**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»**

**УТВЕРЖДАЮ:**

Председатель учебно-методического совета

Театрально-режиссёрского факультета

Овчинников Р.Ю.

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**Б1.В.ДВ.02.02 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕТСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ**

**51.03.05 «Режиссура театрализованных представлений»**

**Режиссер театрализованных представлений и праздников**

**Бакалавр**

**Очная, заочная**

Химки, 2020 г.

**Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля):**

ПК – 5: Осуществлять на профессиональной основе режиссерско-постановочную деятельность в сфере театрализованных представлений и праздников

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

1) Знать: современные требования по созданию, оформлению и обработки документов, составляющих деятельность современного театра, характеристику и состав унифицированных систем документации, документоведческую терминологию, порядок организации работы с документами в театральной сфере, правила и формы деловой и коммерческой переписки

2) Уметь: грамотно проектировать и оформлять основные виды управленческих документов в соответствии с требованиями государственных стандартов

3) Владеть: навыками анализа управленческих документов, системой электронного документооборота

**Требования к зачету**

Дисциплина посвящена изучению разработки, оформления и проектирования управленческой документации, современной регламентации делопроизводства, организации делопроизводственной службы театра, технологии регистрации, учета и хранения документов, а также формированию делопроизводства в театрально сфере.

После изучения курса студенты демонстрируют практические навыки по составлению деловых документов и их реквизитов в процессе предложенной преподавателем контрольной работы. Зачет включает в себя теоретические вопросы (билеты) по курсу «Делопроизводство и документоведение».

Проведение экзамена основывается на успешном выполнении заданий контрольных работ, рубежного контроля и тестирования, а также сформированного дела из образцов основных документов. Оценка, поставленная за выполнение контрольной работы несомненно учитывается при выставлении зачета.

**Рекомендации по выполнению заданий на зачете**

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 предполагает 30 мин. на выполнение.

Тематика конкретного индивидуального задания и выбор документов согласуется с преподавателем.

В результате практической работы на зачете выявляются знания современных требований по созданию, оформлению и обработке документов, порядок организации работы с документами в театре, 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.