Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ярошенко Николай Николаевич
Должность: проректор по учебно-методической деятельности
Дата подписания: 13.11.2026 00:52:58
Уникальный программный ключ:
25cc77c6d2a242799b1569189212ec549d...

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

Московский государственный институт культуры

Филиал г. Рязань

УТВЕРЖДЕНО

Председатель УМС

театрально-режиссерского факультета

Королев В.В.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В РЕЖИССУРЕ ТЕАТРАЛИЗОВАННЫХ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ

51.03.05 РЕЖИССУРА ТЕАТРАЛИЗОВАННЫХ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ И ПРАЗДНИКОВ

ПРОФИЛЬ ПОДГОТОВКИ

РЕЖИССЕР ТЕАТРАЛИЗОВАННЫХ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ И ПРАЗДНИКОВ

КВАЛИФИКАЦИЯ ВЫПУСКА

БАКАЛАВР

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

ОЧНАЯ, ЗАОЧНАЯ

(РПД адаптирована для лиц

с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов)

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели: Подготовка бакалавров высшей квалификации в области организации документационного обеспечения управленческой деятельности учреждений культуры. Курс нацелен на теоретическую и практическую подготовку научить будущих специалистов работе с документами, составляющими деятельность современного учреждения культуры, возникающими в процессе принятия и реализации управленческих решений.

Задачи:

Знать основы деловой коммуникации, особенности ее осуществления; особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики речевого общения. основные механизмы и методы формирования имиджа делового человека.

Осуществлять деловые коммуникации, анализировать цели и задачи процесса общения в различных ситуациях профессиональной жизни.

Знать основные понятия творческо- производственной деятельности работников учреждений культуры; основные цели, задачи, виды, формы, технологии творческо-производственной деятельности работников учреждений культуры.

Уметь давать оценку структуре и содержанию разработанных творческих проектов.

Владеть навыками планирования творческо- производственной деятельности работников учреждений культуры; оценочными средствами структуры и содержания разработанных творческих проектов.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «**Документоведение и делопроизводство в режиссуре театрализованных представлений**» входит в состав Блока 1 «**Дисциплины (модули) по выбору**» и относится к части, формируемой участниками образовательных отношений по направлению подготовки Режиссура театрализованных представлений и праздников, профиль: Режиссер театрализованных представлений и праздников. Дисциплина ««**Документоведение и делопроизводство в режиссуре театрализованных представлений**» изучается в 7 семестре очного отделения, в 10 семестре заочного отделения.

Входные знания, умения и компетенции, необходимые для изучения данного курса, формируются в процессе изучения таких дисциплин, как

Основы режиссуры и мастерства актера, история и теория праздничной культуры, актерский психотренинг, Физическая культура и спорт (элективные курсы) Сценическое движение, Речевые технологии режиссера, Музыка в ТП, Хореография в театрализованном представлении, Сценография, Грим, Сценарное мастерство, Режиссура

театрализованных представлений и праздников, методика работы с исполнителем и коллективом, практика Учебная: ознакомительная, практика Учебная: творческая

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и навыки, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик:

Режиссура театрализованных представлений и праздников, Основы продюсерского мастерства в театрализованных представлениях и праздниках, Психология творчества в театрализованном представлении, Управление проектами в сфере культуры, практика Производственная: творческая, Государственная итоговая аттестация.

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 (специальности) Режиссура театрализованных представлений и праздников, профиль: Режиссер театрализованных представлений и праздников.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю)

Код и Наименование компетенций	**Индикаторы компетенций**	**Планируемые результаты обучения, соотнесенные с индикаторами* достижения компетенций**
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на гос. языке РФ и иностранном (ых) языке (ах).	УК-4.1 Заключает контракты с подрядчиками с соблюдением законодательства в области авторского права УК-4.2 Умеет работать в команде, управлять командой УК-4.3 владеет деловой коммуникацией, современными	**Знать**: Основы деловой коммуникации, особенности ее осуществления в устной и письменной формах на русском и иностранном (ых) языке (ах). - основные типы норм современного русского литературного языка; особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики речевого общения. - правила делового этикета и приемы совершенствования голосо-речевой техники. - основные механизмы и методы формирования имиджа делового человека.

	digital инструментами для командной работы над проектами в сфере культуры УК-4.4 - Владеет системой норм русского литературного языка, родного языка и нормами иностранного (-ых) языка (-ов); способен логически и грамматически верно строить устную и письменную речь	**Уметь:** Осуществлять деловые коммуникации, в устной и письменной формах на русском и иностранном (ых) языке (ах). - оценивать степень эффективности общения, определяя причины коммуникативных удач и неудач; выявлять и устранять собственные речевые ошибки. - строить выступление в соответствии с замыслом речи, свободно держаться перед аудиторией, осуществлять обратную связь с нею. - анализировать цели и задачи процесса общения в различных ситуациях профессиональной жизни. **Владеть:** Навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном (ых) языке (ах); - способами установления контактов и поддержания взаимодействия в условиях поликультурной среды; - иностранным(ми) языком(ами) для реализации профессиональной деятельности и в ситуациях повседневного общения.
ПК-6 Способность планировать и разрабатывать сценарии досуговых мероприятий, осуществлять документационное обеспечение и их проведения.	ПК-6.1 - знает алгоритм создания успешных проектов в сфере культуры ПК-6.2 – умеет работать с документацией проектов ПК-6.3 – координирует работу со всеми службами в рамках творческо-постановочной, финансовой,	**Знать:** Основные понятия творческо-производственной деятельности работников учреждений культуры; основные цели, задачи, виды, формы, технологии творческо-производственной деятельности работников учреждений культуры. **Уметь:** Выделять главное и второстепенное в творческо-производственной деятельности работников учреждений культуры; давать оценку структуре и содержанию разработанных творческих проектов.

	административной, маркетинговой деятельности продюсера массовых мероприятий	**Владеть:** Навыками планирования творческо- производственной деятельности работников учреждений культуры; оценочными средствами структуры и содержания разработанных творческих проектов.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ *(модуля)*

4.1 Объем дисциплины (модуля)

Объем (общая трудоемкость) дисциплины «**Документоведение и делопроизводство в режиссуре театрализованных представлений**» для очной формы обучения составляет 2 з.е., 72 академических часа, из них контактных 34 акад.ч., СРС – 38 акад.ч., формы контроля зачет. Для заочной формы обучения – 2 з.е., 72 академических часа, из них контактных 26 ак.час., СРС – 46 акад.ч., формы контроля зачет.

4.2. Структура дисциплины для очной формы обучения.

№ п/п	Тема/Раздел дисциплины	Семестр	Виды учебной работы*, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)/ с указанием занятий, проводимых в интерактивных формах					Формы текущего контроля успеваемости *(по неделям семестра)* Форма промежуточной аттестации *(по семестрам)*
			Лекции	Семинары/ практические	Консультации	ИКР	СРС	
	Раздел I. Структура и исходные понятия делопроизводства							
1	Введение (предмет, содержание, задачи курса)	*7*	*1*				2	Практическое задание - Разработать схемы: «Документ и его функции», «Классификация документов по признакам»
2	Делопроизводство, его законодательное и нормативное правовое регулирование. История отечественного делопроизводства	*7*	*2*				2	
3	Документ, его функции. Система	*7*	*2*	1			2	

	документации. Унификация и стандартизация в делопроизводстве. Классификация документов							
Раздел II. Требования к оформлению управленческих документов в театральной деятельности								
4	Общие нормы и правила оформления документов. Язык и стиль делового документа	*7*	*2*	1			4	Практическое задание - Оформление текстов документов
5	Бланки документов	*7*	*2*				2	
6	Формуляр документа и его составные части	*7*	*2*				2	Практическое задание - оформить схемы основных образцов
7	Составление и оформление управленческой документации в сфере культуры	*7*	*2*	1			2	
8	Оформление организационно-правовых документов	*7*	*2*				2	
9	Оформление распорядительных документов учреждения культуры	*7*	*2*	1			2	Практическое задание - Разработать проект приказа на любую тему
10	Оформление информационно-справочных документов	*7*	*2*				2	
11	Деловая и коммерческая переписка	*7*	*2*				2	Практическое задание - Написание и оформление делового письма.
12	Оформление документов по личному составу Резюме, портфолио	*7*	*2*	1			2	Разработать и оформить портфолио.
13	Подготовка и	*7*	*2*				2	

	обслуживание совещаний в театральной деятельности							
	Раздел III. ***Организация работы с документами***							
14	Документооборот и его организация в учреждении культуры	*7*	*2*	1			2	*Практическое занятие* - Составить номенклатуру дел организации и образцы основных документов для передачи на хранение в архив: форму описи, лист-заверитель.
15	Регистрация документов	*7*	*1*				2	
16	Составление номенклатуры дел и подготовка документов к сдаче в архив	*7*	*2*	1			2	
17	Технические средства, используемые в делопроизводстве. «1С:Театр» – это программный продукт, предназначенный для автоматизации управления деятельностью учреждения культуры	*7*	*2*				2	Оформить основные образцы документов информационно-поисковой системы
18	Оформление трудовых отношений в учреждениях культуры	*7*	*2*	1			2	
	Зачет		26	8			38	

Для заочной формы обучения

№ п/п	Тема/Раздел дисциплины	Семестр	Виды учебной работы*, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)/ с указанием занятий, проводимых в интерактивных формах	Формы текущего контроля успеваемости *(по неделям семестра)* Форма промежуточной аттестации *(по*

								семестрам)
			Лекции	Семинары/ практические	Консультации и	ИКР	СРС	
	Раздел I. Структура и исходные понятия делопроизводства							
1	Введение (предмет, содержание, задачи курса)	*10*	*1*				2	Практическое задание - Разработать схемы: «Документ и его функции», «Классификация документов по признакам»
2	Делопроизводство, его законодательное и нормативное правовое регулирование. История отечественного делопроизводства	***10***	*1*				2	
3	Документ, его функции. Система документации. Унификация и стандартизация в делопроизводстве. Классификация документов	***10***	*1*				4	
Раздел II. Требования к оформлению управленческих документов в театральной деятельности								
4	Общие нормы и правила оформления документов. Язык и стиль делового документа	***10***	*1*				4	Практическое задание - Оформление текстов документов
5	Бланки документов	***10***	*2*				2	
6	Формуляр документа и его составные части	***10***	*2*				2	Практическое задание - оформить схемы основных образцов
7	Составление и оформление управленческой документации в сфере	***10***	*2*				2	

	культуры							
8	Оформление организационно-правовых документов	***10***	*2*				4	
9	Оформление распорядительных документов учреждения культуры	***10***	*2*				4	Практическое задание - Разработать проект приказа на любую тему
10	Оформление информационно-справочных документов	***10***	*2*				2	
11	Деловая и коммерческая переписка	***10***	*2*				4	Практическое задание - Написание оформление делового письма.
12	Оформление документов по личному составу Резюме, портфолио	***10***	*1*				2	Разработать и оформить портфолио.
13	Подготовка и обслуживание совещаний в театральной деятельности	***10***	*1*				2	
	Раздел III. ***Организация работы с документами***							
14	Документооборот и его организация в учреждении культуры	***10***	*2*				2	*Практическое занятие* - Составить номенклатуру дел организации и образцы основных документов для передачи на хранение в архив: форму описи, лист-заверитель.
15	Регистрация документов	***10***	*1*				2	
16	Составление номенклатуры дел и подготовка документов к сдаче в архив	***10***	*1*				2	
17	Технические средства, используемые в делопроизводстве. «1С:Театр» – это программный	***10***	*1*				2	Оформить основные образцы документов информационно-

	продукт, предназначенный для автоматизации управления деятельностью учреждения культуры							поисковой системы
18	Оформление трудовых отношений в учреждениях культуры	***10***	*1*				2	
	Зачет	***10***	26				46	

4.3. Содержание разделов дисциплины

Раздел I. ***Структура и исходные понятия делопроизводства***

Тема 1. Введение

Объект, предмет, цели и задачи, научная и практическая направленность дисциплины, ее роль в деятельности учреждений культуры; виды учебных занятий; рекомендации по самостоятельной работе, контроль освоения дисциплины.

Тема 2. Делопроизводство, его законодательное и нормативное правовое регулирование. История отечественного делопроизводства

Документ как объект изучения документоведения и делопроизводства. Роль документа в жизни человека и общества. Становление и развитие документоведения как научной дисциплины. Взаимосвязь документоведения с другими управленческими дисциплинами. Роль документоведения в совершенствовании процессов управления. Необходимость регулирования процесса документоведения.

Нормативно-правовая база делопроизводства. Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации». Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД). Современные государственные стандарты, устанавливающие требования к оформлению документов Государственный стандарт (ГОСТ). «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007». ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Требования к оформлению документов». Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД). Унификация и стандартизация в делопроизводстве.

История отечественного делопроизводства. Делопроизводство Древнерусского государства (X-XI, XI-XIV вв.). Делопроизводство дореволюционной России:

I этап (XVI-XVII вв.) – приказное делопроизводство;

II этап (XVIII в.) – комплексное делопроизводство;

III этап (XIX-начало XX в.) – министерское делопроизводство.

Современное делопроизводство и его проблемы.

Практическое занятие

Разработать схемы: «Документ и его функции», «Классификация документов по признакам»

<u>Тема 3.</u> Документ, его функции. Система документации. Унификация и стандартизация. Классификация документов

Понятия «информация» и «документ». Связь информации и документа. Факторы, влияющие на информационную ценность документов. Зависимость ценности информации от полноты, объективности, достоверности, своевременности передачи и получения.

Функции документа. Информационная функция документа как средство запечатления и сохранения информации. Социальная функция документа. Культурная функция документа. Коммуникативная функция документа как средство передачи информации. Управленческая функция и ее значение в организации управления. Правовая функция. Функция документа как исторического источника.

Понятие «система документации». Классификация систем документации. Функциональные системы документации. Отраслевые и ведомственные системы документации. Понятие «унифицированная система документации». Разработка унифицированных систем документации - новый этап в унификации и стандартизации документов. Характеристика унифицированных систем документации.

Классификация документов. Документы по видам деятельности: организационно-распорядительные, по финансово-расчетным операциям, по снабжению и сбыту. Организационно-распорядительные документы: организационные, распорядительные и справочно-информационные. Связь видов документов и функций управления. Зависимость формы документа от его вида.

Использование электронно-вычислительной и другой техники при работе с документами и для последующих архивно-статистических исследований.

Раздел II. *Требования к оформлению организационно-управленческих документов в учреждениях культуры*

<u>Тема 1.</u> Общие нормы и правила оформления документов. Язык и стиль делового документа

Размеры бумаги, применяемые в делопроизводстве. Размеры полей деловых документов. Нумерация страниц в документе. Способы оформления дат в документах. Сокращение слов и словосочетаний в текстах документов. Оформление в документах написания чисел. Написание в документах физических величин. Написание в документах математических формул. Оформление таблиц и выводов.

Язык и стиль делового документа. Оформление текстов документов в анкетной и трафаретных формах.

Практическое занятие

а) Сократить в предложенных вариантах слова и словосочетания, часто встречаемые в текстах документов.

Вариант 1	Вариант 2

то есть	деревня
и так далее	железнодорожный
и тому подобное	сельскохозяйственный
и другие	завод
и прочие	так как
глава	например
пункт	характеристика
подпункт	имени
пункты	институт
рисунок	миллиард
раздел	миллион
смотрите	тысяча
иллюстрация	рубль
книга	квартал
область	часть
район	глава
город	страница
село	метр
миллиметр	сантиметр
час	таким образом
минута	так называемый
академик	текущего года
доктор	доцент
профессор	кандидат экономических наук
старший преподаватель	секунда
заведующий	грамм

б) Найти ошибки в оформлении дат и физических величин, представленных преподавателем.

Форма выполнения к заданию: проекты различных видов документов.

Требования к выполнению: соответствие методике и правилам, изложенным на аудиторных занятиях или в литературе.

Тема 2. Бланки документов

Понятие «бланк документа». Виды бланков. Форматы бланков. Состав бланка, порядок расположения реквизитов в бланке. Бланки с угловым и центрированным (продольным) расположением реквизитов. Бланки с изображением государственного герба и герба субъектов Российской Федерации. Требования к изготовлению бланков.

Порядок адресования и датирования бланков. Отличие отечественного и международного стиля.

Практическое занятие

Оформить схемы основных образцов (общий бланк, бланк письма, бланк конкретного документа)

Форма выполнения к заданию: проекты различных видов документов.

Требования к выполнению: соответствие методике и правилам, изложенным на аудиторных занятиях или в литературе.

Тема 3. Формуляр документа и его составные части

Формуляр-образец – унифицированная форма документа. Основные требования к построению формуляров-образцов.

Понятие «реквизит». Состав и расположение реквизитов.

Справочные данные об авторе документа, их состав и размещение.

Указание вида документа, его место и назначение в формуляре документа.

Особенности адресования документов. Отражение сферы действия документа в его адресате. Порядок оформления документа с несколькими адресатами. Порядок оформления почтового адреса.

Дата документа. Значение датирования документа. Даты обработки документов. Порядок оформления дат.

Назначение подписания документов. Правила подписи документов различных категорий. Место подписи в формуляре документа.

Печати, их назначение. Виды печатей. Государственная и гербовая печать. Порядок проставления печати на документах.

Утверждение документов. Состав грифа утверждения, порядок его оформления, место в формуляре документа.

Согласование документа. Порядок и виды согласования. Визы и гриф согласования, их оформление, место в формуляре документа.

Отметки на документах. Их роль в прохождении и исполнении документа, место в формуляре документа. Особое назначение резолюции. Требование к содержанию и оформлению. Отметки о взятии документа на контроль, исполнении документа и др.

Требования к текстам документов. Порядок изложения текста документа. Требования четкости и ясности текста документа. Логическая структура текста. Взаимосвязь содержания и формы документа. Заголовок к тексту - обозначение темы документа.

Приложения к тексту и порядок их оформления. Оформление таблиц, схем, анкет, диаграмм, графиков.

Практическое занятие

Поиск ошибок в оформлении представленных преподавателем документов. Добавление недостающих реквизитов. Оформить образцы документов с указанием в них реквизитов и грифов.

Форма выполнения к заданию: проекты различных видов документов.

Требования к выполнению: соответствие методике и правилам, изложенным на аудиторных занятиях или в литературе.

Тема 4. Составление и оформление управленческой документации в театре

Формат деловых документов. Язык и стиль делового документа. Этапы подготовки различных видов документов. Подлинник, копия и дубликат документа. Типичные ошибки при составлении фраз и предложений служебных документов.

Классификация организационно-распорядительных документов (ОРД) театра. Состав реквизитов ОРД. Схемы расположения реквизитов ОРД Особенности проектирования и оформления основных видов организационно-распорядительных документов.

Тема 5. Оформление организационно-правовых документов в театре

Понятие, виды и назначение организационно-правовых документов в учреждениях культуры. Учредительные документы. Учредительный договор. Устав. Положение. Структура и штатная численность. Штатное расписание. Правила внутреннего трудового распорядка театра. Положение о структурном подразделении. Инструкции организационно-методического назначения. Должностная инструкция: понятие, содержание, разработка. Оформление планово-отчетной документации: планы, программы, отчеты.

Практическое занятие

Разработать проект устава (положения)

Разработать и оформить должностную инструкцию

Форма выполнения к заданию: проекты различных видов документов.

Требования к выполнению: соответствие методике и правилам, изложенным на аудиторных и практических занятиях или в литературе. ***Приветствуется творческий индивидуальный подход к выполнению заданий.***

Тема 6. Оформление распорядительных документов

Понятие, виды и назначение распорядительных документов театра. Порядок разработки распорядительных документов в условиях единоличного принятия решений. Порядок разработки распорядительных документов в условиях коллегиального принятия решений. Оформление постановлений. Подготовка и оформление приказа по основной деятельности театра. Оформление распоряжений. Оформление указания. Оформление решения.

Практическое занятие

Разработать проект приказа на любую тему (о подготовке к спектаклю, об утверждении репертуара, о премировании или благодарности, о проведении конкурса).

Разработать распоряжение на любую тему (например, о проведении мероприятий).

Разработать указание на любую тему (например, о мероприятиях по разработке плана развития учреждения культуры на перспективу).

Форма выполнения к заданию: проекты различных видов документов.

Требования к выполнению: соответствие методике и правилам, изложенным на аудиторных и практических занятиях или в литературе. ***Приветствуется творческий индивидуальный подход к выполнению заданий.***

Тема 7. Оформление информационно-справочных документов

Понятие, виды и назначение информационно-справочных документов в театре. Нормативные требования к составлению и оформлению акта. Оформление протокола. Оформление докладной, служебной и объяснительной записок. Оформление телеграмм, телефонограмм, телекса, факса. Оформление афиш, программок, билетов.

Практическое занятие

Разработать акт о списании материальных ценностей.

Написать справку для подтверждения факта работы сотрудника театра.

Написать докладную и объяснительную записку любого характера (например, о разработке бизнес-плана).

Составить програмку и театральную афишу спектакля.

Тема 8. Деловая и коммерческая переписка в учреждении культуры

Реквизиты письма. Бланк письма. Части делового письма и их расположение. Особенности указания адреса, обозначения дат и т.д. Построение текста делового письма. Язык и стиль деловых писем. Этикет в деловой переписке.

Стандартные фразы и выражения, используемые в деловых письмах. Типовые выражения благодарности, извинения, сожаления, окончания письма.

Наименование и адрес получателя. Вступительное обращение и заключительная форма вежливости в письмах. Указание на общее содержание письма. Постскриптум.

Классификация деловых писем в театре (информационные, письма-просьбы, письма-отказы, сопроводительные, подтверждения, напоминания, извещения, приглашения, поздравления, циркулярные, гарантийные, коммерческие). Виды писем в зависимости от содержания и назначения: инициативные и ответные.

Типовые формы и полезные выражения, необходимые при составлении письма зарубежному партнеру. Сокращения, часто встречающиеся в коммерческих письмах. Орфографические и пунктуационные особенности делового письма.

Формы коммерческой корреспонденции. Формы контрактов и стандартные фразы соглашений.

Особенности оформления приглашения на презентацию, на банкет, на юбилей и поздравления. Особенности оформления переписки с зарубежными партнерами.

Благодарственные письма. Грамоты участия в фестивалях, конкурсах.

Пресс-релиз как разновидность деловой переписки. Требования к оформлению конвертов.

Практическое занятие

Написание и оформление делового письма. Составление некоторых видов деловых писем на заданную тему.

Разработать проект делового письма на любую тему: приглашение на спектакль, запрос, рекламация, предложение, извещение, поздравление, рекламное, благодарность, грамота фестиваля-конкурса, информационное, гарантийное и т.д.

Форма выполнения к заданию: проект делового письма.

Требования к выполнению: текст письма должен включать три структурных элемента: вводную часть, излагающую повод для написания письма; доказательную часть, приводящую доводы, ссылки на нормативные документы; заключительную часть, в которой излагается просьба, согласие, отказ и пр. Текст должен содержать достаточно обоснованные аргументы и полную информацию, позволяющую принять решение по поднятому в письме вопросу. Должна быть четкость, ясность, краткость изложения, логичность, доступность для восприятия. Оформляется письмо в соответствии с требованиями государственных стандартов. ***Приветствуется творческий индивидуальный подход к выполнению заданий.***

Тема 9. Оформление документов по личному составу

Классификация документов по личному составу. Заявление. Автобиография. Характеристика. Рекомендательное письмо. Анкета. Оформление трудового договора. Составление резюме. Портфолио. Собеседование. Оформление приказов о приеме, увольнении, переводе, отпуске, поощрении сотрудников. Оформление личного дела. Личный листок по учету кадров. Оформление и ведение трудовой книжки. Документирование служебной командировки. Оформление трудовых правоотношений с сотрудниками.

Практическое занятие

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.

Тема 10. Подготовка и обслуживание совещаний в учреждении культуры

Документы, создаваемые в процессе подготовки совещания. Подготовка выступления руководителя. Организация деловых переговоров. Обслуживание совещаний, конференций. Организация деловых переговоров. Подготовка командировок. Основы подготовки и проведения презентаций. Принципы контроля поручений руководителя после совещаний.

Практическое занятие

Составить план подготовки к совещанию.

Разработать проект протокола заседания.

Раздел III. ***Организация работы с документами***

Тема 1. Документооборот и его организация в учреждении культуры

Понятие «документооборот». Порядок прохождения и исполнения исходящей документации с момента ее получения. Порядок прохождения и исполнения поступающей корреспонденции (входящей документации). Основные функции и задачи подразделений службы делопроизводства. Роль секретаря в структуре управления делопроизводством. Инструкция по документированию управленческой деятельности. Табель форм документов, применяемых в организации.

Общие положения, структура ДОУ, задачи, функции должностей, численный состав Документопотоки. Поступление документов. Предварительное рассмотрение документов. Согласование и подписание документов. Контроль за сроками исполнения документов. Отправка документов. Проектирование рациональной системы документооборота. Проблемы совершенствования документооборота.

Работа с конфиденциальными документами. Работа с письмами и обращениями граждан.

Практическое занятие

Оформить операграммы движения и обработки входящих, исходящих и внутренних документов театра.

Тема 2. Регистрация документов

Значение и задачи регистрации документов. Общие правила регистрации и индексирования документов. Формы регистрации документов. Автоматизированные системы Работа исполнителей с документами. Организация информационно-справочной работы. Справочная картотека. Порядок снятия и выдачи копий с документов. Контроль исполнения документов. Формы контроля. Сроковая картотека.

Практическое занятие

Составить журналы регистрации входящей и исходящей документации.

Форма выполнения к заданию: журнал регистрации входящей документации, журнал регистрации исходящей документации.

Требования к выполнению: соответствие методике и правилам, изложенным на аудиторных и практических занятиях.

Тема 3. Составление номенклатуры дел и подготовка документов к сдаче в архив

Систематизация документов. Основные требования к формированию документов в дело. Систематизация документов. Номенклатура дел. Формирование и оперативное хранение дел. Экспертиза ценности документов. Оформление дел и передача их на архивное хранение. Составление описей дел. Государственный архив. Закон о защите данных. Обеспечение сохранности документов в электронной форме.

Практическое занятие

Составить номенклатуру дел организации и образцы основных документов для передачи на хранение в архив: форму описи, лист-заверитель.

Форма выполнения к заданию: номенклатура дел

Требования к выполнению: соответствие методике и правилам, изложенным на аудиторных и практических занятиях.

Тема 4. Технические средства, используемые в делопроизводстве

Средства для составления документов. Персональный компьютер – основной инструмент совершенствования делопроизводства. Системный подход к управлению электронными документами. Типовые технологии обработки документов в офисе. Управление веб-документами.

Система электронного документооборота как инструмент для эффективного управления организацией. Электронная почта и системы мгновенных сообщений. Обзор ресурсов ИНТЕРНЕТ: демо-версии систем автоматизации делопроизводства и документооборота. Использование электронной подписи. «1С:Театр» – это программный продукт, предназначенный для автоматизации управления деятельностью театрального учреждения. Комплексный подход, реализованный в программе, позволяет использовать ее для осуществления художественного руководства театра, руководства постановочной частью, производственными мастерскими, для финансово-экономического управления, управления кадрами. Нормативно-правовое и методическое обеспечение корпоративного документооборота.

Практическое занятие

Оформить основные образцы документов информационно-поисковой системы. Познакомиться со справочной программой «1С:Театр». Отправка электронных документов.

Тема Оформление трудовых отношений

Трудовые отношения в театрах в дореволюционной России: исторический экскурс. Отличия трудового договора от гражданско-правового договора в театральных организациях. Трудовой кодекс. Оформление трудового договора. Условия срочного трудового договора артиста театра. Договор возмездного оказания услуг. Должностная инструкция работника театральной сферы. Расторжение трудового договора.

Практическое занятие

Рассмотреть трудовую деятельность артиста художественного коллектива. Составить должностную инструкцию работника (руководителя любительского театра, творческого коллектива, актера, артиста).

1

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ[1]

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии
1	2	3	4
1	Введение (предмет, содержание, задачи курса)	*Лекция* *Самостоятельная работа*	*Вводная лекция*
2	Делопроизводство, его законодательное и нормативное правовое регулирование. История отечественного делопроизводства	*Лекция* *Самостоятельная работа*	Практическое занятие или/ и практическое задание
3	Документ, его функции. Система документации. Унификация и стандартизация в делопроизводстве. Классификация документов	*Лекция* *Самостоятельная работа*	Практическое занятие или/ и практическое задание
4	Общие нормы и правила оформления документов. Язык и стиль делового документа	*Лекция* *Самостоятельная работа*	Практическое занятие или/ и практическое задание
5	Бланки документов	*Лекция* *Самостоятельная работа*	Практическое занятие или/ и практическое задание
6	Формуляр документа и его составные	*Лекция* *Самостоятельная работа*	Практическое занятие или/ и практическое задание
7	Составление и оформление управленческой документации в сфере культуры	*Лекция* *Самостоятельная работа*	Практическое занятие или/ и практическое задание
8	Оформление организационно-правовых документов	*Лекция* *Самостоятельная*	

		работа	
9	Оформление распорядительных документов учреждения культуры	*Лекция* *Самостоятельная работа*	
10	Оформление информационно-справочных документов	*Лекция* *Самостоятельная работа*	Практическое занятие или/ и практическое задание
11	Деловая и коммерческая переписка	*Лекция* *Самостоятельная работа*	Практическое занятие или/ и практическое задание
12	Оформление документов по личному составу Резюме, портфолио	*Лекция* *Самостоятельная работа*	Практическое занятие или/ и практическое задание
13	Подготовка и обслуживание совещаний в театральной деятельности	*Лекция* *Самостоятельная работа*	Практическое занятие или/ и практическое задание
14	Документооборот и его организация в учреждении культуры	*Лекция* *Самостоятельная работа*	
15	Регистрация документов	*Лекция* *Самостоятельная работа*	Практическое занятие или/ и практическое задание
16	Составление номенклатуры дел и подготовка документов к сдаче в архив	*Лекция* *Самостоятельная работа*	Практическое занятие или/ и практическое задание
17	Технические средства, используемые в делопроизводстве. «1С:Театр» – это программный продукт, предназначенный для автоматизации управления деятельностью учреждения культуры	*Лекция* *Самостоятельная работа*	
18	Оформление трудовых отношений в учреждениях культуры	*Лекция* *Самостоятельная работа*	Практическое занятие или/ и практическое задание

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Текущий контроль выполнения заданий (контроль формирования компетенций) осуществляется регулярно, начиная с первой недели семестра (входящий контроль). Контроль и оценивание выполнения таких заданий как являются практической подготовкой к защите на зачет. Текущий контроль освоения отдельных разделов дисциплины осуществляется при помощи выполнения проектно-документоведческих заданий. Система текущего контроля успеваемости служит не только оценке уровня компетентностной подготовки обучающегося и способствует в дальнейшем наиболее качественному и объективному оцениванию его в ходе промежуточной аттестации, но и самооценке обучающегося, стимулируя его усилия.

Промежуточная аттестация по дисциплине «**Документоведение и делопроизводство в режиссуре театрализованных представлений**» проводится в форме зачета. Студенты отвечают на вопросы билета.

6.1. Критерии оценки результатов по дисциплине

Оценка по дисциплине	**Критерии оценки результатов обучения по дисциплине**
«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 решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения. Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.
«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

Оценка по дисциплине	**Критерии оценки результатов обучения по дисциплине**
	направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне «хороший».
«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 выставляются 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.

6.2. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «**Документоведение и делопроизводство в режиссуре театрализованных представлений**».

Промежуточная аттестация по дисциплине – зачет – проходит в формате ответов на вопросы. 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 каким 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?

Зачет ориентирован на проверку сформированности конкретных компетенций, таких как Знать основы деловой коммуникации, особенности ее осуществления; особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики речевого общения. основные механизмы и методы формирования имиджа делового человека.

Осуществлять деловые коммуникации, анализировать цели и задачи процесса общения в различных ситуациях профессиональной жизни.

Знать основные понятия творческо- производственной деятельности работников учреждений культуры; основные цели, задачи, виды, формы, технологии творческо-производственной деятельности работников учреждений культуры.

Уметь давать оценку структуре и содержанию разработанных творческих проектов.

Владеть навыками планирования творческо- производственной деятельности работников учреждений культуры; оценочными средствами структуры и содержания разработанных творческих проектов.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Список литературы и источников

***Основная**:*

1. **Кузнецова, Т. В.** Введение в специальность : Учеб. пособие для спец. № 350900 - Документоведение и документационное обеспечение управления / Т. В. Кузнецова ; Рос. гос. гуманит. ун-т. - М. : РГГУ, 2003. - 68, [1] с. - 107-80.
2. **Охотников, А. В.** Документоведение и делопроизводство : учеб. пособие / А. В. Охотников, Е. А. Булавина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.; Ростов-н/Д : Изд. центр "МарТ", 2005. - 301 с. : схем. - (Сер. "Безупречные документы"). - Прил.: с.276-297. - Библиогр.: с.298-299.
3. **Быкова, Т. А. .** Делопроизводство : учебник / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Л. В. Санкина. - 2-е изд. - М. : МЦФЭР, 2006. - 557, [1] с. : схем. - (Высшая школа). - Прил.: с. 364-428. - Библиогр.: с. 353-354.
4. **Столяров, Ю. Н.** Документный ресурс : учеб. пособие для студ. вузов / Ю. Н. Столяров. - М. : Либерея-Бибинформ, 2009. - 222, [1] с. - (Профессиональный практикум). - Библиогр.: с. 213-215
5. Документология [Текст] : учеб. пособие / Ю. Н. Столяров ; Моск. гос. ун-т культуры и искусств ; Орлов. гос. ин-т искуств и культуры. - Орел : Горизонт, 2013. - 369 с., [1] л. ил. : ил. - Библиогр.: с. 352-357.

Дополнительная

1. **Организация работы с документами** : Учеб. для студентов высш. учеб. заведений, обучающихся по спец."Документоведение и документац. обеспечение упр." и "Менеджмент" / В. А. Кудряев, И. К. Корнеев, Г. Н. Ксандопуло и др. - М. : ИНФРА-М, 1999. - 573, [1] с. - (Высшее образование). - Библиогр. в конце каждой гл. - ISBN 5-86225-757-8 : 39-92.

2. **Кушнаренко, Н. Н.**
Документоведение : учеб. для вузов культуры / Н. Н. Кушнаренко. - 2-е изд. ; перераб. и доп. - Киев : Знання, 2000. - 459 с. : ил. - (Вища освіта XXI століття). - Библиогр.: с.457-459. - ISBN 966-620-010-4 : 80-.
3. **Сбитнева, А. А.**
Документоведение : Учеб.-метод. пособие для студентов-заочников / А. А. Сбитнева ; Моск. гос. ун-т культуры и искусств. - М. : МГУКИ, 2000. - 62 с. - 16-.
4. **Зайцева, Т. А.**
Документирование управленческой деятельности : Учеб. пособие / Т. А. Зайцева ; Моск. гос. ун-т культуры и искусств. - М. : МГУКИ, 2002. - 133с. - Прил.: с.91-133. - Библиогр.: с.89-90. - 32-.
5. **Макарова, Н. В.**
Компьютерное делопроизводство : учеб. пособие / Н. В. Макарова, Г. С. Николайчук, Ю. Ф. Титова. - СПб. : Питер, 2005. - 410 с. : ил. - (Учебный курс). - Библиогр.: с.409-410. - ISBN 5-318-00676-0 : 134-.
6. **Плешкевич, Е. А.**
Организация работы офиса [Электронный ресурс] : лекция : спец. 080705.65 "Менеджмент организации" / Е. А. Плешкевич ; Моск. гос. ун-т культуры и искусств. - М. : [б. и.], 2011. - 8 с. - б. ц.
7. **Спивак, В. А.**
Делопроизводство : [учеб. пособие] / В. А. Спивак. - СПб. : Питер, 2003. - 207 с. - (Учеб. пособие). - ISBN 5-94723-318-5 : 39-.
8. **Спивак, В. А.** Делопроизводство : [учеб. пособие] / В. А. Спивак. - СПб. : Питер, 2003. - 207 с. - (Учеб. пособие). - ISBN 5-94723-318-5 : 39-.
9. **Кирсанова, М. В.** Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления : Учеб. пособие / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов ; Новосибир. гос. акад. экономики и управления и др. - М. ; Новосибирск : ИНФРА-М - Сиб.отд-ние, 2001. - 295 с. - (Сер. "Высш. образование"). - Библиогр.: с. 291-292. - ISBN 5-16-000356-8 : 41-.
10. **Делопроизводство** : учебник / под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. - М. : МЦФЭР, 2004. - 542, [1] с. - (Высшая школа). - ISBN 5-7709-0227-2 : 187-.
11. **Макарова, Н. В.** Компьютерное делопроизводство : учеб. пособие / Н. В. Макарова, Г. С. Николайчук, Ю. Ф. Титова. - СПб. : Питер, 2005. - 410 с. : ил. - (Учебный курс). - Библиогр.: с.409-410. - ISBN 5-318-00676-0 : 134-.
12. **Кирсанова, М. В.** Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления : учеб. пособие / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов. - 5-е изд. ; испр. и доп. - М.; Новосибирск : ИНФРА-М: Сибир. соглашение, 2003. - 320 с. : схем. - (Высш. образование). - Библиогр.: с.317-318. - ISBN 5-16-001066-1 : 96-.

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Доступ в ЭБС:

- ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ».
- ООО «Издательство Лань».
- ООО «Центральный коллектор библиотек «БИБКОМ».

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1. задания для практических занятий

Тема 2. - ***Практическое занятие***

Разработать схемы: «Документ и его функции», «Классификация документов по признакам»

Раздел II. *Требования к оформлению организационно-управленческих документов в* учреждениях культуры

Тема 1. *Практическое занятие*

а) Сократить в предложенных вариантах слова и словосочетания, часто встречаемые в текстах документов.

Вариант 1	Вариант 2
то есть	деревня
и так далее	железнодорожный
и тому подобное	сельскохозяйственный
и другие	завод
и прочие	так как
глава	например
пункт	характеристика
подпункт	имени
пункты	институт
рисунок	миллиард
раздел	миллион
смотрите	тысяча
иллюстрация	рубль
книга	квартал
область	часть
район	глава
город	страница
село	метр
миллиметр	сантиметр
час	таким образом
минута	так называемый

академик	текущего года
доктор	доцент
профессор	кандидат экономических наук
старший преподаватель	секунда
заведующий	грамм

б) Найти ошибки в оформлении дат и физических величин, представленных преподавателем.

Форма выполнения к заданию: проекты различных видов документов.

Требования к выполнению: соответствие методике и правилам, изложенным на аудиторных занятиях или в литературе.

Тема 2. Бланки документов - ***Практическое занятие***

Оформить схемы основных образцов (общий бланк, бланк письма, бланк конкретного документа)

Форма выполнения к заданию: проекты различных видов документов.

Требования к выполнению: соответствие методике и правилам, изложенным на аудиторных занятиях или в литературе.

Тема 3. Формуляр документа и его составные части - *Практическое занятие*

Поиск ошибок в оформлении представленных преподавателем документов. Добавление недостающих реквизитов. Оформить образцы документов с указанием в них реквизитов и грифов.

Форма выполнения к заданию: проекты различных видов документов.

Требования к выполнению: соответствие методике и правилам, изложенным на аудиторных занятиях или в литературе.

Тема 5. Оформление организационно-правовых документов - ***Практическое занятие***

Разработать проект устава (положения)

Разработать и оформить должностную инструкцию

Форма выполнения к заданию: проекты различных видов документов.

Требования к выполнению: соответствие методике и правилам, изложенным на аудиторных и практических занятиях или в литературе. ***Приветствуется творческий индивидуальный подход к выполнению заданий.***

Тема 6. Оформление распорядительных документов

Практическое занятие

Разработать проект приказа на любую тему (о подготовке к спектаклю, об утверждении репертуара, о премировании или благодарности, о проведении конкурса).

Разработать распоряжение на любую тему (например, о проведении мероприятий).

Разработать указание на любую тему (например, о мероприятиях по разработке плана развития учреждения культуры на перспективу).

Форма выполнения к заданию: проекты различных видов документов.

Требования к выполнению: соответствие методике и правилам, изложенным на аудиторных и практических занятиях или в литературе. ***Приветствуется творческий индивидуальный подход к выполнению заданий.***

Тема 7. Оформление информационно-справочных документов

Практическое занятие

Разработать акт о списании материальных ценностей.

Написать справку для подтверждения факта работы сотрудника театра.

Написать докладную и объяснительную записку любого характера (например, о разработке бизнес-плана).

Составить программку и театральную афишу спектакля.

Тема 8. Деловая и коммерческая переписка в учреждении культуры

Практическое занятие

Написание и оформление делового письма. Составление некоторых видов деловых писем на заданную тему.

Разработать проект делового письма на любую тему: приглашение на спектакль, запрос, рекламация, предложение, извещение, поздравление, рекламное, благодарность, грамота фестиваля-конкурса, информационное, гарантийное и т.д.

Форма выполнения к заданию: проект делового письма.

Требования к выполнению: текст письма должен включать три структурных элемента: вводную часть, излагающую повод для написания письма; доказательную часть, приводящую доводы, ссылки на нормативные документы; заключительную часть, в которой излагается просьба, согласие, отказ и пр. Текст должен содержать достаточно обоснованные аргументы и полную информацию, позволяющую принять решение по поднятому в письме вопросу. Должна быть четкость, ясность, краткость изложения, логичность, доступность для восприятия. Оформляется письмо в соответствии с требованиями государственных стандартов. ***Приветствуется творческий индивидуальный подход к выполнению заданий.***

Тема 9. Оформление документов по личному составу - ***Практическое занятие***

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.

Тема 10. Подготовка и обслуживание совещаний в учреждении культуры

Практическое занятие

Составить план подготовки к совещанию.

Разработать проект протокола заседания.

Раздел III. ***Организация работы с документами***

Тема 2. Регистрация документов - ***Практическое занятие***

Составить журналы регистрации входящей и исходящей документации.

Форма выполнения к заданию: журнал регистрации входящей документации, журнал регистрации исходящей документации.

Требования к выполнению: соответствие методике и правилам, изложенным на аудиторных и практических занятиях.

Тема 3. Составление номенклатуры дел и подготовка документов к сдаче в архив

Практическое занятие

Составить номенклатуру дел организации и образцы основных документов для передачи на хранение в архив: форму описи, лист-заверитель.

Форма выполнения к заданию: номенклатура дел

Требования к выполнению: соответствие методике и правилам, изложенным на аудиторных и практических занятиях.

Тема 4. Технические средства, используемые в делопроизводстве

Практическое занятие

Оформить основные образцы документов информационно-поисковой системы. Познакомиться со справочной программой «1С:Театр». Отправка электронных документов.

Тема Оформление трудовых отношений- ***Практическое занятие***

Рассмотреть трудовую деятельность артиста художественного коллектива. Составить должностную инструкцию работника (руководителя любительского театра, творческого коллектива, актера, артиста).

8.2. Методические рекомендации к самостоятельной работе студентов

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя такие виды и формы как: подготовка к практическому занятию, подготовка к дискуссии, конспектирование изучаемой литературы, аналитический обзор новой литературы по изучаемой теме, и др.

Для более углубленного изучения материала задание для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий для самостоятельной работы, по возможности, следует ориентироваться на наглядное представление материала.

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 используется 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

Для проведения занятий по дисциплине «**Документоведение и делопроизводство в режиссуре театрализованных представлений**» по направлению подготовки 51.03.05 Режиссура театрализованных представлений и праздников, профиль: Режиссер

театрализованных представлений и праздников имеется оборудование, необходимое для демонстрации видео-, аудиоматериала, презентаций.

11. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (при наличии)

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.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом рекомендаций ОПОП по направлению и профилю подготовки 51.03.05 Режиссура театрализованных представлений и праздников

Составители программы:

Профессор кафедры РТП, к.п.н. Комарова М.В.