

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»**

**УТВЕРЖДЕНО:  
Председатель УМС  
Театрально-режиссерского  
факультета  
Королев В.В.**

**Методические рекомендации**

по дисциплине

**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ТЕАТРАЛЬНОЙ СФЕРЕ**

**Направление подготовки 51.03.02 Народная художественная культура**

**Профиль подготовки Режиссер народного театра. Педагог актерского мастерства.**

**Квалификация выпускника бакалавр**

**Форма обучения очная, заочная**

## Оглавление

|   |  |
|---|--|
| 1. Введение .....   |  |
| 2. Формы самостоятельной работы обучающихся.....                              |  |
| 3. Рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся.....        |  |
| 3.1 Общие рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся..... |  |
| 3.2 Методические рекомендации для студентов .....                             |  |
| по отдельным формам самостоятельной работы.....                               |  |
| 4. Оценка самостоятельной работы .....  |  |

## 1. Введение

Методические рекомендации для самостоятельной работы студента

Самостоятельная работа студентов - это их деятельность в процессе обучения и во внеаудиторное время, выполняемая по заданию преподавателя, под его руководством, но без его непосредственного участия.

Основными признаками самостоятельной работы студентов принято считать:

- наличие познавательной или практической задачи, проблемного вопроса или задачи и особого времени на их выполнение, решение;
- проявление умственного напряжения мысли обучаемых для правильного и наилучшего выполнения того или иного действия;
- проявление сознательности, самостоятельности и активности студентов в процессе решения поставленных задач;
- владение навыками самостоятельной работы;
- осуществление управления и самоуправления самостоятельной познавательной и практической деятельностью студентов.

Ядром самостоятельной работы, исходным моментом ее конструирования является познавательная или проблемная задача. Именно наличие задачи обуславливает весь процесс самостоятельной работы: предусматривает самостоятельную деятельность студентов по решению поставленных задач; обязательную подготовку к самостоятельному выполнению, решению учебных и профессиональных задач.

В различных формах учебного процесса самостоятельность обучаемых проявляется по-разному: от простого воспроизведения, выполнения задания по жесткой алгоритмической схеме с использованием приемов скорописи, скороотчтения и т.п. до самостоятельной творческой деятельности. Самостоятельность студентов при изучении специальных предметов проявляется через планирование ими своей учебной работы; отбор учебной литературы, пособий для самостоятельного изучения; подготовку наглядно-демонстрационной аппаратуры к ее применению; самостоятельное выполнение отдельных учебных заданий и целостной работы по специальности социально-культурной деятельности без непосредственной помощи и подробного инструктажа преподавателя; самостоятельное выполнение отдельных профессиональных обязанностей в ходе учебных занятий и специально организуемой практики.

В самостоятельной работе студентов по решению познавательных и практических задач всегда присутствуют элементы управления и самоуправления данной деятельностью: целеполагание; планирование (самостоятельно или с помощью преподавателя) работы; текущий контроль и самоконтроль за ходом, промежуточными и конечными результатами работы; корректировка хода работы; устранение замеченных ошибок, неточностей, установление и исключение их причин; совершенствование способов выполнения работы.

Организация самостоятельной работы студентов – достаточно сложная и трудоемкая работа, если только не подходить к этому виду учебной работы формально. Результаты и качество учебной деятельности зависят от уровня готовности студентов к самостоятельной работе и навыков, от степени их готовности к преобразующей учебной и исследовательской деятельности, которая определяется личной подготовленностью к этому виду учебной работы, желанием заниматься самостоятельно и возможностью реализовать это желание, а также от самостоятельности мышления.

Самостоятельная работа студента по дисциплине «Б1.О.25 Делопроизводство в театальной сфере» включает в себя подготовку к лекционным практическим занятиям,

выполнение заданий по темам.

## **2. ФОРМЫ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

### **Самостоятельная работа студентов по дисциплине**

**Таблица 1**

| №<br>п/п  | Темы<br>Дисциплины в<br>соответствии с разделом 4<br>рабочей программы<br>дисциплины | Форма самостоятельной работы |
|-----------|--|------------------------------|
| 1.        | История и теория<br>отечественного<br>делопроизводства.                              | Входной контроль -ТЕСТ       |
| 2         | Общие нормы и правила<br>оформления документов. Язык и<br>стиль делового документа   | Текущий контроль             |
| 3.        | Документооборот и его<br>организация в театре  | Текущий контроль             |
| 4.        | Технические средства,<br>используемые в<br>делопроизводстве                          | Текущий контроль             |
| 5.        | Оформление трудовых<br>отношений в театре  | Текущий контроль             |
| Ито<br>го | Промежуточная аттестация   | Зачет: ответ по билетам      |

## **3. Рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся**

### **3.1.1. Общие рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся**

#### **Работа на теоретических занятиях**

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

Внимательное слушание и конспектирование материала предполагает интенсивную умственную деятельность студента. Слушая лекции, надо отвлекаться 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 объеме.

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 окончании 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 все из которых могут прямо относиться к обработанной литературе.

### **3.2 Методические рекомендации для студентов по отдельным формам самостоятельной работы**

#### **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.

### **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<br>и так далее<br>и тому подобное<br>и другие<br>и прочие<br>глава<br>пункт | деревня<br>железнодорожный<br>сельскохозяйственный<br>завод<br>так как<br>например<br>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 получении 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 в театральной сфере»**

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 делопроизводстве?
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 в 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 «резолуция», 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 какими 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?

### **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.

**Адресование документа** - 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 нормативными 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.

#### **4. Критерии оценивания и оценочная шкала**

**Знает:** основные возможности предоставляемые современными информационно коммуникационными технологиями (ИК технологиями); информационные процессы профессиональной деятельности; специфику деятельности клубных учреждений, музеев, СМИ ...; - сущность и технологии проблемно- целевого анализа этно-культурной ситуации

**Умеет:** применять ИК технологии с учетом основных требований информационной безопасности; разработать организационно-управленческий проект и целевую программу сохранения и развития НХК

**Владеет:** навыками применения ИК технологий с учетом основных требований информационной безопасности; - методами повышения уровня информационной культуры для решения задач профессиональной деятельности; основными технологиями разработки организационно-управленческих проектов и целевых программ сохранения и развития НХК

##### **Зачет:**

-«Отлично» - теоретическое освоение компетенций освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов близким к максимальному.

-«Хорошо» - теоретическое освоение компетенций освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.

-«Удовлетворительно» - уровень выполнения работы отвечает большинству основных требований, теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

##### **Незачет:**

«Неудовлетворительно» - теоретическое освоение компетенций освоено частично, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнены, либо качество их выполнения оценено числом баллов близким к минимальному; при дополнительной самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий.

**Методические материалы для лекции по теме**

**«Трудовой договор в театральной сфере»**

Специфика труда творческого работника требует более четкого правового регулирования. Как рассматривать поручение художественного руководителя театра артисту участвовать в спектакле не на основной сцене, а на другой площадке театра? Что это - перевод или перемещение?

Одной из значимых по воздействию на развитие и формирование общества сфер трудовой социальной деятельности человека является по праву относящаяся к культуре театральная деятельность.

Так, в России в первой половине XIX в., как и в иных организационных структурах, в театрах приобретает распространение такая форма регулирования отношений работодателя и работника (в современной терминологии), как контрактная. Особенность классической в традиционном понимании театральной деятельности проявляется в ее дороговизне и значительной мере элитарности ее потребителей. Строительство и обеспечение деятельности театров вообще и больших театров, осуществлявших постановки опер и балетов, в частности, требовали достаточно больших средств, источником которых могли быть да и остаются до сих пор государственные ресурсы. В упомянутые времена это были императорские театры, в наше время - государственные. Поскольку они олицетворяли уровень культуры государства, к ним и актерам всегда предъявлялись соответствующие повышенные требования. Такие театры представляют собой достаточно сложные специализированные организационные структуры, деятельность которых обеспечивает многолюдный персонал на основе разработанных регламентов или правил подготовки новых спектаклей и репертуарных.

Первые, упоминаемые в различных источниках, театральные постановления относятся к 1825 г. А появившийся в 1832 г. документ, регламентирующий порядок проведения репетиций и спектаклей, получил свое развитие в форме опубликованных в 1837 г. "Постановлений об обязанностях артистов императорских театров и штрафах за нарушение оных". Эти Постановления предъявляли жесткие требования к соблюдению дисциплины всеми участниками творческого процесса, достаточно подробно и всесторонне регламентировали службу актеров и музыкантов. Всякие отклонения от дисциплинарных требований должны были без каких-либо объяснений фиксироваться письменно соответствующим администратором. За нарушения и в зависимости от их тяжести (плохое выучивание ролей, опоздание на репетицию, опоздание на спектакль или появление в нетрезвом виде) на артистов налагались денежные штрафы. В соответствии с теми же Постановлениями деньги, полученные от штрафов, могли использоваться исключительно на поощрение лучших или наиболее усердных артистов.

Однако следует иметь в виду одну существенную особенность действовавших в императорских театрах правил, состоявшую в требовании от администраторов соблюдения образцовых или примерных отношений с артистическим персоналом. За неисполнение этих этических требований театральные чиновники, не исключая и директоров театров, строго карались вплоть до отстранения от должности.

#### Контракт для императорских театров

Взаимоотношения работодателя и работника в императорских театрах оформлялись контрактом, форма которого была достаточно лаконичной и предусматривала указание срока службы, амплуа и вознаграждение. При этом, однако, один из пунктов контракта содержал обязанность артиста подчиняться всем правилам по управлению, которые содержались в отдельной брошюре, выдаваемой артисту при подписании контракта в дирекции императорских театров.

По контракту артист принимал на себя обязательство исполнять все роли своего амплуа по поручению режиссера. Артистам запрещалось участвовать без разрешения администрации в сторонних спектаклях. За нарушение договорных обязательств артистом контрактом устанавливались экономические санкции.

Контрактом предусматривалось как фиксированное жалование, так и добавочное содержание, часто превышающее основное в несколько раз.

Устанавливались размеры выплат за время болезни, командировок. Например, за период временной нетрудоспособности в первые два месяца могло выплачиваться полное вознаграждение, а за третий - только основное жалование или оклад. Основной оклад артиста служил базой для расчета пенсии.

Контракт заключался не со всеми артистами, а только с теми, кого дирекция признавала лучшими. Например, выпускники императорских училищ при приеме на сцену императорских театров должны были отслужить на окладе без дополнительных выплат 10 лет и таким образом заслужить право на заключение полного контракта. Однако сама работа в императорских театрах с высоким организационным и профессионально-художественным уровнем была не только престижной, но и гарантировала достаточно высокий уровень жалования и пенсионное обеспечение. При схожести контрактов они, конечно, отличались профилем театра: постановки оперных и балетных спектаклей имеют очевидные различия.

Предусматривалась пенсия после 20 лет безупречной службы артиста. Если после получения права на пенсию дирекция артиста просила его в письменной форме продолжить службу, то первые два года он получал только пенсию, а после 22 лет службы артисту выплачивались вместе с пенсией и жалование. Часто артиста могли оставить работать в

театре и без контракта вплоть до пенсии, и его место в репертуаре занимали новые артисты. Это приводило к чрезмерному разрастанию трупп, негативно влиявшему на психологический и творческий климат в коллективе.

Принципиальные положения контракта для артистов императорских театров распространялись и на российские провинциальные театры. Причем не только в части режима работы, ее оплаты и штрафных санкций, но и в части соблюдения морально-этических норм. В провинциальных театрах, так же как и в императорских, требовалось заучивание актерами ролей наизусть, обязательное знание ими ролей основного репертуара. Таким образом, антрепренеры могли предъявлять ко всем ведущим актерам своей труппы одинаковые профессиональные требования независимо от того, является это актер-премьер или актер-гастролер.

#### Театральные реформы

В конце XIX в. происходит осуществление широких театральных реформ, среди которых отмена монополии императорских театров и создание в 1884 г. специальной комиссии Императорского русского театрального общества (ИРТО). Названная комиссия объединила в своем составе избранных группами артистов и предпринимателей: артистов и артисток драмы, оперы, музыкантов, хористов, антрепренеров, членов актерских товариществ и театральной дирекции.

Перед комиссией ставилась целью выработка проекта типового актерского контракта - нормального договора. И в 1897 г. основные положения нормального договора были утверждены, а начиная с 1903 г. этот документ после неоднократной доработки получил повсеместное распространение. Как и в случае с практикой императорских театров, тексты контрактов обязывали артистов и предпринимателей подчиняться правилам, текст которых был неотъемлемой частью контрактов и прилагался к ним отдельной брошюрой. Она имела наименование сценического Устава.

Такой Устав содержал 193 правила, сгруппированных в пяти разделах: о предпринимателях, о режиссерах, об актрисах и актерам, об оркестре и хоре, и о штрафах. Следует отметить большую дисциплинирующую роль сценических уставов в практике получивших распространение в России антреприз и товариществ, регламентируя взаимоотношения артистов и предпринимателей.

Несмотря на большую положительную роль договорных отношений в развитии театральной жизни России конца XIX - начала XX в., контрактные отношения со всеми артистами в дирекциях казенных театров приживались с большим трудом. Эти трудности были вызваны отчасти достаточно сложными взаимоотношениями между руководителями

театров: директорами - администраторами и творческими руководителями (режиссерами, дирижерами, художественными руководителями).

Сложившиеся в указанный период отношения работодателей и творческих работников в театрах России просуществовали вплоть до революционных событий 1917 г., коренным образом изменивших жизнь страны и условия существования и деятельности театров. Краткое напоминание в настоящей статье о богатом практическом опыте регулирования трудовых отношений в театральной сфере в дореволюционной России далеко не случайно, поскольку старые и забытые формы этих отношений становятся востребованными российской действительностью и, смеем утверждать, послужат для совершенствования действующего трудового законодательства, регулирующего отношения в театральной сфере. Тем более что многие из старых форм таких отношений оказались устойчивыми многие десятилетия, как и лучшие традиции сценического искусства.

Договор: трудовой или гражданско-правовой?

Обсуждая важнейший вопрос заключения трудового договора в театральных организациях, прежде всего надо подчеркнуть, что за двумя договаривающимися сторонами - работодателем и будущим работником - остается право свободно выбирать, в какой вид договорных отношений они вступят: заключат ли они трудовой договор или гражданско-правовой договор. Очевидно, что в каких-то случаях обеим сторонам выгоднее заключить договор подряда или возмездного оказания услуг, а может быть, агентский договор. В определенной ситуации организация будет обязана заключить с исполнителем именно авторский договор. Право выбора остается, но хотелось бы обратить внимание работодателя (руководителя театральной организации) на разницу между видами договоров в сфере труда и предостеречь их от незаконных попыток подменить трудовые отношения гражданско-правовыми.

Согласно ст. 56 ТК РФ трудовой договор - это соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

В соответствии со ст. 63 ТК РФ заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста 16 лет.

В случае получения общего образования либо продолжения освоения программы общего образования по иной, чем очная, форме обучения, либо оставления в соответствии с федеральным законом общеобразовательного учреждения трудовой договор могут заключать лица, достигшие возраста 15 лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью. С согласия одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с учащимся, достигшим возраста 14 лет, для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и не нарушающего процесса обучения.

В организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках допускается с согласия одного из родителей (опекуна) и разрешения органа опеки и попечительства заключение трудового договора с лицами, не достигшими возраста 14 лет, для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию. Трудовой договор от имени работника в этом случае подписывается его родителем (опекуном). В разрешении органа опеки и попечительства указываются максимально допустимая продолжительность ежедневной работы и другие условия, в которых может выполняться работа.

К сожалению, очень часто и работники, и работодатели не видят разницу между трудовым договором и договором гражданско-правового характера (договор подряда, договор возмездного оказания услуг и т.п.).

Однако разница между ними очевидная.

Пример. Так, можно оформить отношения между работодателем и работником договором подряда, например, на изготовление художественного оформления к спектаклю. По такому договору у работодателя гораздо больше прав и меньше обязанностей. Однако если договор, названный договором подряда, фактически будет содержать все условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, то у работника при сложившихся обстоятельствах будет возможность доказать в суде, что данный гражданский правовой договор является по своей сути договором трудовым.

Во-первых, согласно трудовому договору работник обязан выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности, согласно Постановлению Минтруда России от 01.02.1995 N 8, подчиняясь при этом правилам внутреннего трудового распорядка, а исполнитель по гражданско-правовому договору должен выполнить конкретную работу (оказать конкретную услугу) на свой страх и риск, т.е. он сам решает, когда ему лучше выполнять свои обязанности по договору. Например, художник-

оформитель может заключить договор с театром на изготовление эскизов и макета к художественному оформлению спектакля.

Во-вторых, работодатель по трудовому договору обязан обеспечить работнику необходимые условия труда: место работы, рабочие инструменты, материалы (для артиста, например, сцену театра, реквизит, костюмы, декорационное оформление спектакля и т.п.). Работодатель также обязан обеспечить надлежащую охрану труда. Исполнитель же по гражданско-правовому договору всем необходимым обеспечивает, как правило, себя сам и заботиться о себе должен тоже сам. Включение этого условия в гражданско-правовой договор может быть осуществлено только на договорных началах.

В-третьих, работник по трудовому договору регулярно в установленные сроки получает заработную плату, которая не должна быть ниже установленного минимального размера (ст. ст. 133, 133.1 ТК РФ), тогда как оплата работы по гражданско-правовому договору может быть любого оговоренного договором размера и выплачивается, как правило, по факту выполнения работ (оказания услуг).

В-четвертых, по трудовому договору работник обязан соблюдать дисциплину труда, время прихода на работу, перерывы в работе, время репетиций и т.д. - это все должно быть оговорено в договоре. По гражданско-правовому договору исполнитель не обязан соблюдать трудовую дисциплину в том виде, как это определено правилами внутреннего трудового распорядка. Исполнитель может вообще не появляться, например, в театре, но при этом выполнять работу качественно и в срок (скажем, пошив костюмов). Таким же образом может изготавливаться декорационное оформление к спектаклю в мастерских, заключивших с театром договор подряда на определенный объем указанных работ.

В-пятых, работник по трудовому договору имеет право на установленные трудовым законодательством, коллективным договором, соглашением, самим договором гарантии и компенсации, в то время как исполнитель по гражданско-правовому договору на такие компенсации рассчитывать не может (предоставление каких-либо дополнительных гарантий и компенсаций, как правило, может осуществляться путем их включения в общую цену за оплату работ (оказание услуг) по договору).

В-шестых, по трудовому договору за нарушение его условий работник несет дисциплинарную и (или) материальную, а работодатель - материальную ответственность (ст. ст. 234 - 236 ТК РФ), тогда как стороны гражданско-правового договора несут гражданско-правовую ответственность в объемах, установленных этим договором.

Кроме того, за восстановлением своих нарушенных прав работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам, государственную инспекцию труда и суд. Трудовым кодексом предусмотрены формы самозащиты прав работников, а именно - отказ от



выполнения работы в установленных случаях. Работники также могут объединяться для защиты своих прав в профессиональные союзы, инициировать процедуру коллективного трудового спора и объявить забастовку (ст. ст. 352, 356, 370, 385, 391 и 409 ТК РФ).

Что касается исполнителя условий гражданско-правового договора, то за восстановлением своих прав он может обращаться только в суд.

Различия имеются и в порядке расторжения договора: трудовой договор расторгается в случаях, предусмотренных ст. 77 ТК РФ; гражданско-правовой договор прекращает свое действие в следующих случаях:

- выполнения исполнителем (подрядчиком) предусмотренных договором работ (оказания услуг) и оплаты этих работ (услуг) заказчиком;
- по соглашению сторон;
- по решению суда;
- вследствие действия непреодолимой силы.

Таким образом, трудовой и гражданско-правовой договоры имеют принципиальные отличия: трудовой договор определяет взаимоотношения, связанные с трудовой деятельностью (с процессом труда), а в гражданско-правовом договоре фиксируется конечный результат конкретной работы (услуги).

Заклучив трудовой договор, работник берет на себя регулярные обязанности, и тогда предметом трудового договора становится живой труд, т.е. процесс непосредственной реализации своей способности к труду.

Иными словами, работник принимает на себя обязанность реализовать эту способность, выразить ее в виде трудовой деятельности, а именно, в виде конкретного труда определенного качества и количества. А поскольку реализация этой трудоспособности происходит в рамках трудового правоотношения, работник, естественно, приобретает соответствующие юридические права, обязанности, гарантии, ответственность и т.д. Одной из таких обязанностей является подчинение правилам внутреннего трудового распорядка, действующим у данного работодателя.

Физическое лицо, заключившее гражданско-правовой договор, обязуется предоставить (исполнить) определенный результат. Как этот процесс будет исполнен - дело самого физического лица, и никто не может в этот процесс вмешиваться. И если работник, заключивший трудовой договор, лично выполняет свои обязанности, то лицо, заключившее гражданско-правовой договор, может поручить другому лицу (другим лицам) добиться конечного результата. При этом исполнитель свободно и независимо достигает этого результата, ему не могут быть поручены никакие другие обязанности, кроме исполнения оговоренного результата.

Пример. Рассмотрим трудовую деятельность артиста драмы. Согласно тарифно-квалификационным характеристикам (требованиям) по должностям работников культуры артистом, ведущим мастером сцены следует считать: выдающихся деятелей искусств, получивших всеобщее признание публики, театральной общественности, прессы, обладающих яркой творческой индивидуальностью, образным мышлением, способностью к интерпретации сценического характера, исполняющих главные роли и партии, в совершенстве владеющие всеми элементами внутренней и внешней техники актерского мастерства и разнообразием выразительных средств. Артист драмы, заключив трудовой договор, осуществляет свою трудовую деятельность в театре в данном качестве именно на основании этого набора профессиональных характеристик независимо от способа их приобретения.

Реализация его трудовой способности происходит в определенных рамках, которые наделяют его как обязанностями, так и правами.

Обязанностями артиста драмы являются: подготовка под руководством режиссера ролей в спектаклях театра - на стационаре, гастролях и выезде; постоянное совершенствование своего мастерства; сохранение и поддержание внешней формы, которая соответствует характеру исполняемых ролей; участие в обсуждениях замысла новых постановок; владение актерской техникой; профессиональная готовность на репетициях.

Но при этом в обязанности артиста драмы, также согласно Постановлению Минтруда России от 01.02.1995 N 8, разд. 1 "Должности в театрах, концертных организациях, музыкальных и танцевальных коллективах, цирках", входит обязательное знание решений Правительства РФ по вопросам культуры и искусства; приказов, распоряжений и иных нормативных документов, касающихся деятельности театра, истории театрального искусства, классической и современной драматургии, основ теории и практики мастерства актера, основ трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, техники безопасности и т.д.

Все, что касается профессиональной стороны дела, как показано в вышеназванном примере, должно быть отражено в трудовом договоре, в данном случае между артистом драмы и театром, принимающим артиста на работу, при этом артист, вступающий в трудовые отношения, имеет не только права, но и несет определенную ответственность перед работодателем за выполнение своей трудовой функции. В свою очередь работодатель, будучи вправе требовать от работника выполнения работы в рамках трудовой функции, лишен возможности (за определенными исключениями, четко определенными в законе) поручать последнему работы, находящиеся за пределами его трудовой функции

(т.е. требовать от работника выполнения труда того вида, качества и количества, которое находится за рамками обусловленной договором трудовой функции).

#### Срочный трудовой договор

Весьма интересным, на наш взгляд, представляется вопрос о сроках действия трудового договора в театральных организациях.

По общему правилу трудовой договор заключается на неопределенный срок. Однако согласно ст. 58 ТК РФ трудовой договор может быть заключен на определенный срок, но не более 5 лет (если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами). Причем срочный трудовой договор заключается лишь тогда, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок в силу характера предстоящей работы или условий ее выполнения. Это общее правило, но, как известно, из каждого общего правила всегда есть исключения. Эти исключения прописаны в ч. 2 ст. 59 ТК РФ, согласно которой по соглашению сторон трудового договора срочный трудовой договор может заключаться без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения. Право заключения трудового договора с творческими работниками (согласно упомянутому Перечню), по мнению ряда театральных деятелей, рассматривается как большое завоевание. С другой стороны, безусловно, это так, поскольку часто трудовая деятельность конкретного артиста связана с репертуарами, с рейтингом того или иного спектакля, а с другой - на наш взгляд, не придает стабильности трудовым отношениям, тем самым снижается уровень гарантий конкретного исполнителя. В данном случае срок - это "лакмусовая бумажка" для работодателя: срок трудового договора истек, его можно не возобновлять, а принять на работу другого актера (или иного творческого специалиста). И наконец, срок трудового договора с творческим работником может быть установлен только по соглашению сторон, а инициатива установления такого срока может исходить как от работника, так и от работодателя.

Что касается прекращения срочного трудового договора, то, согласно ст. 79 ТК РФ, по общему правилу он прекращается с истечением его срока. Однако это вовсе не означает, что работник связан "по рукам и ногам" и не вправе расторгнуть этот договор досрочно. Он вправе это сделать! Как, впрочем, и работодатель, но только по основаниям, установленным Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

#### Спорные ситуации

Содержание трудового договора - это его условия (ст. 57 ТК РФ), они являются предметом совместного (работника и работодателя) обсуждения. Их изменение, по общему правилу, возможно только по взаимному согласию. Не требует согласия перемещение работника, под которым понимается перемещение работника у того же работодателя на

другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора. При этом запрещается перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Специфика труда творческого работника, безусловно, требует более четкого правового регулирования.

Необходимо, на наш взгляд, предусмотреть в Трудовом кодексе специальную главу, посвященную особенностям регулирования труда творческих работников театров, концертных организаций, цирков и т.п., в которой нашли бы отражение особенности заключения трудового договора с творческими работниками, его изменение, отличие перевода от перемещения, работа по совместительству, особенности работы несовершеннолетних, в частности детей до 14 лет, дополнительные гарантии и компенсации для творческих работников, расторжение трудового договора и т.д., как это сделано теперь в отношении профессиональных спортсменов и тренеров (гл. 54.1 ТК РФ).

Составитель: канд. пед. наук, доцент Северова Л.А.

|  |
|--|
| Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО<br>по направлению подготовки: 51.03.02 «Народная художественная культура»,<br>профиль подготовки: «Режиссер народного театра. Педагог актерского мастерства.»<br>Автор (ы): канд. пед. наук, доцент Северова Л.А. |
|--|