**Введение**

Преддипломная практика является одним из заключительных этапов обучения студента по данному профилю, после усвоения программ теоретического и практического обучения. Основной целью преддипломной практики является подготовка к выполнению дипломного проекта и к будущей производственной деятельности по выбранной специальности, а так же ознакомление с основами кадровой работы в учреждении культуры Ростовской областной филармонии.

К основным задачам преддипломной практики относятся:

Сбор необходимых материалов и документов для написания выпускной квалификационной работы;

Углубление и закрепление полученных студентом теоретических знаний в практике.

Местом прохождения практики являлся отдел кадров ГАУК РО «Ростовской областной филармонии». Предприятие представляет собой учреждение культуры, которое осуществляет свою деятельность на основании Устава. Функции учредителя ГАУК РО «Ростоблфилармония» осуществляет в рамках своей компетенции, установленной актами, определяющими его статус, министерство культуры Ростовской области.

ознакомление с основами кадровой работы в учреждении культуры Ростовской областной филармонии.

Непосредственное управление в данном учреждении культуры осуществляется генеральным директором, который действует от имени ГАУК РО «Ростоблфилармония, в том числе представляет его интересы и совершает сделки от его имени, утверждает штатное расписание артистического и другого персонала ГАУК РО «Ростоблфилармония», план его финансово-хозяйственной деятельности, его годовую бухгалтерскую отчётность и регламентирующие деятельность учреждения внутренние документы, издаёт приказы и даёт указания, обязательные для исполнения всеми работниками ГАУК РО «Ростоблфилармония». Управление осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом.

Вторая роль в управлении отводится заместителям генерального директора, которые действуют от имени ГАУК РО «Ростоблфилармония» в пределах полномочий, предусмотренных в доверенностях, выдаваемых генеральным директором учреждения.

На сегодняшний день творческий состав филармонии насчитывает 395 человек, 49 из которых в разные годы получили почетные звания. Здание филармонии занимает площадь 6414,7 кв.м. В помещении находятся два концертных зала, большой 646 мест и малый 220 мест.Находится данное государственное автономное учреждение культуры в г. Ростов-на-Дону по адресу ул. Большая Садовая, 170.

**1. Документационное обеспечение деятельности кадровой службы Ростовской областной филармонии. Структура и функции отдела кадров**

Деятельность кадровой службы Ростовской областной филармонии сопровождается составлением всех видов документов.

Все документы задействованные в деятельности отдела кадров Ростовской областной филармонии можно разделить на несколько групп:

Распорядительные документы.

Документы, подтверждающие трудовую деятельность работника.

Информационно - расчетные документы.

Журналы учета и контроля.

**Распорядительные документы.**

К этому виду внутренних документов относятся приказы и распоряжения руководителя. С их помощью руководитель организации осуществляет полномочия по управлению организацией, предусмотренные уставом этой организации.

Распоряжения генерального директора Ростовской областной филармонии делятся на две группы:

Первая группа - приказы по основной деятельности организации (по производственным вопросам, об утверждении в организации штатного расписания, инструкции по кадровому делопроизводству, порядка проведения аттестации).

Вторая - приказы по личному составу (о приеме на работу, об увольнении, о переводе на другую работу, о предоставлении отпусков, о поощрениях и дисциплинарных взысканиях). Примеры составления приказов смотреть в Приложении.

Документы, входящие в первую группу, охватывают деятельность организации в целом, к работе кадровой службы они относятся только косвенно.

Во вторую группу входят документы, непосредственно связанные с трудовой деятельностью сотрудников.

Многие из этих документов ведутся по типовой форме, утвержденной Госкомстатом России.

**Документы, подтверждающие трудовую деятельность работника**

К таким документам относятся:

трудовая книжка,

трудовой договор,

справка о трудовой деятельности,

копии приказов о приеме на работу и увольнении.

Назначение этих документов заключается в том, чтобы максимально точно отразить имеющийся у работника трудовой стаж. Дело в том, что стаж (общий трудовой или страховой) имеет значение как для будущего пенсионного обеспечения сотрудника, так и для назначения ему пособия по временной нетрудоспособности в период работы.

На основании копий приказов других работодателей в трудовую книжку работника вносятся записи о совместительстве, а также оформляется дубликат трудовой книжки.

**Информационно - расчетные документы**

Информационно-расчетные документы ведутся кадровой службой для учета персональных данных сотрудников, для закрепления информации, связанной с их трудовой деятельностью.

К их числу относятся:

личная карточка работника,

штатное расписание,

табель учета рабочего времени,

личные дела.

Форма большинства этих документов также унифицирована.

**Внутренняя служебная переписка**

Внутренняя переписка в организации используется для документального оформления всех кадровых решений. Например, для привлечения работника к дисциплинарной ответственности требуется получить от работника объяснения.

Если же речь идет о поощрении работника, его непосредственный начальник направляет в адрес руководителя организации представление о поощрении работника.

При помощи внутренней служебной переписки происходит также официальный обмен мнениями между должностными лицами организации, между должностными лицами и руководством организации.

**Журналы учета и контроля**

Регистрационные журналы (книги) ведутся в организации для учета кадровой документации (приказов по кадрам, трудовых книжек, личных дел, удостоверений личности). Правильный учет документа (с присвоением определенного номера и с отметкой о дате регистрации) придает ему юридическую силу (силу доказательства), при помощи которой работодатель может с уверенностью победить в трудовом споре с работником.

Отдел кадров ведет регистрацию документов по личному составу и использует следующие регистрационные формы:

журнал регистрации трудовых договоров;

журнал регистрации приказов о приеме, переводе и увольнении работников;

журнал регистрации приказов о предоставлении отпуска;

журнал регистрации приказов о командировках работников;

журнал регистрации командировочных удостоверений;

журнал регистрации служебных заданий;

журнал регистрации локальных нормативных актов;

книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;

приходно-расходную книгу по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее; кадровый служба документ должностной

журнал регистрации приказов о поощрениях и наложении дисциплинарных взысканий;

журнал выдачи справок по личному составу;

журнал учета больничных листов;

журнал регистрации несчастных случаев на производстве.

Формы некоторых журналов и книг утверждаются официальными органами, другие же формы разрабатываются самой организацией.

**Структура и функции отдела кадров ГАУК РО «Ростоблфилармония»**

Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением филармонии и подчиняется Художественному руководителю ГАУК РО «Ростоблфилармония».

Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом художественного руководителя филармонии.

Работники отдела назначаются и освобождаются от должности на основании решения художественного руководителя по представлению начальника отдела.

Обязанности работников отдела кадров определяется должностными инструкциями и настоящим Положением.

Отдел в своей работе руководствуется:

∙ Конституцией РФ;

∙ Трудовым кодексом РФ;

∙ Федеральными законами РФ;

∙ Указами и распоряжениями Президента РФ;

∙ Постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;

∙ Законами по Ростовской области;

∙ Уставом филармонии;

∙ Локальными актами филармонии;

∙ Методическими материалами по управлению персоналом

В отделе должны быть документы и материалы по следующим вопросам:

∙ Штатное расписание филармонии;

∙ Структура филармонии;

∙ Правила внутреннего трудового распорядка;

∙ Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;

∙ Положение о защите персональных данных сотрудников филармонии;

∙ Ежегодный график отпусков;

∙ Графики сменности;

∙ Должностные инструкции;

∙ Коллективный договор.

Основные задачи отдела кадров:

подбор, расстановка и воспитание кадров.

Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической должности.

Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально ответственные должности.

Учёт кадров

Обеспечение прав, льгот и гарантий работников предприятия.

Структура отдела кадров:

Структуру и штат отдела утверждает художественный руководитель филармонии в соответствии со структурой аппарата управления и нормативами численности специалистов и служащих с учётом объёмов работы и особенностей производства. Руководство отделом осуществляет начальник отдела.

В состав отдела входят:

∙ Начальник отдела;

∙ Специалист по кадрам;

∙ Документовед;

∙ Ведущий секретарь руководителя.

Функции отдела кадров:

Разработка текущих и перспективных планов комплектования филармонии кадрами с учётом изменения состава работающих в связи с изменением внешней и внутренней среды филармонии.

Анализ состава, деловых и других качеств специалистов филармонии с целью их рациональной расстановки, подбора кадров на замещение должностей, входящих в номенклатуру руководителя филармонии, создания соответствующих условий для творческой деятельности, повышения образовательного и квалификационного уровня.

Организация работы по изучению деловых качеств и других индивидуальных особенностей специалистов с целью подбора кадров в резерв на выдвижение, осуществление контроля над его обновлением и пополнением.

Контроль над расстановкой и правильным использованием руководящих работников и специалистов в подразделениях филармонии.

Представление руководству филармонии предложений по улучшению расстановки и использованию рабочих кадров.

подготовка и систематизация материалов на работников при собеседовании и реализации совместно с соответствующими подразделениями предприятия решений аттестационной комиссии.

Оформление приёма, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя предприятия, выдача различного рода справок работникам предприятия.

Учёт личного состава предприятия.

хранение и заполнение трудовых книжек, ведение установленной документации по кадрам.

Ведение учёта стажа работников предприятия.

Подготовка материалов для представления рабочих, специалистов и служащих к поощрениям и награждениям.

Подготовка совместно с комитетом профсоюза документов, необходимых для назначения пенсий работникам предприятия и их семьям, представление их в органы социального обеспечения.

Контроль над исполнением руководителями подразделений постановлений, приказов и распоряжений по вопросам работы с кадрами.

Изучение движения кадров, причин текучести кадров, разработка мероприятий по их устранению.

Принятие мер по трудоустройству высвобождающихся рабочих и служащих.

Осуществление систематического контроля и инструктажа работников по учёту кадров.

Организация контроля над состоянием трудовой дисциплины в подразделениях предприятия и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

Составление всей установленной отчётности по вопросам кадров.

**Должностной состав, задачи и функции Ростовской областной филармонии**

Должностной состав Ростовской областной филармонии состоит из 586 штатных единиц, которые указаны в организационной структуре государственного автономного учреждения культуры Ростовской области « Ростовской областной филармонии» от 2012г. Данный документ утверждён Генеральным директором ГАУК РО « Ростовской областной филармонии» Яковлевой О.И. и согласован с Министром культуры Ростовской области Резвановым А.А.

Должностной состав Ростовской областной филармонии:

Генеральный директор

Зам. по концертной деятельности

Зам. по финансово-экономической и правовой деятельности

Зам. по развитию и организационной деятельности

Художественный руководитель

Худ. руководители коллективов

Художественный персонал

∙ Гл.Дирижёр

∙ Дирижёр

∙ Ассистент дирижёра

∙ Гл.Балетмейстер

∙ Балетмейстер

∙ Гл.хормейстер

∙ Хормейстер

∙ Концертмейстер по классу вокала

∙ Управляющий творческим коллективом

∙ редактор

Артистический персонал

Артистическая дирекция

Отдел творческого планирования и координации

∙ начальник отдела

∙ специалист по маркетингу

∙ методист

Отдел подготовки и проведения концертов

∙ заведующий худ. Пост. Частью

∙ главный администратор

∙ звукорежиссёр

∙ звукооператор

∙ контролёр билетов

∙ машинист сцены

∙ монтировщик сцены

∙ осветитель

∙ механик по обслуживанию звуковой техники

Костюмерная

∙ костюмер

Сектор библиотечного фонда

∙ заведующий сектором

∙ библиотекарь

Отдел маркетинга

Отдел продвижения концертов и продаж

∙ начальник отдела

∙ администратор

Сектор финансово планирования

∙ гл. экономист

∙ экономист

Отдел бух. учёта и отчётности

∙ главный бухгалтер

∙ зам. главного бухгалтера

∙ бухгалтер

Отдел кадровой и правовой работы

∙ начальник отдела

∙ специалист по кадрам

∙ юрисконсульт

∙ документовед

∙ делопроизводитель

∙ секретарь руководителя

∙ инспектор по контролю за исполнением поручений

Отдел материально-технического снабжения и учёта

∙ начальник отдела

∙ бухгалтер

∙ зав. Складом

∙ агент по снабжению

билетное хозяйство

∙ бухгалтер

∙ кассир билетный

Отдел рекламы и информационных технологий

∙ начальник отдела

∙ редактор

∙ рекламный агент

Отдел фандрайзинга

Отдел творческого проектирования и социально-культурной деятельности

∙ начальник отдела

∙ режиссёр

∙ культорганизатор

∙ помощник режиссёра

∙ художник

∙ редактор

∙ специалист по связям с общественностью

Отдел международных связей и связей с общественностью

∙ начальник отдела

∙ специалист по связям с общественностью

Служба главного энергетика

∙ главный энергетик

∙ слесарь-электрик

∙ энергетик

Отдел ТБ, противопожарного обеспечения., ГО и ЧС

∙ начальник отдела

∙ инженер по охране труда

∙ пожарный

∙ инженер

Хозяйственно-технический отдел

∙ начальник отдела

∙ уборщик служебных помещений

∙ дворник

∙ сторож

∙ грузчик

∙ гардеробщик

Гараж

∙ начальник гаража

∙ сторож

∙ уборщик

∙ водитель автомобиля

Производственная мастерская

∙ заведущий мастерской

∙ техник

∙ настройщик пианино и роялей

∙ плотник

∙ обувщик по ремонту обуви

Основной целью деятельности Филармонии является содействие активному приобщению населения города и области к освоению богатств духовной культуры, развитие музыкально-просветительской деятельности различных категорий населения, путем создания высокохудожественных программ, организаций фестивалей, конкурсов, декад музыкального искусства, более полного использования творческих отношений между Владимирской областной Филармонией и другими концертными организациями.

Предметом деятельности Филармонии является пропаганда музыкального искусства.

Согласно уставу существует перечень видов деятельности ГАУК РО «Ростоблфилармонии»:

Создание и публичный показ концертных программ разных жанров, пропагандирующих лучшие образцы искусства, направленные на формирование эстетического вкуса, воспитание подрастающего поколения в духе патриотизма, гражданственности, толерантности, гуманизма, демократических ценностей, приобщения различных категорий населения Ростовской области и других регионов РФ к духовным и нравственным корням российской культуры; реализация входных билетов и абонементов на концертные программы, спектакли и мероприятия.

Организация и проведение гастрольной деятельности творческих коллективов и солистов учреждения в городах и районах Ростовской области, на территории РФ и за рубежом.

Организация и проведение фестивалей, конкурсов, творческих проектов с целью выявления молодых дарований в сфере концертной деятельности

Организация и проведение гастролей профессиональных коллективов, солистов, дирижёров, композиторов РФ, зарубежных стран по договорам с юридическими и физическими лицами.

Участие творческих коллективов и солистов учреждения в международных, федеральных, региональных программах, проектах, фестивалях, конкурсах, мастер-классах, концертах.

Организация культурно-просветительских программ, абонементов, клубных мероприятий, востребованных зрителем.

Организация и проведение обменных гастролей творческих коллективов.

Организация и проведение культурно-массовых мероприятий областного регионального и международного уровней, общественных творческих акций.

Подготовка, тиражирование и реализация программ на концерты, каталогов, буклетов, афиш, видеоматериалов, фонограмм и их копий, связанных с художественно-творческой деятельностью.

Осуществление международных культурных связей с зарубежными партнёрами на принципах взаимной выгоды.

Организация проведения мастер-классов, стажировок, занятий ведущими мастерами, артистами, специалистами и творческими работниками ГАУК РО;

**Заключение**

Вследствие прохождения преддипломной практики в отделе кадров Ростовской областной филармонии я познакомилась с деятельностью специалиста по кадрам, его должностными обязанностями и спецификой работы.

Мною были изучены организационные и нормативные документы, регламентирующие структуру, функции, должностной состав ГАУК РО «Ростоблфирармония». Так же мною были приобретены практические навыки работы с документами: составление и оформление организационных, распорядительных, информационно-справочных документов. Получены навыки работы с документами на различных стадиях создания.

Также были проанализированы бланки документов, системы документации, используемые в организации, используемые технические и программные средства для создания документов, способы передачи информации, степень оснащенности рабочих мест сотрудников организации и кадровой службы и определены правильность оформления и особенности основных видов документов.

Для сбора материала использовались такие методы как изучение документов, интервьюирование, анкетирование, личные наблюдение за работой профессионалов.

Перечень вопросов, которые необходимо было изучить зависел от темы дипломной работы.

Анализируя процесс работы кадровой службы Ростовской областной филармонии, можно сказать, что в целом учреждение придерживается норм и правил составления документов. Но хоть кадровое документирование находится на должном уровне, оно требует совершенствования для более удобной и быстрой работы с документами.Было рекомендовано приобрести некоторые общегосударственные нормативно-методические документы, необходимые в качестве справочного материала для организации и ведения документации. Так же стоит обновить программное обеспечение для работы с документами в электронном виде, что сделает процесс создания документов ещё быстрее. Следует отметить что помещение, отведённое для отдела кадров не подходит по размерам для должного хранения и работы с документами. Следует сменить его на более просторный кабинет. Эти факторы помогли бы рационализировать и упорядочить работу кадровой службы Ростовской областной филармонии.

**Список использованных источников**

1. Устав государственного автономного учреждения культуры Ростовской области «Ростовская областная филармония» 2011г.

Положение об отделе кадров ГАУК РО «Ростовская областная филармония».

Инструкция по кадровому делопроизводству в ГАУК РО «Ростовская областная филармония».

Организационная структура государственного автономного учреждения культуры Ростовской области «Ростовская областная филармония» на 01.09.2012г.

Справочник по кадровому делопроизводству. Л. В. Труханович, Д.Л. Щур-2006г.

Андреев С.В. Кадровое делопроизводство. 2004

Захаркина О.И. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база. М., 2007