

**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>Знать: методы управления проектом; основы планирования; основы психологии;</p> <p>Уметь: 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>Владеть: 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>Знать: 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. Уметь: 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. Владеть: 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.»
--