно-методической деятельности  
Дата подписания: 10.06.2026 15:56:34  
Уникальный программный ключ:  
25cc77c6d2a242799b1569189212ec549db4bb3f

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

**УТВЕРЖДЕНО  
Председатель УМС  
факультета Медиакоммуникаций и  
аудиовизуальных искусств  
Кот Ю.В.**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ИЗУЧЕНИЮ МОДУЛЯ**

**ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

**Направление подготовки: 52.03.06 Драматургия**

**Профиль подготовки: Мастерство кинодраматурга**

**Квалификация (степень) выпускника: бакалавр**

**Форма обучения: Очная**

## **Общее содержание практики.**

### **Цели и задачи практики**

**Основная цель** Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков – это закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося и приобретение им практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности. В процессе прохождения практики проходит ознакомление студентов с формами практической работы будущих кинодраматургов в кинопроизводстве. Во время учебной практики студенты посещают: киностудии, кинокомпании, студии анимационного фильма, студии неигрового художественного и научно-популярного фильма; продюсерские компании, занимающиеся проведением праздников и шоу; производящие телевизионные студии телевизионных фильмов и телевизионных программ; средства массовой информации (рекламные агентства, печатные и интернет СМИ, профильные литературные издательства) и т.д. Технические работники знакомят студентов с техническими возможностями кинопроизводственного процесса, особенностями телевизионного производства, спецификой сценическо-постановочного процесса.

Структура и содержание дисциплины «Практика учебная: по получению первичных профессиональных умений и навыков» определяется целями практики: получение первичных представлений об особенностях работы над конкретным произведением драматургии в творческом коллективе; понимание периодов кинематографического процесса: подготовительный, съемочный, монтажно-тонировочный; понимание функции основных кинематографических профессий в общей системе кинематографического процесса; принципы синтетичности киноискусства от возникновения замысла до его практического воплощения на экране; методику организации аудиовизуального производства и принципами художественно-эстетического построения экранного произведения.

#### **Задачами учебной практики являются:**

- более глубокое усвоение материала, полученного при изучении специальных теоретических дисциплин;
- ознакомление с реальными условиями кинопроизводства и функционирования телевидения и других средств массовой информации, а также с производственным процессом в издательствах, театре, специальных кинематографических изданиях, рекламных студиях и агентствах и т.д.;
- ознакомление с теми областями жизни, не обязательно связанными с кинематографом, которые студент намерен отразить в курсовом сценарии.

## **Руководство практикой**

Для руководства практикой, проводимой в вузе, назначается руководитель практики от вуза из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу данной организации. Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу организации, организующей проведение практики (руководитель практики от организации), и руководитель практики от профильной организации.

Руководитель практики от организации: составляет рабочий график (план) проведения практики; разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики; участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации; осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО; оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики; оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации: согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики; предоставляет рабочие места обучающимся; обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда; проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от организации и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Направление на практику оформляется распорядительным актом руководителя организации или иного уполномоченного им должностного лица с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией или профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

## Права и обязанности студента-практиканта

На практику допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения. Инструктаж для студентов перед началом практики является важным организационным мероприятием, так как от него зависит чёткость начала и окончания практики, выполнение программы практики, дисциплина студентов и отношение студентов к данному виду учебного процесса. Инструктаж для студентов проводят преподаватели-руководители, ответственные за практику.

До выхода на практику студент обязан: уточнить у руководителя практики от кафедры место и сроки проведения практики; предоставить на выпускающую кафедру письменное заявление о прохождении практики в конкретной организации; изучить рабочую программу практики и методические рекомендации; явиться на организационное собрание кафедры по вопросу проведения практики.

Для студентов устанавливается режим работы, обязательный для тех структурных подразделений организации, где он проходит практику. Продолжительность рабочего дня для студентов при прохождении практики в организациях, учреждениях и на предприятиях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Студент-практикант **имеет право:**

- получать консультацию по всем вопросам, касающимся практики, у руководителей от базы практики и института;
- пользоваться имеющимися в институте и профильной организации информационными, методическими и материально-техническими ресурсами в зависимости от специфики и вида практики.

Студент-практикант **обязан:**

- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка организации - базы практики;
- выполнять в полном объеме все задания и требования программы практики;
- вести дневник практики с указанием перечня проделанной работы (данные о сроках и характере выполненных работ);
- предоставлять руководителю практики от института отчет по установленной в программе практике форме.

Отсутствие студента-практиканта на закрепленном рабочем месте считается прогулом. Если прогулы составляют более 30% рабочего времени, учебная практика студенту не засчитывается.

В случае невыполнения предъявляемых требований студент-практикант может быть отстранен от прохождения практики. Студент, отстраненный от практики или работа которого на практике признана неудовлетворительной, считается не выполнившим учебный план данного семестра.

Нарушением дисциплины и невыполнением учебного плана считается несвоевременная сдача студентами документации по практике. К таким студентам применяются меры взыскания (не допускаются к сессии, посещению занятий, отчисляются из института).

Студенты, не выполнившие программу практики, получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета отчисляются из института за академическую неуспеваемость. По решению декана факультета студентам может назначаться повторное прохождение практики в рамках регламента учебной деятельности.

В случае уважительной причины студенты, не получившие зачет по практике, направляются на повторное прохождение практики.

### **Формы отчетности по разделам практики**

Форма отчетности по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета и отзыва руководителя практики от предприятия. Письменный отчет включает в себя:

1. Письмо-направление на практику (при наличии) либо копия договора с организации о прохождении практики,
2. Индивидуальное задание на весь период прохождения практики, утвержденное руководителем практики от организации,
3. Отзыв-характеристика руководителя практики от образовательной организации,
4. Отзыв-характеристика от руководителя практики места прохождения практики,
5. Рабочий график прохождения практики,
6. Отчет о прохождении практики.

Содержание отчета зависит от выбранного места прохождения практики, специфику творческо-производственного процесса и теми задачами, которые ставятся перед студентом руководителем практики от образовательной организации.

Документы отчетности по результатам прохождения практики формируются из дневника – календарного плана выполнения заданий и характеристики практиканта, подписанных руководителем, представляющим базу практики, а также письменного отчета.

Материал представляется в следующей последовательности:

- титульный лист;

- дневник-календарный план;
- содержание отчета;
- характеристика руководителя от базы практики с указанием должностных обязанностей, выполненных заданий, знаний, навыков, умений и личных качеств практикантов;
- приложения, включающие в себя тексты выполненных заданий.

### **Содержание дневника по практике**

Студенты при прохождении учебной практики обязаны вести дневник по установленной форме. В дневник записывается календарный план прохождения практики (в соответствии с содержанием практики и индивидуальным заданием). В дальнейшем в дневник записываются все реально выполняемые студентом виды работ.

### **Содержание отчета**

Студенты при прохождении учебной практики обязаны вести дневник по установленной форме. В дневник записывается календарный план прохождения практики (в соответствии с содержанием практики и индивидуальным заданием). В дальнейшем в дневник записываются все реально выполняемые студентом виды работ. Записи делаются каждый день. По окончании периода практики студент подает дневник на подпись руководителю практики от организации.

Результаты практики студент обобщает в виде письменного отчета.

В отчете должно быть отражены:

- вид практики;
- сроки прохождения практики;
- руководитель практики института.

Так же отчет включает материалы, отражающие общие сведения о базе практики и выполненную практикантом работу. Основой отчета являются самостоятельно выполняемые работы студентом в соответствии с программой практики. В отчете описываются методы и способы выполнения заданий, приводятся краткие выводы о результатах практики, предлагаются рекомендации по улучшению эффективности деятельности предприятия. В качестве иллюстраций к проделанной работе прилагаются тексты выполненных заданий.

### **Правила оформления документов (рекомендательные)**

Изложение материалов в отчете должно быть последовательно, лаконично, логически связано. Отчет выполняется на компьютере одной стороне листа А-4. Отчет состоит из двух частей: основной и приложений. Основная часть и приложения к отчету нумеруются сплошной нумерацией. Титульный лист не нумеруется. На последнем листе отчета студент ставит свою подпись и дату окончания работы над отчетом. Титульный лист отчета оформляется по единой форме.

Текст оформляется в соответствии с требованиями делопроизводства, печатается через 1,5 интервала. Сверху страницы делается отступ примерно 20 мм, слева – 25 мм, справа 15 мм, снизу 20 мм. Абзацные отступы должны быть равны 5 знакам.

Нумерация страниц должна быть сквозной. Номер проставляется арабскими цифрами в нижнем правом углу страницы.

Текст должен быть разделен на разделы и подразделы (заголовки 1-го и 2-го уровней), в случае необходимости – пункты, подпункты (заголовки 3-го и 4-го уровней). Все заголовки иерархически нумеруются. Номер помещается перед названием, после каждой группы цифр ставится точка. В конце заголовка точка не ставится.

Заголовки одного уровня оформляются одинаково по всему тексту. Каждый раздел (заголовок 1-го уровня) следует начинать с новой страницы. Заголовок 1-го уровня следует располагать в середине строки и набирать прописными буквами. Заголовки 2-го уровня и ниже следует начинать с абзацного отступа и печатать с прописной буквы. Переносы в заголовках не допускаются.

Заголовки следует отделять от окружающего текста промежутком размером не менее чем в 15 мм снизу и 30 мм сверху. Подчеркивание заголовков не допускается.

При компьютерном наборе основной текст следует набирать шрифтом Times New Roman с обычным начертанием. Заголовки 1-го и 2-го уровней следует набирать с полужирным начертанием, заголовки 3-го и 4-го уровней – обычным. Названия рисунков и таблиц рекомендуется набирать 12 шрифтом с полужирным начертанием. Размер абзацного отступа составляет 5 знаков.

## **Защита практики**

Защита учебной практики проходит на круглом столе в присутствии комиссии по защите практики из числа педагогов кафедры, руководителей практики на местах. Также на защите практики могут присутствовать студенты других курсов. На круглом столе заслушиваются устные отчеты студентов о прохождении ими учебной практики. К защите практики допускаются студенты, своевременно и в полном объеме выполнившие задания практики и в указанные сроки предоставившие всю отчетную документацию (характеристику с базы практики, индивидуальный отчет о практике).

Защита практики включает устный публичный отчет студента-практиканта по итогам проделанной работы, ответы на вопросы членов комиссии, выступления членов комиссии, демонстрацию наглядного материала.

Устный отчет студента о практике включает:

- раскрытие цели и задач практики;
- общая характеристика базы практики и подразделений (рабочих мест), в которых работал практикант;
- обоснование выводов и предложений по содержанию и организации практики, совершенствованию программы практики.

При оценке итогов работы студента на практике, учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике, отзывы руководителей практики от организации - места прохождения практики и кафедры, качество ответов на вопросы в ходе защиты отчета.

### **Критерии дифференцированной оценки по итогам учебной практики:**

Оценка «отлично» выставляется, если:

- объем программы практики выполнен полностью;
- документы оформлены правильно и полно;
- содержание характеристики-отзыва свидетельствует о высокой оценке работы практиканта;
- даны уверенные и правильные ответы на заданные во время защиты практики вопросы, в том числе, профессионально и грамотно освещаются вопросы по исполнению должностных обязанностей и знанию нормативных актов, регламентирующих деятельность учреждений и организаций, где проходила практика;
- защита сопровождается презентацией и наглядными материалами;
- к отчету приложены авторские материалы.

Оценка «хорошо» выставляется, если:

- объем программы практики выполнен полностью;
- оформление документов имеет небольшие недочеты;
- содержание характеристики-отзыва свидетельствует о высокой/хорошей оценке работы практиканта;
- во время защиты практики на заданные основные вопросы даны уверенные и правильные ответы, на отдельные вопросы даны нечеткие и неконкретные ответы;
- защита сопровождается презентацией и наглядными материалами;
- к отчету приложены авторские материалы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если:

- объем программы практики выполнен полностью;
- оформление документов имеет существенные недочеты;
- в оформлении отчета прослеживается небрежность;
- содержание характеристики-отзыва свидетельствует о положительной оценке работы практиканта;
- во время защиты практики на заданные основные и уточняющие вопросы не всегда даются уверенные и правильные ответы, на отдельные вопросы даны нечеткие и неконкретные ответы;

- защита сопровождается презентацией и наглядными материалами;
- к отчету приложено недостаточное количество авторских материалов;
- нарушены сроки сдачи отчета.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1.**

**Титульный лист. Образец.**

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ

Факультет МАИС  
Кафедра теле-, кино- и фотоискусств

**Отчет  
по учебной практике**

Выполнил  
Студент \_\_\_ курса, группа \_\_\_\_  
Иванов Иван

Место прохождения практики:

---

Сроки прохождения практики:

Химки  
2023

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2.**  
**Дневник практики. Образец.**

дата	Учебная практика Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудо емкость (в часах)	Отметка о выполнении
1	2	3	4
	Встреча с руководителем практики. Определение целей, обязанностей практиканта, знакомство с базой практики, инструктаж по технике безопасности.		
	Обзорная экскурсия с целью общего знакомства с вузом (1 семестр). Заполнение дневника. Написание раздела отчета.		
	Выполнение индивидуальных заданий. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.		
	Выполнение индивидуальных заданий. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.		
	Выполнение индивидуального задания. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.		
	Заключительное собрание по итогам практики.		
	Завершение оформления документов учебной практики.		
	Итого:		

Руководитель практики Петров Петр Петрович \_\_\_\_\_

Подпись

## ПРИЛОЖЕНИЕ 3.

### Структура отчета по практике

#### Отчет по практике

- вид практики; цели и задачи практики;
- сроки прохождения практики;
- руководитель практики института;
- материалы, отражающие общие сведения о базе практики;
- выполненная практикантом работа, например,

#### ***Выполнение заданий руководителя***

*За время прохождения практики мы должны закрепить навыки по следующим позициям:*

- 1. Знакомство с формами сценарных записей, рабочими материалами: синопсисами, заявками, поэпизодными сценариями;*
- 2. Составление индивидуального план-графика прохождения практики и согласование его с руководителем практики;*
- 3. Получения материала для редакторской работы;*
- 4. Фиксирование в дневнике практики всего объема проделанной работы;*
- 5. По окончании практики - предоставление полного отчета о результатах работы и характеристики за подписью руководителя практики.*

- описание методов и способов выполнения заданий;
- краткие выводы о результатах практики;
- рекомендации по улучшению эффективности деятельности;
- в качестве иллюстраций к проделанной работе прилагаются тексты проделанной работы.

**ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ  
ЛИТЕРАТУРЫ, ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-  
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»,  
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Перечень основной литературы:**

1. Нехорошев, Л. Н. Драматургия фильма / Л. Н. Нехорошев. — Москва : ВГИК им. С.А. Герасимова, 2009. — 344 с. — ISBN 5-87149-113-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/94229>

2. Дымова, И.А. Редактирование текстов массовой коммуникации [Электронный ресурс] : учеб. пособие / И. А. Дымова ; Дымова И.А. - Оренбург : Оренбургский государственный университет, 2012. - 191 с

3. Фигуровский, Н.Н. Кинодраматургия и зритель: проблема овладения вниманием : уч. пособие / Н.Н. Фигуровский ; Всесоюз. гос. ин-т кинематографии им. С.А. Герасимова, каф. кинодраматургии. — М.: ВГИК, 1989. — 69 с.

**Перечень дополнительной литературы:**

1. Борисова, Елена Георгиевна. Стилистика и литературное редактирование. [Электронный ресурс] : Учебник и практикум / Елена Георгиевна ; Борисова Е.Г., Геймбух Е.Ю. - М. : Издательство Юрайт, 2016. – 275 с.
2. Гейтс Р. Управление производством кино- и видеофильмов. - М.:ГИТР, 2005.
3. Иванов А.В. «Постижение кинодраматургии, или продюсер читает сценарий», М. 2007 г.
4. Ирвинг, Дэйвид К. Продюсирование и режиссура короткометражных кино- и видеофильмов : [учеб. пособие] / Ирвинг, Дэйвид К., Ри, Питер В. ; [Гуманит. ин-т ТВ и радиовещания им. М. А. Литовчина;

- пер. с англ. С. И. Биченко, А. П. Бойцовой, М. С. Меньшиковой под ред. Т. Н. Яковлевой-Нельсон]. - 3-е изд. - М. : ГИТР, 2009.
5. Колесников Н.П. «Стилистика и литературное редактирование» учебное пособие - М., Ростов-на-Дону: Изд. Центр «Март» 2003 г.
  6. Кокарев, И. Е. Кино как бизнес и политика: Современная киноиндустрия США и России [Электронный ресурс] : учеб. пособие / И. Е. Кокарев ; Кокарев И. Е. - Москва : Аспект Пресс, 2009. - 346 с. - Базовая коллекция ЭБС "БиблиоРоссика". - МГИК. - Менеджмент в сфере искусства и культуры.
  7. Редактирование отдельных видов литературы. учеб./под ред. Н.М. Сикорского М.: Книга, 1987 г.
  8. Нора Галь. Слово живое и мертвое. Издательство Азбука-Аттикус, Азбука. Серия Азбука-Классика, Non-Fiction, 2017. - 352 с.
  9. Розенталь, А. Создание кино и видеофильмов от А до Я : Пер. с англ. - М. : Изд-во "ТРИУМФ", 2003. 344.
  10. Сбитнева, А. А. Литературное редактирование изданий : учеб. пособие / А. А. Сбитнева ; Моск. гос. ун-т культуры и искусств. - М. : МГУКИ, 2005. - 239с.
  11. Сценарное мастерство: кино- и теледраматургия как искусство, ремесло и бизнес: реф. кн. Р. Уолтера / Ин-т повышения квалификации работников телевидения и радиовещания. — М., 1993. — 63 с.  
Стилистика и литературное редактирование : учебник / под ред. В.И. Максимова. - 3-е изд. ; [стер.]. - М. : Гардарики, 2008. - 653 с.
  13. Фрумкин, Г.М. Сценарное мастерство: кино — телевидение — реклама: уч. пособие / Г.М. Фрумкин. — 3-е изд. — М.: Академ. проект, 2008. – 222 с.

14. Halperin, M. Writing The Second Act: Building Conflict and Tension in Your Film Scripts / Michael Halperin. — 1st ed. — Michael Wiese Productions, 2003. — 240 p.
15. Hicks, N.D. Writing the Action Adventure Film: The Moment of Truth / Neill D. Hicks. — Michael Wiese Productions, 2002. — 150 p.
16. Hicks, N.D. Writing the Thriller Film: The Terror Within / Neill D. Hicks. — Michael Wiese Productions, 2002. — 150 p.
17. Press, S. The Complete Idiot's Guide to Screenwriting / Skip Press. — 3rd ed. — Alpa Books, 2008. — 400 p.
18. Schatz, T. Hollywood Genres: Formulas, Filmmaking and the Studio System / Thomas Schatz. — 1st ed. — New York : Random House, 1981. — 311 p.
19. Seger, L. Making a Good Script Great / Linda Seger. — 3rd ed. — Silman-James Pr., 2010. — 242 p.
20. Truby, J. The Anatomy of Story. — Faber and Faber inc., 2012. — 328 p.

## **9.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. Электронная библиотечная система Book.ru:  
**<http://www.book.ru/>**
2. Электронная библиотека диссертаций Российской Государственной библиотеки: **<http://diss.rsl.ru/>**
3. Университетская библиотека: **<http://www.biblioclub.ru/>**
4. Научная электронная библиотека e-library: **<http://www.e-library.ru/>**
5. Университетская информационная система России: **<http://uisrussia.msu.ru/>**
6. Электронный ресурс издательства Springer: **<http://www.springerlink.com/>**
7. Единое окно доступа к образовательным ресурсам: **<http://window.edu.ru/>**
8. Электронная библиотека IQlib: **<http://www.iqlib.ru/>**

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется следующая информационная справочная система: электронно-библиотечная система eLibrary.

**Доступ в ЭБС:**

- ЛАНЬ Договор с ООО «Издательство Лань» Режим доступа [www.e.lanbook.com](http://www.e.lanbook.com) Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

- ЭБС ЮРАЙТ, Режим доступа [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru) Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

- ООО НЭБ Режим доступа [www.eLIBRARY.ru](http://www.eLIBRARY.ru) Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

ЭБС Руконт Режим доступа <https://lib.rucont.ru/> Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

ЭБС Универонлайн. Режим доступа <https://biblioclub.ru/> Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

ЭБС IPR Smart <https://www.iprbookshop.ru/> Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

**Перечень информационных технологий. Специальные информационные системы отрасли киноискусства:**

1. Официальный сайт Межрегионального профсоюза работников киноиндустрии и телерадиовещания <http://www.profkino.ru/>

2. Официальный сайт Союза кинематографистов РФ <http://www.unikino.ru>

3. Официальный сайт Молодежного центра Союза кинематографистов РФ <http://www.MovieStart.ru>

4. Сайт-справочник, каталог современного кинематографа [kinopoisk.ru](http://kinopoisk.ru)

5. Сайт-справочник, каталог современного кинематографа [Kino-Teatr.ru](http://Kino-Teatr.ru)

6. Библиотеки киноискусства им. С.М.Эйзенштейна [www.eisenstein.ru](http://www.eisenstein.ru)

7. НИИ Киноискусства <http://www.niikino.ru>

8. Интернет - версии журналов «Искусство кино», «Киноведческие записки», «Сеанс», «Кинопроцесс» <http://www.kinoart.ru>

9. Сценарный специализированный форум <http://www.screenwriter.ru/>, <http://4screenwriter.wordpress.com/>, <http://kinodramaturg.ru/http://dramaturgija-20-veka.ru/>

10. Международная система <http://www.IMDB.com>

11. Официальный сайт Фонда кино <http://www.fond-kino.ru>

12. Официальный сайт киностудии «Ленфильм» <http://www.lenfilm.ru/>

13. Официальный сайт киностудии «Мосфильм» <http://www.mosfilm.ru/>

14. И другие сайты производящих кинокомпаний.

15. В том числе сайты: <http://cdkino.ru>

16. <http://ruskino.ru/mov/year/>
17. <http://basetop.ru/luchshie-serialyi>
18. <http://www.sostav.ru/>  
и иные информационные системы.

Составитель.... Носикова Е.В.