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:
25cc77c6d2a242799b1569189212ec549db4bb3f

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московский государственный институт культуры
Филиал г. Рязань

УТВЕРЖДЕНО
Председатель УМС
театрально-режиссерского факультета

Королев В.В.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В РЕЖИССУРЕ ТЕАТРАЛИЗОВАННЫХ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ
51.03.05 РЕЖИССУРА ТЕАТРАЛИЗОВАННЫХ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ И ПРАЗДНИКОВ

ПРОФИЛЬ ПОДГОТОВКИ/СПЕЦИАЛИЗАЦИИ
РЕЖИССЕР ТЕАТРАЛИЗОВАННЫХ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ И ПРАЗДНИКОВ

КВАЛИФИКАЦИЯ (СТЕПЕНЬ) ВЫПУСКА
БАКАЛАВР

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ
ОЧНАЯ, ЗАОЧНАЯ

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

Раздел 1. Перечень компетенций

Компетенция (код и наименование)	**Индикаторы**	**Результаты обучения**	**Наименование оценочных средств** (опрос, доклад, реферат, курсовая работа, тест, творческое задание, проект, вопросы/задания промежуточной аттестации и др.)/ шифр раздела (пункт/подпункт) в данном документе
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 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	**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. **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, административной, маркетинговой деятельности продюсера массовых мероприятий	**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. **Владеть:** Навыками планирования творческо-производственной деятельности работников	Задание Творческо-постановочного уровня – тренинг-показ, открытый урок Задания реконструктивного уровня - Итоговая аттестация (зачет)

		учреждений культуры; оценочными средствами структуры и содержания разработанных творческих проектов.	

Раздел 2. Типовые и оригинальные контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки планируемых результатов обучения по дисциплине (оценочные средства). Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания.

Задания практико-ориентированного уровня

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).

Критерии оценки:

4-балльная шкала	Показатели	Критерии
Отлично	1. Полнота выполнения практического задания; 2. Качество выполнения заданий; 3. Самостоятельность	Задание выполнено самостоятельно. если тема раскрыта правильно, полно и грамотно. Обучающийся логически стройно излагает учебный материал, справляется с решением задач коммуникативной направленности высокого уровня сложности.

Хорошо	выполнения заданий	Задание выполнено самостоятельно, тема раскрыта правильно, но неполно. Выступающий владеет развитыми навыками говорения, дискурсивной компетенцией.
удовлетворительно		Задание выполнено самостоятельно, тема раскрыта правильно, полно, но в докладе присутствуют значительные фактические, лексические, грамматические, стилистические ошибки. Выступающий недостаточно владеет навыками устного изложения материала, дискурсивной компетенцией.
неудовлетворительно		Задание выполнено самостоятельно, тема раскрыта правильно, но неполно, в докладе присутствуют значительные фактические, лексические, грамматические и стилистические ошибки. Выступающий не владеет навыками публичной речи и устного изложения материала, дискурсивной компетенцией.

ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

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?

Критерии оценки:

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 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».

Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
«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.

Раздел 3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

3.1 На зачёт допускаются студенты, сдавшие все практические работы. Зачёт проводится в форме выполнения и показа выполненного задания. На зачете оцениваются знания и умения, которые студент показал во время выполнения практического задания.

«зачет» ставится студенту, выполнившему все практические задания и ответившему на вопросы по билетам.

«незачет» ставится за невыполненные практические задания и не ответившему (в большей степени) на вопросы для зачета

3.2 На зачет допускается студент, сдавший все практические работы. В билет включено два теоретических вопроса соответствующие содержанию формируемых компетенций. Зачет проводится в устной форме. На подготовку и ответ студенту отводится 30 минут. За ответ на теоретические вопросы студент может получить следующие оценки:

- отлично, за полные ответы на два вопроса.
- хорошо, за достаточно полные ответы на вопросы, имеющие не более двух неточностей;
- удовлетворительно за правильный, но неуверенный ответ имеющий не более четырех.