Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ярошенко Николай Николаевич
Должность: проректор по учебно-методической деятельности
Дата подписания: 13.11.2026 01:01:47
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.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ 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

Введение

Самостоятельная работа по дисциплине ««**Документоведение и делопроизводство в режиссуре театрализованных представлений**»» является важнейшей частью образовательного процесса, дидактическим средством развития готовности будущих бакалавров к профессиональной деятельности, средством приобретения навыков и компетенций, соответствующих ФГОС ВО.

Все виды самостоятельной работы определены учебными программами дисциплин, согласно трудоемкости, определенной учебным планом.

Программой подготовки бакалавров предусмотрены:

- самостоятельная работа студентов (СРС) по дисциплинам учебного плана, которая организуется преподавателем, обеспечивающим дисциплину в аудиторное время;
- СРС, выполняемая без непосредственного участия преподавателя, но по его заданию в специально отведённое время (внеаудиторное).

Важным элементом самостоятельной работы является развитие навыков самоконтроля освоения компетенций, которыми он должен владеть.

Цель и задачи организации самостоятельной работы

Целью самостоятельной работы студентов является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по данной дисциплине. Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Задачами самостоятельной работы студентов являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий на практических занятиях.

Обязательная самостоятельная работа обеспечивает подготовку студента к текущим аудиторным занятиям. Результаты этой подготовки проявляются в активности студента на занятиях и качественном уровне тренинг упражнений.

Контролируемая самостоятельная работа направлена на углубление и закрепление знаний студента, развитие творческих навыков темам дисциплины. Подведение итогов и контроль за результатом таких форм самостоятельной работы осуществляется во время контактных часов с преподавателем. Баллы, полученные по этим видам работы, формируют оценку по контролируемой самостоятельной работе и учитываются при итоговой аттестации по дисциплине.

Тесная взаимосвязь разных видов самостоятельной работы предусматривает дифференциацию и эффективность результатов её выполнения и зависит от организации, содержания, логики образовательного процесса (межпредметных связей, перспективных знаний и др.):

- аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях, под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию;
- внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Аудиторная самостоятельная работа – учебная ситуация, при которой студент вынужден непосредственно и активно действовать. Основная задача преподавателя – обучение студента способам самостоятельной работы с материалом, поиску нужного материала, умению перерабатывать и интерпретировать его.

Основными видами самостоятельной работы студентов с **участием преподавателей являются:**

- текущие консультации;
- выполнение творческих проектов в рамках дисциплин (руководство, консультирование и защита (в часы, предусмотренные учебным планом);

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов (без участия преподавателя) – это усвоение содержания образования и формирование профессиональных компетенций во внеаудиторное время по темам или разделам тем, определённым рабочей программой учебной дисциплины для самостоятельного изучения.

- подготовка практических творческих заданий;

Организация СРС

Работа на теоретических занятиях

Умение сосредоточено слушать лекции, активно, творчески воспринимать излагаемые сведения является непременным условием их глубокого прочного усвоения, а также развития умственных способностей.

Внимательное слушание и конспектирование материала предполагает интенсивную умственную деятельность студента. Слушая лекции, надо отвлечься от посторонних мыслей и думать только о том, что излагает преподаватель. Краткие записи лекций, конспектирование их помогает усвоить материал.

Внимание человека неустойчиво. Требуются волевые усилия, чтобы оно было сосредоточенным. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное. Это должно быть сделано самим студентом. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Некоторые студенты просят иногда лектора «читать помедленнее». Но лекция не может превратиться в лекцию-диктовку. Это очень вредная тенденция, ибо в этом случае студент механически записывает большое количество услышанных сведений, не размышляя над ним.

Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: «важно», «особо важно», «Хорошо запомнить» и т.п. Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращение слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только основную литературу, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

Методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям

Семинарское занятие предполагает самостоятельную подготовку студентов по предложенным вопросам, выступления в форме докладов, чтение и толкование

нормативных правовых актов, решение юридических задач, проведение дискуссий по проблемным темам.

Семинарские занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений по изучаемой проблематике, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

Семинар предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Он начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения студентов. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе семинарских занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий. Вопросы для обсуждения, тематика сообщений, литература для подготовки к семинарам указаны в настоящих рекомендациях. Кроме указанных тем студенты вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Семинарские и практические занятия подразумевает решение практических задач, подготовку сообщения на заданную тему и участие в осуждении проблемы, затронуто сообщением. Сообщение должно занимать по времени не более 3 – 5 минут. Основной вид работы на семинаре – решение расчетно-графических задач.

Подготовка к практическому (лабораторному) занятию начинается с тщательного ознакомления с условиями предстоящей работы, т.е. с обращения к планам семинарских занятий. Определившись с проблемой, привлекающей наиболее внимание, следует обратиться к рекомендуемой литературе. Следует иметь в виду, что в семинаре участвует вся группа, а потом задание к практическому занятию следует распределить на весь коллектив. Задание должно быть охвачено полностью и рекомендованная литература должна быть освоена группой в полном объёме.

Для полноценной подготовки к практическому занятию чтения учебника недостаточно – в учебных пособиях излагаются только принципиальные основы, в то время как в монографиях и статьях на ту или иную тему поднимаемый вопрос рассматривается с разных ракурсов или ракурса одного, но в любом случае достаточно подробно и глубоко. Тем не менее, для того, чтобы должным образом сориентироваться в сути задания, сначала следует ознакомиться с соответствующим текстом учебника – вне зависимости от того, предусмотрена на лекциях в дополнение к данному семинару или нет. Оценив задание, выбрав тот или иной сюжет, и подобрав соответствующую литературу, можно приступать собственно к подготовке к семинару.

Тщательная подготовка к лабораторным и практическим занятиям, как и к лекциям, имеет определяющее значение: семинар пройдет так, как аудитория подготовилась к его проведению. Готовясь к практическим занятиям, следует активно пользоваться справочной литературой: энциклопедиями, словарями, альбомами схем и др. Владение понятийным аппаратом изучаемого курса является необходимостью.

Правила поведения на лабораторных и практических занятиях:

1. на занятия желательно являться с запасом сформулированных идей и знаниями методик для расчетно-аналитического анализа.
2. если вы что-то решили произнести на семинаре, то пусть это будет нечто стоящее – не следует сотрясать воздух пустыми фразами;
3. выступления должны быть по возможности компактными и в то же время вразумительными, не занимайте эфир надолго. Старайтесь не перебивать говорящего, это

некорректно; замечания, возражения и дополнения следуют обычно по окончанию текущего выступления.

На семинаре идет не проверка подготовки к занятию (подготовка есть необходимое условие), но степень проникновения в суть материала, обсуждаемой проблемы или методики решения задачи. Поэтому беседа идти не по содержанию прочитанных работ; преподаватель будет ставить проблемные вопросы, не се из которых могут прямо относиться к обработанной литературе.

Методические рекомендации к самостоятельной работе студентов

Целью самостоятельной работы студента является углубление и расширение знаний в области осуществления различных видов предпринимательской деятельности, формирование самостоятельных навыков решения научных и прикладных задач. При изучении курса «Контракт и контрактное право» рекомендуется изучить отмеченные в программе нормативные акты, воспользоваться методической и другой учебной литературой, указанной в программе и самостоятельно проработать их. Также надо учесть, что коммерческое право динамично изменяется, активно совершенствуется его законодательство. Следствием этого должно быть постоянное самостоятельное обновление багажа нормативной базы, а также появляющейся периодической и монографической литературы.

Учебным планом подготовки студентов предусмотрена форма итогового контроля в форме зачёта. Целями и задачами такого контроля являются проверка степени усвоения теоретических знаний и формирования у студента умений и навыков решения практических задач по земельному праву; а также уровня развития навыков самостоятельной работы и овладения методикой исследования при решении конкретных проблем и вопросов.

Требования, предъявляемые к студенту заочной формы обучения преподавателем на зачете, а в дальнейшем работодателем при приеме на работу, не отличаются от таких же требований к студентам и выпускникам. Это обстоятельство предполагает исключительно серьезное отношение к организации самостоятельной работы и соблюдение студентами заочной формы обучения определенных правил и технологии подготовки.

Студент в процессе обучения должен не только освоить учебную программу, но и приобрести навыки самостоятельной работы. Самостоятельная работа студентов играет важную роль в воспитании сознательного отношения самих студентов к овладению теоретическими и практическими знаниями, привитии им привычки к направленному интеллектуальному труду. Очень важно, чтобы студенты не просто приобретали знания, но и овладевали способами их добываниями.

Самостоятельная работа проводиться с целью углубления знания по дисциплине и предусматривает:

1. изучение отдельных разделов тем дисциплины;
2. чтение студентами рекомендованной литературы и усвоение теоретического материала дисциплины;
3. подготовку к практическим занятиям;
4. работу с Интернет-источниками, базами данных;
5. подготовку к различным формам контроля;
6. решение расчетно-графических работ;
7. написание реферата по выбранной тематике.

Последовательность всех контрольных мероприятий изложена в календарном плане, который доводится до сведения каждого студента в начале семестра.

Планирование времени на самостоятельную работу, необходимого на изучение настоящей дисциплины, студентам лучше всего осуществлять на весь семестр, предусматривая при этом регулярное повторение пройденного материала. Материал, законспектированный на лекциях, необходимо регулярно дополнять сведениями из литературных источников, представленных в рабочей программе.

Для расширения знаний по дисциплине необходимо использовать Интернет ресурсы и специализированные базы данных: проводить поиск в различных системах и использовать материалы сайтов, рекомендованных преподавателем на лекционных занятиях.

Требования к докладу (реферату)

Одна из эффективных форм освоения учебного материала – это подготовка сообщений. Сообщение – это самостоятельная работа, анализирующая и обобщающая публикации по заданной тематике, предполагающая выработку и обоснование собственной позиции автора в отношении рассматриваемых вопросов. Подготовка сообщения – достаточно кропотливый труд. Его написанию предшествует изучение широкого круга различных первоисточников, монографий, статей, обобщение личных наблюдений. Работа над сообщением способствует развитию самостоятельного, творческого мышления, учит применять правовые знания на практике при анализе актуальных социальных и правовых проблем. Рекомендуемое время сообщения - 10-12 минут.

Основные требования к реферату – освещение вопросов темы, не выносимых в рамках плана семинара на обсуждение; научность анализа изученного материала и выводного знания, базирующаяся на достаточно широком круге учебной и научной литературы; логичность и последовательность изложения освоенного и проанализированного материала. В этой связи доклад (реферат) должен иметь план своих структурных частей, включающих в себя содержательную и заключительную части, поэтапно раскрывающие значение (актуальность) проблематики доклада, его сущность, находящую выражение в соответствующих характеристиках явления или процесса, в нем описываемого. Работа над терминами и понятиями является существенной частью в овладении учебным материалом и имеет теоретико-практическое значение. Характеристика понятия должна быть, с одной стороны, относительно краткой, а с другой — емкой и достаточно полной, чтобы отражать его содержание.

1)

Рекомендации по написанию контрольных работ по учебной дисциплине «Делопроизводство в театральной сфере»

Задания являются конкретизацией лекционного и семинарского материала курса и соответствует основным его темам.

Задания выдаются во время аудиторных практических занятий, после знакомства с практической значимостью документов, с требованиями к порядку их разработки и содержанию.

Задание 1 предполагает 30 мин. на выполнение, задание 2 – 1 час, задание 3 – 1 час, задание 4-30 мин. (итого: 3 часа).

Тематика конкретного индивидуального задания и выбор документов согласуется с преподавателем.

В результате контрольной работы выявляются знания современных требований по созданию, оформлению и обработке документов, порядок организации работы с документами, правила и формы деловой и коммерческой переписки; умения грамотно проектировать и оформлять основные виды управленческих документов в соответствии с требованиями государственных стандартов; владение навыками анализа управленческих документов.

Ход выполнения заданий, наиболее удачно выполненные задания и типичные ошибки обсуждаются на последующих аудиторных практических занятиях. Выполнение заданий является предметом аттестации студентов в течение семестра.

Оценка, поставленная за выполнение контрольной работы несомненно учитывается при выставлении зачета.

Задание 1

Тема: Общие нормы и правила оформления документов

Содержание:

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 представленных преподавателем документов и добавить недостающие реквизиты (варианты документов прилагаются).

Форма выполнения к заданию б): проекты различных видов документов.

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

Задание 2

Тема: Составление и оформление организационно-распорядительной документации

Содержание:

а) Разработать один из видов организационно-распорядительных документов по вариантам (желательно, чтобы каждый студент разрабатывал свой вид документа). Студентам предлагается на выбор 14 вариантов заданий.

1 вариант. Написать заявления о приеме на работу,

2 вариант. Написать характеристику на любого из студентов группы.

3 вариант. Написать расписку о получении суммы денег.

4 вариант. Написать резюме для устройства на работу.

5 вариант. Написать доверенность о получение заработной платы.

6 вариант. Разработать проект устава (положения) театра.

7 вариант. Разработать должностную инструкцию артиста или режиссера.

8 вариант. Разработать проект приказа на любую тему (о подготовке к выставке, об

утверждении чего-либо, о премировании или благодарности, о проведении конкурса).

9 вариант. Разработать распоряжение на любую тему (например, о проведении мероприятий, об организации спектакля).

10 вариант. Разработать указание на любую тему (например, о мероприятиях по разработке плана развития театра).

11 вариант. Разработать проект протокола заседания худ. Руководства театра.

12 вариант. Разработать акт о списании материальных ценностей.

13 вариант. Написать справку для подтверждения факта работы сотрудника.

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

б) Составить план подготовки к совещанию.

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.***

Задание 3

Тема: Деловая и коммерческая переписка

Содержание:

Разработать проект делового письма на любую тему по усмотрению студента: приглашение, запрос, рекламация, предложение, извещение, поздравление, рекламное, 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.***

Задание 4

Тема: Документооборот и его организация

Содержание:

а) Составить номенклатуру дел организации.

б) Составить журналы регистрации входящей и исходящей документации.

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

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

Требования к зачету по дисциплине «Делопроизводство и документоведение»

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

После изучения курса студенты демонстрируют практические навыки по составлению деловых документов и их реквизитов в процессе предложенной преподавателем контрольной работы. Зачет включает в себя теоретические вопросы по курсу «Делопроизводство и документоведение». Проведение зачета основывается на успешном выполнении заданий контрольной работы. Оценка, поставленная за выполнение

контрольной работы несомненно учитывается при выставлении зачета. Студент после изучения курса должен:

- знать современные требования по созданию, оформлению и обработке документов, составляющими деятельность современного учреждения социально-культурной сферы, возникающими в процессе принятия и реализации управленческих решений;
- знать характеристику и состав унифицированных систем документации;
- знать документоведческую терминологию, порядок организации работы с документами;
- знать правила и формы деловой и коммерческой переписки;
- уметь грамотно проектировать и оформлять основные виды управленческих документов в соответствии с требованиями государственных стандартов;
- владеть навыками анализа управленческих документов.

Примерные контрольные вопросы и задания для самостоятельной работы

1. Какие этапы становления пережило делопроизводство в России?
2. Какие виды деловых документов обращаются в учреждениях культуры?
3. В чем отличие отечественного адресования и датирования документа от международного?
4. Проанализируйте движение документов с момента их получения и с момента их создания.
5. Методы совершенствования документирования управленческой деятельности.
6. Основные факторы, определяющие сегодня рациональную организацию информационно-документационного обслуживания управленческой деятельности.
7. В чем значение предварительного просмотра и распределения поступивших документов и как они проводятся?
8. Какое значение имеет порядок слов в служебных документах?
9. В чем особенность основных потоков документов?
10. Какое значение имеет регистрация документов и какое место она занимает в организации?
11. Каковы правила обработки исходящих документов?
12. В чем достоинства и недостатки журнальной формы регистрации документов?
13. В чем особенность автоматизированной системы регистрации документов?
14. Что влияет на организацию движения документов?
15. Какая документация используется при приеме на работу?
16. Каковы общие правила и задачи регистрации документов?
17. Какие технические средства используются в делопроизводстве?
18. Как работать с документами, содержащими коммерческую тайну?
19. Дайте характеристику сценария подготовки документа.
20. Перечислите особенности составления и оформления приказов по личному составу.
21. В чем заключается работа исполнителя с документами?
22. Как определить срок хранения документа?
23. Как составить письмо-ответ?

Примерный перечень вопросов к контрольной работе

1. Что такое делопроизводство?
2. Документ и его место в системе управления.
3. Нормативно-методические акты, регламентирующие создание и оформление документов.
4. Документоведение как научная дисциплина и ее связь с другими научными дисциплинами.
5. Какой Государственный стандарт определяет требования по оформлению организационно-распорядительных документов?
6. Дайте определение понятия «информация».

7. Дайте определение понятию «документирование».
8. Какие размеры бумаги разрешены к применению в делопроизводству?
9. Как нумеруют страницы в документах?
10. Каков порядок использования сокращений в служебных документах?
11. Дайте определение понятия «документ».
12. Какова связь информации и документа?
13. Перечислите функции документа.
14. Понятие «формуляр документа».
15. Дайте определение понятиям «унификация» и «стандартизация» документов.
16. Что понимается под юридической силой документа?
17. Какие законодательные акты предписывают обязательность документирования информации?
18. Какие требования к документам изложены с законодательных актах?
19. Бланки документов и их виды.
20. Требования к оформлению реквизита «наименование организации – автора документа».
21. Требования к оформлению реквизита «справочные данные об организации».
22. Требования к оформлению реквизита «адресат», его значение.
23. Если документ отправляется в два адреса по почте, то сколько экземпляров этого документа необходимо подготовить?
24. Требования к оформлению реквизита «дата документа». Дата как составная часть других реквизитов.
25. Требования к оформлению реквизита «регистрационный номер документа» и его значение.
26. Когда и где проставляется реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату документа»?
27. В каких случаях проставляется на документе реквизит «гриф ограничения доступа к документу»?
28. Каков порядок согласования документов и оформления внутреннего и внешнего согласования?
29. Кем подписываются документы?
30. Каков порядок утверждения документов?
31. Каков порядок подписания документов?
32. Печать как реквизит документа.
33. На каких документах проставляется гербовая печать?
34. Каковы правила оформления реквизитов, удостоверяющих документ?
35. Отметки на документе, их значение и оформление.
36. Требования, предъявляемые к оформлению реквизита «резолюция», ее значение.
37. Реквизит «отметка об исполнителе», его значение.
38. Перечислите реквизиты, придающие документу юридическую силу.
39. Как сделать текст документа понятным и убедительным?
40. В чем заключаются общие требования к тексту документа?
41. Элементы текста: заголовок, приложения, требования к ним.
42. Дайте определение понятия «системы документации».
43. Дайте определение понятия «унифицированные системы документации».
44. В каком документе могут быть оговорены условия реорганизации и ликвидации организации?
45. Каковы требования к составлению и оформлению организационно-правовых документов?
46. Является ли обязательным для регистрации организации наличие устава?
47. Какие документы утверждаются руководителем учреждения?
48. Кто несет ответственность за издание приказа?

49. Перечислите части текста приказа.
50. Каковы требования к составлению и оформлению распорядительных документов?
51. Назовите требования к составлению и оформлению приказов.

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?
41.

Рекомендации по выполнению заданий на зачете

Задания являются конкретизацией лекционного и семинарского материала курса и соответствует основным его темам.

Задания выдаются во время аудиторных практических занятий, после знакомства с практической значимостью документов, с требованиями к порядку их разработки и содержанию.

Задание предполагает 30 мин. на выполнение.

Тематика конкретного индивидуального задания и выбор документов согласуется с преподавателем.

В результате практической работы на зачете выявляются знания современных требований по созданию, оформлению и обработке документов, порядок организации работы с документами в театре, правила и формы деловой и коммерческой переписки; умения грамотно проектировать и оформлять основные виды управленческих документов в соответствии с требованиями государственных стандартов; владение навыками анализа управленческих документов.

Ход выполнения заданий, наиболее удачно выполненные задания и типичные ошибки обсуждаются на последующих аудиторных практических занятиях. Выполнение заданий является предметом аттестации студентов в течение семестра.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

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

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

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

Требования к зачету

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

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

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

Рекомендации по выполнению заданий на зачете

Задания являются конкретизацией лекционного и семинарского материала курса и соответствует основным его темам.

Задания выдаются во время аудиторных практических занятий, после знакомства с практической значимостью документов, с требованиями к порядку их разработки и содержанию.

Задание предполагает 30 мин. на выполнение.

Тематика конкретного индивидуального задания и выбор документов согласуется с преподавателем.

В результате практической работы на зачете выявляются знания современных требований по созданию, оформлению и обработке документов, порядок организации работы с документами в театре, правила и формы деловой и коммерческой переписки; умения грамотно проектировать и оформлять основные виды управленческих документов в соответствии с требованиями государственных стандартов; владение навыками анализа управленческих документов.

Ход выполнения заданий, наиболее удачно выполненные задания и типичные ошибки обсуждаются на последующих аудиторных практических занятиях. Выполнение заданий является предметом аттестации студентов в течение семестра.

СЛОВАРЬ ОСНОВНЫХ ТЕРМИНОВ

Автобиография - описание своей жизни, включающее обучение и трудовую деятельность.

Автор документа - физическое или юридическое лицо, создавшее документ.

Адресат - лицо или организация - получатель документа.

Адресованиедокумента -указание получателя документа путем проставления реквизита «адресат» в правом верхнем углу листа.

Акт - документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий конкретные факты или действия.

Акцепт - принятие предложения о заключении контракта одной из его сторон.

Анкета - документ, содержащий вопросы по определенной теме и ответы на них.

Аннотация - краткая характеристика содержания книги, отчета, статьи, документа.

Архив - организация или ее структурное подразделение, осуществляющие прием и хранение архивных документов с целью использования.

Баланс предприятия - финансовый документ, отражающий состояние денежных и материальных средств предприятия (расходов и доходов).

Бланк документа - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

Бухгалтерские документы - документы, необходимые для ведения бухгалтерского учета, являющиеся письменным доказательством совершения финансовых, хозяйственных операций.

Ведомость - перечень (список) каких-либо данных, расположенных в определенном порядке.

Виза официального документа - реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.

Внешний документ - документ, отправленный другим организациям (лицам) или полученный от них (исходящий или входящий).

Внутренний документ - официальный документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации.

Внутренняя опись - учетный документ, содержащий перечень документов дела с указанием порядковых номеров документов, их индексов, названий, дат, номеров листов.

Входящий документ - документ, поступивший в учреждение. Выписка из документа - заверенная копия части документа.

Гриф ограничения доступа к документу - реквизит официального документа, свидетельствующий об особом характере информации, ограничивающий круг пользователей документа.

Гриф согласования - реквизит официального документа, выражающий согласие учреждения или его органа, не являющегося автором документа, с его содержанием.

Гриф утверждения - реквизит официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию.

Дата официального документа - реквизит официального документа, содержащий указанное на документе время его создания и/или подписания, утверждения, принятия, согласования, опубликования.

Дело - совокупность документов или документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности, помещенные в отдельную обложку.

Делопроизводство (документационное обеспечение управления - ДОУ) - отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

Доверенность - документ о предоставлении права доверенному лицу на совершение каких-либо действий от лица доверителя (предприятия или гражданина).

Договор (контракт) - документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении каких-либо отношений и условий их регулирования.

Докладная записка - документ, адресованный руководству, содержащий изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Документ (документированная информация) - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Документ личного происхождения - документ, созданный лицом вне сферы его служебной деятельности или выполнения общественных обязанностей.

Документация - оформленная по единым правилам совокупность документов.

Документирование – деятельность по созданию документа по установленным ГОСТом правилам.

Документооборот - движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

Документы постоянного хранения - документы, которым установлено бессрочное (вечное) хранение.

Дубликат документа - повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу.

Журнал учета документов - журнал, составленный по определенной форме и содержащий сведения о документах и операциях с ними.

Заголовок официального документа - реквизит документа, кратко излагающий его содержание.

Заявление - документ, содержащий просьбу или предложение.

Индекс дела - цифровое и/или буквенно-цифровое обозначение дела в номенклатуре дел организации, наносимое на его обложку.

Индексация документов - присвоение документам порядковых номеров и условных обозначений при регистрации.

Инструкция по документационному обеспечению деятельности предприятия (по делопроизводству) - документ, регламентирующий правила, приемы и процессы создания документов и порядок работы с ними на предприятии.

Информация - сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления.

Исходящий документ - официальный документ, отправляемый из учреждения.

Контрагент - одна из сторон контракта, договора.

Контракт - синоним понятия "договор" применительно к гражданским и трудовым правоотношениям.

Контроль исполнения документов - совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов.

Копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы.

Копия документа, заверенная - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.

Личная карточка - документ, составляемый на работника и содержащий краткие сведения о нем (образование, стаж, семейное положение, трудовая деятельность и т. д.).

Личное дело - совокупность документов, содержащих сведения о работнике, его образовании, трудовой деятельности, семейном положении.

Номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке

Нормативный документ - документ, изданный уполномоченным на то государственным органом и устанавливающий нормы, правила постоянного или временного действия, рассчитанные на обязательное применение.

Организационно-распорядительный документ - вид письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц.

Организация работы с документами - организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения.

Оригинал документа - первый, подлинный экземпляр документа.

Отметка о поступлении документа - отметка, проставляемая на нижнем поле входящего документа, состоящая из порядкового номера и даты поступления.

Оферта - письменное предложение о заключении договора на определенных условиях.

Официальный документ - документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке.

Оформление дела - подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами.

Оформление документа - проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования.

Персональные данные - сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданина.

Печать - элемент подтверждения подлинности подписи должностного лица на документах, предусмотренных норма-тивными актами, удостоверяющих связанные с финансовыми средствами права лиц, фиксирующих факты.

Подлинник документа - первый или единичный экземпляр официального документа.

Подпись - реквизит документа, представляющий собой собственноручно написанную фамилию полномочного должностного лица.

Приказ - правовой акт, издаваемый руководителем в целях разрешения производственных задач.

Проект документа - предварительный, неподписанный вариант документа, предназначенный для рассмотрения.

Протокол - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях коллегиальных органов.

Распоряжение - правовой акт, издаваемый для разрешения оперативных вопросов.

Регистрационный индекс документа; регистрационный номер документа - цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

Регистрация документов - запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

Резолюция документа - реквизит, состоящий из надписи на документе, проставляемой должностным лицом и содержащей принятое им решение.

Реквизит документа - обязательный элемент оформления официального документа.

Решение - документ, принимаемый коллегиальным органом в целях разрешения производственных задач, вопросов.

Служба делопроизводства - секретариат, канцелярия, управление делами, общий отдел, отдел документационного обеспечения и другие подразделения, основной функцией которых является работа с документами.

Служебная записка - документ, адресованный руководству предприятия или структурного подразделения, содержащий изложение какого-либо производственного вопроса с выводами, просьбами и предложениями.

Справка - документ, содержащий описание и/или подтверждение тех или иных фактов, событий.

Срок исполнения документа - срок, установленный нормативно-правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией.

Структура и штатная численность - документ, в котором закреплены наименования и общее количество структурных подразделений, наименования должностей и количество штатных единиц в каждом подразделении предприятия

Товарный знак - условное обозначение, зарегистрированное государством, предназначенное для отличия товаров одних юридических и физических лиц от однородных товаров других.

Трудовой кодекс РФ - Кодекс законов о труде Российской Федерации, регулирующий трудовые правоотношения.

Файл - совокупность данных, записанных на машинном носителе под определенным именем.

Факсимиле - 1. Воспроизведение техническими средствами копии оригинала. 2. Клише, печать, позволяющая многократно воспроизводить подпись на документах.

Физическое лицо - гражданин, являющийся участником гражданских правоотношений.

Формирование дела - группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

Формуляр-образец - модель построения документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты.

Штатное расписание - унифицированный документ, содержащий сведения о структурных подразделениях, должностях работников, количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы предприятия.

Экспертиза ценности документов - отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.

Экспертная комиссия (ЭК) - комиссия, состоящая из квалифицированных работников, созданная для проведения ежегодного отбора документов для дальнейшего хранения и выделения к уничтожению.

Электронный документ - документ, в котором информация представлена в электронной форме, с реквизитами, необходимыми для признания его действительным.

Электронная цифровая подпись (ЭЦП) - реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе.

Юридическое лицо - предприятие или организация, выступающая в качестве носителя прав и обязанностей.

Юридическая сила документа - свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.