

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

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

## **Фонд оценочных средств**

по учебной дисциплине

### **ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ТЕАТРАЛЬНОЙ СФЕРЕ**

**Направление подготовки** 51.03.02 Народная художественная культура

**Профиль подготовки** Режиссер народного театра. Педагог актерского мастерства.

**Квалификация выпускника** бакалавр

**Форма обучения** очная, заочная

## ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ, ФОРМИРУЕМЫХ ПРИ ОСВОЕНИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины являются: подготовка бакалавров высшей квалификации в области организации документационного обеспечения управленческой деятельности театра.

Задачи курса: 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 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
УК2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.	<p>УК-2.1 Умеет самостоятельно ориентироваться в законодательстве РФ</p> <p>УК-2.2 - Формулирует совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение цели с учётом действующих правовых норм</p> <p>УК-2.3 Владеет практикой применения авторского права в РФ в сфере публичных выступлений</p> <p>УК-2.4 - Оценивает потребность в ресурсах и планирует их использование при решении задач в профессиональной деятельности</p> <p>УК-2.5 - Оценивает потребность в ресурсах и планирует их использование при решении задач в профессиональной деятельности</p>	<p><b>Знать:</b> методы управления проектом; основы планирования; основы психологии;</p> <p><b>Уметь:</b> разрабатывать концепцию проекта: формулировать цели, задачи, актуальность, значимость, ожидаемые результаты и сферу их применения; представлять возможные результаты деятельности и планировать алгоритм их достижения; составлять план-график реализации проекта в целом и план контроля его выполнения; организовывать и координировать работу участников проекта; конструктивно разрешать возникающие разногласия и конфликты, обеспечивать работу участников проекта необходимыми ресурсами;</p> <p><b>Владеть:</b> навыком публичного представления результатов творческого проекта (или отдельных его этапов); навыком управления творческим проектом на всех этапах его жизненного цикла</p>

<p>ПК7.Способность планировать и осуществлять административно-организационную деятельность учреждений и организаций, занимающихся развитием народной художественной культуры и народного художественного творчества.</p>	<p>ПК7.1 Способен разработать бизнес-план развития культурного центра, народного театра ПК7.2 Способен осуществлять текущее планирование и административно-организационную деятельность в народном театре.</p>	<p><b>Знать:</b> основные тенденции в развитии народной художественной культуры и народного художественного творчества в современном обществе; теоретические аспекты планирования административно- организационной деятельности учреждений и организаций, занимающихся развитием народной художественной культуры и народного художественного творчества.</p> <p><b>Уметь:</b> применять полученные знания для поэтапного и конструктивного планирования и в осуществлении административно-организационной деятельности учреждений и организаций, занимающихся развитием народной художественной культуры и народного художественного творчества.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками планирования, проектирования и осуществления административно-организационной деятельности учреждений и организаций, занимающихся развитием народной художественной культуры и народного художественного творчества.</p>
--	--	---

**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?

Критерии оценки: зачет/незачет

Для прохождения входного контроля необходимо ответить на тестовые вопросы. Оценка не выставляется, но преподаватель обязательно учитывает прилежание обучающегося при определении результатов промежуточной аттестации.

## **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?

### **3. Оценка знаний студента**

#### **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 этно-культурной ситуации

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

Владеет: навыками применения ИК технологий с учетом основных требований информационной безопасности; - методами повышения уровня информационной культуры

для решения задач профессиональной деятельности; основными технологиями разработки организационно-управленческих проектов и целевых программ сохранения и развития НХК

**Зачет:**

-«Отлично» - теоретическое освоение компетенций освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов близким к максимальному.

-«Хорошо» - теоретическое освоение компетенций освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.

-«Удовлетворительно» - уровень выполнения работы отвечает большинству основных требований, теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

**Незачет:**

«Неудовлетворительно» - теоретическое освоение компетенций освоено частично, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнены, либо качество их выполнения оценено числом баллов близким к минимальному; при дополнительной самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки: 51.03.02 «Народная художественная культура», профиль подготовки: «Режиссер народного театра. Педагог актерского мастерства.»
--