


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный университет»

Работа выполнена в СНО «От нуля до единицы»

СОГЛАСОВАНО

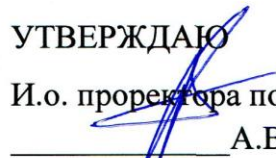
Начальник отдела ОНиПКРС

 Е.М. Димитриади
(подпись)

« 30 » 08 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ


И.о. проректора по НР

 А.В. Космынин
(подпись)

« 30 » 08 2025 г.

и.о. декана СГФ

О.А. Кузьмина

 (подпись)

« 30 » 08 2025 г.

«База данных постановочных средств, декораций, реквизита и театральных костюмов муниципального учреждения культуры «Драматический театр» г. Комсомольск-на-Амуре».

Руководитель СНО

 30.08.25
(подпись, дата)

А.А. Аксенов

Руководитель проекта

 30.08.25
(подпись, дата)

И.Ю. Тимофеева

Комсомольск-на-Амуре 2025

Карточка проекта

Название	«База данных постановочных средств, декораций, реквизита и театральных костюмов муниципального учреждения культуры «Драматический театр» г. Комсомольск-на-Амуре».
Тип проекта	Тип проекта: по заказу предприятий и учреждений; научно-исследовательский
Исполнители	Студент <u>А.Д. Бандурин</u> А.Д. Бандурин – 2ДАб-1
Срок реализации	Октябрь 2025 – май 2026

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный университет»

ЗАДАНИЕ
на разработку

Выдано студентам: Бандурину Артему Дмитриевичу
Название проекта: «База данных постановочных средств, декораций,
реквизита и театральных костюмов муниципального учреждения культуры
«Драматический театр» г. Комсомольск-на-Амуре».

Назначение: Разработка и наполнение базы данных костюмов и реквизита
Муниципального учреждения культуры «Драматический театр» г.
Комсомольска-на-Амуре.

Функциональное описание проекта: систематизированная база данных,
содержащая описание основных элементов театрального реквизита и
костюмов Драматического театра.

Техническое описание устройства: электронная база данных, содержащая
основные характеристики костюмов и реквизитов.

Требования:

- 1) Проанализировать особенности документационного сопровождения процесса планирования, подготовки и проведения театральных представлений МУК «Драматический театр».
- 2) Проанализировать особенности документационного учета и создания справочных систем для систематизации данных о сценических и постановочных средствах, используемых в театральной организации.
- 3) Составить проект базы данных, предполагающий наполнение информацией о постановочных средствах, декорациях, реквизите и театральных костюмах используемых в театральной организации.
- 4) Осуществить наполнение основных элементов базы данных костюмов или театрального реквизита в объеме, предусмотренном соглашением с МУК «Драматический театр».
- 5) Подготовить отчет о выполнении проекта


План работ

Наименование работ	Срок
1. Проанализировать особенности документационного сопровождения процесса планирования, подготовки и проведения театральных представлений МУК «Драматический театр».	ноябрь 2025
2. Проанализировать особенности документационного учета и создания справочных систем для систематизации данных о сценических и постановочных средствах, используемых в театральной организации.	декабрь 2025
3. Составить проект базы данных, предполагающий наполнение информацией постановочных средств, используемых в театральной организации.	Декабрь 2025 – май 2026
4. Осуществить наполнение основных элементов базы данных костюмов или театрального реквизита в объеме, предусмотренном соглашением с МУК «Драматический театр».	Декабрь 2025 – май 2026
5. Подготовить отчет о выполнении проекта	Май 2026

Комментарии:

По материалам проекта подготовить научно-исследовательскую работу на краевой конкурс «Студенческая весна».

Руководитель проекта

 30.09.25
 (подпись, дата)


И.Ю. Тимофеева

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный университет»

ПАСПОРТ ПРОЕКТА

«База данных постановочных средств, декораций, реквизита и театральных костюмов муниципального учреждения культуры «Драматический театр» г. Комсомольск-на-Амуре».

Руководитель проекта

 01.06.26
(подпись, дата)

И.Ю. Тимофеева

Комсомольск-на-Амуре 2025

Содержание

1 Особенности документационного сопровождения процесса планирования, подготовки и проведения театральных представлений МУК «Драматический театр»	3
2 Основные обязанности работника ДОУ в художественном отделе	7
3 Особенности документационного учета и создания справочных систем для систематизации данных о сценических и постановочных средствах, используемых в театральной организации.....	10
4 База данных постановочных средств (костюмов и реквизита), используемых в театральной организации	11
Приложение А Паспорт спектакля	14
Приложение Б Описание костюмов спектакля «Покровские ворота»....	15
Приложение В База данных	16

1 Особенности документационного сопровождения процесса планирования, подготовки и проведения театральных представлений МУК «Драматический театр»

Деятельность художественного отдела такого учреждения культуры, как Драматический театр, особенно в части костюмерного фонда, сопровождается формированием значительного объема документации, обеспечивающей планирование, учет, контроль и сохранность театральных костюмов, а также творческих материалов. Данные документы являются неотъемлемой частью системы управления театром, так как позволяют поддерживать художественный уровень постановок, обеспечивать бесперебойность репетиционного и спектакльного процессов и соблюдать требования нормативных актов по учету материальных ценностей.

В первую очередь следует отметить организационно-распорядительную документацию, которая формирует основу функционирования отдела. К ней относятся приказы и распоряжения руководства театра, регламентирующие работу художественного отдела, проведение репетиций, выпуск новых спектаклей, а также распределение обязанностей между сотрудниками (художниками по костюмам, костюмерами, гримерами). Важное значение имеют положения о художественном отделе, в которых закрепляются его функции, структура, права и ответственность. Дополняют эту группу должностные инструкции работников, определяющие круг их обязанностей, а также графики репетиций и дежурств костюмеров.

Следующей важной группой является творческо-техническая документация, которая отражает художественные и конструктивные особенности костюмов. К ней относятся эскизы костюмов, выполненные художником-постановщиком, содержащие сведения о цвете, фактуре ткани, фасоне и декоративных элементах. Также сюда включаются технические описания и лекала, схемы раскроя, образцы тканей и фурнитуры. Существенную роль играют акты приёмки костюмов, подтверждающие их

готовность к использованию в спектакле, а также журналы технического состояния, в которых фиксируются все изменения костюмов (ремонт, реставрация, утилизация). Эта документация позволяет отслеживать жизненный цикл каждого костюма от идеи до списания.

Особое место занимают документы, связанные с учетом и хранением костюмерного фонда. В рамках планирования формируются планы пополнения костюмерного фонда на текущий сезон, в которых определяются необходимые закупки или пошив новых костюмов. На основании инвентаризаций составляются инвентарные описи костюмов, в которых фиксируется каждый предмет с указанием размера, состояния, принадлежности к спектаклю. Эти описи служат основой для ведения картотеки костюмов. В процессе эксплуатации оформляются журналы выдачи костюмов под роспись актерам и сотрудникам, а также акты списания пришедших в негодность или утраченных предметов. Ведутся ведомости учета ремонта костюмов, где отражается информация о проведенных работах по восстановлению. Данный комплекс документов обеспечивает сохранность материальных ценностей театра.

Не менее важной является учетно-отчетная документация, которая позволяет анализировать эффективность использования костюмерного фонда. В нее входят отчеты о состоянии костюмерного фонда, содержащие сведения о количестве костюмов по спектаклям, степени износа, необходимости ремонта или обновления. Также составляются отчеты о загрузке костюмерного фонда в течение месяца, содержащие информацию о количестве выданных, занятости костюмов в репетициях и спектаклях. Ведомости учета затрат позволяют контролировать расходы на пошив, закупку тканей, ремонт и химчистку костюмов. Такая документация необходима для принятия управленческих решений и оптимизации бюджета театра.

В процессе эксплуатации костюмов особое внимание уделяется вопросам санитарной безопасности и сохранности, что находит отражение в соответствующих документах. К ним относятся инструкции по уходу за

костюмами (стирка, глажка, хранение), а также журналы санитарной обработки, подтверждающие проведение чистки и дезинфекции. Проводятся регулярные осмотры костюмов на предмет наличия дефектов, по результатам которых составляются акты, фиксирующие выявленные повреждения. При необходимости разрабатываются планы мероприятий по реставрации.

Значительную роль в деятельности художественного отдела играет договорная документация, связанная с привлечением сторонних организаций для пошива костюмов, поставки тканей, химчистки. Заключаются договоры подряда с ателье или частными мастерами, в которых определяются объемы, сроки и стоимость работ, а также ответственность сторон. Разрабатываются технические задания на пошив, содержащие требования к качеству, материалам и соответствию эскизам. По завершении работ оформляются акты приемки, подтверждающие соответствие выполненных работ утвержденным образцам. Эта документация обеспечивает правовую основу взаимодействия театра с внешними организациями.

Таким образом, система документации художественного отдела (костюмерного фонда) представляет собой сложный и взаимосвязанный комплекс, охватывающий все аспекты деятельности подразделения – от организационного управления и творческого проектирования до технического учета и обеспечения сохранности материальных ценностей. Каждая группа документов выполняет свою функцию, но в совокупности они обеспечивают эффективное функционирование театрального костюмерного хозяйства, продление срока службы костюмов, а также соблюдение требований законодательства и нормативных стандартов [1].

2 Основные обязанности работника ДОУ в художественном отделе

Должностная инструкция - это документ, который определяет обязанности работника компании на занимаемой должности, его полномочия, ответственность, права, требования к его квалификации и формы его поощрения [2].

Работник ДОУ в художественном отделе театра ведет реестр документов, сортирует их, а также выполняет ряд других задач. Он знает все о документах и о работе с ними. Близкой профессией является секретарь и архивист. Необходимость введения данной вакансии обусловлена тем, что вся документация – от эскизов костюмов до журналов выдачи – должна быть правильно систематизирована и сохранена. Без налаженной системы документооборота возникнет хаос и потеря уникальных творческих материалов.

Функции работника документационного обеспечения управления (ДОУ) в художественном отделе Драматического театра представляют собой комплекс взаимосвязанных обязанностей, направленных на организацию эффективного документооборота, обеспечение сохранности информации и контроль исполнения управленческих решений. Деятельность данного специалиста является важной составляющей системы управления подразделением, так как именно через документацию осуществляется фиксация всех процессов, связанных с учетом, хранением и эксплуатацией театральных костюмов.

Одной из ключевых функций работника ДОУ является организация приема и первичной обработки входящей документации. В художественный отдел ежедневно поступают различные документы: служебные записки от режиссера, заявки актеров на получение костюмов, договоры с ателье, акты приема новых костюмов и другие документы, имеющие значение для функционирования подразделения. Все они подлежат обязательной регистрации в установленной системе учета (журнальной или электронной). В

процессе регистрации фиксируются основные реквизиты документа: дата поступления, регистрационный номер, отправитель, краткое содержание и ответственный исполнитель. После этого документы передаются на рассмотрение заведующему художественным отделом, который накладывает резолюцию. Работник ДОУ обеспечивает доведение этой резолюции до исполнителей и контролирует движение документа внутри подразделения.

Не менее важной является функция контроля исполнения документов. После передачи документа исполнителю работник ДОУ отслеживает сроки выполнения поручений, например, сроки ремонта костюмов, подготовки новой партии к премьере, предоставления отчета по инвентаризации. Для этого ведутся специальные журналы или электронные системы контроля, в которых фиксируются сроки исполнения, ответственные лица и статус выполнения [3]. В случае приближения контрольных сроков сотрудник напоминает исполнителям о необходимости завершения работы, а при нарушении сроков информирует руководство.

Значительное место в деятельности работника ДОУ занимает работа с исходящей документацией. Он участвует в подготовке служебных писем в бухгалтерию для списания костюмов, ответов на запросы от партнеров (например, для гастролей), отчетных материалов по использованию костюмерного фонда, сопроводительных писем к актам выполненных работ. Важной частью этой работы является проверка правильности оформления документов: наличие всех необходимых реквизитов, соответствие установленным стандартам, корректность формулировок. После проверки документы визируются, подписываются руководителем и регистрируются, после чего направляются адресатам [1].

Особое внимание уделяется организации внутреннего документооборота отдела. В процессе деятельности подразделения формируется большое количество внутренних документов: служебные записки, заявки на ремонт костюмов, акты осмотров, графики репетиций, отчеты костюмеров. Работник ДОУ обеспечивает их систематизацию, учет и

хранение. Он организует движение документов между сотрудниками, следит за их своевременным возвратом и формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой.

Одной из важнейших функций является разработка и ведение номенклатуры дел художественного отдела. Номенклатура представляет собой систематизированный перечень дел, формируемых в процессе деятельности подразделения, с указанием сроков их хранения. Работник ДООУ участвует в ее составлении, согласовании и актуализации. На основе номенклатуры он формирует дела, группируя документы по определенным признакам (например, «Эскизы костюмов к спектаклю «Вишневый сад»», «Журналы выдачи костюмов за 2025 год»), обеспечивает их правильное оформление и хранение. По завершении календарного года проводится проверка наличия и состояния дел, их подготовка к передаче в архив или уничтожению [2].

Функция архивного хранения документов также входит в обязанности работника ДООУ. Он обеспечивает сохранность особо ценных документов (оригиналов эскизов, фотографий костюмов) в течение всего срока хранения, контролирует условия их содержания, ведет учет архивных дел и организует их выдачу по запросам. При необходимости он осуществляет поиск архивной информации, подготавливает справки и выписки из документов.

Современные условия требуют активного использования электронных систем документооборота, поэтому работник ДООУ выполняет функции по их ведению и сопровождению. Он осуществляет регистрацию документов в электронной системе (например, ведение базы данных костюмерного фонда), контролирует их движение, обеспечивает хранение электронных копий эскизов и доступ к ним. Использование электронного документооборота позволяет значительно повысить оперативность работы при подготовке гастролей.

Важным направлением деятельности является обеспечение соблюдения требований нормативных документов в области делопроизводства и учета

материальных ценностей. Работник ДОУ следит за тем, чтобы все документы оформлялись в соответствии с установленными стандартами.

Кроме того, работник ДОУ взаимодействует с другими подразделениями театра (бухгалтерией, режиссерской частью, хозяйственным отделом), а также с внешними организациями (ателье, химчистками). Он обеспечивает обмен документами, участвует в подготовке отчетности, предоставляет необходимые сведения по запросам руководства.

Существенное значение имеет участие работника ДОУ в информационном обеспечении деятельности отдела. Он формирует базы данных костюмерного фонда, обеспечивает их актуальность и доступность, участвует в подготовке аналитических материалов о загруженности костюмов. На основе имеющейся документации он может предоставлять информацию о наличии костюмов для новых постановок, объемах ремонтных работ и других показателях, необходимых для принятия управленческих решений.

Также в его функции входит обеспечение конфиденциальности и защиты информации, касающейся коммерческих тайн театра (договорные цены на пошив, условия гастролей). Работник ДОУ контролирует доступ к таким документам [3].

Таким образом, функции работника ДОУ в художественном отделе Драматического театра являются многоаспектными и охватывают все стадии жизненного цикла документа – от поступления или создания до передачи в архив или уничтожения. Эффективная работа данного специалиста способствует повышению управляемости подразделения, сохранности уникального костюмерного фонда и соблюдению нормативных требований.

3 Особенности документационного учета и создания справочных систем для систематизации данных о сценических и постановочных средствах, используемых в театральной организации

Система регистрации документов в художественном отделе (костюмерном фонде) Драматического театра представляет собой упорядоченный процесс учета всех входящих, исходящих и внутренних документов с целью их идентификации, контроля исполнения и обеспечения сохранности. Регистрация является одной из ключевых стадий документооборота, так как именно на этом этапе документ получает юридическую значимость внутри организации и становится объектом управленческого контроля.

Регистрация документов начинается с их поступления в подразделение или создания внутри него. Все документы, независимо от их вида и содержания, подлежат обязательной регистрации, за исключением некоторых категорий, не имеющих управленческой значимости. Основной задачей регистрации является фиксация факта поступления или создания документа, присвоение ему уникального регистрационного номера и внесение сведений о нем в учетную систему. Это позволяет обеспечить возможность последующего поиска документа, контроля его движения и анализа документооборота.

В практике работы художественного отдела применяется журнальная форма регистрации. Важным элементом системы регистрации является классификация документов. Для удобства учета и поиска документы группируются по видам: организационно-распорядительные, учетно-отчетные, творческо-технические (эскизы), документы по выдаче костюмов, договорные. Такая классификация позволяет анализировать структуру документооборота и выявлять наиболее значимые направления деятельности.

4 База данных постановочных средств (костюмов и реквизита), используемых в театральной организации

База данных костюмерного фонда Драматического театра, является важным инструментом организации документооборота, так как позволяет упорядочить работу с документами, обеспечить их учет, хранение и оперативное использование в управленческой деятельности.

Каждая группа документов в таблице выделена с учетом функционального назначения и роли в деятельности художественного отдела. Так, организационно-распорядительные документы обеспечивают нормативную основу работы подразделения, определяют структуру управления, распределение обязанностей и порядок выполнения задач. Без данной категории документов невозможно эффективное функционирование отдела, поскольку именно они закрепляют управленческие решения и придают им обязательный характер.

Творческо-техническая документация (эскизы, лекала, технические описания) играет ключевую роль в обеспечении воспроизводимости костюмов при ремонте или повторном пошиве. Она содержит полную информацию о художественном замысле, конструктивных особенностях и материалах. Наличие актуальной творческой документации позволяет точно восстановить костюм даже спустя много лет. Особенно важно, что эскизы и оригинальные лекала подлежат постоянному хранению как часть культурного наследия театра.

Документы по учету и хранению костюмов формируют основу практической деятельности отдела. Они обеспечивают планирование, организацию и учет костюмерного фонда. Наличие инвентарных описей и карточек позволяет рационально распределять костюмы по спектаклям, контролировать их состояние. Журналы выдачи и акты списания обеспечивают прозрачность и подтверждение фактического использования костюмов. Эти документы имеют не только внутреннее значение, но и

используются при проведении инвентаризаций и проверок.

Учетно-отчетная документация необходима для анализа эффективности использования костюмерного фонда. Она позволяет оценивать текущее состояние фонда, уровень износа костюмов, а также объемы и структуру затрат на их содержание. На основе этих данных руководство театра принимает управленческие решения, направленные на оптимизацию бюджета и обновление фонда. Инвентарные списки, в свою очередь, обеспечивают полный учет всех предметов костюмерного фонда.

Особое значение имеет документация по выдаче и возврату костюмов. В условиях регулярных спектаклей и репетиций контроль за движением костюмов является приоритетной задачей. Журналы выдачи, наряды-заявки, акты возврата направлены на предотвращение утраты и порчи костюмов, а также обеспечение дисциплины среди актеров и костюмеров. Эти документы подлежат строгому учету и хранению не менее 3 лет.

Договорная документация отражает взаимодействие художественного отдела с внешними организациями – ателье, поставщиками тканей, химчистками. Правильное оформление договоров, технических заданий и актов приемки имеет большое значение для юридической защиты интересов театра и контроля качества выполняемых работ.

Документы по ремонту и обслуживанию костюмов обеспечивают текущий контроль за состоянием костюмерного фонда. Регулярные осмотры, заявки на ремонт и акты выполненных работ позволяют своевременно выявлять и устранять дефекты, предотвращая их развитие в полную непригодность костюма.

Таким образом, представленная база данных выполняет не только справочную, но и организационную функцию. Она может использоваться при разработке номенклатуры дел художественного отдела, систематизировать учёт и хранение костюмов. Включение базы данных в учебное или практическое задание позволяет более полно раскрыть особенности документационного обеспечения деятельности художественного отдела

театра.

Результаты работы над проектом нашли свое отражение в подготовке ВКР на тему Документационное обеспечение и оптимизация электронной системы учета театральных костюмов и реквизита в учреждении культуры (на примере МУК «Драматический театр»).

Основные положения и выводы работы над проектом были изложены в виде доклада на краевом этапе «Хабаровского краевого открытого фестиваля «Студенческая весна-2026». В конкурсе научно-исследовательской программы фестиваля работа заняла 1 место.

Результаты работы над проектом были внедрены в деятельность МУК «Драматический театр» г. Комсомольска-на-Амуре.

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(обязательное)
Паспорт спектакля

« Покровские ворота»
Время монтировки – 3 ч.30мин.
Время демонтажа – 2 часа.

Список декораций.

Наименование	Кол-во	Описание
Супер	1	Печать на ткани.
Портальные ставки	4	Деревянный каркас, обшитый фанерой, наклеена ткань с печатью.
Центральный блок ферм-ширм	1\3	Ферма- метал.каркас из трубы 20*20*1.5, ширмы-металл .каркас из тубы 20*20*1.5, зашиты фанерой + наклеенная ткань с печатью, с другой стороны наклеен пластик + зеркальная пленка
Правый блок ферм-ширм	1\6	Ферма- метал.каркас из трубы 20*20*1.5, ширмы-металл .каркас из тубы 20*20*1.5, зашиты фанерой + наклеенная ткань с печатью, с другой стороны наклеен пластик + зеркальная пленка
Левый блок ферм-ширм	1\6	Ферма- метал.каркас из трубы 20*20*1.5, ширмы-металл .каркас из тубы 20*20*1.5, зашиты фанерой + наклеенная ткань с печатью, с другой стороны наклеен пластик + зеркальная пленка
Большая ферма с арочными ширмами	1\2	Ферма- метал.каркас из трубы 25*25*1.5, ширмы-металл .каркас из тубы 20*20*1.5, зашиты фанерой + наклеенная ткань с печатью, с другой стороны наклеен пластик + зеркальная пленка
Высотки	6	Печать на ткани наклеенная на поликарбонат
Лавки	2	Деревянные, покрыты матовым лаком
Стулья	10	Покупка, подбор

Рисунок А.1 – Паспорт спектакля

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

(обязательное)

Описание костюмов спектакля «Покровские ворота»

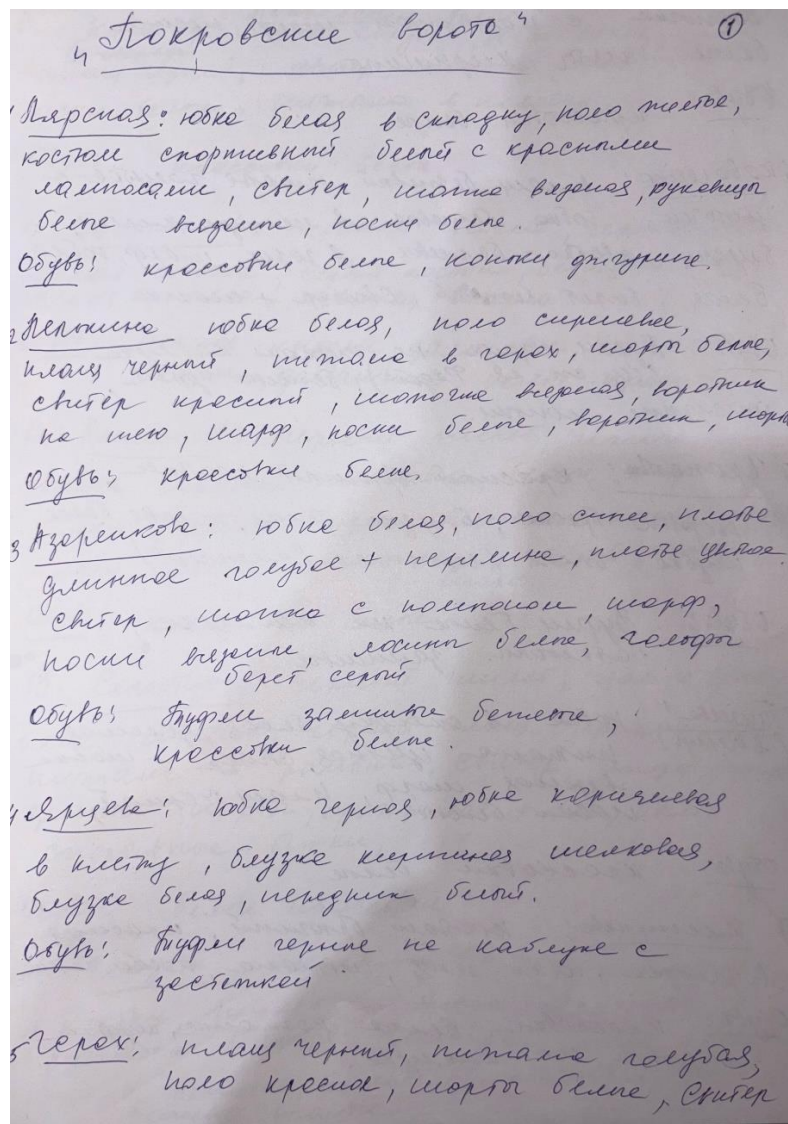


Рисунок Б.1 – Описание костюмов спектакля «Покровские ворота»

ПРИЛОЖЕНИЕ В
(обязательное)
База данных

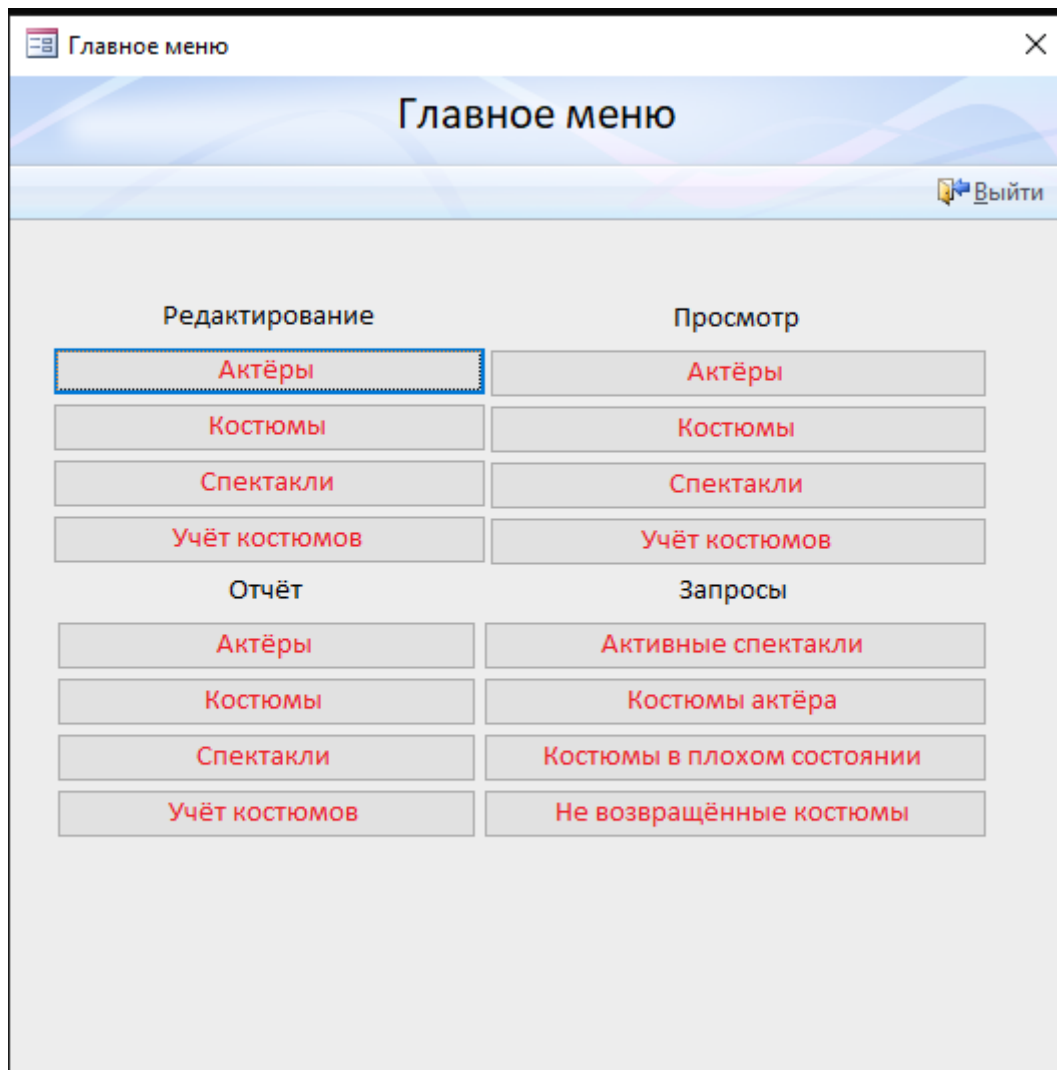


Рисунок В.1 – Главное меню базы данных

ID Костюма	Состояние	Тип одежды	Размер	Примечание	Фото	Щелкните для добавления
1	Отличное	Рубашка	M	Белая сценическая	werPoint Slide	
2	Хорошее	Брюки	L	Классические	werPoint Slide	
3	Требуется ремонта	Платье	S	Порван рукав	werPoint Slide	
4	Отличное	Юбка	M	Исторический стиль	t Presentation	
5	Хорошее	Пиджак	XL	Используется часто	werPoint Slide	
6	Изношен	Камзол	L	Требуется чистка	t Presentation	
7	Отличное	Пальто	XXL	Зимний реквизит	werPoint Slide	
8	Хорошее	Жилет	M	Бархатный	t Presentation	
9	Отличное	Шляпа	Универсальны	Театральный аксессуар	werPoint Slide	
10	Повреждён	Сапоги	42	Замена подошвы	werPoint Slide	
(№)						

Рисунок В.2 – Основная таблица костюмов

Актеры

Актеры

ID Актера: 1

Имя: Ирина

Фамилия: Ярцева

ID_Учёта	Спектакль	Костюм	Дата_выдач	Возвращён
1	Ревизор	Рубашка	12.05.2026	<input type="checkbox"/>
*	(№)			<input type="checkbox"/>

Запись: 1 из 1

Добавить актёра

Сохранить

Удалить актёра

Запись: 1 из 10

Рисунок В.3 – Пример заполнения формы выдачи костюма

ID_Учёта	Спектакль	Актёр	Костюм	Дата_выда	Возвращён
1	Ревизор	Ирина	Рубашка	12.05.2026	<input type="checkbox"/>
3	Женитьба	Дмитрий	Пиджак	10.05.2026	<input type="checkbox"/>
5	Евгений Онегин	Сергей	Юбка	08.05.2026	<input type="checkbox"/>
7	Ревизор	Алексей	Пальто	06.05.2026	<input type="checkbox"/>
9	Мастер и Маргарита	Николай	Шляпа	04.05.2026	<input type="checkbox"/>
(№)					<input type="checkbox"/>

Рисунок В.4 – Таблица с возвратом костюмов

Костюмы

Костюмы

ID Костюма: 1

Тип одежды: Пальто

Состояние: Отличное

Размер: L

Примечание: Чёрный тканевый тренч


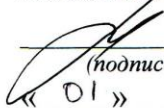
Фото: 

Рисунок В.5 – Форма для просмотра костюмов

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный университет»

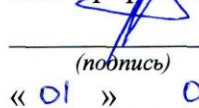
СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела ОНиПКРС

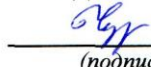

(подпись) Е.М. Димитриади
« 01 » 06 20 26 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. проректора по НР


(подпись) А.В. Космынин
« 01 » 06 20 26 г.

И.о. декана СГФ


(подпись) О.А. Кузьмина

АКТ

о приемке в эксплуатацию проекта

«База данных постановочных средств, декораций, реквизита и театральных костюмов муниципального учреждения культуры «Драматический театр» г. Комсомольск-на-Амуре».

г. Комсомольск-на-Амуре

« 01 » 06 20 26 г.

Комиссия в составе представителей:

представители заказчика

- А.А. Аксёнов – руководитель СНО
- О.А. Кузьмина – и.о. декана СГФ

представители исполнителя

- И.Ю. Тимофеева – руководителя проекта,
- А.Д. Бандурин – гр.2ДАб-1

составила акт о нижеследующем:

Заслушан проект «База данных постановочных средств, декораций, реквизита и театральных костюмов муниципального учреждения культуры «Драматический театр» г. Комсомольск-на-Амуре».

Решение:


Признать проект «База данных постановочных средств, декораций, реквизита и театральных костюмов муниципального учреждения культуры «Драматический театр» г. Комсомольск-на-Амуре» завершенным научно-практическим исследованием. Утвердить практические результаты проекта как применимые к реализации в сфере социально-гуманитарных наук. Разработанные рекомендации могут быть внедрены в деятельность учреждения культуры МУК «Драматический театр» г. Комсомольска-на-Амуре.

Руководитель проекта


01.06.26
(подпись, дата)

И.Ю. Тимофеева

Исполнители проекта


01.06.2026
(подпись, дата)

А.Д. Бандурин



**Театр
на Амуре**

Отдел культуры
Администрации г. Комсомольска-на-Амуре

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КУЛЬТУРЫ**

"ДРАМАТИЧЕСКИЙ ТЕАТР"

681003, г. Комсомольск-на-Амуре
пр. Первостроителей, 11

тел. факс 8(4217) 34-02-47

E-mail: info@teatrkms.ru

Сайт театра: www.dramtheatre.kms.ru

**СПРАВКА
о внедрении результатов
выпускной квалификационной работы**

Настоящей справкой подтверждаю, что результаты выпускной квалификационной работы студентки ФГБОУ ВО «Комсомольский-на-Амуре государственный университет» группы 2ДАб-1, Социально-гуманитарного факультета, направления подготовки 46.03.02 "Документоведение и архивоведение"

Бандурина Артема Дмитриевича

(ФИО)

на тему: Документационное обеспечение и оптимизация электронной системы учета театральных костюмов и реквизита в учреждении культуры (на примере МУК «Драматический театр») внедрены в работу учреждения МУК «Драматический театр» г. Комсомольска-на-Амуре

1. Вид внедрения результатов:

- локальный документ учреждения.

2. Наименование локального документа:

База данных театральных костюмов спектаклей текущего репертуара учреждения

3. Эффект от внедрения:

- на основании взаимодействия с организационно-информационным отделом МУК «Драматический театр», главным художником драматического театра и заведующим костюмерным цехом была осуществлена разработка электронной базы данных костюмерного фонда театра.

4. Целевые показатели:

- Систематизированы сведения о костюмерном фонде спектаклей текущего репертуара Драматического театра, в общем количестве 50 единиц, создана электронная база, выполняющая не только справочную, но и организационную функцию, так как может использоваться при разработке номенклатуры дел художественного отдела, систематизировать учёт и хранение костюмов, сроки и порядок их реставрации.

Директор


Е.А. Шабовта