

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: 52.05.02 - Режиссура театра
Профиль подготовки: Режиссер драмы
Квалификация (степень) выпускника: Специалист
Форма обучения: очная

1.ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ, ФОРМИРУЕМЫХ ПРИ ОСВОЕНИИ ДИСЦИПЛИНЫ

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 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	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 новых спектаклей; создавать условия для поддержания творческой формы и профессионального совершенствования труппы; участвовать в позиционировании театра в профессиональной среде, общественном мнении, средствах массовой информации; Владеть: организационными навыками; признанными достижениями в творческой деятельности; опытом руководства творческим коллективом.

	сценических произведений. ПК11.3 Организует контроль за соблюдением производственной и творческой дисциплины во время проведения представлений, репетиций, занятий.	
--	--	--

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. Для прохождения входного контроля необходимо ответить на вопросы.

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 получении 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 ним 3750. 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:

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?

- + A5, A6;
- A4, A5;
- A6, A4.

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

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: 52.05.02 «Режиссура театра», профиль подготовки: «Режиссер драмы» Автор (ы): составитель: канд. пед. наук, доцент Северова Л.А.
--