

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

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ТЕАТРАЛЬНОЙ СФЕРЕ.**

**СПЕЦИАЛЬНОСТЬ
52.05.02 РЕЖИССУРА ТЕАТРА**

**СПЕЦИАЛИЗАЦИЯ
РЕЖИССЕР ДРАМЫ**

КВАЛИФИКАЦИЯ СПЕЦИАЛИСТ

**ФОРМА ОБУЧЕНИЯ
ОЧНАЯ**

*(РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов)*

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель: подготовка студентов в области организации документационного обеспечения управленческой деятельности театра.

Задачи: овладение умениями и навыками в области разработки, оформления и проектирования управленческой документации, современной регламентации делопроизводства, организации делопроизводственной службы, технологии регистрации, учета и хранения документов; получение знаний по формированию делопроизводства в театральной сфере.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Делопроизводство в театральной сфере» входит в состав Блока 1 «Дисциплины» и относится к части ОПОП «Дисциплины по выбору» по специальности 52.05.02 Режиссура театра, специализация Режиссер драмы. Дисциплина «Делопроизводство в театральной сфере» изучается в 9 семестре. Входные знания, умения и компетенции, необходимые для изучения данного курса, должны быть сформированы при освоении дисциплин «Режиссура и актерское мастерство»; «История зарубежного театра»; «История русского театра»; «Организация театрального дела в России». В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и навыки, необходимые для прохождения практик и защиты ВКР. Взаимосвязь курса с другими дисциплинами ООП способствует планомерному формированию необходимых компетенций и углубленной подготовке студентов к решению специальных практических профессиональных задач.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данной специальности 52.05.02 Режиссура театра, специализация Режиссер драмы.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

| Компетенция (код и наименование) | Индикаторы компетенций | Результаты обучения |
|--|---|---|
| ПК-11. Способность исполнять обязанности главного режиссера (художественного руководителя) театра, театрально-зрелищной организации | ПК11.1 Знает законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся деятельности организаций исполнительских искусств. ПК11.2 Осуществляет творческое руководство художественным и | Знать: основы управления в театрально-зрелищных организациях; основы психологии творческой деятельности и делового общения; Уметь: осуществлять подбор кадров творческого персонала театра и руководить его деятельностью; формировать репертуар театра; осуществлять постановку спектаклей в театре, поддерживать их художественный уровень в процессе проката; утверждать составы постановочных групп и актеров для создания |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>артистическим персоналом организации исполнительского искусства, обеспечивает художественный уровень спектаклей (концертов, представлений), организует разработку перспективных репертуарных планов; организует разработку планов подготовки новых и капитально возобновляемых постановок, приемку макетов и эскизов их художественного оформления; осуществляет выпуск новых и капитально возобновляемых постановок; ведет работу с авторами по созданию новых сценических произведений.</p> <p>ПК11.3 Организует контроль за соблюдением производственной и творческой дисциплины во время проведения представлений, репетиций, занятий.</p> | <p>новых спектаклей; создавать условия для поддержания творческой формы и профессионального совершенствования труппы; участвовать в позиционировании театра в профессиональной среде, общественном мнении, средствах массовой информации;</p> <p>Владеть: организационными навыками; признанными достижениями в творческой деятельности; опытом руководства творческим коллективом.</p> |
|--|---|--|

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Объем дисциплины

Объем (общая трудоемкость) дисциплины «Делопроизводство в театральной сфере» составляет 3з.е., 108 ак.часа, из которых: 16 часов составляет контактная работа обучающегося с преподавателем, 92 часа составляет самостоятельная работа обучающегося По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме *зачета в 9 семестре..*

4.2. Структура дисциплины для очной формы обучения.

| № | Раздел Дисциплины | Семестр | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость в часах | | | | | Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам) |
|---|--|---------|---|----------|-----------|-----------|--------------------------------------|---|
| | | | Все го | Л | С | СР С | К о н т р о л ь | |
| 1 | История и теория отечественного делопроизводства. | IX | | 1 | 2 | 18 | | Входной контроль |
| 2 | Общие нормы и правила оформления документов. Язык и стиль делового документа | | | 1 | 2 | 18 | | Текущий контроль |
| 3 | Документооборот и его организация в театре | | | 1 | 2 | 18 | | Текущий контроль |
| 4 | Технические средства, используемые в делопроизводстве | | | 1 | 2 | 18 | | Текущий контроль |
| 5 | Оформление трудовых отношений в театре | | | 2 | 2 | 20 | | Текущий контроль: тест |
| | Рубежный контроль | | | | | | | Зачет |
| | Итого по семестру | IX | 108 | 6 | 10 | 92 | | |
| | ИТОГО ПО КУРСУ | | 108 | 6 | 10 | 92 | | |

4.3 Содержание дисциплины

| № п/п | Темы Дисциплины в соответствии с разделом 4 рабочей программы дисциплины |
|----------|--|
| 1. | История и теория отечественного делопроизводства: 1.Делопроизводство в древнерусском государстве (IX-XI в.в.) и в период феодальной раздробленности (XI-XV в.в) 2.Приказное делопроизводство (XVI-XVII вв.) 3.Коллежское делопроизводство(XIX - начало XX в.) 4.Исполнительное делопроизводство (XIX - начало XX в.) 5.Делопроизводство (1917-1941 гг.) 6.Советское делопроизводство (1917-1991 гг.) 7.Постсоветский период (1991 – по настоящее время) |
| 2 | Общие нормы и правила оформления документов. Язык и стиль делового документа: 1 Как составлять документы по госту 2 Зачем гост для документов 3. Требования к оформлению |
| 3. | Документооборот и его организация в театре: 1.Документ - основная составляющая документооборота 2.Жизненный цикл документов 3.Организация документооборота 4.Маршруты прохождения документов 5.Электронный документооборот |

| | |
|----|---|
| 4. | Технические средства, используемые в делопроизводстве: 1 Классификация технических средств 2 Способы документирования 3 Типы и виды документов 4 Разновидности носителей документов 5 Современные технические средства, используемые в делопроизводстве 6 Способы и средства тиражирования и обработки документов 7 Средства телекоммуникации. |
| 5. | Оформление трудовых отношений в театре: 1. Трудовой договор 2. Особенности регулирования рабочего времени и времени отдыха 3. Материальная оценка 4. Творческий «простой» 5. Заслуженный отдых |

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В преподавании дисциплины «Делопроизводство в театральной сфере» используются разнообразные образовательные технологии как традиционного, так и инновационного характера, учитывающие смешанный, теоретико- и практикоориентированный характер дисциплины:

- лекционные и семинарские занятия;
- дискуссии;
- тестирование.

Наиболее оптимальными в преподавании выступают следующие инновационные технологии: педагогическая технология модульного структурирования научных знаний; комплексная дидактическая видеотехнология; педагогическая технология организации самостоятельной работы обучающихся с книгой; педагогическая технология использования компьютерной презентации в учебно-воспитательном процессе.

Главная ценность названных технологий в том, что они позволяют педагогу: уйти от монологичности преподавания, осуществить на учебном занятии обратную связь, наладить субъект-субъектные отношения, привить обучающимся навыки самостоятельного исследования, развить у обучающихся логическое мышление, научить обучающихся позиционировать себя.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Текущий контроль выполнения заданий (контроль формирования компетенций) осуществляется регулярно, начиная с первой недели семестра (входящий контроль). Контроль и оценивание выполнения осуществляется на 2 неделе семестра. Текущий контроль освоения отдельных разделов дисциплины осуществляется при помощи выполнения творческих заданий, опроса в завершении изучения каждого раздела. Система текущего контроля успеваемости служит не только оценке уровня компетентности подготовки обучающегося и способствует в дальнейшем наиболее качественному и объективному оцениванию его в ходе промежуточной аттестации, но и самооценке обучающегося, стимулируя его усилия.

6.1. Система оценивания

| Форма контроля | Компетенция | Оценка |
|---|-------------|--|
| Текущий контроль: проверка самостоятельной работы студента (осуществляется преподавателем на каждом аудиторном занятии и заключается в проверке выполнения домашних заданий, диагностике уровня сформированности умений и навыков, выявлении проблемных аспектов, требующих дополнительной проработки.) | ПК11 | отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно |
| Промежуточная аттестация: зачет | ПК11 | Зачет/не зачет |

6.2. Критерии оценки результатов по дисциплине

| Оценка по дисциплине | Критерии оценки результатов обучения по дисциплине |
|---|---|
| «отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено» | Выставляется обучающемуся, если компетенция(ии), закреплённая за дисциплиной, сформирована (по индикаторам/ результатам обучения в формате знать-уметь-владеть) в полном объеме на уровне «высокий», и обучающийся демонстрирует как результат обучения следующие знания, умения и навыки: обучающийся глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, продемонстрировал это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет сочетать теорию с практикой, справляется с выполнением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения. Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. |
| «хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено» | Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей. Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне «хороший». |

| Оценка по дисциплине | Критерии оценки результатов обучения по дисциплине |
|---|--|
| «удовлетворительно»/ «зачтено» (удовлетворительно) »/ «зачтено» | Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами. Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне «достаточный». |
| «неудовлетворительно»/ не зачтено | Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы. |

6.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.

Входной контроль представляет собой перечень из 10-15 вопросов и заданий. Входной контроль проводится в письменном виде на первом практическом занятии в течение 15 минут. Проверяется уровень входных знаний.

Примерные вопросы для входного контроля:

1. Какие вы знаете документы в театре?
2. Что такое «информация»?
3. Какова связь информации и документа?
4. Как вы думаете, какое значение имеют документы?
5. Как оформляют даты в документах?
6. Как можно сокращать слова в документах?
7. Для чего нужны стандарты?
8. Как правильно писать заявление?
9. Кем подписываются документы?
10. Зачем нужно стремиться к образцам, шаблонам и единообразию документов в театре?

ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ:

1. Общие нормы и правила оформления документов. Язык и стиль делового документа:

Сократить в предложенных вариантах слова и словосочетания, часто встречаемые в текстах документов.:

А. то есть; и так далее; и тому подобное; и другие; и прочие; глава; пункт; подпункт; пункты; рисунок; раздел; смотрите; иллюстрация; книга; область; район; деревня; железнодорожный; сельскохозяйственный; завод; так как; например; характеристика; имени; институт; миллиард; миллион; тысяча; рубль; квартал; часть; глава; город; село; миллиметр; час; минута; академик; доктор; профессор; старший преподаватель; заведующий; страница; метр; сантиметр; таким образом; так называемый; текущего года; доцент; кандидат наук; секунда; грамм

Б. Найти ошибки в оформлении представленных преподавателем документов и добавить недостающие реквизиты.

2. Общие нормы и правила оформления документов. Язык и стиль делового документа.

а) Разработать один из видов организационно-распорядительных документов по вариантам (желательно, чтобы каждый студент разрабатывал свой вид документа). Студентам предлагается на выбор 14 вариантов заданий.

1 вариант. Написать заявления о приеме на работу,

2 вариант. Написать характеристику на любого из студентов группы.

3 вариант. Написать расписку о получении суммы денег.

4 вариант. Написать резюме для устройства на работу.

5 вариант. Написать доверенность о получение заработной платы.

6 вариант. Разработать проект устава (положения) театра.

7 вариант. Разработать должностную инструкцию артиста или режиссера.

8 вариант. Разработать проект приказа на любую тему (о подготовке к выставке, об утверждении чего-либо, о премировании или благодарности, о проведении конкурса).

9 вариант. Разработать распоряжение на любую тему (например, о проведении мероприятий, об организации спектакля).

10 вариант. Разработать указание на любую тему (например, о мероприятиях по разработке плана развития театра).

11 вариант. Разработать проект протокола заседания худ. Руководства театра.

12 вариант. Разработать акт о списании материальных ценностей.

13 вариант. Написать справку для подтверждения факта работы сотрудника.

14 вариант. Написать докладную и объяснительную записку любого характера (например, о разработке бизнес-плана).

б) Составить план подготовки к совещанию.

3. Документооборот и его организация в театре:

а) Составить номенклатуру дел организации.

б) Составить журналы регистрации, входящей и исходящей документации.

4. Технические средства, используемые в делопроизводстве.

Какой Государственный стандарт определяет требования по оформлению организационно-распорядительных документов?

1. Дайте определение понятия «информация».

2. Дайте определение понятию «документирование».

3. Какие размеры бумаги разрешены к применению в делопроизводстве?

4. Как нумеруют страницы в документах?

5. Каков порядок использования сокращений в служебных документах?

6. Дайте определение понятия «документ».

7. Какова связь информации и документа?

8. Перечислите функции документа.

9. Понятие «формуляр документа».

10. Дайте определение понятиям «унификация» и «стандартизация» документов.
11. Что понимается под юридической силой документа?
12. Какие законодательные акты предписывают обязательность документирования информации?
13. Какие требования к документам изложены в законодательных актах?
14. Бланки документов и их виды.
15. Требования к оформлению реквизита «наименование организации – автора документа».
16. Требования к оформлению реквизита «справочные данные об организации».
17. Требования к оформлению реквизита «адресат», его значение.
18. Если документ отправляется в два адреса по почте, то сколько экземпляров этого документа необходимо подготовить?
19. Требования к оформлению реквизита «дата документа». Дата как составная часть других реквизитов.
20. Требования к оформлению реквизита «регистрационный номер документа» и его значение.
21. Когда и где проставляется реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату документа»?
22. В каких случаях проставляется на документе реквизит «гриф ограничения доступа к документу»?
23. Каков порядок согласования документов и оформления внутреннего и внешнего согласования?
24. Кем подписываются документы?
25. Каков порядок утверждения документов?
26. Каков порядок подписания документов?
27. Печать как реквизит документа.
28. На каких документах проставляется гербовая печать?
29. Каковы правила оформления реквизитов, удостоверяющих документ?
30. Отметки на документе, их значение и оформление.
31. Требования, предъявляемые к оформлению реквизита «резолуция», ее значение.
32. Реквизит «отметка об исполнителе», его значение.
33. Перечислите реквизиты, придающие документу юридическую силу.
34. Как сделать текст документа понятным и убедительным?
35. В чем заключаются общие требования к тексту документа?
36. Элементы текста: заголовок, приложения, требования к ним³⁷⁵⁰. Каковы требования к составлению и оформлению распорядительных документов?
37. Назовите требования к составлению и оформлению приказов.

5. Оформление трудовых отношений в театре

Написать заявления о приеме на работу, характеристики, расписки, резюме, доверенности и т.д.

Разработать резюме для устройства на работу.

Разработать и оформить портфолио.

Написать характеристику на любого из студентов группы.

Рассмотреть трудовую деятельность артиста драмы.

Составить должностную инструкцию работника театральной сферы (руководителя любительского театра, артиста).

ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ- ЗАЧЕТ

Примерный перечень вопросов к зачету

1. Назовите требования к составлению и оформлению объяснительных и докладных записок.
2. Назовите требования к составлению и оформлению справок.
3. Назовите требования к составлению и оформлению акта.
4. Назовите требования к составлению и оформлению протокола.
5. Назовите требования к составлению и оформлению телеграмм.
6. Назовите требования к составлению и оформлению делового письма.

7. Как оформляется совместное письмо двух организаций?
8. В чем особенность языка и стиля служебных документов?
9. Перечислите разновидности писем.
10. Виды писем по содержанию и назначению.
11. «Сценарий» подготовки совещания.
12. Какие документы создаются в процессе подготовки совещания?
13. Кто может работать с документами, содержащими коммерческую тайну?
14. Дайте определение понятия «документооборот».
15. Перечислите этапы движения и порядок обработки документов.
16. Какой нормативный документ определяет порядок работы с документами в организации?
17. Перечислите основные функции и задачи подразделений службы делопроизводства.
18. Какова роль секретаря в структуре управления делопроизводством?
19. Какова структура службы документационного обеспечения управления?
20. Как регистрируются протоколы собраний и заседания коллектива?
21. Как исчисляется срок исполнения документов?
22. Что такое номенклатура дел?
23. Кем утверждается свободная номенклатура дел организации?
24. Где помещаются приказы о приеме, увольнении работника?
25. Как систематизируются документы в номенклатуре дел?
26. Как происходит хранение и передача дел в архив?
27. С какими документами при приеме на работу Вас должны ознакомить?
28. Перечислите документы по личному составу и правила их оформления.
29. Кем устанавливаются индивидуальные сроки исполнения документов?
30. Каковы формы регистрации документов в России?
31. При регистрации какого документа дату регистрации указывают в день его подписания?
32. Как определить срок хранения документа?
33. Что такое электронный документ?
34. Что такое электронный документооборот и какова его роль в делопроизводстве?
35. Какие существуют системы автоматизации делопроизводства и документооборота?
36. Какие справочные программы делопроизводства вы знаете?
37. Перечислите положительные стороны внедрения корпоративного документооборота.
38. Как происходит обеспечение сохранности и доступности электронных документов?
39. Какими путями документы могут поступать в автоматизированную систему делопроизводства?
40. Для чего нужна антивирусная защита?

Тест по курсу:

1. Что не относится к учредительным документам юридического лица?

- Протокол собрания учредителей;
- Устав;
- Учредительный договор.

2. Положение о структурном подразделении – это:

- правовой акт, который устанавливает статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений или иных органов;
- правовой акт, который определяет статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности;
- договор, стороны которого обязуются создать юридическое лицо и устанавливают порядок совместной деятельности по данному факту.

3. Датой должностной инструкции является дата:

- ее утверждения;
- ее составления;
- ознакомления с ней работника.

4. Правовой акт, в котором отображается порядок деятельности руководства организации, а равно коллегиального или совещательного органа – это:

- регламент;
- штатное расписание;
- устав.

5. По сфере своего действия распорядительные документы делятся на:

- федерального уровня, регионального уровня, правовые акты организаций;
- коллективные и индивидуальные;
- правовые акты организаций, правовые акты их структурных подразделений.

6. Распоряжение издается:

- единолично;
- коллегиально;
- в условиях ведомственного регулирования.

7. Копия части документа, которая заверена в определенном порядке, это:

- выписка;
- электронная копия;
- дубликат.

8. Не является документом, который инициирует решение:

- проект документа;
- заключение;
- докладная записка.

9. Чем внешне отличается проект документа от его окончательного варианта?

- Надписью «проект» в верхнем поле справа;
- Проект не обязательно оформлять в такой же форме, как будущий документ, достаточно самого текста;
- Проект оформляется на специальном бланке.

10. Какая часть постановления содержит нормативные положения или поручения?

- Распорядительная;
- Констатирующая;
- Вводная.

11. В состав информационно-справочных документов не входит:

- указание;
- докладная записка;
- сводка.

12. Вид информационно-справочной документации, являющейся способом оперативного информационного обмена между организациями, называется:

- перепиской;
- документацией для служебного пользования;
- статистической отчетностью.

13. Что представляет собой заявление в документообороте организации?

- Это документ, который адресован должностному лицу и содержит какую-либо просьбу работника;
- Это документ с предложением назначить, переместить или поощрить работника;
- Это документ, объясняющий причины случившегося, который составляет работник на имя руководителя.

14. Что не является признаком акта?

- составление в свободной форме;
- установление фактического состояния дел и отражение его в акте;
- коллегиальность составления.

15. Документы, которые изданы внутри учреждения и отправлены за его пределы для руководства нижестоящим органам управления либо в целях исполнения письменных указаний высшей инстанции, называются:

- исходящими документами;
- входящими документами;

– перепиской.

16. Что включает в себя техническое исполнение документа:

- подготовку проекта документа, набор и распечатку текста проекта, корректировку содержания документа после согласования, оформление финального варианта документа;
- предоставление распечатанного проекта документа руководителю на согласование, устранение неточностей, набор окончательного документа;
- составление документа сразу в окончательном варианте, его подписание у руководителя, отправка документа адресату.

17. Когда документ является исполненным?

- Когда рассматриваемый в документе вопрос разрешен полностью и переписка по нему завершена;
- Как только документу присвоен регистрационный номер;
- Когда документ получен конечным адресатом.

18. Какие размеры шрифтов рекомендуется использовать при оформлении документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016?

- № 12, № 13, № 14;
- № 12, № 14, № 16;
- № 11, № 12, № 14.

19. Цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, включающий порядковый номер, дополняемый по желанию индексами согласно используемым классификаторам, называется:

- регистрационным номером документа;
- грифом;
- датой документа.

20. Какой формат бумаги используется для изготовления бланков резолюций?

- А5, А6;
- А4, А5;
- А6, А4.

21. Носителем информации является:

- материальный объект, который нужен для фиксации, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации;
- создатель документа;
- структурное подразделение, выполняющее функции по ведению документооборота.

22. Свойство документа подтверждать деловую деятельность либо событие личного характера – это:

- юридическая значимость документа;
- юридическая сила документа;
- аутентичность.

23. Типовым сроком исполнения документа называется:

- срок исполнения документа согласно нормативно-правовому акту;
- срок исполнения, который установлен в организационно-распорядительном документе или в резолюции;
- срок исполнения, установленный сложившимся в организации обычаем.

24. Справочник, содержащий сведения о фондах архива и предназначенный для ознакомления с их составом и содержанием – это:

- архивный путеводитель;
- архивный справочник;
- архивный указатель.

25. Унифицированной формой документа является:

- формуляр документа определенного вида, который содержит постоянную часть текста;
- бумажный или электронный шаблон с реквизитами, по которым определяется автор официального документа;
- реквизит о согласии организации, которая не является автором документа, с его содержанием.

26. Какова длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов?

- Не более 7,5 см;

- Не более 12,5 см;
- Не более 10 см.

27. Реквизит документа – это:

- элемент оформления документа;
- регистрационный номер документа;
- сведения о дате и исполнителе документа.

28. Входящий документ проходит следующие этапы обработки:

- сопровождение и доставка с почты, первичная обработка, регистрация, подготовка на доклад, рассмотрение и оформление резолюций, регистрация резолюции, постановка на контроль исполнения, отправка на исполнение, исполнение и контроль за ним, прием исполненного документа, снятие с контроля, помещение исполненного документа в дело, работа с ним, текущее и архивное хранение, уничтожение и списание;
- установление конкретного адресата документа в организации, регистрация документа по входящим журналам, передача документа адресату, указанному его в тексте, установление сроков исполнения документа, исполнение документа, проверка результатов исполнения, помещение документа в номенклатурное дело и последующая сдача в архив;
- регистрация документа по входящей корреспонденции, передача его руководителю для определения исполнителя, передача документа непосредственному исполнителю, контроль за исполнением документа, исполнение документа, прием результатов исполнения руководителем, отметка об исполнении в специальном журнале, сдача документа в архив.

29. Предварительный текст документа, который лично готовит исполнитель или соисполнитель документа, это:

- проект документа;
- экземпляр документа;
- копия документа.

30. Делопроизводство – это:

- деятельность по документированию, документообороту, оперативному хранению и использованию документов;
- процедура создания, тиражирования и регистрации входящей и исходящей документации организации;
- непосредственное создание официальных документов на предприятии.

Критерии оценивания и оценочная шкала

Знает: основные возможности, предоставляемые современными информационно коммуникационными технологиями (ИК технологиями); информационные процессы профессиональной деятельности; специфику деятельности клубных учреждений, музеев, СМИ ...; - сущность и технологии проблемно- целевого анализа этнокультурной ситуации

Умеет: применять ИК технологии с учетом основных требований информационной безопасности; разработать организационно-управленческий проект и целевую программу.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Список литературы и источников

Основная литература

1. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: [Электронный ресурс]: 2-е изд.; пер. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2015. – 611с.
2. Доронина Л.А. Документоведение [Электронный ресурс]: Учебник и практикум / Лариса Алексеевна; Доронина Л.А. - Отв. ред. - М.: Издательство Юрайт, 2015. – 309с.

Дополнительная литература

- 1 Журнал «Секретарское дело»
2. Журнал «Справочник руководителя учреждений культуры»
3. Кабашов С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях [Электронный ресурс]: для студ. вузов, обуч. по специальности 032001.65 "Документоведение и документационное обеспечение управления" / Сергей Юрьевич, Ирина Ганеевна; С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. - Москва: Флинта, 2012. - 290с.

Доступ в ЭБС:

- ЛАНЬ Договор с ООО «Издательство Лань» Режим доступа www.e.lanbook.com Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
- ЭБС ЮРАЙТ, Режим доступа www.biblio-online.ru Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
- ООО НЭБ Режим доступа www.eLIBRARY.ru Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Самостоятельная работа – одна из основных форм обучения, играющая важнейшую роль в процессе воспитания актера. Её актуальность связана с задачей интенсификации обучения, усиления его развивающего эффекта. Организация самостоятельной работы студента по приобретению необходимых навыков и умений является важнейшей и приоритетной задачей педагога.

Цели самостоятельной работы:

- закрепление и совершенствование полученных на уроке знаний, умений и навыков;
- приобретение дополнительных профессиональных знаний и новой информации.

Умение продуктивно заниматься – важнейшая сторона деятельности актера, определяющая успешность его работы. Целенаправленность индивидуальных занятий с педагогом взаимосвязана со степенью сознательности, осмысленности домашней работы студента.

Культивирование интеллектуальной активности является обязательным условием воспитания самостоятельного подхода ученика к разрешению конкретных исполнительских задач. Следует объяснять ученику нерациональность бессистемной, небрежно спланированной самостоятельной работы. При этом может возникнуть опасность технологических ошибок, формирования неправильных привычек и вредных навыков.

Специфика функционального значения самостоятельной работы заключается в возможности сущностной оценки студента со стороны педагога. Выполнение на том или ином уровне заданий для самостоятельной работы даёт педагогу возможность:

- судить о степени освоения студентом учебного материала;
- следить за ростом его исполнительского мастерства;
- оценивать уровень заинтересованности студента, его психологическую мотивацию;
- понять природу дарования студента;
- точнее использовать его индивидуальность в дальнейшем обучающем процессе.

Обязательным условием организации самостоятельных занятий: следует считать планомерность, системность, целенаправленность, регулярность и осмысленность.

Немаловажен и стабильный режим домашних занятий, при котором не только прочнее усваивается задания, но и легче воспитывается профессиональная уверенность исполнителя.

Существенным фактором является дисциплина в самостоятельной работе.

Самостоятельная работа студентов является важным дополнением аудиторных занятий и служит индивидуальному закреплению содержания курса - обеспечение будущего актера знанием типологии сценического пространства, особенностей их устройства и тех законов, которые существуют при работе на сцене в различных декорационных установках; умение планировать и разрабатывать методические материалы с целью преподавания профессиональных дисциплин в области актерского искусства, проводить актерские тренинги. Реализация профессиональных задач, стоящих перед студентами достигается с помощью самостоятельной работы обучающихся-выполнения заданных преподавателем практических заданий в творческих дневниках по дисциплине, посещение театров, музеев, изучение их постоянных экспозиций, знакомство с новыми выставками. Особое значение имеет приобретение навыков самостоятельного анализа театральных спектаклей, понимание взаимодействия и взаимовлияния различных видов искусства.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ.

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются следующие информационные образовательные технологии:

- аудиовизуальное представление обучающимся с помощью компьютера содержания отдельных тем дисциплины;
- предоставление обучающимся доступа к учебному плану, рабочей программе дисциплины в электронной форме, к электронно-библиотечной системе института, содержащей учебно-методические материалы по дисциплине в электронной форме, к информационным справочным системам, которые используются при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, посредством электронной информационно-образовательной среды института из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- фиксация хода образовательного процесса по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института;
- формирование электронного портфолио обучающегося по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института.

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется следующее лицензионное программное обеспечение:

Word, Excel, PowerPoint;
Adobe Photoshop;
PowerDVD;
MediaPlayerClassic.

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

12.

| Вид учебных занятий по дисциплине | Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования и программного обеспечения |
|-----------------------------------|---|
| Лекции | использование академической аудитории для проведения лекционных и семинарских занятий. |

| | |
|----------------------------------|---|
| | |
| Семинары | Для семинаров используется медиа-проектор, экран, ноутбук, доступ к Интернету, доска. Для проведения тестов используется раздаточный материал, бланковые опросники тестов. |
| Самостоятельная работа студентов | библиотека вуза, компьютеры, подключенные к сети интернет |
| Промежуточная аттестация | академической аудитории для проведения лекционных и семинарских занятий. |

11. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

При необходимости (при наличии заявления обучающегося с ОВЗ) рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса лицам с ограниченными возможностями здоровья. Для этого от обучающегося требуется личное заявление (заявление законного представителя).

В заключении ПМПК должно быть прописано:

- рекомендуемая учебная нагрузка на обучающегося (количество дней в неделю, часов в день);
- оборудование технических условий (при необходимости);
- сопровождение во время учебного процесса (при необходимости);
- организация психолого-педагогического сопровождение обучающегося с указанием специалистов.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, обучающихся при необходимости, могут быть созданы фонды оценочных средств, адаптированные для лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

Форма проведения текущей и итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно (на бумаге, на компьютере), в форме тестирования и т.п.). При необходимости студенту предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки: 52.05.02 «Режиссура театра»,
профиль подготовки: «Режиссер драмы»
Автор (ы): канд. пед. наук, доцент Северова Л.А.