

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Гжельский государственный университет»**  
(ГГУ)

Кафедра теории и организации управления

**ОТЧЕТ**  
**о прохождении производственной**  
**(практики по получению профессиональных умений и опыта**  
**профессиональной деятельности)**  
**практики**

обучающийся группы ГМУ-БО-20

---

(фамилия, имя, отчество полностью)

Наименование базы практики: Дом культуры «Лель»

Срок прохождения практики \_\_\_\_\_

Руководитель от профильной организации: \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью; подпись)

Руководитель от организации (вуза): \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью; подпись)

Обучающийся: \_\_\_\_\_  
(подпись)

Дата защиты отчёта: \_\_\_\_\_

Оценка за прохождение практики: \_\_\_\_\_

пос. Электроизолятор  
2023 год

# МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Гжельский государственный университет»  
(ГГУ)

Кафедра теории и организации управления

ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ  
(ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) ПРАКТИКУ

Выдано

обучающемуся \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

группа № ГМУ-БО-20

Руководитель от организации (вуза) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание)

Место практики \_\_\_\_\_  
Дом культуры «Лель»  
(наименование органа власти или организации, учреждения)

Сроки прохождения \_\_\_\_\_

Содержание задания:

1. Дать общую характеристику Дома культуры «Лель» (правовая форма, историческая справка, нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность).
2. Дать общую характеристику структурного подразделения: определить назначение, место в организационной структуре, задачи деятельности и взаимосвязи с другими структурными подразделениями.
3. Проанализировать кадровое, информационное и техническое обеспечение организации, структурного подразделения, рабочих мест, основные виды работ по каждой должности, а также условия, нормирование и оплату труда сотрудников.
4. Деятельность структурного подразделения:
  - исследовать организационно-управленческую систему одного из подразделений государственной или муниципальной власти;
  - участвовать в принятии управленческих решений (организации процесса сбора, обработки и анализа информации);
  - определить перечень вопросов ведения данного отдела и выявить его взаимодействие с другими структурными подразделениями;
  - определить основные показатели эффективности и результативности деятельности структурного подразделения;
  - участвовать в осуществлении исполнительно-распорядительной деятельности организации, - изучить

регламенты оказания государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам, выполняемых работниками органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, овладение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам..

Руководитель от организации (вуза) \_\_\_\_\_  
(подпись)

Задание принял \_\_\_\_\_  
(подпись обучающегося)

**Совместный рабочий график (план) проведения практики руководителя  
практики от организации (вуза) и руководителя практики от  
профильной организации**

№	Содержание этапов практики (связанных с содержанием задания)	Продолжитель- ность/сроки
1	Подготовительный	
	Подготовиться к прохождению практики (определить цели и задачи практики; изучить общие вопросы охраны труда; изучить обязанности студента-практиканта; пройти инструктаж на рабочем месте; составить индивидуальный план на практику с учетом специфики работы)	1
2	Основной	
	Дать общую характеристику Дома культуры «Лель» (правовая форма, историческая справка, нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность). Изучить деятельность структурного подразделения: определить: назначение, место в организационной структуре, задачи деятельности и взаимосвязи с другими структурными подразделениями, основные виды работ по каждой должности, взаимосвязи внутри структурного подразделения, а также условия, нормирование и оплата труда сотрудников.	
	Проанализировать кадровое, информационное и техническое обеспечение организации, структурного подразделения, рабочих мест: дать профессионально-квалификационную характеристику состава сотрудников подразделения; охарактеризовать специфику документационного и функционального взаимодействия сотрудников подразделения; проанализировать количественный и качественный состав работников подразделения; оценить уровень образования работников, занимающих должности руководителей и специалистов и уровень повышения квалификации; охарактеризовать специфику использования технических средств управления.	
3	Заключительный	
	Подготовить отчет о прохождении практики	1

Руководитель практики от организации (вуза) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

# ДНЕВНИК

## прохождения практики

обучающийся института социально-гуманитарного образования  
кафедры теории и организации управления  
1 курса

Направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (региональное и муниципальное управление)

(фамилия, имя, отчество полностью)

Наименование базы практики: Дом культуры «Лель»

Даты	Описание выполняемой работы в организации, с учетом прохождения основных этапов практики	Подпись руководителя от профильной организации
<b>Подготовительный</b>		
1 день	Подготовился к прохождению практики (определил цели и задачи практики; изучил общие вопросы охраны труда; изучил обязанности студента-практиканта; прошёл инструктаж на рабочем месте	
<b>Основной</b>		
2-й день	Изучил характеристику Дома культуры «Лель» (правовая форма, историческая справка, нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность)	
3-й день	Изучил деятельность структурного подразделения: определить: назначение, место в организационной структуре, задачи деятельности и взаимосвязи с другими структурными подразделениями, основные виды работ по каждой должности, взаимосвязи внутри структурного подразделения, а также условия, нормирование и оплата труда сотрудников	
4-й день	охарактеризовал специфику документационного и функционального взаимодействия сотрудников подразделения	
5-й день	изучил профессионально-квалификационную характеристику состава сотрудников подразделения	
6-й день	проанализировал количественный и качественный состав работников подразделения	
7-й день	<b>ВЫХОДНОЙ</b>	
8-й день	оценил уровень образования работников, занимающих должности	
9-й день	руководителей и специалистов и уровень повышения	
10-й день	квалификации;	
11-й день	охарактеризовал специфику использования технических средств управления	
<b>Заключительный</b>		
12-й день	Подготовка материалов для отчета по практике	
13-й день	Составил отчет по практике	
14-й день	<b>ВЫХОДНОЙ</b>	

Обучающийся \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации (вуза)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## ХАРАКТЕРИСТИКА ПО МЕСТУ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

(с указанием степени его теоретической подготовки, трудовой дисциплины)

обучающийся института социально-гуманитарного образования

кафедры теории и организации управления 2 курса

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

Наименование базы практики: \_\_\_\_\_ Дом культуры «Лель» \_\_\_\_\_

За период прохождения практики студент проявил себя с положительной стороны, как ответственно выполняющий порученные задания, способный взять на себя ответственность в принятии решений, находящихся в его компетенции, дисциплинированный, исполнительный, инициативный, аккуратный. Внимателен при работе с документами, легко ориентируется в их содержании. Владеет навыками работы за компьютером, которые использовала при составлении различных документов. Студент нацелен на повышение своего профессионального уровня.

Полностью придерживается корпоративных норм и правил, имеет хорошие навыки делового общения. Нарушений правил внутреннего трудового распорядка не допускал. Добросовестно выполнял требования руководителя практики. За время практики студентом были закреплены полученные знания. Практика выполнена в полном объеме в соответствии с планом без замечаний.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Руководитель практики от профильной организации:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ /подпись/

М. П.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Гжельский государственный университет»**  
(ГГУ)

Кафедра теории и организации управления

**ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ**

обучающийся группы ГМУ-БО-20

---

(фамилия, имя, отчество полностью)

пос. Электроизолятор  
2023 год

## Оглавление

<b>Введение</b> .....	10
1. Характеристика Дома культуры «Лель».....	11
2. Анализ деятельности структурного подразделения Дома культуры «Лель» .....	13
3. Кадровое, информационное и техническое обеспечение организации.....	17
4. Деятельность структурного подразделения:.....	20
4.1 Организационно-управленческая система структурного подразделения..	20
4.2 Анализ принятия управленческих решений.....	22
4.3 Взаимодействие структурных подразделений.....	23
4.4 Показатели эффективности и результативности деятельности структурного подразделения.....	24
4.5 Исполнительно-распорядительная деятельность организации.....	26
<b>Заключение</b> .....	28
<b>Список использованных источников</b> .....	29

## Введение

Практика является важнейшей формой подготовки студентов и составной частью учебного процесса. Она проводится в различных организациях и учреждениях.

Практика имеет своей целью изучение деятельности органов социальной защиты населения, а также углубление и закрепление знаний, полученных в процессе теоретического обучения.

Объектом исследования является Дом культуры «Лель».

Предметом выступают нормативно-правовые акты регламентирующие порядок управления в Доме культуры «Лель».

В рамках прохождения практики необходимо выполнить ряд задач:

- Дать общую характеристику Дома культуры «Лель» (правовая форма, историческая справка, нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность).
- Дать общую характеристику структурного подразделения: определить назначение, место в организационной структуре, задачи деятельности и взаимосвязи с другими структурными подразделениями.
- Проанализировать кадровое, информационное и техническое обеспечение организации, структурного подразделения, рабочих мест, основные виды работ по каждой должности, а также условия, нормирование и оплату труда сотрудников.
- Изучить деятельность структурного подразделения.

## 1. Характеристика Дома культуры «Лель»

Дом культуры «Лель» открыл свои двери для жителей и гостей сельского поселения Ганусовское Раменского района в 1988 году. Здесь всегда рады гостям. Вас ждут занятия по хореографии, вокалу, хоровому пению, театральные студии и молодежный актив, а также спортивные формирования. Во главе дружного коллектива вот уже более 10 лет стоит директор Дома культуры Моисеева Лариса Витальевна.

В настоящее время в Доме культуры действует 20 клубных формирований, ведется прием заявлений. Руководители коллективов – яркие, увлечённые, талантливые педагоги, прекрасные исполнители, Лауреаты областных, российских и международных конкурсов, которые помогут вам раскрыть скрытый потенциал или развить уже имеющиеся у Вас таланты.

На прилегающей к Дому культуры территории есть поле для мини-футбола и воркаут. Зона отдыха у Дома культуры готова к проведению культурно-массовых мероприятий и доступна для отдыха, проведения досуга жителям и гостям поселения.

Клубное учреждение — это общедоступный центр общения, духовного развития и активного отдыха населения. Основной деятельностью клубного учреждения является изучение, предоставление населению разнообразных услуг социально-культурного, просветительского, оздоровительного и развлекательного характера, создание условий для занятий любительским художественным творчеством.

Клубное учреждение, далее (Учреждение), создается на основании решения главы администрации муниципального образования городское поселение Кандалакша в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Основами законодательства Российской Федерации о культуре, Законом Мурманской области «О культуре», Федеральным Законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Учредителем клубного учреждения, далее Учредитель, является администрация муниципального образования городское поселение Кандалакша.

Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией РФ, Основами законодательства Российской Федерации о культуре, Законом Мурманской области «О культуре», Гражданским и Бюджетными кодексами РФ, нормативными актами РФ, решениями учредителя и настоящим Положением.

Источниками финансирования деятельности Клубного учреждения являются:

- ассигнования учредителя;
- сборы от продажи билетов на организуемые Клубным учреждением культурно - досуговые мероприятия, а также доходы от предоставления сопутствующих услуг и функционирования самокупаемых кружков;
- поступления по договорам на проведение работ и оказание услуг, заключенным с органами государственной власти и местного самоуправления, юридическими и физическими лицами, включая учредителя Клубного учреждения;
- добровольные пожертвования, спонсорские вклады и дары юридических и физических лиц, средства, полученные по завещаниям;
- кредиты банков и других кредитных организаций;
- доходы от предпринимательской деятельности;
- другие источники финансирования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Клубное учреждение самостоятельно устанавливает цены на билеты. Цены (тарифы) на другие платные услуги и продукцию, реализуемые Клубным учреждением, устанавливаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

## **2. Анализ деятельности структурного подразделения Дома культуры «Лель»**

В штате структурного подразделения Дома культуры «Лель» учреждения 7 человек. Преимущества такого типа структуры заключаются в четком соблюдении принципов единоначалия, обеспечении согласованности действий исполнителей, полноте ответственности руководителей. Недостатки вытекают из принципа единоличного принятия руководителем решений, так как для принятия качественных решений от него требуется всесторонняя компетенция по всем функциям и аспектам объекта управления.

Коллектив структурного подразделения Дома культуры «Лель» - женский. Возрастная структура коллектива: до 30 лет - 1 человек, 30 - 50 лет - 4 человека, старше 50 лет - 2 человека. По уровню образования: незаконченное высшее - 1 человек, среднее специальное - 5 человек, общее образование - 1 человек. Социально-психологический климат в коллективе благоприятный. Отмечается стремление как можно больше вопросов решать коллегиально; информирование подчиненных о положении дел в коллективе; постоянный контакт с подчиненными; доброжелательное отношение к подчиненным. В Дом культуры «Лель» действует система найма работников, предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации. Работники Дома культуры «Лель» в установленном порядке подлежат медицинскому и социальному страхованию и социальному обеспечению. Учреждение обеспечивает здоровые и безопасные условия труда и несет ответственность за соблюдение Федерального закона «Об основах охраны труда». В Доме культуры «Лель» могут создаваться совещательные органы: правление, художественный совет, методический совет и т.п.

Порядок ведения документации о работе клубного формирования, условия членства (участия) в клубном формировании, права и обязанности его членов (участников) определяются его положением. В Доме культуры

«Лель» имеется небольшой методический фонд литературы, накопленный и получаемый из сценарно-методических сборников из города Мурманска ДНТ. Приобретаются сборники сценариев, книг по изготовлению поделок из соленого теста, бисера, оригами. Для получения дополнительных данных активно используются ресурсы Интернет, так же постоянно используется в работе методическая литература из городского методического кабинета ГКЦ.

Состояние материально - технической базы - хорошее. Оснащенность оборудованием: мебель в удовлетворительном состоянии, имеется профессиональное звукоусиливающее и светотехническое оборудование. Поставки вычислительной техники в Доме культуры «Лель» не осуществлялась. Это не удовлетворяет потребности учреждения. Нужно приобрести цифровой фотоаппарат, видеокамеру, сканер лазерный, копировальные устройства, компьютер, киноэкран.

Оснащенность компьютерной техникой составляет 2 единицы. Рекламная и информационная и маркетинговая деятельность. В Доме культуры на каждое мероприятие пишутся и развешиваются плакаты, афиши; для ветеранов ВОВ, пожилых людей и инвалидов пригласительные билеты, оформляется задник сцены на все праздники, украшается зал, имеется расписание кружков, стенды. Используются в работе издательские материалы: «Последний звонок», «Педсовет», «Досуг в школе», «Чем развлечь гостей», «Сценарий и репертуар», «Клуб». Технология управления — это приемы, порядок, регламент выполнения процесса управления.

Технология управления состоит из информационных, вычислительных, организационных и логических операций, выполняемых руководителями и специалистами различного профиля по определенному алгоритму вручную или с использованием технических средств. Различают: линейную технологию управления, управление по отклонениям, управление по результатам, управление по целям, управление по ситуации, поисковое управление.

Линейная технология управления - технология управления, характеризующаяся строгой последовательностью отдельных управленческих фаз, вытекающих друг из друга и сменяющихся в соответствии с заранее намеченным планом.

Выплата заработной платы в Доме культуры «Лель» производится через сеть банкоматов. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях). Сроки выплаты заработной платы определены учреждением, закреплены в трудовых договорах и определены как 5 и 20 число каждого месяца. Расчетно-платежные ведомости формируются в бухгалтерии, затем подписываются директором учреждения и главным бухгалтером.

В Доме культуры «Лель» применяется повременно-премиальная система оплаты труда. Оплата труда производится согласно тарифно-квалификационных характеристик (требований) должностей работников культуры Российской Федерации по Единой тарифной сетке, т.е. работник получает заработную плату в зависимости от своего оклада и отработанного рабочего времени.

В Доме культуры «Лель» установлен восьмичасовой рабочий день с часовым обеденным перерывом. Тарифная ставка (оклад) устанавливается работникам учреждения исходя из разряда оплаты труда в соответствии с муниципальной тарифной сеткой.

Тарифная ставка первого разряда краевой тарифной сетки определяется Советом администрации края. Тарифные ставки второго и последующих разрядов определяются исходя из размера тарифной ставки первого разряда и тарифных коэффициентов. Тарифная ставка первого разряда с 01.07.2020г. в Доме культуры «Лель» составила 1404 рубля.

Специалист структурного подразделения Дома культуры «Лель» должен уметь постоянно, глубоко и всесторонне изучать процессы развития, происходящие в обществе, уметь анализировать и давать верную оценку имеющимся противоречиям и трудностям.

Следовательно, наряду со многими специальностями в вузах культуры в силу сложившейся в них материально-технической базы и кадрового состава базы, в первую очередь, целесообразно обеспечить подготовку менеджеров социально-культурной деятельности, в рамках которой могут развиваться:

- разработка и реализация региональных культурных программ;
- социально-культурная организация досуга;
- организация деятельности универсальных центров досуга;
- организация и методика туристского досуга;
- организация досуга средствами искусства;
- педагогика любительского прикладного творчества;
- организация художественно-массового и зрелищно-игрового досуга;
- организация социально-культурной деятельности с детьми и подростками;
- организация семейного досуга;
- педагогика и психология социальной релаксации;
- педагогика и правовые основы социальной профилактики и т.д.

Как специалист широкого профиля деятельности призван выявлять, удовлетворять и развивать социально-культурные интересы разных групп населения, разрабатывать целевые культурные программы и социальные технологии их осуществления, стимулировать инновационные движения в сфере культуры, управлять экономическими механизмами организации социально-культурной деятельности, внедрять эффективные педагогические методики развития культурно-эстетического творчества.

Принципиальная особенность такого специалиста в том, что знания социологии, экономики, политологии, права, теории управления и ряда других общественно значимых и весьма престижных сегодня наук выступают не как самоцель, а как существенное средство реализации ведущей метафункции социально-культурной деятельности — приобщение

человека к достижениям мировой и отечественной культуры, всемерное развитие его творческого потенциала.

### **3. Кадровое, информационное и техническое обеспечение организации**

Квалификация работников Дома культуры «Лель» соответствует профессиональным стандартам. Профессиональный стандарт разрабатывается на вид профессиональной деятельности, в котором обобщенные трудовые функции представляют собой модель (типовое описание) профессии, должности, в которой раскрывается основной набор трудовых функций, имеющих близкий характер, результаты и условия труда.

В профстандартах помимо обобщенных и конкретных трудовых функций отражаются возможные наименования должностей, требования к образованию и обучению, способы повышения квалификации, особые условия допуска к работе.

Каждая обобщенная трудовая функция соответствует профессиональной деятельности, которая может быть осуществлена одним работником. То есть обобщенная трудовая функция по сути является должностными обязанностями. А при разработке должностной инструкции работника можно не только использовать не все трудовые функции в обобщенной трудовой функции, но и добавлять свои. Допускается использование нескольких обобщенных трудовых функций, при этом требования к квалификации работника определяются по более высокому уровню квалификации.

Профессиональный стандарт – это не должностная инструкция. В нем описывается профессиональная деятельность, но не стандартизируются должностные обязанности. Права и обязанности работника могут быть

установлены непосредственно в трудовом договоре либо в должностной инструкции на основе положений профессионального стандарта.

Профстандарты обязательны только в двух случаях:

- 1) если по должности (профессии, специальности) законодательством предусмотрены компенсации, льготы или ограничения (ч. 2 ст. 57 ТК РФ);
- 2) если требования к квалификации работников, содержащиеся в профессиональных стандартах, установлены ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ (ст. 195.3 ТК РФ).

Имейте в виду, что в обоих случаях обязательными являются только требования к квалификации работника (в первом – еще и наименование должности). Остальные положения профстандартов всегда рекомендательные.

Если даже профстандарты не обязательны, работодатель может самостоятельно принять такое решение. В этом случае они станут обязательными.

Характеристики квалификации, которые содержатся в профессиональных стандартах и обязательность применения которых не установлена в соответствии с ч. 1 ст. 195.3 ТК РФ, применяются работодателями в целях:

- определения трудовых функций работников;
- разработки штатных расписаний, должностных инструкций работников;
- аттестации работников;
- независимой оценки квалификации работников;
- организации подготовки профессионального образования или обучения работников и их дополнительного профессионального образования.

Технические средства в Дома культуры «Лель» позволяют передавать информацию по специально образуемым звуковому (система звукоусиления) и световому (проекция, свет) каналам. Информация, предназначенная для

использования ТС, размещается на каком-либо носителе информации. Носитель информации — материальный объект, на котором нанесены данные (информация), используемый для работы с каким-либо ТС или обеспечивающий его работу. Например, носителями информации для звукового канала являются магнитные диски, Flash-накопители, постоянное запоминающее устройство и т. д. Носителями информации также являются киноплёнка, полиэтиленовая плёнка, картон, бумага и т. д.

Носитель информации с нанесенной на него информацией образует информационный материал. Чтобы эффективно использовать технические средства в Доме культуры «Лель», культработник должен хорошо представлять себе виды информационных материалов, используемые в Доме культуры «Лель», основные требования к информационным материалам, способы их изготовления, правила использования информационных материалов, методы и способы организации и хранения информационных фондов.

Информационные материалы могут быть созданы как силами и средствами культурно-досуговых учреждений, так и различными специализированными организациями (студия звукозаписи и т.д.). В большинстве случаев для их создания используются разнообразные технические устройства, начиная от простых приспособлений и кончая сложной современной полиграфической, фотографической, звукозаписывающей аппаратурой.

Основными принципами, которым должны удовлетворять информационные материалы, являются наглядность и художественность. Различают несколько видов наглядности: предметную, звуковую и словесную (речевую) наглядность.

#### **4. Деятельность структурного подразделения:**

##### **4.1 Организационно-управленческая система структурного подразделения**

Организационная структура управленческая.

Численность - 20 чел.

Из них специалистов и руководителей- 13 чел.

Имеют высшее профессиональное образование (специалисты и руководители) - 2 чел.

Имеют среднее профессиональное образование (специалисты и руководители)- 15 чел.

Квалификация работников Дома Культуры:

разряд- 2 чел

разряд - 3 чел

разряд - 1 чел

разряд - 1 чел

разряд - 3 чел

разряд - 3 чел

разряд - 2 чел

разряд - 2 чел

разряд - 2 чел

разряд - 1 чел

За период с 2020г. по 2022г. повысили квалификацию всего 5 чел.

Уровень образования:

Высшее - 2 чел

Неполное высшее - 1 чел  
Средне-профессиональное - 15 чел  
Среднее - 2 чел  
Профильное образование - 12 чел

Пол:

Женщин 18

Мужчин 2

Возраст:

до 25 лет 0 чел

от 26 до 30 лет 4 чел

от 31 до 35 лет 9 чел

от 36 до 40 лет 2 чел

от 41 до 45 лет 2 чел

от 46 и старше 3 чел

Текучесть: в период с 2020 г. по 2022г. было принято на работу 26 человек, уволено 28 человек.

Каждый из сотрудников имеет четко разработанные должностные инструкции. Данная организационная структура полностью соответствует целям и задачам учреждения.

Таблица 1

Классификация творческих работников Дома культуры «Лель» по стажу работы

Должность	Стаж работы
Директор	Стаж КПП 11 лет
Художественный руководитель	Стаж КПП 7 лет
Аккомпаниатор	Стаж КПП 8 лет
Культурорганизатор	Стаж КПП 5 лет
Балетмейстер	Стаж КПП 15 лет
Зав.сектором по работе с детьми и молодёжью	Стаж КПП 6 лет
Режиссёр	3 курс ККККиИ специальность ПТП, стаж КПП 3 года

Художник-модельер костюма	Стаж КПП 2 года
Концертмейстер	Стаж КПП 10 лет
Руководитель кружка	Стаж КПП 12 лет
Методист	Стаж КПП 15 лет
Художник-оформитель	Стаж КПП 2 года
Звукооператор	Стаж КПП 6 лет

## 4.2 Анализ принятия управленческих решений

Технология принятия управленческих решений в Доме культуры «Лель» имеет следующие составляющие:

- общее руководство принятия решений;
- правила принятия решений;
- планы в принятии решений;
- принятие двусторонних решений руководителями одного уровня на основе индивидуального взаимодействия;
- целевые группы и их роль в принятии решений (групповое взаимодействие на равных уровнях);
- матричный тип взаимодействия.

Первые три составляющие обеспечивают вертикальную взаимосвязь между уровнями управления, последние три – горизонтальную связь в координации принимаемых решений. Дом культуры «Лель» может использовать как простой, так и сложный механизм взаимодействия в менеджменте, что зависит от сложности принимаемых решений и возможности их реализации.

Общее руководство принятием решений предполагает, что процесс принятия решений находится в руках одного линейного (общего) руководителя, который подчинен в свою очередь вышестоящему руководителю. Здесь создается иерархия в принятии решений по линейным должностям. Каждый руководитель решает свои проблемы со своим непосредственным руководителем, а не с вышестоящими руководителями, минуя своего непосредственного начальника.

Такой механизм характерен для Дома культуры «Лель». В Доме культуры «Лель» линейные руководители несут персональную ответственность за свою работу, получая право распоряжаться материальными и трудовыми ресурсами, необходимыми для получения намечаемых результатов.

Здесь права и ответственности должны быть равны. Руководители функциональных подразделений оказывают помощь линейным руководителям в качестве экспертов и отчитываются пред ними, но не наделяются правами и ответственностью, которые имеет линейный руководитель. Общий руководитель до принятия решения обычно принимает предложения и выслушивает мнения не только непосредственных подчиненных, но и отдельных работников, которые обычно высказывают его при заключении коллективных договоров, в которых интересы работников представляют профсоюзы.

Правила принятия решений, или нормативы, обычно разрабатываются и издаются самими фирмами. В них формулируются действия, необходимые для реализации принятых решений в определенных условиях. Эти правила имеют целью осуществление координации между различными подразделениями и делятся на оперативные, стратегические, организационные. Оперативные правила обычно формулируются в среднем управленческом звене в виде различных инструкций.

В Доме культуры «Лель» также используется метод планирования. О любых существенных отклонениях от плана руководство производственного отделения обязано информировать высшее руководство организации, которое может принять собственные решения, обязательные для выполнения.

#### **4.3 Взаимодействие структурных подразделений**

Наличие совместных комплексных программ, планов структурных подразделений существенно упрощает работу учреждения. В рамках

взаимодействия структурных подразделений, проводятся мероприятия (приложение 1), способствующие привлечению людей к занятиям творчеством. Проведение образовательно-воспитательных акций, конкурсов, тематических вечеров, устных журналов, дискуссий, диспутов. Примеры работы общественных служб при учреждениях культуры.

Проводится совместная работа по созданию в летний период трудовых бригад из учащихся старших классов за счет финансирования молодежной политики из бюджета муниципального образования.

В период осенних каникул структурными подразделениями Дома Культуры «Лель» был организован и проведен зимний лагерь «Спорт против наркотиков» для подростков.

В рамках организации взаимодействия, Дом Культуры «Лель» осуществляет множество программ и запланированных мероприятий в сфере культуры и досуга.

Это не просто взаимодействие, это прочные многолетние связи. Укрепление и расширение их - одна из составляющих работы всего коллектива. Это залог востребованности Дома Культуры «Лель». Эта востребованность и есть оценка профессиональной деятельности нашего коллектива.

#### **4.4 Показатели эффективности и результативности деятельности структурного подразделения**

Основной показатель эффективности и результативности деятельности структурного подразделения — это выполнение плана мероприятий. Поскольку сотрудники структурного подразделения отвечают и за разработку, и за реализацию мероприятий Дома Культуры «Лель», в качестве критерия могут выступать дополнительные факторы оценки результативности работы.

Рассмотрим показатели оценки результативности:

выполнение плана мероприятий — 20 %;

выполнение плана по охвату населения — 20 %.

Суммарная премиальная составляющая — 40 % от оклада. Следовательно, если для специалиста Дома Культуры «Лель» установлен оклад 20 тыс. руб., и он за отчетный период выполнил все планы, то к начислению будет следующая сумма:

$$20\ 000 \text{ руб.} \times 1,4 = 28\ 000 \text{ руб.}$$

Часто дополнительно устанавливаются разные значения коэффициентов за выполнение плана мероприятий:

менее 90 % — коэффициент 0;

от 90 до 99 % — коэффициент 0,5;

от 100 до 120 % — коэффициент 1;

свыше 120 % — коэффициент 1,2.

Если структурное подразделение выполнит установленные планы меньше чем на 90 %, то премию к начислению не получит, только постоянную часть зарплаты — должностной оклад. При выполнении планов в диапазоне от 90 до 99 % с применением коэффициента 0,5 премиальная составляющая — 20 %.

При выполнении планов от 100 до 120 % коэффициент 1, премия — 40 %. Если выработка составит больше 120 %, применяется коэффициент 1,2. Это возможность получить премию больше 40 % от оклада.

Для плана по охвату населения, проводимыми мероприятиями Дома Культуры «Лель», стоит разработать иную классификацию коэффициентов, при которой исходное количество человек (например, 130) нужно увеличить до 150 человек. Следовательно, количество 150 человек станет плановым на отчетный период. Если количество в 130 человек сохранится (86,67 % от 150 человек), премию начислять не будут.

Таким образом, коэффициенты за выполнение плана по охвату населения, проводимыми мероприятиями Дома Культуры «Лель» могут быть установлены следующим образом:

менее 86,67 % — коэффициент 0;  
от 86,68 до 99 % — коэффициент 0,5;  
от 100 до 120 % — коэффициент 1;  
свыше 120 % — коэффициент 1,2.

#### **4.5 Исполнительно-распорядительная деятельность организации**

Управленческие решения руководства Дома Культуры «Лель» оформляют с помощью распорядительных документов. Без их подготовки и издания не обходится деятельность Дома Культуры «Лель». Задачи по управлению Домом Культуры «Лель», транслируют исполнителям посредством такого вида документации.

Круг решаемых задач охватывает все сферы деятельности Дома Культуры «Лель» — от административно-хозяйственной до кадровой и организационно-правовой.

То, какой именно вид распорядительного документа нужно использовать в конкретной ситуации, зависит от статуса и компетенции должностного лица, которое поставит под ним свою подпись, а также от того, единолично или коллегиально составили документ. Так, например, в Доме Культуры «Лель» издает приказы и дает указания директор. Распоряжения и указания могут издать за подписью заместителя директора, руководителя структурного подразделения. Постановлениями и решениями оформляются документы, в которых вопрос рассмотрен на основе принципа коллегиальности, в которых вопрос рассмотрен на основе принципа коллегиальности.

Процедура подготовки и издания любого вида распорядительных документов состоит из четырех последовательных этапов:

Этап № 1. Формулирование задачи. На данном этапе происходит определение основного вопроса, который призван решить создаваемый документ. Очерчивается круг связанных с ним внутренних документов,

изданных ранее, федеральных и региональных законодательных актов, дается определение основным терминами и понятиям.

Этап № 2. Разработка проекта документа. В зависимости от сложности документа эту часть работы обычно берут на себя несколько специалистов или даже целый отдел. Этап проектирования распорядительного документа — самый трудоемкий и ответственный. Целесообразно для выполнения этой задачи создание рабочей группы с привлечением необходимых специалистов из других отделов компании, а также ученых, политиков, практикующих политологов и социологов.

Этап № 3. Обсуждение, внесение дополнений и утверждение проекта. Если документ является коллегиальным, то на данном этапе в работе принимает участие весь коллегиальный орган. Если документ принимают на принципах единоначалия, то проект утверждает тот человек, который будет его подписывать.

Этап № 4. Иногда проект после утверждения требует внутреннего или внешнего согласования, который формально выражается в получении все необходимых согласующих виз (вышестоящих инстанций, организаций-партнеров или руководителей тех структурных подразделений, чьи интересы он затрагивает).

После всех необходимых процедур распорядительный документ подписывают, доводят до сведения заинтересованных сторон. После этого он вступает в силу.

## **Заключение**

Управление сферой культуры является важным направлением муниципальной социальной политики, во многом определяющим комфортность проживания населения на муниципальной территории. Право участия в культурной жизни и пользования учреждениями культуры, а также доступ к культурным ценностям каждого гражданина РФ гарантируются Конституцией РФ (ст. 44). Закон РФ «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» был первым «отраслевым» законом и послужил основой для формирования регионального законодательства в сфере культуры.

Культура — это исторически сложившийся уровень развития общества, выраженный в типах и формах реализации творческих сил и способностей человека, а также в создаваемых людьми культурных ценностях. Отрасль культуры призвана сохранять исторические, национальные памятники культуры, пополнять копилку культурных достижений в области литературы, искусства, - художественного творчества, музыки, живописи, скульптуры, зодчества, приобщать людей к творениям культуры, воспитывать культурного человека, проводить исследования в области культуры.

Культурные ценности - нравственные и эстетические идеалы, нормы и образцы поведения, языки, диалекты и говоры, национальные традиции и обычаи, мир символики, исторические топонимы, фольклор, художественные промыслы и ремесла, произведения культуры и искусства, результаты и методы научных исследований культурной деятельности, имеющие историко-культурную значимость здания, сооружения, предметы и

технологии, уникальные в историко-культурном отношении территории и объекты.

Таким образом, управление в местном самоуправлении в сфере культуры и досуга представляет собой комплекс разносторонних мероприятий, которые позволяют значительно повысить культурный уровень муниципального образования

### **Список использованных источников**

#### **Нормативно-правовые акты**

1. Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2021)

#### **Научная и учебная литература**

2. Аврамчикова, Н. Т. Государственные и муниципальные финансы: учебник и практикум для вузов / Н. Т. Аврамчикова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 174 с.
3. Восколович, Н. А. Экономика, организация и управление общественным сектором: учебник и практикум для вузов / Н. А. Восколович, Е. Н. Жильцов, С. Д. Еникеева; под общей редакцией Н. А. Восколович. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 324 с.
4. Гимазова, Ю. В. Государственное и муниципальное управление : учебник для вузов / Ю. В. Гимазова ; под общей редакцией Н. А. Омельченко. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 453 с.
5. Мухаев, Р. Т. Система государственного и муниципального управления в 2 т. Том 2 : учебник для вузов / Р. Т. Мухаев. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 594 с.
6. Наумов, С. Ю. Основы организации муниципального управления / С. Ю. Наумов, Е. С. Ведяева, А. А. Гребенникова. – 2-е издание, переработанное и дополненное. – Москва : Общество с ограниченной ответственностью «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2020. – 375 с.

7. Орешин, В. П. Государственное и муниципальное управление : учебное пособие / В. П. Орешин. – 2-е изд. – Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2019. – 178 с.
8. Осейчук, В. И. Теория государственного управления : учебник и практикум для вузов / В. И. Осейчук. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 342 с.
9. Основы государственного и муниципального управления (Public Administration): учебник и практикум для вузов / Г. А. Меньшикова [и др.]; под редакцией Г. А. Меньшиковой, Н. А. Пруеля. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 340 с.
10. Основы государственного и муниципального управления. Агенты и технологии принятия политических решений: учебник и практикум для вузов / Г. А. Меньшикова [и др.]; под редакцией Г. А. Меньшиковой. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 387 с.
11. Охотский, Е. В. Теория и механизмы современного государственного управления в 2 ч. Часть 2: учебник и практикум для вузов / Е. В. Охотский. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 299 с.
12. Охотский, Е. В. Теория и механизмы современного государственного управления в 2 ч. Часть 1: учебник и практикум для вузов / Е. В. Охотский. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 367 с.
13. Попова, Н. Ф. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления: учебник и практикум для вузов / Н. Ф. Попова; под общей редакцией Г. Ф. Ручкиной. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 239 с.
14. Прокофьев, С. Е. Основы современного государственного и муниципального управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. Е. Прокофьев, С. Г. Еремин, А. И. Галкин. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 695 с.

15. Райзберг, Б. А. Государственное управление экономическими и социальными процессами: учебное пособие / Б.А. Райзберг. – Москва: ИНФРА-М, 2021. – 384 с.
16. Региональное управление и территориальное планирование в 2 ч. Часть 2.: учебник и практикум для вузов / Ю. Н. Шедько [и др.]; под редакцией Ю. Н. Шедько. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 302 с.
17. Региональное управление и территориальное планирование в 2 ч. Часть 1.: учебник и практикум для вузов / Ю. Н. Шедько [и др.]; под редакцией Ю. Н. Шедько. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 205 с.
18. Рябцев, Н. В. Сущность и особенности процесса муниципального управления / Н. В. Рябцев // Современные подходы к трансформации концепций государственного регулирования и управления в социально-экономических системах: сборник научных трудов 9-й Международной научно-практической конференции, Курск, 20–21 февраля 2020 года. – Курск: Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации, Курский филиал, 2020. – С. 86-89.
19. Система местного самоуправления: учебное пособие для вузов / С. Е. Прокофьев [и др.]; под редакцией С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина, Н. Н. Мусиновой. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 98 с.
20. Соловьев, А. Д. Проектное управление в системе государственного управления РФ / А. Д. Соловьев // Риск-ориентированное управление в государственном и корпоративном секторе экономики города Москвы: Сборник статей / Под ред. А.А. Шестемирова, М.В. Ефимовой. – Москва: Общество с ограниченной ответственностью «Издательство «КноРус», 2020. – С. 262-267.
21. Теория и механизмы современного государственного управления / А. В. Буга, М. С. Великославинский, Т. В. Данилова [и др.]. – Санкт-Петербург: Центр научно-информационных технологий «Астерион», 2020. – 212 с.

22. Уманская, В. П. Государственное управление и государственная служба в современной России: монография / В. П. Уманская, Ю. В. Малеванова. – Москва: Норма, 2020. – 176 с.
23. Управление государственной и муниципальной собственностью: учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев, А. И. Галкин, С. Г. Еремин, Н. Л. Красюкова; под редакцией С. Е. Прокофьева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 305 с.
24. Федорова, И. Ю. Финансовый механизм государственных и муниципальных закупок: учебное пособие для вузов / И. Ю. Федорова, А. В. Фрыгин. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 148 с.
25. Чазова, И. Ю. Оценка эффективности системы государственного управления / И. Ю. Чазова // Евразийский союз ученых. – 2020. – № 1-4(70). – С. 53-59.
26. Черкасова, М. А. Муниципальное управление в контексте цифровизации: концепция и опыт / М. А. Черкасова // Муниципальная академия. – 2020. – № 1. – С. 177-181.

## ПРИЛОЖЕНИЯ

### Приложение 1

#### ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ

План работы «Дом Культуры Лель» на апрель 2023 год

№	Наименование	Дата	Целевая аудитория
1.	Час юмора - «Смех продлевает жизнь».	01.04.2023 11.00 Песчанский СДК	Дети, подростки
2.	Танцевальный вечер- «Действуй!».	01.04.2023 19.00 Песчанский СДК	Подростки молодежь
3.	Танцевальный вечер - «Диско 80Х».	02.04.2023 19.00 Песчанский СДК	Подростки молодежь
4.	Видеопрезентация- «Инвалидность не приговор».	04.04.2023 15.00 Песчанский СДК	Дети, подростки
5.	Беседа – «Помоги себе выжить».	05.04.2023 19.00	Подростки, дети

		Песчанский СДК	
6.	Видео-час - «Мультпарад». Показ мультфильма: «Олень и волк»	06.04.2023 16.00 Песчанский СДК	Дети
7.	Заседание клуба «Русская горница». Беседа о народных приметах -«Апрель всему году ключ»	06.04.2023 17.00 Песчанский СДК	Взрослые
8.	Заседание клуба «Защитник». Лекторий – «Курить-здоровью вредить»	07.04.2023 17.00 Песчанский СДК	Дети, подростки
9.	Танцевальный вечер - «Энергия будущего».	08.04.2023 19.00 Песчанский СДК	Все категории населения
10.	Танцевальный вечер-«Музыка, музыка ».	09.04.2023 19.00 Песчанский СДК	Все категории населения
11.	Беседа диалог - «Один дома!».	10.04.2023 10.30 Песчанский СДК	Дети подростки
12.	Беседа – экскурс-«Закон и ответственность».	11.04.2023 11.00 Песчанский СДК	Дети подростки
13.	Заседание клуба -«Буратино». День смеха-«В гостях у смеха и улыбки»	11.04.2023 15.00 Песчанский СДК	Дети
14.	Круглый стол-«Молодежь- за мир без терроризма».	12.04.2023 15.00	Дети подростки

		Песчанский СДК	
15.	Спринт-конкурс -«Грамотным быть модно».	12.04.2023 16.00 Песчанский СДК	Подростки, молодежь
16.	Кинолекторий «Помоги себе выжить»	13.04.2023 16.30 Песчанский СДК	Подростки, молодежь
17.	Кинолекторий -«Казачи».	13.04.2023 15.00 Песчанский СДК	Дети подростки.
18.	Выставка сюрприз-«Пасха - радость мы несем».	14.04.2023 15.00 Песчанский СДК	Дети, подростки.
19.	Танцевальный вечер- «Танцевальный триумф».	15.04.2023 19.00 Песчанский СДК	Подростки, молодежь.
20.	Танцевальный вечер- «В радуге танца».	16.04.2023 19.00 Песчанский СДК	Подростки, молодежь.
21.	Видео-лекторий-«Первый во вселенной».	18.04. 2023 11.00 Песчанский СДК	Дети, подростки.
22.	Заседание клуба -«Ветеран». Вечер отдыха –«Радужное настроение»	19.04.2023 17.00 Песчанский СДК	Взрослые.
23.	Сюжетно ролевая игра-«Умница».	20.04.2023 14.30 Песчанский СДК	Подростки, молодежь.

24.	Кинопоказ «Золотая коллекция». С показом фильма «Женщина которая поет»	20.04.2023 15.00 Песчанский СДК	Все категории населения.
25.	Видео-круиз-«Народы Крыма. Традиции и культура».	21.04.2023 15.03. Песчанский СДК	Дети, подростки.
26.	Киночас «Фильм, фильм, фильм». С показом фильма «Курская битва. Время наступать» «Операция «Цитадель»	21.04.2023 16.30 Песчанский СДК	Дети, подростки
27.	Танцевальный вечер «Танцуй с нами».	22.04.2023 19.00 Песчанский СДК	Подростки, молодежь
28.	Танцевальный вечер «Молодые таланты».	23.04.2023 19.00 Песчанский СДК	Подростки, молодежь
29.	Заседание клуба -«Буратино». Конкурсно-игровая программа-«Спички — это не игрушки»	25.04.2023 15.00 Песчанский СДК	Дети, подростки
30.	Заседание клуба -«Молодая семья». Дискуссия – «Родственники в жизни молодой семьи»	26.04.2023 17.00 Песчанский СДК	Взрослые люди.
31.	Аукцион мнений-«Как построить счастливую семью».	27.04.2023 15.00 Песчанский СДК	Дети, подростки
32.	Спринт-конкурс - «Грамотным	28.04.2023	Подростки,

	быть модно».	16.00 Песчанский СДК	молодежь
33.	Танцевальный вечер -«Танцевальная палитра».	29.04.2023 19.00 Песчанский СДК	Подростки, молодежь
34.	Танцевальный вечер - «Танец — это мир».	30.04.2023 19.00 Песчанский СДК	Подростки, молодежь