

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Екатеринбургский государственный театральный институт»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор _____ А.А. Глуханюк

«_____» _____ 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Документооборот и деловая переписка

Специальность:	55.05.04 Продюсерство
Специальность:	Продюсер исполнительских искусств
Уровень образования:	Специалитет
Форма обучения	Очная

Екатеринбург

2026

Составитель:

профессор, кандидат филологических наук кафедры продюсерства, теории и практики исполнительских искусств А.Ф. Бадаев

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры продюсерства, теории и практики исполнительских искусств

Протокол от «_____» _____ 202_____ г. № _____

Зав. кафедрой. _____ А.Ф. Бадаев

Согласовано:

Руководитель учебно-методического отдела _____ Т.Б. Сергеева
«_____» _____ 202_____ г.

1.1 ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1.1	- формирование навыков документооборота и деловой коммуникации в письменной форме на русском языке
1.2 ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
1.2.1	- формирование системы теоретических представлений о документообороте и делопроизводстве; - создание крепких основ системы конкретных умений, что позволяют успешно применять полученные знания на практике.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.В
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
<p>Основы государственной культурной политики Российской Федерации Информатика Русский язык и культура речи Социология Основы менеджмента Стратегии фандрайзинга Психология делового общения Конфликтология</p>	
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
<p>Управление персоналом Управление проектами в сфере исполнительских искусств Работа с авторами Преддипломная (проектно-творческо-производственная) практика</p>	

3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ	
ОПК-7: Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	
Знать	
<ul style="list-style-type: none"> - особенности поиска информации в области искусства, виды и формы существования информации в современной культуре; - принципы, методы и средства решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной культуры с применением информационно- коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; - студент демонстрирует знания самостоятельного освоения методик использования программных средств для решения практических профессиональных задач. 	
Уметь	
<ul style="list-style-type: none"> - применять найденную информацию в области искусства в своей профессиональной деятельности; умеет работать с различными видами библиотечных каталогов и с поисковыми информационными системами сети Интернет; - выбирать современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства при решении задач профессиональной деятельности; - использовать научные базы данных, поисковые системы для поиска и сбора информации в рамках профессиональной деятельности; - осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников; применять информационные технологии в соответствии с задачами профессиональной деятельности. 	
Владеть	
<ul style="list-style-type: none"> - основными знаниями в области информационно-коммуникационных технологий, навыками применения информационных технологий для анализа информационных ресурсов; - навыками применения современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности; - навыками критического анализа, синтеза информации. 	
ПКО-2: Способен управлять процессом создания и реализации проектов в области исполнительских искусств	
Знать	
<ul style="list-style-type: none"> - особенности управления проектами в сфере исполнительских искусств. Необходимо понимать специфику творческо-производственного процесса, включая эксплуатацию театральных зданий 	
Уметь	
<ul style="list-style-type: none"> - инициировать творческие идеи проектов в области исполнительских искусств, формулировать цели и концепцию проекта. - организовывать и координировать работу участников проекта — постановочной группы, артистов, менеджеров, технических исполнителей; - эксплуатировать театральное здание в соответствии с основными нормами техники безопасности 	
Владеть	
<ul style="list-style-type: none"> - навыками управления творческим проектом на всех этапах его жизненного цикла; - навыками работы с проектной и рабочей технической и технологической документацией. 	
ПК-6: Способен исполнять обязанности руководителя продюсерской компании или их структурных подразделений,	

связанных с продюсерской деятельностью
Знать
- основы управления, организации и экономики, предпринимательства и маркетинга в сфере исполнительных искусств.
Уметь
- создавать в коллективе атмосферу и условия, в наибольшей степени развивающие творческие способности авторов и других участников профессиональной деятельности. - демонстрировать лидерские качества.
Владеть
- практическими умениями и навыками в области управления человеческими ресурсами организаций аудиовизуальной сферы.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	7(4.1)		Итого	
Неделя	17			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	16	16	16	16
Практические	16	16	16	16
Итого ауд.	32	32	32	32
Контактная работа	32	32	32	32
Сам. работа	110	110	110	110
Часы на контроль	2	2	2	2
Итого	144	144	144	144

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература и эл. ресурсы	Инте ракт.	Примечание
Раздел 1. Основные понятия документооборота. Кадровый документооборот. Документооборот в системе социальной работы							
1.1	Терминологическая база документоведения. Нормативно-правовое и методическое регулирование документооборота в системе социальной работы. Принципы ведения деловой документации /Лек/	7	4	ОПК-7 ПКО-2 ПК-6			
1.2	Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов /Лек/	7	4	ОПК-7 ПКО-2 ПК-6			
1.3	Организация документооборота в системе социальной работы. Ведение деловой документации /Пр/	7	2	ОПК-7 ПКО-2 ПК-6			
1.4	/Ср/	7	37	ОПК-7 ПКО-2 ПК-6			
Раздел 2. Организация работы с документами							
2.1	Служба документационного обеспечения /Лек/	7	2	ОПК-7 ПКО-2 ПК-6			
2.2	Обработка документов /Лек/	7	2	ОПК-7 ПКО-2 ПК-6			
2.3	Документооборот в бухгалтерии /Пр/	7	2	ОПК-7 ПКО-2 ПК-6			
2.4	Виды и назначение документов /Пр/	7	2	ОПК-7 ПКО-2 ПК-6			

2.5	Виды организационно-правовых документов (ОПД) /Пр/	7	2	ОПК-7 ПКО-2 ПК-6			
2.6	/Ср/	7	37	ОПК-7 ПКО-2 ПК-6			
Раздел 3. Деловая коммуникация							
3.1	Функции и типы деловых коммуникаций /Лек/	7	2	ОПК-7 ПКО-2 ПК-6			
3.2	Принципы и функции делового общения в управлении персоналом /Лек/	7	2	ОПК-7 ПКО-2 ПК-6			
3.3	Вербальные средства делового общения /Пр/	7	2	ОПК-7 ПКО-2 ПК-6			
3.4	Невербальная система делового общения /Пр/	7	2	ОПК-7 ПКО-2 ПК-6			
3.5	Письменная и устная деловая речь, навыки. Барьеры восприятия речи /Пр/	7	2	ОПК-7 ПКО-2 ПК-6			
3.6	Основные правила делового общения /Пр/	7	2	ОПК-7 ПКО-2 ПК-6			
3.7	/Ср/	7	36	ОПК-7 ПКО-2 ПК-6			

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	
5.1. Контрольные вопросы и задания	
Вопросы к зачету:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Алгоритм организации системы документационного обеспечения социального учреждения. 2. Алгоритм оформления управленческих документов. 3. Состав и оформление реквизитов документа. 4. Алгоритм формирования бланка документа. 5. Алгоритм формирования должностных инструкций. 6. Алгоритм формирования инструкций, регламентирующих порядок оказания услуг в социальных учреждениях. 7. Алгоритм составления проекта приказа. 8. Алгоритм издания приказа. 9. Алгоритм формирования постановлений. 10. Алгоритм формирования распоряжений. 11. Алгоритм формирования указаний. 12. Алгоритм составления актов. 	
5.2. Темы письменных работ	
<p>Задание 1. Создание шаблонов. Например, разработка шаблонов бланков для деловой переписки с учётом стандартов организации.</p> <p>Задание 2. Работа с электронными документами. Оформление делового электронного письма, анализ функций почтовых сервисов (входящие/исходящие сообщения, прикрепление файлов).</p>	
5.3. Фонд оценочных средств	
Открытые вопросы:	
<p>Существуют ли в нашей стране законодательно установленные юридические нормы использования языков народов РФ в межличностных неофициальных взаимоотношениях, в т.ч. в личной переписке?</p> <p>Каким нормативным документом установлены требования к бланкам письма организации, должностного лица, структурного подразделения?</p>	
5.4. Перечень видов оценочных средств	
<p>Перечень видов оценочных средств:</p> <p>Контроль результатов освоения дисциплины является формой управления качеством образования.</p> <p>Контроль результатов освоения дисциплины осуществляется в виде текущего контроля и промежуточной аттестации (зачета/экзамена).</p> <p>Система текущего контроля включает:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. контроль работы студентов на лекционных занятиях и практических занятиях; 2. контроль участия в совместной работе группы; 3. контроль выполнения индивидуальных заданий; 	

4. контроль выполнения студентами заданий для самостоятельной работы.
 Промежуточная аттестация осуществляется в виде зачета/экзамена, который проводится в устной либо письменной форме.
 Задачи промежуточной аттестации:
 1. определить общий уровень освоения дисциплины в целом;
 2. определить уровень основных знаний по каждой теме курса;
 3. объективизировать результат контроля, минимизировать возможную субъективность преподавателя.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

1. Андреев В. П. Деловая риторика: Практический курс для творческого саморазвития делового общения, полемического и ораторского мастерства / В. П. Андреев - Казань: Изд-во Казанского ун-та, 1993.
2. Барихин А. Б. Делопроизводство и документооборот : [практическое пособие : подготовка и оформление документов, особенности составления отдельных документов, документы, содержащие коммерческую тайну, организация работы, систематизация и хранение] / А. Б. Барихин. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Кн. мир, 2008. - 415 с.
3. Бобылева М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному : вопросы теории и практики / М. П. Бобылева. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : ТЕРМИКА.РУ, 2023. - 424, [1] с. : ил., табл.; 22 см.; ISBN 978-5-6045937-6-9 : 30 экз.
4. Колтунова М. В. Деловое общение / М. В. Колтунова.- М.: Логос, 2005.

6.2. Электронные учебные издания и электронные образовательные ресурсы

- | | |
|----|--|
| Э1 | Электронно-библиотечная система (ЭБС) "Лань" https://e.lanbook.com |
| Э2 | Национальная электронная библиотека https://rusneb.ru |
| Э3 | Научная электронная библиотека https://elibrary.ru/defaultx.asp |

6.3.1 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

Программное обеспечение:

1. Операционная система Windows.
2. Офисная система OpenOffice \ Microsoft Office

Информационные системы и платформы:

1. Система дистанционного обучения «Moodle».
2. Платформа для организации и проведения вебинаров «Pruffme».
3. Платформа для организации и проведения конференций Яндекс.Телемост

7. МТО (оборудование и технические средства обучения)

7.1 Аудитория для практических занятий и лекций:

- снабженная демонстрационным оборудованием (доска, мультимедиа проектор или ТВ, доступ в сеть Интернет), столы, стулья.

Аудитория для самостоятельной работы:

столы; стулья; компьютеры с «Интернет» и доступом в образовательную среду;

Библиотека с читальным залом:

столы; стулья; компьютеры с доступом к Интернету и доступом в образовательную среду для читателей

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)