

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ТЕАТРАЛЬНОЙ СФЕРЕ**

**Направление подготовки 51.03.02 Народная художественная культура**

**Профиль подготовки Режиссура любительского театра**

**Квалификация выпускника бакалавр**

**Форма обучения заочная**

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

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Цель:** подготовка бакалавров высшей квалификации 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, формируемой участниками образовательных отношений по направлению подготовки 51.03.02 Народная художественная культура, профиль подготовки «Режиссура любительского театра». Дисциплина «Делопроизводство в театральной сфере» изучается в 9-м семестре и коррелирует со следующими предметами Блока: практики, защита ВКР, подготовка и сдача Госэкзамена.

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 данному направлению подготовки 51.03.02 Народная художественная культура; профиль Режиссура любительского театра.

### *Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине*

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.	УК-2.1 Умеет самостоятельно ориентироваться в законодательстве РФ  УК-2.2 - Формулирует совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение цели с учётом действующих правовых норм  УК-2.3 Владеет практикой применения авторского права в РФ в сфере публичных выступлений  УК-2.4 - Оценивает потребность в ресурсах и планирует их	<b>Знать:</b> методы управления проектом; основы планирования; основы психологии; <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;

	использование при решении задач в профессиональной деятельности  УК-2.5 - Оценивает потребность в ресурсах и планирует их использование при решении задач в профессиональной деятельности	<b>Владеть:</b> навыком публичного представления результатов творческого проекта (или отдельных его этапов); навыком управления творческим проектом на всех этапах его жизненного цикла
ПК10. Способность планировать и осуществлять административно-организационную деятельность учреждений и организаций, занимающихся развитием народной художественной культуры и народного художественного творчества.	ПК10.1 Способен разработать бизнес-план развития этнокультурного центра ПК10.2 Способен осуществлять текущее планирование и административно-организационную деятельность по отдельным видам работ в этнокультурном центре. ПК10.3	<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. <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. <b>Владеть:</b> навыками планирования, проектирования и осуществления административно-организационной деятельности учреждений и организаций, занимающихся развитием народной художественной культуры и народного художественного творчества.

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 4.1 Объем дисциплины

Объем (общая трудоемкость) дисциплины «Делопроизводство в театральной сфере» составляет 2 зе, 72 акад. часа, из них контактных 20 акад.ч. СРС 48 акад.ч., 4ч. зачет в 9 семестре.

##### 4.2. Структура дисциплины для заочной формы обучения.

№	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	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	Ко нтр оль	
1	История и теория отечественного делопроизводства.	IX			4		9		Входной контроль - ТЕСТ
2	Общие нормы и правила оформления документов. Язык и стиль делового документа				4	1	9		Текущий контроль
3	Документооборот и его организация в театре				4	1	10		Текущий контроль

4	Технические средства, используемые в делопроизводстве			4	1	10		Текущий контроль
5	Оформление трудовых отношений в театре			4	1	10		Текущий контроль
	<b>Рубежный контроль</b>						<b>4</b>	Зачет
	<b>Итого по курсу</b>	<b>IX</b>		<b>72</b>	<b>20</b>	<b>4</b>	<b>48</b>	<b>4</b>

## 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;
- портфолио

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

2) 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

Курсом предусмотрены следующие виды аттестации обучающихся:

**Входной контроль** (проверка самостоятельной работы студента заочного отделения) (вид аттестации, предусмотренный Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся) проводится у студентов заочного отделения на первом занятии каждого семестра в виде отчета о выполнении задания, полученного на межсессионный период.

**Текущий контроль** (проверка самостоятельной работы студента) (вид аттестации, предусмотренный Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся) 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.

**Промежуточная аттестация** (вид аттестации, предусмотренный рабочим учебным планом) проводится в форме зачета экзамена, предполагает выполнение контрольных заданий.

### 6.1. Система оценивания

Форма контроля	Компетенция	Оценка
Входной и 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.)	УК2	Отлично/хорошо /удовлетворительно/неудовлетворительно
Промежуточная аттестация: зачет	ПК10	зачтено /не зачтено

### 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), закрепленная 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?

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?

## **7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **7.1. Список литературы и источников**

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.

#### ***Интернет-ресурсы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:***

<http://www.consultant.ru/> - справочно-правовая система «Консультант плюс»

<https://elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека

<http://www.russianculture.ru/sfere.asp?sfere=2-> портал «Культура.РФ»//Русское и советское кино.

<https://www.culture.ru/theaters/performances> Театры; Каталог спектаклей

## **8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Рекомендации по написанию контрольных работ**

#### **по учебной дисциплине «Делопроизводство в театральной сфере»**

Задания являются конкретизацией лекционного и семинарского материала курса и соответствует основным его темам.

Задания выдаются во время аудиторных практических занятий, после знакомства с практической значимостью документов, с требованиями к порядку их разработки и содержанию.

Задание 1 предполагает 30 мин. на выполнение, задание 2 – 1 час, задание 3 – 1 час, задание 4-30 мин. (итого: 3 часа).

Тематика конкретного индивидуального задания и выбор документов согласуется с преподавателем.

В результате контрольной работы выявляются знания современных требований по созданию, оформлению и обработке документов, порядок организации работы с документами, правила и формы деловой и коммерческой переписки; умения грамотно проектировать и оформлять основные виды управленческих документов в соответствии с требованиями государственных стандартов; владение навыками анализа управленческих документов.

Ход выполнения заданий, наиболее удачно выполненные задания и типичные ошибки обсуждаются на последующих аудиторных практических занятиях. Выполнение заданий является предметом аттестации студентов в течение семестра.

Оценка, поставленная за выполнение контрольной работы несомненно учитывается при выставлении зачета.

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ.**



При изучении дисциплины обучающимися используются следующие информационные технологии:

- аудиовизуальное представление обучающимся с помощью компьютера содержания отдельных тем дисциплины на лекционных занятиях;
- 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, Power Point;  
Adobe Photoshop;  
Adobe Premiere;  
Power DVD;  
Media Player Classic.

## **10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Учебные занятия по дисциплине «История кинематографа» проводятся в следующих оборудованных учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

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

Составитель(и):

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки: 51.03.02 «Народная художественная культура», профиль подготовки: «Режиссура любительского театра»
---