Ситуационный анализ

I. Внутренние факторы

1. задачи газеты ее устава, миссии, политики и структуры.

Задачи газеты «Амурская Правда»

1. газета должна отражать жизнь села , их думы, их нужды, их запросы.
2. Задача газеты это информирование населения о товарах и услугах, представленных на рынке, продвижение известных брендов и торговых марок. С каждым годом мы развиваемся и меняемся, стремясь соответствовать возрастающим потребностям читателей и рекламодателей.

Устав, миссии, политики и структуры

1. Общие положения

1. Муниципальное автономное учреждение «Редакция газеты «Заря Амура» (далее - Учреждение) создано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, постановлением администрации Константиновского района от 30.11.2010 № 587 «О Порядке создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений» (в редакции постановления администрации района от 05.05.2011 № 220), в результате изменения типа муниципального учреждения «Редакция газеты «Заря Амура» и является правопреемником муниципального учреждения «Редакция газеты «Заря Амура».
2. Официальное наименование Учреждения:

Полное: Муниципальное автономное учреждение «Редакция газеты «Заря Амура».

Сокращенное: «Редакция газеты «Заря Амура».

3.Учредителем Учреждения является муниципальное образование Константиновский район.

4.Функции и полномочия Учредителя Учреждения осуществляет администрация Константиновского района (далее по тексту — Учредитель).

5. Юридический адрес Учреждения: 676980, Амурская область, Константиновский район, с. Константиновка. ул. Константиновская, д.31.

Фактический совпадает с юридическим.

2. Правовое положение и ответственность

1. Учреждение является некоммерческой организацией, действующей в издательской сфере и сфере информации, осуществляющей свою деятельность, руководствуясь действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Амурской области, нормативными правовыми актами района, изданными в пределах их компетенции, настоящим Уставом, своими локальными актами.
2. Учреждение является юридическим лицом и от своего имени может приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, исполнять обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.
3. Учреждение имеет самостоятельный баланс, счета в кредитных организациях или лицевые счета, открытые в установленном порядке, для учета бюджетных средств, а также средств, полученных от осуществления принося щей доход деятельности, печать со своим наименованием, штампы, бланки и другие реквизиты, необходимые для его деятельности.
4. Учреждение приобретает права юридического лица с момента его государственной регистрации.
5. Учреждение отвечает по своим обязательствам имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, за исключением недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за ним Учредителем или приобретенных Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества.

2.6. Учреждение не несет ответственности по обязательствам муниципального образования Константиновский район.

Муниципальное образование Константиновский район не несет ответственности по обязательствам Учреждения.

2.7. Учреждение создано без ограничения срока деятельности.

3. Цели и виды деятельности Учреждения

3.1. Учреждение создано для достижения следующих целей: производство и выпуск печатных средств массовой информации в соответствии с примерной тематикой, заявленной при их регистрации, а также иной печатной продукции информационно — аналитического характера и осуществляет следующие основные виды деятельности:

- издательская деятельность, в том числе издание газет, периодических публикаций, а также подготовка и издание брошюр, буклетов, разъяснений и рекомендаций.

Основной деятельностью Учреждения признается деятельность, непосредственно направленная на достижение указанных целей.

1. Муниципальное задание для Учреждения формируется и утверждается Учредителем в соответствии с видами деятельности, отнесенными к основной деятельности.
2. Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.
3. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется в виде субсидий из районного бюджета.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного Учредителем за Учреждением или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки, с учетом мероприятий, направленных на развитие Учреждения, перечень которых определяется Учредителем.

В случае сдачи в аренду с согласия Учредителя имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Учредителем или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества Учредителем не осуществляется.

Порядок определения объема и условия предоставления субсидий из районного бюджета устанавливаются Учредителем.

1. Уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение муниципального задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания.
2. Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания по своему усмотрению выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основной деятельности, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании однородных услуг условиях в порядке, установленном федеральными законами.
3. Учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, не указанные в п.3.1 лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующие указанным целям:

- прочие виды издательской деятельности, в том числе издание фотографий; эстампов; плакатов; календарей всех видов; иллюстрированных, поздравительных почтовых открыток; художественных репродукций; переводных картинок и прочих печатных материалов.

1. Учреждение должно вести учет доходов и расходов от иной приносящей доходы деятельности в порядке, установленном действующим законодательством.
2. Право Учреждения осуществлять деятельность, на которую в соответствии с законодательством Российской Федерации требуется разрешение (лицензия), возникает у Учреждения с момента его получения (или в указанный в нем срок) и прекращается по истечении срока его действия, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

4. Филиалы и представительства Учреждения

4.1. Учреждение по согласованию с Учредителем может создавать филиалы и открывать представительства.

1. Филиалом Учреждения является его обособленное подразделение, расположенное вне места нахождения Учреждения и осуществляющее все его функции или часть их, в том числе функции представительства.
2. Представительством Учреждения является его обособленное подразделение, которое расположено вне места нахождения Учреждения, представляющее интересы Учреждения и осуществляющее их защиту.
3. Филиал и представительство Учреждения не являются юридическими лицами, действуют на основании утвержденных Учреждением положений и наделяются в установленном порядке имуществом, необходимым для осуществления их деятельности.

Руководители филиала или представительства Учреждения назначаются Учредителем и действуют на основании его доверенности. При прекращении трудового договора с руководителем филиала или представительства указанная доверенность отменяется.

1. Филиал и представительство Учреждения осуществляют свою деятельность от имени Учреждения. Ответственность за деятельность своих филиалов и представительств несет Учреждение.
2. Учреждение не имеет филиалов и представительств.

5. Имущество Учреждения

5.1. Имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Собственником имущества является муниципальное образование Константиновский район.

Функции и полномочия собственника имущества выполняет администрация Константиновского района.

Земельный участок, необходимый для выполнения Учреждением своих уставных задач, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

Учреждение вправе вносить денежные средства и иное имущество в уставный капитал других юридических лиц или иным способом передавать это имущество другим юридическим лицам в качестве их учредителя или участника только с согласия Учредителя.

5.2. Источниками формирования имущества Учреждения в денежной и иных формах являются:

* добровольные имущественные взносы;
* средства районного бюджета в виде субсидий;
* доходы от приносящей доход деятельности в соответствии с настоящим Уставом;
* другие не запрещенные законом поступления.

5.3. Имущество Учреждения составляют:

* имущество, закрепленное за Учреждением Учредителем;
* имущество, приобретаемое за счет средств районного бюджета, выделенных Учреждению, в виде субсидий;
* имущество, приобретенное за счет доходов от приносящей доход деятельности в соответствии с настоящим Уставом;
* имущество, поступившее Учреждению по иным основаниям, не запрещенным федеральными законами.

5.4. Под особо ценным движимым имуществом понимается движимое имущество, без которого осуществление Учреждением своей уставной деятельности будет существенно затруднено. Порядок отнесения имущества к категории особо ценного движимого имущества устанавливается Учредителем.

5.5. Решение Учредителя об отнесении имущества к категории особо ценного движимого имущества принимается одновременно с принятием решения о закреплении указанного имущества за Учреждением или выделении средств на его приобретение.

1. Недвижимое имущество, закрепленное за Учреждением или приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества, а также находящееся у Учреждения особо ценное движимое имущество подлежит обособленному учету в установленном порядке.
2. Право оперативного управления Учреждения в отношении движимого имущества возникает у Учреждения с момента фактического поступления ему этого имущества в порядке установленном действующим законодательством.

5.8. С момента фактического поступления имущества в оперативное управление в порядке, предусмотренном действующим законодательством, Учреждение обеспечивает его учет, инвентаризацию, сохранность и обоснованность расходов на его содержание, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством, его государственную регистрацию.

6. Распоряжение имуществом и средствами Учреждения

1. Учреждение осуществляет права владения, пользования и распоряжения находящимся у него на праве оперативного управления имуществом в пределах, установленных действующим законодательством и настоящим Уставом, исключительно для достижения предусмотренных целей в соответствии с назначением имущества.
2. Учреждение без согласия Учредителя не вправе распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним Учредителем или приобретенными Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества. Остальным имуществом, Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное непредусмотрено федеральным законодательством.
3. Учреждение несет ответственность за сохранность и целевое использование закрепленного за ним имущества. Контроль деятельности Учреждения в этой части осуществляется Учредителем путем проведения документальных и фактических проверок.
4. Учредитель дает предварительное согласие Учреждению на распоряжение недвижимым имуществом до рассмотрения данного вопроса на сессии районного Совета народных депутатов.
5. Крупная сделка может быть совершена Учреждением только с предварительного одобрения наблюдательного совета Учреждения.

Крупной сделкой признается сделка, связанная с распоряжением денежными средствами, привлечением заемных денежных средств, отчуждением имущества (которым в соответствии с федеральным законодательством Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также передачей такого имущества в пользование или залог, при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого имущества превышает десять процентов балансовой стоймости активов Учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

Крупная сделка, совершенная с нарушением требований законодательства, может быть признана недействительной по иску Учреждения, Учредителя, если будет доказано, что другая сторона в сделке знала или должна была знать об отсутствии одобрения сделки наблюдательным советом Учреждения.

Руководитель учреждения (главный редактор) несет перед Учреждением ответственность в размере убытков, причиненных Учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением установленных требований, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

6.6. Учреждение вправе при наличии положительного заключения наблюдательного совета Учреждения, с согласия Учредителя вносить недвижимое имущество, закрепленное за Учреждением или приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества, а также находящееся у Учреждения особо ценное движимое имущество в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или иным образом передавать это имущество другим юридическим лицам в качестве их учредителя или участника (за исключением объектов культурного наследия народов Российской Федерации, предметов и документов, входящих в состав Музейного фонда Российской Федерации, Архивного фонда Российской Федерации, национального библиотечного фонда).

1. Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность, может быть совершена с предварительного одобрения наблюдательного совета Учреждения.
2. С учетом рекомендаций наблюдательного совета Учреждения Учредитель вправе изъять излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество, закрепленное им за Учреждением либо приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных уму Учредителем на приобретение этого имущества. Имуществом, изъятым у Учреждения, Учредитель вправе распорядиться по своему усмотрению.
3. Средства выделенные Учреждению из бюджета, могут быть использованы Учреждением исключительно по целевому назначению.
4. Доходы Учреждения поступают в его самостоятельное распоряжение и используются им для достижения целей, ради которых оно создано, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.
5. Права Учреждения на объекты интеллектуальной собственности, созданные в процессе его деятельности, регулируются законодательством Российской Федерации.
6. Предоставление бюджетных инвестиций Учреждению осуществляется в порядке, установленном Учредителем, и влечет соответствующее увеличение стоимости основных средств, находящихся у Учреждения на праве оперативного управления.

7. Организация деятельности Учреждения

1. Отношения Учреждения с Учредителем, регулируются действующим федеральным законодательством, законодательством Амурской области, нормативными правовыми актами района и настоящим Уставом.
2. Учреждение строит свои отношения с органами местного самоуправления, учреждениями, предприятиями и организациями, гражданами во всех сферах хозяйственной деятельности на основе договоров, соглашений и контрактов. В своей деятельности Учреждение учитывает интересы потребителей, обеспечивает качество продукции, работ, услуг.

8.2. Учреждение имеет право:

- заключать договоры с учреждениями, предприятиями, организациями и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг;

- приобретать или арендовать при осуществлении хозяйственной деятельности основные и оборотные средства за счет имеющихся у него финансовых ресурсов, временной финансовой помощи;

* планировать свою деятельность и определять перспективы развития по согласованию с Учредителем, а также исходя из спроса потребителей на продукцию, работы и услуги и заключенных договоров;
* осуществлять в установленном законом порядке поиск и сбор информации. Запрашивать и получать информацию о деятельности органов местного самоуправления, общественных объединений и их должностных лиц;
* привлекать для осуществления своих функций на договорных условиях другие предприятия, учреждения и организации;
* публиковать в издаваемой газете материалы по любым вопросам, относящимся к заявленной при регистрации примерной тематике газеты. В своих публикациях по текущим экономическим, политическим, социальным и религиозным вопросам Учреждение соблюдает беспристрастность и уважение к правде, в равной мере представляет противоположные точки зрения, избегая тенденциозности. Мнения и сообщения о фактах должны быть четко разграничены;
* организовывать семинары, выставки и другие мероприятия, способствующие реализации задач Учреждения;
* Учреждение вправе самостоятельно устанавливать режим (график) работы Учреждения;

7.4. Учреждение обязано:

* выполнять муниципальные задания;
* осуществлять деятельность в соответствии с действующим законодательством и Уставом;
* осуществлять мероприятия по гражданской обороне и мобилизационной подготовке в соответствии с действующим законодательством;
* осуществлять оперативный и бухгалтерский учет результатов финансово-хозяйственной и иной разрешенной настоящим Уставом деятельности, представлять Учредителю достоверную бухгалтерскую, статистическую и другую отчетность, связанную с оказанием муниципальной услуги;

- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников Учреждения;

* обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату работникам Учреждения заработной платы и иных выплат;
* обеспечить сохранность, эффективное и целевое использование имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления;
* своевременно уплачивать налоги и сборы;
* обеспечивать меры социальной защиты своих работников в соответствии с действующим законодательством;
* создавать для работников Учреждения безопасные условия труда и нести ответственность в установленном порядке за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности;
* нести ответственность за сохранность документов (управленческих, финансово - хозяйственных, по личному составу и др.);
* планировать деятельность Учреждения, в том числе в части получения доходов от приносящей доход деятельности;
* обеспечивать своевременную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
* в установленном нормативными правовыми актами района порядке представлять сведения об имуществе Учреждения Учредителю для внесения сведений в реестр муниципальной собственности Константиновского района;
* исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

1. Учреждение несет ответственность в соответствии с федеральным законодательством за нарушения договорных, расчетных, бюджетных и налоговых обязательств, а равно других правил осуществления хозяйственной деятельности установленных федеральным законодательством, законодательством Амурской области, нормативными правовыми актами района.
2. Трудовые отношения работников и Руководителя Учреждения, возникающие на основе трудового договора, регулируется трудовым законодательством и локальными актами Учреждения.
3. Учреждение хранит и использует в установленном порядке документы управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие, а также несет ответственность, установленную законодательством, за сохранность документов

8. Управление Учреждением

1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Константиновского района и настоящим Уставом.
2. Органами управления Учреждения являются: Учредитель, Наблюдательный совет, главный редактор учреждения (далее по тексту - Руководитель).
3. К компетенции Учредителя относятся следующие вопросы:

- утверждение устава Учреждения, изменений и дополнений к нему;

- реорганизация и ликвидация Учреждения, а также изменение типа Учреждения;

* рассмотрение и одобрение предложений Руководителя о создании и ликвидации филиалов Учреждения, об открытии и закрытии его представительств;
* утверждение передаточного акта или разделительного баланса;
* назначение ликвидационной комиссии и утверждение промежуточного и окончательного ликвидационных балансов;
* назначение членов наблюдательного совета;
* назначение Руководителя Учреждения и прекращение его полномочий, а также заключение и прекращение трудового договора с ним;

- определение средства массовой информации, в котором Учреждение ежегодно обязано опубликовывать отчеты о своей деятельности и об использовании закрепленного за ним имущества;

- рассмотрение и одобрение предложения главного редактора Учреждения о совершении сделок с имуществом Учреждения в случаях, если в соответствии с частями 2 и 6 статьи 3 Федерального закона «Об автономных учреждениях» для совершения таких сделок требуется согласие Учредителя;

* согласование отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества;
* утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
* решение иных предусмотренных действующим законодательством вопросов.

8.4. Наблюдательный совет Учреждения.

8.4.1. В наблюдательный совет Учреждения, состоящий из 5 человек, входят представители:

Учредителя - 2 человека;

Общественности - 1 человек;

Работников - 2 человека;

Иных органов местного самоуправления - 1 человек.

1. Срок полномочий наблюдательного совета Учреждения составляет три года.
2. Одно и то же лицо может быть членом наблюдательного совета Учреждения неограниченное число раз.
3. Руководитель Учреждения и его заместители не могут быть члена ми наблюдательного совета Учреждения.
4. Членами наблюдательного совета Учреждения не могут быть лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость.
5. Учреждение не вправе выплачивать членам наблюдательного совета Учреждения вознаграждение за выполнение ими своих обязанностей, за исключением компенсации документально подтвержденных расходов, непосредственно связанных с участием в работе наблюдательного совета Учреждения.

8.4.7. Решение о назначении членов наблюдательного совета Учреждения или досрочном прекращении их полномочий принимается Учредителем Учреждения. Решение о назначении представителя работников Учреждения членом наблюдательного совета или досрочном прекращении его полномочий принимается Руководителем Учреждения.

8.4.8. Полномочия члена наблюдательного совета Учреждения могут быть прекращены досрочно:

1. по просьбе члена наблюдательного совета Учреждения;
2. в случае невозможности исполнения членом наблюдательного совета Учреждения своих обязанностей по состоянию здоровья или по причине его отсутствия в месте нахождения Учреждения в течение четырех месяцев;

3) в случае привлечения члена наблюдательного совета Учреждения к уголовной ответственности.

8.4.9. Полномочия члена наблюдательного совета Учреждения, являющеегося представителем органа местного самоуправления и состоящего с этим органом в трудовых отношениях:

1) прекращаются досрочно в случае прекращения трудовых отношений.

2) могут быть прекращены досрочно по представлению указанного органа местного самоуправления.

1. Вакантные места, образовавшиеся в наблюдательном совете Учреждения в связи со смертью или досрочным прекращением полномочий его членов, замещаются на оставшийся срок полномочий наблюдательного совета Учреждения.
2. Председатель наблюдательного совета Учреждения избирается на срок полномочий наблюдательного совета Учреждения членами наблюдательного совета из их числа простым большинством голосов от общего числа голосов членов наблюдательного совета Учреждения.
3. Представитель работников Учреждения не может быть избран председателем наблюдательного совета Учреждения.
4. Наблюдательный совет Учреждения в любое время вправе переизбрать своего председателя.
5. Председатель наблюдательного совета Учреждения организует работу наблюдательного совета Учреждения, созывает его заседания, председательствует на них и организует ведение протокола.
6. В отсутствие председателя наблюдательного совета Учреждения его функции осуществляет старший по возрасту член наблюдательного совета Учреждения, за исключением представителя работников Учреждения.
7. К компетенции наблюдательного совета Учреждения относится рассмотрение следующих вопросов:
8. рассмотрение предложений Учредителя или Руководителя Учреждения о внесении изменений в устав Учреждения;
9. рассмотрение предложений Учредителя или Руководителя Учреждения о создании и ликвидации филиалов Учреждения, об открытии и о закрытии его представительств;
10. рассмотрение предложений Учредителя или Руководителя Учреждения о реорганизации Учреждения или его ликвидации;
11. рассмотрение предложений Учредителя или Руководителя Учреждения об изъятии имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления;
12. рассмотрение предложений Руководителя Учреждения об участии Учреждения в других юридических лицах, в т. ч. о внесении денежных средств и иного имущества в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передаче такого имущества иным образом другим юридическим лицам, в качестве учредителя или участника;
13. рассмотрение проекта плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
14. рассмотрение по представлению Руководителя Учреждения проектов отчетов о деятельности Учреждения и об использовании его имущества, об исполнении плана его финансово-хозяйственной деятельности, годовой бухгалтерской отчетности Учреждения;
15. рассмотрение предложений Руководителя Учреждения о совершении сделок по распоряжению имуществом, которым в соответствии с частями 2 и 6 статьи 3 Федерального закона «Об автономных учреждениях» Учреждение не вправе распоряжаться самостоятельно;
16. рассмотрение предложений Руководителя Учреждения о совершении крупных сделок;
17. рассмотрение предложений Руководителя Учреждения о совершении сделок, в заключении которых имеется заинтересованность;
18. рассмотрение предложений Руководителя Учреждения о выборе кредитных организаций, в которых Учреждение может открыть банковские счета;
19. рассмотрение вопросов проведения аудита годовой бухгалтерской от четности Учреждения и утверждения аудиторской организации.
20. По вопросам, указанным в подпунктах 1-4 и 8 пункта 8.4.16 Устава Учреждения, наблюдательный совет Учреждения дает рекомендации. Учредитель Учреждения принимает по этим вопросам решения после рассмотрения рекомендаций наблюдательного совета Учреждения.
21. По вопросам, указанным в подпунктах 5 пункта 8.4.16 Устава Учреждения, наблюдательный совет Учреждения дает заключение, копия которого направляется Учредителю Учреждения. По вопросам, указанным в подпунктах 5,11 пункта 8.4.17 настоящего Устава, наблюдательный совет дает заключение. Руководитель Учреждения принимает по этим вопросам решения после рассмотрения заключений наблюдательного совета Учреждения.
22. Документы, представляемые в соответствии с подпунктом 7 пункта 8.4.16 настоящего Устава утверждаются Наблюдательным советом. Копии указанных документов направляются Учредителю.
23. По вопросам, указанным в подпунктах 9, 10, 12 пункта 8.4.16 настоящего Устава наблюдательный совет принимает решения, обязательные для Руководителя Учреждения. Рекомендации и заключения по вопросам, указанным в подпунктах 1 - 8 и 11 пункта 8.4.16 Устава Учреждения, даются большинством голосов от общего числа голосов членов наблюдательного совета Учреждения.
24. Решение по вопросу, указанному в подпункте 10 пункта 8.4.16 принимаются наблюдательным советом Учреждения в порядке, установленном законодательством.
25. Вопросы, относящиеся к компетенции наблюдательного совета Учреждения не могут быть переданы на рассмотрение других органов Учреждения. По требованию наблюдательного совета Учреждения или любого из его членов другие органы Учреждения обязаны предоставить информацию по вопросам, относящимся к компетенции наблюдательного совета Учреждения.
26. Заседания наблюдательного совета Учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.
27. Председатель направляет членам наблюдательного совета сообщение о дате, месте и времени проведения заседания, а также вопросах, выносимых на заседание, с приложением необходимых материалов не позднее семи дней до проведения заседания.
28. В заседании Наблюдательного совета вправе участвовать Руководитель Учреждения с правом совещательного голоса. Иные приглашенные председателем наблюдательного совета лица могут участвовать в заседании наблюдательного совета, если против их присутствия не возражает более чем одна треть от общего числа членов наблюдательного совета.
29. Заседание наблюдательного совета Учреждения является правомочным, если все члены наблюдательного совета Учреждения извещены о времени и месте его проведения и на заседании присутствует более половины членов наблюдательного совета Учреждения. Передача членом наблюдательного совета Учреждения своего голоса другому лицу не допускается.
30. Заседание наблюдательного совета проводятся, как правило, по месту нахождения Учреждения. Наблюдательный совет может принимать решения путем проведения заочного голосования. Указанный порядок не может применяться при принятии решений по вопросам, предусмотренным подпунктами 9 и 10 пункта 8.4.16 настоящего Устава.
31. Каждый член наблюдательного совета Учреждения имеет при голосовании один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя наблюдательного совета Учреждения.
32. Первое заседание наблюдательного совета Учреждения после его создания, а также первое заседание нового состава наблюдательного совета Учреждения созывается по требованию Учредителя Учреждения. До избрания председателя наблюдательного совета Учреждения на таком заседании председательствует старший по возрасту член наблюдательного совета Учреждения, за исключением представителя работников Учреждения.
33. Руководитель Учреждения
34. Учреждение возглавляет главный редактор (далее по тексту - Руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой Константиновского района).
35. Права и обязанности Руководителя, а также основания для расторжения трудовых отношений с ним устанавливаются действующим законодательством настоящим Уставом и заключенным с Руководителем трудовым договором.
36. Трудовой договор с Руководителем заключается со стороны работодателя Учредителем.
37. Изменения условий трудового договора допускаются только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных трудовым кодексом Российской Федерации, и оформляются в том же порядке, который установлен для заключения трудового договора.
38. Прекращение (расторжение) трудового договора с Руководителем осуществляется по основаниям и в порядке, предусмотренным Трудовым кодексом российской Федерации и трудовым договором. И оформляется распорядительным документом Учредителя.
39. Руководитель действует по принципу единоначалия и несет персональную ответственность за последствия своих действий в соответствии с федеральным законодательством, настоящим Уставом и заключенным с ним трудовым договором.
40. Руководитель назначает заместителей Руководителя, определяет их компетенцию и должностные обязанности. Заместители Руководителя действуют от имени Учреждения в пределах, установленных их должностными обязанностями или определенных в доверенности, выданной им Руководителем.
41. Руководитель без доверенности действует от имени Учреждения, в том числе представляет его интересы и совершает сделки от его имени.
42. Руководитель Учреждения:

* организует работу Учреждения;
* направляет копии квартальной бухгалтерской и статистической отчетности Учредителю (в сроки, предусмотренные действующим законодательством для сдачи бухгалтерской отчетности);

- представляет годовую бухгалтерскую отчетность всем членам наблюдательного совета Учреждения для последующего утверждения ее на заседании наблюдательного совета учреждения;

* утверждает план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
* утверждает штатное расписание Учреждения по согласованию с Учредителем;
* утверждает внутренние документы, регламентирующие деятельность Учреждения;
* выдает доверенности от имени Учреждения;
* издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;
* открывает счета для учета бюджетных средств, средств, полученных от приносящей доход деятельности;
* распоряжается имуществом Учреждения в пределах своей компетенции;
* осуществляет прием на работу работников Учреждения, заключает, изменяет и прекращает с ними трудовые договоры;
* применяет к работникам меры поощрения и дисциплинарные взыскания;
* обеспечивает выполнение санитарно-гигиенических, противопожарных требований и иных требований по охране жизни и здоровья работников;
* обеспечивает соблюдение законности в деятельности учреждения;
* своевременно обеспечивает уплату Учреждением налогов и сборов в порядке и размерах, определяемых действующим законодательством, представляет в установленном порядке статистические, бухгалтерские и иные отчеты;
* представляет учредителю документы, необходимые для учета имущества Учреждения в реестре муниципальной собственности Константиновского района и внесения изменений в него;
* осуществляет иные полномочия (функции), соответствующие уставным целям Учреждения и не противоречащие действующему законодательству.

1. Руководитель в установленном порядке несет ответственность в размере убытков, причиненных Учреждению его виновным действием (бездействием), в том числе в случае утраты имущества Учреждения.
2. Руководитель несет персональную ответственность за:

* своевременность предоставления, полноту и достоверность документов, направляемых членам наблюдательного совета Учреждения, в том числе отчет ности Учреждения, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации;
* сохранность имущества находящегося в оперативном управлении Учреждения, правильную эксплуатацию и обоснованность расходов на его содержание, целевое использование бюджетных средств, а также за состояние учета, своевременность и полноту представления отчетности, в том числе бухгалтерской и статистической.

8.12.12. Руководитель при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должен действовать в интересах Учреждения добросовестно и разумно.

9. Учет, отчетность и контроль

1. Учреждение ведет бухгалтерский учет, представляет бухгалтерскую отчетность в порядке, установленном законодательством российской Федерации.
2. Ежегодно учреждение обязано опубликовывать отчеты о своей деятельности и об использовании закрепленного за ним имущества на официальном сайте администрации Константиновского района. Порядок опубликования отчетов, а также перечень сведений, которые должны содержаться в отчетах, устанавливаются Правительством Российской Федерации.
3. Учреждение представляет информацию о своей деятельности в органы государственной статистики, налоговые органы, иные органы и лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.
4. Учреждение обеспечивает открытость и доступность следующих документов:
5. Устав Учреждения, в том числе внесенные в него изменения;
6. Свидетельство о государственной регистрации Учреждения;
7. Решение учредителя о создании Учреждения;
8. Решение Учредителя о назначении Руководителя;
9. Положения о филиалах и представительствах Учреждения;
10. Документы, содержащие сведения о составе наблюдательного совета Учреждения;
11. План финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
12. Годовая бухгалтерская отчетность Учреждения.
13. Отчет о результатах деятельности и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества.
14. Учреждение подконтрольно Учредителю и несет ответственность перед Учредителем за соответствие своей деятельности целям создания Учреждения, предусмотренным настоящим уставом.
15. Контроль за целевым расходованием средств, выделенных из районного бюджета, осуществляет Учредитель.
16. Комплексная проверка (ревизия) финансово-хозяйственной деятельности Учреждения может производиться по инициативе Учредителя.

10. Хранение документов Учреждения

10.1. Учреждение обязано хранить следующие документы:

* устав Учреждения, а также изменения, внесенные в Устав и зарегистрированные в установленном порядке;
* решения Учредителя о создании Учреждения, а также иные решения, связанные с созданием Учреждения;
* документ, подтверждающий государственную регистрацию Учреждения;
* документы, подтверждающие постановку на налоговый учет Учреждения;
* документы, подтверждающие права учреждения на имущество, находящееся на его балансе;
* внутренние документы Учреждения;
* положения о филиалах и представительствах;
* решения учредителя, касающиеся деятельности Учреждения;
* материалы комплексных проверок;

- иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, внутренними документами учреждения, решениями Учредителя и Руководителя.

1. Учреждение обеспечивает учет и сохранность финансово-хозяйственных документов, документов по личному составу и других, а также своевременную их передачу в установленном порядке при реорганизации и ликвидации Учреждения.
2. Учреждение хранит документы, предусмотренные настоящим разделом по месту его нахождения.

11. Реорганизация или ликвидация Учреждения

1. Учреждение может быть реорганизовано в случаях и в порядке, которые предусмотрены Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», и иными федеральными законами, настоящим Уставом.
2. Реорганизация Учреждения может быть осуществлена в форме:

* слияния двух или нескольких автономных учреждений;
* присоединения одного или нескольких автономных учреждений соответствующей формы собственности;
* разделения на два учреждения или несколько учреждений соответствующей формы собственности;
* выделения из Учреждения одного или несколько учреждений соответствующей формы собственности.

Реорганизация влечет за собой переход прав и обязанностей Учреждения к его правопреемникам в соответствии с передаточным актом или разделительным балансом.

11.3. Изменение типа Учреждения не является его реорганизацией. При изменении типа Учреждения в настоящий Устав вносятся соответствующие изменения.

1. При ликвидации или реорганизации Учреждения перед составлением ликвидационного или разделительного баланса и в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством, проводится инвентаризация имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения.
2. Учреждение считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникшей организации.
3. Учреждение может быть ликвидировано по основаниям и в порядке, которые предусмотрены Гражданским кодексом российской Федерации.

11.6.1. Ликвидация Учреждения влечет прекращение его деятельности без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам, за исключением случаев предусмотренных федеральным законодательством.

Ликвидационная комиссия назначается Учредителем. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят все полномочия по управлению делами Учреждения.

1. Требования кредиторов ликвидируемого учреждения удовлетворяются за счет имущества, на которое в соответствии с федеральным законодательством может быть обращено взыскание.
2. При ликвидации и реорганизации Учреждения, увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.
3. Ликвидация считается завершенной, а Учреждение — прекратившим свое существование с момента внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

11.6.5. Имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, передается ликвидационной комиссией Учредителю.

11.6.6. При реорганизации Учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в установленном порядке правопреемнику.

11.6.7. При ликвидации Учреждения все документы передаются в архивный отдел администрации Константиновского района в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12. Заключительные положения

1. Изменения и дополнения к Уставу утверждаются Учредителем и подлежат регистрации в установленном порядке.
2. В связи с регистрацией настоящего Устава утрачивает силу редакция Устава муниципального учреждения «Редакция газеты «Заря Амура», зарегистрированная администрацией Константиновского района 22 февраля 2001 года №25-15

2. Списки, биографии и фотографии ведущих должностных лиц организации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О. работника | Дата рождения | Профессия |
| 1. | Налобина Галина Николаевна | 15.12.1957 | Главный редактор |
| 2. | Положиёва Елена Юрьевна | 15.05.1965 | Зам. главного редактора |
| 3. | Махлай Елена Валентиновна | 15.03.1961 | Главный бухгалтер |
| 4. | Иваньшин Евгений Сергеевич | 26.05.1977 | Редактор отдела |
| 5. | Афанасьев Олег Сергеевич | 06.10.1984 | Оператор компьютерной вёрстки |
| 6. | Грязнов Юрий Николаевич | 25.06.1985 | Оператор компьютерной вёрстки-фотограф |
| 7. | Левская Наталья Николаевна | 25.08.1956 | Корректор-кассир |
| 8. | Дуплякина Олеся Александровна | 20.08.1973 | Редактор отдела |
| 9. | Власов Владимир Александрович |  | Водитель |
| 10. | Положиёва Надежда Ивановна | 05.09.1934 | Уборщица |

1. Описание и история различных организационных программ, выпускаемой продукции, предоставляемых услуг и т.п.

газета «Заря Амура» основана 1 сентября 1944года как общественно-политическая газета. Она освещает различные сферы деятельности села. Постоянными рубриками газеты является отчет Константиновского районного совета народных депутатов о расходах районного бюджета, оформленного в виде таблицы. Также сезонно о сельскохозяйственных событиях села. Одной из основных рубрик является спортивная рубрика и культурно общественная рубрика. Достаточно молодые но полюбившиеся жителям района рубрики «Наш Дом »- где пишут полезные советы связанные с кулинарией, домашним бытом, огородом и т.п. рубрика «Улыбнись» - в ней описываются забавные истории из жизни жителей района, за частую их присылают сами читатели, а также здесь печатают анекдоты и веселые стихи. И естественно Новостная рубрика.

1. Статистические данные, касающиеся наличных ресурсов, бюджета, штата сотрудников, заработной платы, доходов, акционеров и т.п. (в зависимости от типа организации).

организация считает данную информацию конфиденциальной, не подлежащей разглашению и предоставляется её только по официальному запросу правоохранительных органов.

1. Перечни организационных медиа-средств коммуникаций.

Газета сама по себе является одним из средств массовой информации, также у газеты есть сайт http://community-232230.taba.ru/ (находится в разработке).

1. Внешние факторы

1. Вырезки из газет, журналов, профессиональных изданий и информационных бюллетеней, в которых освещается деятельность организации (за текущий год)

О деятельности газеты за текущий год в других печатных информационных изданиях не упоминалась.

1. Информация об организации из Internet отсутствует
2. Информация с внешнего и внутреннего сайта организации.

Сайт находится в разработки и кроме наименования учреждения больше никакой информации не предоставляет.

Ссылка на сайт газеты «Амурская правда» - <http://community-232230.taba.ru/>

1. Графики специальных событий, проведение торжественных мероприятий и празднований, связанных с данной организацией.

День рождение газеты «Заря амура» с 1 -Сентября 1944 года по 2011 год - Празднуется 67 лет

День журналиста в России с 13 января 1992 года по 2011год - Празднуется 19 лет

Международный день солидарности журналистов— интернациональный день - солидарности журналистов, корреспондентов и репортёров, который отмечают всей планете ежегодно, 8 сентября с 2005года по 2011год - Празднуется 6 лет

###### ЗАДАНИЕ

на учебно-производственную практику

Выдано студенту \_\_\_\_\_IV\_\_\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_A\_\_\_\_\_\_\_\_группы

Псковыкина Оксана Андреевна

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

МУЗ Редакция газеты «Заря

(наименование организации)

1. Ведение и оформление дневника практики.
2. Составление и оформление отчета по практике.
3. Индивидуальное задание по прохождению практики:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начало практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Конец практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Задание выдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)

Задание принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)

Схема аналитической справки

1. Полное название организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_МУЗ Редакция газеты «Заря Амура»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Формулировка возможной (гипотетической) проблемы и ее обоснование

На мой взгляд, источником проблемы является финансовая зависимость организации от местной власти.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Где кроется данная проблема?

Проблема кроется в том, что свобода печатного слова журналиста данной организации сильно ограничено, любое негативное упоминание власти тут же оборачивается негативными последствиями для всей газеты.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Когда это становится проблемой?

Проблемой это становиться тогда когда дело доходит до освещение того или иного материала, населенный пункт не большой и новости распространяются быстро так что многие читатели уже в курсе событий, а пред журналистом начальство ставит цель написать так что бы местные власти остались довольны

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Кто вовлечен в проблему или подвергается ее воздействию?

Вовлечена местная власть, подвергается воздействию руководство газеты которое в свою очередь давит на починенных.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Как именно данная проблема затрагивает данных людей?

Данная проблема затрагивает их с финансовой стороны, публикации понравились- денег из бюджета дадут больше, нет- меньше

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Почему данная проблема должна волновать организацию и общественность?

Потому что журналистская организация должна иметь свободу слова, газета не только для власти но и для людей.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата 29 августа 2011 года

Подпись, расшифровка подписи лица, составившего справку.

Псковыкина О.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

III. Исследование корпоративной культуры организации

Структура корпоративной культуры

Индивидуальные оценки отдельных компонентов отношения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Участники опроса | Эмоциональный компонент | Когнитивный компонент | Поведенческий компонент |
| Афанасьев | Неопределённая | Положительная | Положительная |
| Дуплякина | Отрицательная | Отрицательная | Неопределённая |
| Иваньшин | Неопределенная | Неопределённая | Неопределённая |
| Левская | Неопределённая | Отрицательная | Неопределённая |
| Махлай | Неопределенная | Отрицательная | Неопределенная |
| Положиёва | Неопределённая | Положительная | Положительная |

Обработка и интерпретация результатов.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Участник опроса | | Афанасьев О.С. | | |
| Общий бал | 185 | | | |
| из них | | | | |
| работа | | коммуникации | управление | мотивация и мораль |
| 54 | | 36 | 41 | 54 |
| 260-175 – высокий балл уровня организационной культуры | | | | |

Узкие места «ОК» -8-6 –мажорное

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Участник опроса | | Дуплякина О. А. | | |
| Общий бал | 81 | | | |
| из них | | | | |
| работа | | коммуникации | управление | мотивация и мораль |
| 20 | | 14 | 25 | 22 |
| Ниже 115 баллов уровня организационной культуры -имеющий тенденцию к деградации. | | | | |

5-4 – заметное уныние

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Участник опроса | | Иваньшин Е.С. | | |
| Общий бал | 196 | | | |
| из них | | | | |
| работа | | коммуникации | управление | мотивация и мораль |
| 50 | | 42 | 52 | 52 |
| 260-175 – высокий балл уровня организационной культуры | | | | |

Узкие места «ОК» -8-6 –мажорное

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Участник опроса | | Левская Н.Н. | | |
| Общий бал | 147 | | | |
| из них | | | | |
| работа | | коммуникации | управление | мотивация и мораль |
| 37 | | 26 | 40 | 44 |
| 174-115 – средний балл уровня организационной культуры | | | | |

Узкие места «ОК» -8-6 –мажорное

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Участник опроса | | Махлай Е.В. | | |
| Общий бал | 147 | | | |
| из них | | | | |
| работа | | коммуникации | управление | мотивация и мораль |
| 37 | | 35 | 33 | 42 |
| 174-115 – средний балл уровня организационной культуры | | | | |

Узкие места «ОК» -8-6 –мажорное

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Участник опроса | | Палажиёва Е.Ю. | | |
| Общий бал | 139 | | | |
| из них | | | | |
| работа | | коммуникации | управление | мотивация и мораль |
| 40 | | 31 | 35 | 33 |
| 174-115 – средний балл уровня организационной культуры | | | | |

Узкие места «ОК» -8-6 –мажорное

IV. Анализ внутренней коммуникации организации

В данной части практики нужно изучить внутреннюю коммуникацию организации, под которой понимается любые коммуникации внутри организации (они могут быть устными или письменными, непосредственными или виртуальными, личными или групповыми). Для этого необходимо:

1. Определить количество каналов коммуникации в соответствии с выделенными блоками (см. таблицу).

Табл.4

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Информационные каналы | Аналитические каналы | Коммуникативные каналы | Организационные каналы |
| 3 | 1 | 2 | 5 |

2. Оценить СВК посредством опроса сотрудников по схеме и сделать вывод.

Схема:

Информативность коммуникации (это должен быть не просто набор слов, а что-то, что как-то повлияет на работу) 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Ясность (сообщение должно быть составлено с учетом восприятия тех, кому оно предназначено) 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Своевременность (сотрудники должны получать необходимую информацию раньше, чем она выходит за пределы фирмы и предоставляется клиентам, партнерам, конкурентам) 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Независимость и беспристрастность 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Лаконичность 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Вывод: Средние показатели СВК

3. Провести систематическое наблюдение в столовой и выявить особенности коммуникации работников по следующим критериям:

Круг вопросов, выносимых на обсуждение, их оценку и преобладающую тематику общения;

Запас слов, наличие специфической лексики, жестов и общая нормативность лексики.

Протокол наблюдения

|  |  |
| --- | --- |
| Наблюдаемые факты | Примечание |
| Наиболее обсуждаемые темы это касающиеся финансового обеспечения.  Семейные проблемы отдельно взятых сотрудников.  Недовольство местной властью и правоохранительными органами | Зарплата, премии  Сплетни, неутонченные факты из личной жизни  Руководством района |

Вывод: создаётся впечатления что некоторые сотрудники не довольны своим финансовым, должностным положением в организации. С радостью выполняли обязанности других сотрудников за дополнительную плату. Высокий показатель взаимовыручки между сотрудниками работающими в одном кабинете.

4.Анкетирование в целях определения наличия и специфики содержания слухов

АНКЕТА

1. Обозначьте процентное выражение слухов в Вашей организации, при условии, что все общение можно принять за 100%\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_50\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Чему, по Вашему мнению, они в основном посвящены?

\_личной жизни, заработной плате.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. В чем роль слухов в функционировании организации?

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ большинство слухов не приносят организации никакой пользы, однако слухи связанные с другими организациями могут вызвать интерес у некоторых сотрудников и в ходе их проверки может появиться материал для статей. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Как Вы относитесь к слухам?

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_отрицательно\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вывод: На мой взгляд слухи внутри коллектива только тормозят рабочий процесс организации, а слухи которые не касаются газеты и её сотрудников в своём большинстве являются материалом для работы

1. Схема СВК

Гл. Ред. – Главный редактор

Ред. – Редактор

Ж – журналист

Источник информ.- источник (и ) информации для статьи

Бухгл. – бухгалтер

Оператор комп. Верт. – оперетор компьютерной верстки

Типография – предприятие, выпускающее печатную продукцию.

Распространитель – продавец

Потребитель

Пресс-релиз о закрытии сайта Коммерческой организации на модернизацию

Уважаемые клиенты и партнеры!

В настоящее время мы приступили к разработке нового сайта.

Необходимость создания сайта продиктована реалиями времени и теми кардинальными изменениями, которые происходят сейчас.

Сегодня вступает в силу новая маркетинговая стратегия, которая направлена на повышение конкурентоспособности выпускаемой продукции и укрепление позиций на рынке.

Главными целями сайта мы видим:

* оперативное информирование о новинках продукции, ассортименте и ценах
* оптимизация работы с существующими клиентами
* создание возможностей для будущих бизнес-контактов



пишите нам по адресу

amur. Commerc. ru

PR проект «Выборы»

До начало предвыборной гонки наша партия, назовём её «Единое Приамурье» совершает благотворительный жест и приобретает для нескольких районных гос. Аптек не дорогое но нужное лекарственное средство из разряда льготных лекарств, российского производителя, для пенсионеров. Данный поступок ярко освещается в местной прессе, руководитель партии даёт интервью, о том что его очень обеспокоила ситуация с нехваткой льготных медикаментов в районе.

Предвыборная гонка: в местной прессе печатают объявления о начале, дате, и месте выборов.

Уважаемые жители Константиновского района 4 декабря с 1000 до 1900 в доме культуры будут проходить выборы в местное законодательное собрание .

Администрация района.

Наша партия в целях привлечения к себе внимания приглашает в районный центр знаменитого певца или музыканта, и организовывает смешанный концерт приглашенной звезды с местными членами самодеятельных коллективов и ансамблей, при этом объявления о приезде знаменитости даётся в те же газеты (как правела районная газета одна) что и объявления о предстоящих выборах, располагают его непосредственно под оповещении о выборах и оформляют в том же стиле.

Уважаемые Константиновцы в честь проведения выборов в местное законодательное собрание партия «Единое Приамурье » приглашает всех жителей села на концерт Надежды Гладышевой 3 декабря в 1800

Вход бесплатный.

Рассылаем пригласительные билеты по организациям села, с указанием лучших мест в зрительном зале.

Выпускаем листовки и буклеты с информацией о партии и её руководстве, с планами партии на будущие и предвыборной компанией.

Заказываем сувениры с символикой партии, Блокноты, Календари, Брелки. Часть из сувениров (Брелки) раздаём людям пришедшим на организованный нами концерт, вторую часть (Блокноты, Календари) распространяем по организациям района.

Образец Блокнотов



Образец Календаря:



Благотворительность: приобретаем для школьных библиотек учебный материал для детей из малоимущих семей.

## Отчет

## об учебно-производственной практике

# В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МУЗ Редакция газеты «Заря Амура»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

Студента(ки) \_\_\_\_\_\_\_IV\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_A\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Псковыкина Оксана Андреевна\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рекомендуемая оценка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации

Зам. главного редактора, Положиёва Елена Юрьевна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество) (подпись)

Рекомендуемая оценка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от университета

\_ Барковская Ольга Владимировна \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество) (подпись)

ДНЕВНИК

прохождения учебно-производственной практики

Студента(ки) \_\_\_\_IV\_\_\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_\_\_A\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группы

Псковыкина Оксана Андреевна

(фамилия, имя, отчество)

Место практики \_\_\_\_\_\_\_ МУЗ Редакция газеты «Заря Амура»\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия Положиёва Елена Юрьевна\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Месяц и число | Подразделение предприятия | Краткое описание  выполненной работы | Подпись руководителя практики |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 29 августа | Редакция газеты | Ознакомление с правилами и уставом организации |  |
| 30 августа | Редакция газеты | Выезд на задание с журналистом в качестве ассистента |  |
| 31 августа | Редакция газеты | Выполнение задания, опрос населения на тему что они хотели бы пожелать газете на её день рождения |  |
| 1 сентября | Редакция газеты | Редактирование материала |  |
| 2 сентября | Редакция газеты | Выезд на задание с журналистом в качестве ассистента |  |
| 5 сентября | Редакция газеты | Подбор материала для развлекательной колонки |  |
| 6 сентября | Редакция газеты | Выезд на задание с журналистом в качестве ассистента- фотографа |  |
| 7 сентября | Редакция газеты | Редактирование материала |  |
| 8 сентября | Редакция газеты | Редактирование материала |  |
| 9 сентября | Редакция газеты | Составление поздравительной колонки |  |
| 12сентября | Редакция газеты | Выполнение индивидуального задания |  |
| 13сентября | Редакция газеты | Выполнение индивидуального задания |  |
| 14сентября | Редакция газеты | Выполнение индивидуального задания |  |
| 15сентября | Редакция газеты | Редактирование материала |  |
| 16сентября | Редакция газеты | Работа с архивными документами |  |
| 19сентября | Редакция газеты | Сбор информации в интернете о празднике (день секретаря) |  |
| 20сентября | Редакция газеты | Выезд на задание с журналистом (интервью) в качестве ассистента |  |
| 21сентября | Редакция газеты | Сбор информации в интернете о всемирном дне без автомобилей |  |
| 22сентября | Редакция газеты | Редактирование материала |  |
| 23сентября | Редакция газеты | Выезд на задание с журналистом (интервью)в качестве ассистента |  |
| 26сентября | Редакция газеты | Поиск информации в интернете о празднике дошкольного воспитателя |  | |
| 27сентября | Редакция газеты | Редактирование материала |  |
| 28сентября | Редакция газеты | Составление развлекательной колонки |  |
| 29сентября | Редакция газеты | Составление поздравительной колонки |  |
| З0сентября | Редакция газеты | Работа с архивными документами |  |

Начало практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Конец практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись практиканта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_Положиёва Елена Юрьевна /

Начальнику отдела безопасности

В.П. Погорелов

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

16.09.2011 № 01-20/47

О выходе на работу в выходной день

В связи с производственной необходимостью (подготовкой к проведению расширенного совещания 20.09.2011) прошу Вас разрешить вход в здание 18.09.2011 сотрудникам редакции газеты «Заря амура » Дуплякина Олеся Александровна, Иваньшин Евгений Сергеевич.

Главный редактор Налобина Галина Николаевна

ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР редактору отдела Е.С.Иваньшину

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

24.09.2011 № 05-24/96

О представлении списка работников для участия в семинаре

Представляем список работников отдела для участия в семинаре, проводимом ООО «АПИ Коммуникатор» по программе «Эффективное использование СПС ГРАНИТ» с представлением ее функциональных возможностей:

1. Афанасьев Олег Сергеевич - Оператор компьютерной вёрстки

2. Грязнов Юрий Николаевич - Оператор компьютерной вёрстки- фотограф

Главный редактор Налобина Галина Николаевна

Введение

Целью учебно-производственной практики является овладения профессиональными навыками, расширение профессиональных навыков и умений, закрепление и обработка приобретенных навыков профессиональной деятельности в редакции газеты «Заря Амура» с 29 августа по 30 сентября.

с.Константиновка, ул. Константиновская 31

Редакция газеты находится на втором этаже.



Редакция представляет собой коллектив (коллектив - от лат. collektivus – собирательный) – совокупность людей, объединенных общими целью и задачами.) Редакция – это, прежде всего трудовой коллектив, ее работники трудятся, выполняя задания руководства. Она создана для подготовки и выпуска печатного периодического издания – газеты – и удовлетворения с его помощью информационных потребностей читателей. В нем трудятся специалисты, представители ряда определенных профессий. Прежде всего – журналисты, а также технические и коммерческие работники, обладающие знаниями и умениями, необходимыми для выпуска газеты. Специфика редакции заключается и в том, что это производственный коллектив. Результатом деятельности редакционного коллектива является духовная продукция – определенное количество знаний, сведений, представленных в форме журналистской информации, а также ее материальные носители – номера газеты. Большая часть его работников – журналисты – занимаются творческой деятельностью – литературным трудом, создавая свои журналистские произведения или помогая внередакционным авторам готовить их выступления в периодическом издании.

Описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики;

Приобретение практических навыков – Сбор и обработка информации, Проверка достоверности информации в различных источниках, Мониторинг источников на предмет выявления информационных поводов: Интернет-ресурсов, авторитетных экспертов, личных контактов. Посещение мероприятий: пресс-конференций, выставок, форумов и т.д. Написание материалов (статей, интервью, репортажей, новостей и пр.).

Сбор материалов для выполнения курсовых проектов, Приобретения опыта адаптации в трудовом коллективе, установление контакта с коллегами по работе.

Наиболее сложный случай-проявление лояльности и беспристрастности по отношению к отдельным представителям власти на местном уровне.

Пример: освещение события которое явно касается власти, и показывают её злоупотребление должностными обязанностями, однако газета на прямую зависит от этой власти и прямое освящение событий без принятия какой либо позиции не возможно (есть одна позиция- встать на сторону власти, лишь она единственно верная). Если принимаешь позицию власти, теряешь доверие у читателей, занимаешь позицию беспристрастного обозревателя, попадаешь под немилость власти, но как правило гл. редактор просто не пропускает такие материалы в номер.

Должностная инструкции «корреспондента»

1. Общие положения:

1.1. Корреспондент относится к категории специалистов.

1.2.образование по специальности “Журналистика”, (высшее; среднее) дополнительную подготовку по направлению стаж работы не менее (2 лет; 3 лет; 4 лет; др.)

1.3. Корреспондент должен знать:

1.3.1. Законодательство о средствах массовой информации.

1.3.2. Специфику информационной работы.

1.3.3. Основы газетно-журнального производства.

1.3.4. Методы подготовки материалов в печать.

1.3.5. Методы редактирования.

1.3.6. Грамматику и стилистику русского языка.

1.3.7. Методику интервьюирования.

1.3.8. Этику журналистской деятельности.

1.3.9. Правила пользования записывающим оборудованием, диктофонами, пр.

1.3.10. Правила эксплуатации и работы на персональных компьютерах.

1.3.11. Методы обработки информации с использованием современных технических средств коммуникации и связи, компьютеров.

1.3.12. Правила внутреннего трудового распорядка.

1.3.13. Основы трудового законодательства.

1.4. Назначение на должность корреспондента и освобождение от должности производится руководителем организации по представлению приказом директора организации по представлению главного бухгалтера.

1.5. Корреспондент подчиняется непосредственно Главному редактору.

2. Должностные обязанности корреспондента:

2.1. Обеспечивает редакцию оперативной информацией и другими материалами, готовит собственные публикации.

2.2. Устанавливает контакты по заданию редактора или по собственной инициативе с государственными органами, органами местного самоуправления, предприятиями для получения необходимой информации; своевременно информирует редакцию о предстоящих событиях.

2.3. Выезжает на места для освещения событий в стране и за рубежом, получает аккредитации в установленных случаях, осуществляет сбор оперативной информации на местах событий, подготавливает вопросы для запланированных интервью, встречается и интервьюируемыми, берет интервью.

2.4. Изучает собранную информацию, обрабатывает материалы, представляет их в виде интервью, публикаций, комментариев по определенной тематике, осуществляет подготовку очерков, статей.

2.5. Производит записи, в том числе с использованием средств аудио- и видеотехники, кино- и фотосъемки с соблюдением требований законодательства о средствах массовой информации.

2.6. Производит проверку достоверности полученной информации, выполняет иные требования законодательства о средствах массовой информации.

2.7. Принимает участие в разработке перспективных и текущих планов редакции, разрабатывает предложения по освещению отдельных тем, осуществляет поиск новых тем.

2.8. Формирует авторский актив.

2.9. Редактирует авторские материалы, обеспечивает правильность приводимых цитат, имен, цифр и других фактических данных.

2.10. Составляет подборки, рубрики, готовит их для печати и выпускает их в соответствии с утвержденным графиком.

2.11. Обобщает материалы внештатных корреспондентов, оказывает им творческую помощь.

2.12. Подготавливает обязательный минимум информации, установленный распоряжением главного редактора.

2.13. Ставит в известность главного редактора о возможных исках и предъявлении иных предусмотренных законом требований в связи с распространением подготовленного им сообщения или материала.

2.14. По заданию руководства работает с письмами, поступающими в редакцию.

2.15. Готовит справки и другие служебные документы.

2.16. Ведет тематическое досье.

3. Права корреспондента:

3.1. Корреспондент пользуется всеми правами, предусмотренными законодательством о средствах массовой информации, в том числе: правом отказаться от подготовки за своей подписью сообщения или материала, противоречащего его убеждениям; снять свою подпись под сообщением или материалом, содержание которого, по его мнению, было искажено в процессе редакционной подготовки; распространять подготовленные им сообщения и материалы за своей подписью, под псевдонимом или без подписи; иными правами.

3.2. Корреспондент также имеет право:

3.2.1. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.

3.2.2. Вносить на рассмотрение редакции предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.

3.2.3. Требовать от редакции обеспечения организационно-технических условий оформления документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4. Корреспондент несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, — в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба организации — в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция корреспондента разработана в соответствии с положениями. Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

Выводы

Работа в редакции газеты «Заря амура» в качестве внештатного корреспондента была сопряжена с определёнными трудностями в частности в участии освещения новостей связанных с политикой, силовыми структурами. За время учебно-производственной практики мной были приобретены практические навыки – Сбор и обработка информации, а именно наблюдение (исследование какого-либо явления без вмешательства в процесс), интервью (жанр публицистики, представляющий собой беседу журналиста с одним или несколькими лицами по вопросам, имеющим актуальное общественное значение.) опрос общественного мнения и т.д. Проверка достоверности информации в различных источниках, Мониторинг источников на предмет выявления информационных поводов: Интернет-ресурсов, авторитетных экспертов, личных контактов.

Во время практики был проведен анализ корпоративной культуры в редакции газеты «Заря амура», с помощью анкет представленных в работе можно оценить корпоративный уровень организации как средний, а это значит что, коллективом не до конца принята система лидерства, стили разрешения конфликтов, действующая система коммуникации, положение отдельных работников в организации. А состояние коллектива можно оценить как мажорное. Тест ориентирует на выбор организацией типа корпоративной культуры, которых соответствует индивидуальным склонностям. Ведь целесообразно принимать в организацию сотрудников, ценностные ориентиры и установки которых соответствуют организационной культуре. По результатам проведенного теста можно сделать вывод, что члены коллектива склонны считать, что в организации сложилась авторитарный тип корпоративной культуры, ориентирующейся на сильную структуризацию кадров, культурой. Но следует отметить, что одна половина коллектива более склонна к такой организационной культуре, а другая – менее. Это видно по количеству набранных баллов, можно сделать вывод, что в организации существует авторитарная организационная культура, которая совпадает со стилем управления руководителя. можно сделать вывод, что если организация не занимается процессом формирования организационной культуры, не придает ей должного значения, то она обречена на провал, так как выжить в современных рыночных условиях компания может только с сильной сплоченной командой всего персонала, то есть с эффективной корпоративной культурой.

Руководители практики оказывали помощь в редакции рабочих материалов в мониторинге источников на выявление информационных поводов и в иных вопросах требующих помощи более опытных специалистов в данной области.

Должностные инструкции

газета журналист организационный общественность

Утверждаю

Должностная инструкция

Корреспондента

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, предприятия и т.п.)

Должностная инструкция «корреспондента»

1. Общие положения:

1.1. Корреспондент относится к категории специалистов.

1.2.образование по специальности “Журналистика”, (высшее; среднее) дополнительную подготовку по направлению стаж работы не менее (2 лет; 3 лет; 4 лет; др.)

1.3. Корреспондент должен знать:

1.3.1. Законодательство о средствах массовой информации.

1.3.2. Специфику информационной работы.

1.3.3. Основы газетно-журнального производства.

1.3.4. Методы подготовки материалов в печать.

1.3.5. Методы редактирования.

1.3.6. Грамматику и стилистику русского языка.

1.3.7. Методику интервьюирования.

1.3.8. Этику журналистской деятельности.

1.3.9. Правила пользования записывающим оборудованием, диктофонами, пр.

1.3.10. Правила эксплуатации и работы на персональных компьютерах.

1.3.11. Методы обработки информации с использованием современных технических средств коммуникации и связи, компьютеров.

1.3.12. Правила внутреннего трудового распорядка.

1.3.13. Основы трудового законодательства.

1.4. Назначение на должность корреспондента и освобождение от должности производится руководителем организации по представлению приказом директора организации по представлению главного бухгалтера.

1.5. Корреспондент подчиняется непосредственно Главному редактору.

2. Должностные обязанности корреспондента:

2.1. Обеспечивает редакцию оперативной информацией и другими материалами, готовит собственные публикации.

2.2. Устанавливает контакты по заданию редактора или по собственной инициативе с государственными органами, органами местного самоуправления, предприятиями для получения необходимой информации; своевременно информирует редакцию о предстоящих событиях.

2.3. Выезжает на места для освещения событий в стране и за рубежом, получает аккредитации в установленных случаях, осуществляет сбор оперативной информации на местах событий, подготавливает вопросы для запланированных интервью, встречается и интервьюируемыми, берет интервью.

2.4. Изучает собранную информацию, обрабатывает материалы, представляет их в виде интервью, публикаций, комментариев по определенной тематике, осуществляет подготовку очерков, статей.

2.5. Производит записи, в том числе с использованием средств аудио- и видеотехники, кино- и фотосъемки с соблюдением требований законодательства о средствах массовой информации.

2.6. Производит проверку достоверности полученной информации, выполняет иные требования законодательства о средствах массовой информации.

2.7. Принимает участие в разработке перспективных и текущих планов редакции, разрабатывает предложения по освещению отдельных тем, осуществляет поиск новых тем.

2.8. Формирует авторский актив.

2.9. Редактирует авторские материалы, обеспечивает правильность приводимых цитат, имен, цифр и других фактических данных.

2.10. Составляет подборки, рубрики, готовит их для печати и выпускает их в соответствии с утвержденным графиком.

2.11. Обобщает материалы внештатных корреспондентов, оказывает им творческую помощь.

2.12. Подготавливает обязательный минимум информации, установленный распоряжением главного редактора.

2.13. Ставит в известность главного редактора о возможных исках и предъявлении иных предусмотренных законом требований в связи с распространением подготовленного им сообщения или материала.

2.14. По заданию руководства работает с письмами, поступающими в редакцию.

2.15. Готовит справки и другие служебные документы.

2.16. Ведет тематическое досье.

3. Права корреспондента:

3.1. Корреспондент пользуется всеми правами, предусмотренными законодательством о средствах массовой информации, в том числе: правом отказаться от подготовки за своей подписью сообщения или материала, противоречащего его убеждениям; снять свою подпись под сообщением или материалом, содержание которого, по его мнению, было искажено в процессе редакционной подготовки; распространять подготовленные им сообщения и материалы за своей подписью, под псевдонимом или без подписи; иными правами.

3.2. Корреспондент также имеет право:

3.2.1. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.

3.2.2. Вносить на рассмотрение редакции предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.

3.2.3. Требовать от редакции обеспечения организационно-технических условий оформления документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4. Корреспондент несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, — в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба организации — в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция корреспондента разработана в соответствии с положениями. Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

Главный редактор Налобина Г.Н.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Согласовано:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

С инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Утверждаю

Должностная инструкция

Журналиста

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, предприятия и т.п.)

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с журналистом и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. Общие положения

1.1. Журналист относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется с нее приказом главного редактора.

1.2. В своей работе журналист руководствуется положениями Закона РФ "О средствах массовой информации", Устава редакции и иными законодательными актами РФ.

1.3. Журналист должен знать:

1.3.1 законодательство РФ о средствах массовой информации и о рекламе;

1.3.2 важнейшие общественно-политические, экономические, культурные события страны, региона, населенного пункта;

1.3.3 требования, предъявляемые к созданию, сбору и подготовке сообщений и материалов;

1.3.4 организацию работы информационной и других служб редакции;

1.3.5 правила эксплуатации вычислительной техники;

1.3.6 законодательство о труде;

1.3.7 правила и нормы охраны труда.

2. Должностные обязанности

2.1. Журналист занимается редактированием, созданием, сбором или подготовкой сообщений и материалов для редакции средства массовой информации.

3. Права и обязанности

3.1. Журналист имеет право:

3.1.1 искать, запрашивать, получать и распространять информацию;

3.1.2 посещать государственные органы и организации, предприятия и учреждения, органы общественных объединений либо их пресс-службы;

3.1.3 быть принятым должностными лицами в связи с запросом информации;

3.1.4 получать доступ к документам и материалам, за исключением их фрагментов, содержащих сведения, составляющие государственную, коммерческую или иную специально охраняемую законом тайну;

3.1.5 копировать, публиковать, оглашать или иным способом воспроизводить документы и материалы при условии соблюдения прав на используемые произведения;

3.1.6 производить записи, в том числе с использованием средств аудио- и видеотехники, кино- и фотосъемки, за исключением случаев, предусмотренных законом;

3.1.7 посещать специально охраняемые места стихийных бедствий, аварий и катастроф, массовых беспорядков и массовых скоплений граждан, а также местности, в которых объявлено чрезвычайное положение; присутствовать на митингах и демонстрациях;

3.1.8 проверять достоверность сообщаемой ему информации;

3.1.9 излагать свои личные суждения и оценки в сообщениях и материалах, предназначенных для распространения за его подписью;

3.1.10 отказаться от подготовки за своей подписью сообщения или материала, противоречащего его убеждениям;

3.1.11 снять свою подпись под сообщением или материалом, содержание которого, по его мнению, было искажено в процессе редакционной подготовки, либо запретить или иным образом оговорить условия и характер использования данного сообщения или материала;

3.1.12 распространять подготовленные им сообщения и материалы за своей подписью, под псевдонимом или без подписи;

3.1.13 также пользоваться иными правами, предоставленными ему законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

3.2. Государство гарантирует журналисту в связи с осуществлением им профессиональной деятельности защиту его чести, достоинства, здоровья, жизни и имущества как лицу, выполняющему общественный долг.

3.3. Журналист обязан:

3.3.1 соблюдать устав редакции;

3.3.2 проверять достоверность сообщаемой им информации;

3.3.3 удовлетворять просьбы лиц, предоставивших информацию, об указании на ее источник, а также об авторизации цитируемого высказывания, если оно оглашается впервые;

3.3.4 сохранять конфиденциальность информации и (или) ее источника;

3.3.5 получать согласие (за исключением случаев, когда это необходимо для защиты общественных интересов) на распространение в средстве массовой информации сведений о личной жизни гражданина от самого гражданина или его законных представителей;

3.3.6 при получении информации от граждан и должностных лиц ставить их в известность о проведении аудио- и видеозаписи, кино- и фото- съемки;

3.3.7 ставить в известность главного редактора о возможных исках и предъявлении иных предусмотренных законом требований в связи с распространением подготовленного им сообщения или материала;

3.3.8 отказаться от данного ему главным редактором или редакцией задания, если оно либо его выполнение связано с нарушением закона;

3.3.9 предъявлять при осуществлении профессиональной деятельности по первому требованию редакционное удостоверение или иной документ, удостоверяющий личность и полномочия журналиста;

3.3.10 соблюдать запрет на проведение им предвыборной агитации, агитации по вопросам референдума при осуществлении профессиональной деятельности;

3.3.11 также нести иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

3.4. При осуществлении профессиональной деятельности журналист обязан уважать права, законные интересы, честь и достоинство граждан и организаций.

4. Ответственность

4.1. Журналист несет ответственность за нарушения законодательства Российской Федерации о средствах массовой информации.

4.2. За злоупотребление свободой массовой информации, выразившееся в нарушении требований статьи 4 Закона РФ "О средствах массовой информации", журналист несет уголовную, административную, дисциплинарную или иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации

4.3. За злоупотребление правами журналиста, выразившееся в нарушении требований статей 50 и 51 Закона РФ "О средствах массовой информации", либо несоблюдение обязанностей журналиста - журналист несет уголовную, административную или дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии с положениями. Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

Главный редактор Налобина Г.Н.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Согласовано:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

С инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Пример пресс-релиза о предстоящей Вакцинопрофилактике

МУЗ «Константиновская ЦРБ»

15.09.2011

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

20 сентября 2011 г. в Поликлиники состоится плановая прививочно-профилактическая вакцинация взрослого населения в возрасте от 18 лет .

Тема: « Вакцинопрофилактика» .

Начало в 9 00.

Адрес: с. Константиновка ул. Ленина 87

Справочная информация по телефону: 91-4-10.

(подпись) (Ф.И.О.)

Программа планирования PR-проекта

ПЕРВЫЙ ЭТАП

Исследование

* Анализ ситуации, самой проблемы - Предвыборная гонка
* определение целевой аудитории, целевых СМИ- взрослое население от 18 лет, СМИ политически направленные

Перед тем, как приступить к планированию предстоящего исследования, следует ответить на вопросы:

1. Какую проблему предполагается решить? – Победа нашей партии на выборах.
2. Какой вид информации нужен? – Формальные коммуникации (факты, прогнозы), неформальные коммуникации и (слухи)
3. Какова конкретная аудитория (или аудитории), которую (-ые) предстоит изучить в ходе исследования? – люди достигшие совершеннолетия и имеющие законное право на голосование за ту партию чьи позиции для избирателя близки или расценивается как наиболее целесообразные.
4. Следует ли проводить исследование своими силами или прибегнуть к помощи специалистов? – при возникновении сложностей и затруднений можно прибегнуть к помощи специалистов.
5. Когда потребуются результаты исследования? – результат исследования будет известен непосредственно после выборов.
6. В какую сумму обойдется проведение исследования? – около 500 тысяч рублей.

ВТОРОЙ ЭТАП

Планирование и программирование

1. определения вида программы
   * Краткосрочная
   * Региональная
   * Быстрого реагирования
2. Элементы плана программы
   * Ситуация «Подкрепления»
   * Задачи информационные и мотивационные
   * Стратегия
3. Инвентаризация ресурсов (своих и конкурентов), а также выявление наиболее сильных и уязвимых мест. Точное знание о ресурсах, о сильных и слабых сторонах (своих и соперников), позволяет наиболее точно и эффективно использовать свои ресурсы, а так же нейтрализовать ресурсы соперников.
4. Определение точек роста рейтинга кандидата. Точки роста определяют и темы в повестке дня, и идеологию кампании.
5. Умение расставлять приоритеты. Расставить приоритеты важно как в идеологическом плане (какие проблемы надо поднимать, какие темы не стоит трогать; где, о чем, как и с кем надо говорить), в структурном (формирование структуры информационных потоков), так и в организационном (бюджетирование, администрирование кампании, принципы управления) планах.
6. Управление временем кампании, знание особенностей каждого этапа кампании, умение выстроить композицию из различных этапов. Время — один из самых дефицитных ресурсов на кампании, уж очень часто приходится слышать от политконсультантов о том, что «не хватило времени». На самом же деле необходимо сопоставлять [технологии](about:blank) воздействия с имеющимся запасом времени. Понятно, если времени в обрез, то лучше выбрать один особый пункт в идеологии кампании и применять интегрированные коммуникации. В условиях недостатка времени нет времени (простите за каламбур) на раскачку, на повестку дня, на программы долгосрочного воздействия. В организационном плане важно рационализировать использование ресурса времени за счет четкого администрирования, разделения зон ответственности, излишнего контроля и т.п.
7. Умение предвидеть и прогнозировать. Перед началом кампании у политконсультанта с хорошим стратегическим мышлением в голове есть уже наиболее вероятный сценарий (может быть даже не один) развития событий. И со стратегической точки зрения, быть может, наиболее важным является умение переломить возможный ход событий. В этом случае и позиционирование, и [повестка дня](about:blank), и отстройка от соперников — всего лишь инструменты, структурно подчиненные стратегии перелома хода событий.
8. Планирование кампании. Планирование также многогранно. Во-первых, это бюджетное планирование, опирающееся на имеющиеся в распоряжении средства, на выделенные приоритеты и структуру информационных потоков. Во-вторых, это планирование производственного процесса от замысла до агитационного контакта с избирателем. Это планирование этапов кампании, в-третьих.

* Тактика

1. Формирование содержания избирательной кампании.

Описание основных содержательных линий кампании. Основные линии кампании - распространяемые в ходе кампании смысловые блоки, обеспечивающие формирование, развитие, закрепление и коррекцию стратегического образа кандидата. Ключевые линии кампании призваны не только удовлетворять общественный спрос, но и участвовать в его формировании, создавать выигрышную для кандидата «картину мира», реагировать на основные линии кампаний конкурентов. Основные линии будут:

эксплуатировать существующую повестку дня;

способствовать раскрытию стратегического образа Кандидата;

повышать актуальность для электората тем, выгодных с точки зрения позиционирования кандидата.

Основные линии кампании будут раскрыты через: Ключевые послания - тезисы, транслирующие отдельные линии кампании кандидатом или его представителями. Ключевые послания будут адаптированы с учетом:

специфики конкретных целевых аудиторий,

интересов аудитории,

политического контекста избирательной кампании.

Ключевые послания должны будут обеспечить позитивную узнаваемость кандидата, служить побудительным мотивом для выбора в его пользу и актуализировать необходимость предъявления этого выбора в день голосования.

Этапы раскрытия стратегического образа Кандидата.

Содержание каждого этапа. Этапы раскрытия образа - последовательность раскрытия характеристик стратегического образа, включая:

мотивы выдвижения;

личную, профессиональную, «карьерную» историю;

деловые и личные качества;

программные установки и т.д.

Этапы раскрытия образа проектируются в привязке к этапам избирательной кампании, которые выделяются на основании специфических способов реализации стратегии, целей, основных задач, основных посланий. Основные темы и послания каждого этапа. Описание тем должно давать представление о том, какие послания, по какому поводу и в какой момент времени нужно донести до той или иной целевой аудитории. Описание тезисов этапов:

по характеристикам стратегического образа;

по целевым группам;

по актуальным проблемам.

Событийный ряд и информационные поводы каждого этапа. Событийный ряд - набор связанных между собой общей логикой событий, с помощью которого продвигаются и подтверждаются характеристики стратегического образа. Заявления о своей исключительности в каком-либо аспекте надо подтверждать соответствующими действиями, которые должны носить планомерный и систематический характер. Событийный ряд может быть представлен: мероприятиями, которые уже осуществляются в политике и носят регулярный/плановый характер (официальные предвыборные мероприятия и т.п.); мероприятиями, которые уже запланированы Кандидатом в процессе его основной деятельности; специально сконструированными «под Кандидата» информационными поводами, акциями, мероприятиями.

Формирование мотивации голосования «за» Кандидата. Мобилизация своего электората.

Определение мотивов голосования:

позитивных – способствующих выбору в пользу нашего Кандидата;

негативных – способствующих выбору в пользу нашего Кандидата в противовес сопернику.

Способы и средства активизации позитивных мотивов и использования негативных мотивов голосования с целью расширения своего электората:

разворачивание определенных тем;

проектирование специфических форм и видов деятельности.

Определение территориальных зон и целевых групп, где нужна максимальная мобилизация электората. Определение зон и групп, где мобилизация электората нежелательна. Способы и средства мобилизации «своего» электората, включая:

использование организационного/ административного ресурса;

привлечение «держателей голосов» (в т.ч. общественных объединений, партий и т.п.);

проектирование спецмероприятий и т.д.;

эмоциональная актуализация тем.

* Календарь / расписание

План-проект разработки и сдачи материалов

месяц: ноябрь (планирование собрания для сотрудников в мэрии)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Срок | Тема/вопрос | Контактное лицо | Примечания |
| С 1 по 6 ноября | Написание общего плана мероприятия | А. Петровская |  |
|  | Подготовка плана материала «Собрание» | В. Иванцов | Необходимо одобрение от руководства |
| С 7 по 12 ноября | Написание проекта брошюры | В. Иванцов |  |
| С 13 по 18 ноября | Подготовка чернового варианта плаката | В. Иванцов |  |
|  | «Собрание» окончательный текст | Д.Кузнецов |  |
| С 19 по 24 ноября | Исправления в брошюру/плакат | В. Иванцов | Просмотреть с Кузнецовым |
|  | «Собрание» диск | В. Иванцов | Доставить Г. Дмитриеву для производства |
| С 24 по 30 ноября | Исправленная брошюра/плакат | В. Иванцов | Включить исправления |

План выполнения мероприятий по связям с общественностью

Типичная таблица Гантта

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 01.11.11-05.11.11 | 06.11.11- 08.11.11 | 09.11.11-13.11.11 | 14.11.11-18.11.11 | 19.11.11-25.11.11 | 26.11.11-29.11.11 | 30.11.11-02.12.11 |
| Позиционирование |  |  |  |  |  |  |  |
| Запуск планирования |  |  |  |  |  |  |  |
| Редакционные календари |  |  |  |  |  |  |  |
| Техн./Польз. статьи |  |  |  |  |  |  |  |
| Программа пресс-релиза |  |  |  |  |  |  |  |
| Поддержка отраслевой выставки |  |  |  |  |  |  |  |
| Редакционные статьи о гостях |  |  |  |  |  |  |  |
| Мини-семинары |  |  |  |  |  |  |  |
| Круглый стол руководителей |  |  |  |  |  |  |  |
| Брошюра для начинающих пользователей |  |  |  |  |  |  |  |
| Оказание постоянных услуг |  |  |  |  |  |  |  |

* Оценка информационной задачи часто влечет за собой сбор вырезок из новостной прессы и анализ того, как часто упоминались в СМИ ключевые сообщения программы. Другими методами могут быть подсчет числа распространенных брошюр или примерного числа зрителей, посмотревших видеопресс-релиз. Мотивационные задачи часто измеряются и оцениваются исходя из роста продаж или изменения доли рынка, количества людей, позвонивших по номеру 8-ххх-ххх-ххх для получения более подробной информации, или по этапным опросам, которые измеряют восприятие людей до и после кампании.

ТРЕТИЙ ЭТАП

Коммуникация и Реализация

ЦЕЛИ процесса коммуникации – информировать, убеждать, мотивировать или достигать взаимопонимания.

Необходимо ответить на вопросы: Какое СМИ лучше всего соответствует задачам программы? Как можно комбинировать СМИ, чтобы усилить эффективность программы? Какие СМИ наиболее эффективны для привлечения ключевой аудитории?

Коммуникатор должен определить, является ли предложенное сообщение для потенциального реципиента: подходящим; осмысленным; запоминаемым; понятным; правдоподобным.

ЧЕТВЁРРТЫЙ ЭТАП

Оценка эффективности и внесение корректировок

1. Программа была адекватна справедлива
2. получатели поняли сообщение которое до них доносилось
3. было привлечено внимание всех основных аудиторий
4. желаемая задача была достигнута
5. программа не усложнялась в бюджетном плане
6. возможны шаги по закреплению данного результата.

Результат: Конечная цель наших была достигнута, наша партия набрала наибольшее количество голосов избирателей.

Избиратели сочли программу и действие партии заслуживающими доверия .

Эволюционный процесс восстановления государства длительный и нелинейный.

А революционный -- непредсказуем и, в конечном счёте, ещё длиннее. Нужна выдержка, терпение и вера. Избиратели сочли что всё это соответствует нашей партии и сделали выбор учётом того что будет лучше для района, и что поможет им улучшить уже создавшеюся ситуацию.

Диаграмма рейтинга ценностно – потребностных ориентаций персонала

Средний уровень организационной культуры

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АМУРСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ КОНСТАНТИНОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 октября 2011 года с. Константиновка № 578

Об утверждении стандарта качества предоставления муниципальных услуг в области публикации муниципальных правовых актов и материалов о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Константиновский район

В соответствии со статьей 4 Федерального закона от 03 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», ст. 46 Устава муниципального образования Константиновский район, в целях повышения качества муниципальных услуг в области публикации муниципальных правовых актов и материалов о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Константиновский район, администрация района

постановляет:

1. Утвердить:

- стандарт качества предоставления муниципальных услуг в области публикации муниципальных правовых актов и материалов о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Константиновский район;

- Порядок оценки соответствия качества фактически предоставляемых муниципальных услуг в области публикации муниципальных правовых актов, и материалов о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Константиновский район.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района – начальника финансового отдела Карпычеву Л.Д.

Глава района А.С.Колесников

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации района

от 10 октября 2011 г. № 578

Стандарт

качества предоставления муниципальных услуг в области публикации муниципальных правовых актов и материалов о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Константиновский район

I. Цель оказания услуги

Цель оказания муниципальной услуги – обеспечение конституционного права граждан Российской Федерации на получение информации путем оперативной публикации муниципальным автономным учреждением «Редакцией газеты «Заря Амура» (далее – редакция) нормативных правовых актов в газете «Заря Амура», принятых органами местного самоуправления муниципального образования Константиновский район (далее – органы местного самоуправления), размещения материалов о деятельности органов местного самоуправления, распространения социально значимой и иной официальной информации, затрагивающей права, свободы и обязанности человека и гражданина

II. Характеристика потенциальных потребителей муниципальной услуги

(категории физических и (или) юридических лиц)

Потребителями муниципальной услуги являются:

органы местного самоуправления;

юридические лица, индивидуальные предприниматели;

физические лица.

III. Характеристика правовых основ оказания муниципальной услуги

Настоящий Стандарт качества разработан и действует на основе следующих нормативных правовых актов:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Закон Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации» (с последующими изменениями);

Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (с последующими изменениями);

Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (с последующими изменениями);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» (с последующими изменениями);

постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2001 № 759 «Об утверждении Правил распространения периодических печатных изданий по подписке»;

ГОСТ 6445-74 «Бумага газетная. Технические условия». Дата введения: 01 января 1975 года;

ГОСТ Р 7.0.4-2006 «Издания. Выходные сведения»;

ГОСТ 7.23-96 СИБИД "Издания информационные. Структура и оформление";

Санитарные правила и нормы СанПиН 1.2.976-00 «Гигиенические требования к газетам для взрослых»;

Отраслевой стандарт ОСТ 29.125-95 «Газеты. Общие технические требования»;

Устав Константиновского района;

постановление администрации района от 11.04.2011 № 169 «Об условиях и порядке формирования муниципального задания учредителя в отношении муниципального автономного учреждения, созданного на базе имущества, находящегося в муниципальной собственности района, и порядке финансового обеспечения выполнения муниципального задания»;

другие нормативные правовые акты органов местного самоуправления.

IV. Порядок оказания муниципальной услуги

(описание технологии оказания муниципальной услуги)

4.1. Деятельность по производству и выпуску газеты определяется редакцией в условиях гарантированной Конституцией Российской Федерации свободы массовой информации на основе профессиональной и творческой самостоятельности с соблюдением ОСТ 29.125-95.

4.2. Примерная тематика и (или) специализация газеты, заявленная при регистрации средства массовой информации: общественно-политическая газета; сбор, анализ и распространение объективной информации о жизни района.

4.3. Для предоставления информации потребителям муниципальной услуги администрация Константиновского района, другие органы местного самоуправления, их должностные лица предоставляют сведения о своей деятельности:

по запросам редакции, изложенным как в устной, так и в письменной форме;

инициативно направляя нормативно-правовые акты, официальную или иную социально-значимую информацию для публикации;

в иных формах.

4.4. Инициативно направляемая органами местного самоуправления информация для публикации должна сопровождаться письмом с указанием срока публикации, подписанным руководителем органа местного самоуправления или другим уполномоченным лицом.

4.5. Штатные сотрудники газеты и внештатные авторы готовят материалы официальной и иной социально значимой тематики для публикации в газете как по заданию редакции, так и самостоятельно с использованием различных форм и методов сбора информации и ее подачи на страницах газеты.

4.6. Проверка достоверности сообщаемой информации входит в профессиональные обязанности журналиста, установленные законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

4.7. Содержание газеты:

4.7.1. Каждый выпуск должен содержать выходные данные в соответствии со статьей 27 Закона Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации» (с последующими изменениями) и с соблюдением ГОСТ Р 7.0.4-2006;

4.7.2. Каждый выпуск должен содержать информацию о деятельности органов местного самоуправления, их структурных подразделений, должностных лиц, а также материалы различной тематики, подготовленные непосредственно журналистами газеты и поступившие в редакцию от внештатных авторов.

4.8. Место размещения в газете материалов определяется редакцией газеты на основе профессиональной самостоятельности с соблюдением законодательства Российской Федерации.

4.9. Нормативные правовые акты и официальные сообщения органов местного самоуправления публикуются по их требованию в согласованный срок. Печатный объем и условия публикации регулируются сторонами.

4.10. Порядок изготовления газеты:

изготовление газеты осуществляется на договорных условиях на поли-графическом предприятии в строгом соответствии с оригинал-макетами полос газеты с соблюдением соответствующих технических условий;

печать газеты производится полиграфическим предприятием на бумаге плотностью 48 г/м2 с соблюдением ГОСТ 6445-74, с четкой печатью текста, явным воспроизведением снимков, рисунков, верной фальцовкой листа с соблюдением ОСТ 29.125-95.

V. Требования к материально-техническому обеспечению предоставления муниципальной услуги

5.1. Оказание муниципальной услуги должно осуществляться в помещении, соответствующем строительным и санитарным требованиям. В месте расположения редакции должна размещаться вывеска с полным наименованием учреждения, с указанием режима работы.

5.2. Помещения, предназначенные для исполнения муниципальной услуги, должны соответствовать установленным правилам и нормам, должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возгорании и задымлении.

5.3. Рабочие места сотрудников редакции должны быть хорошо освещены, оборудованы офисной мебелью, средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать качественное исполнение муниципальной услуги.

VI. Требования к законности и безопасности оказания муниципальной услуги

6.1. Предоставление муниципальной услуги должно осуществляться в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации, Амурской области, муниципального образования Константиновский район, внутренними нормативными правовыми актами редакции, действующими на момент предоставления муниципальной услуги.

6.2. Безопасность и безвредность для потребителей муниципальной услуги должны обеспечиваться соблюдением действующих санитарных норм и правил, нормативов и отраслевых стандартов, предупреждающих отрицательное воздействие процесса чтения на здоровье (зрение) людей.

VII. Требования к информированию потенциальных потребителей об оказании муниципальной услуги

7.1. Равный доступ всех лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, обеспечивается согласно действующему законодательству.

7.2. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги потребители могут обращаться в редакцию газеты. Информация о почтовом адресе, адресе электронной почты, графике работы редакции, контактных телефонах размещается в каждом номере газеты.

7.3. Информация об оказываемой муниципальной услуге располагается при входе в помещение редакции, а также доводится до получателей любым способом, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, обеспечивающим доступность данной информации для потребителей.

Состав информации о муниципальной услуге включает в себя: наименование муниципальной услуги; сведения о периодическом печатном издании: наименование издания; учредитель; сведения о регистрации издания; фамилия, инициалы главного редактора; адреса и телефоны редакции.

7.4. Редакцией должна быть обеспечена полнота ответа на звонки, письма о возможности получения муниципальной услуги.

VIII. Требования к кадровому обеспечению предоставления муниципальной услуги

8.1. Оказание муниципальной услуги осуществляется персоналом, связанным с редакцией трудовыми или иными договорными отношениями.

8.2. Сотрудники редакции, занимающиеся редактированием сообщений и материалов для размещения в газете, должны иметь соответствующее образование (предпочтительно гуманитарное).

8.3. При осуществлении профессиональной деятельности журналисты обязаны уважать права, законные интересы, честь и достоинство граждан и организаций.

IX. Порядок контроля за соблюдением качества муниципальной услуги и требования к организации учета мнения потребителей о качестве муниципальной услуги

9.1. Работа редакции в области обеспечения качества услуги направлена на полное удовлетворение нужд потребителей, непрерывное повышение качества услуги.

9.2. Редакция организует внутреннюю систему контроля за деятельностью сотрудников по оказанию услуги на ее соответствие стандартам, другим нормативным правовым актам в области средств массовой информации. Система контроля должна охватывать этапы планирования, работу с потребителями, оформление результатов контроля, выработку и реализацию мероприятий по устранению выявленных недостатков.

9.3. Ответственность за выполнение требований, предъявляемых к качеству оказания муниципальной услуги, несет главный редактор редакции.

9.4. Обращения потребителей о качестве предоставления услуги рассматриваются редакцией в порядке, установленном федеральным законодательством, и учитываются при дальнейшем ее предоставлении.

9.5. Внешняя система контроля включает в себя контроль, осуществляемый органами местного самоуправления в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами района.

9.6. В целях осуществления контроля администрация Константиновского района:

в любое время знакомится с ходом предоставления муниципальной услуги, в том числе путем проведения проверок, по результатам которых составляется акт;

запрашивает у редакции необходимые документы, отчеты и иную информацию, связанную с оказанием муниципальной услуги.

9.7. В случае обнаружения, по результатам проведения контрольных мероприятий, фактов ненадлежащего оказания муниципальной услуги администрация Константиновского района направляет редакции письменное требование об устранении выявленных нарушений, подлежащее исполнению в срок, установленный в требовании.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации района

от 10 октября 2011 г. № 578

Порядок

оценки соответствия качества фактически предоставляемых муниципальных услуг в области публикации муниципальных правовых актов, и материалов о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Константиновский район

1. При оценке качества фактически предоставляемой муниципальной услуги используются следующие критерии и показатели:

1.1. Периодичность предоставления муниципальной услуги – выпуск газеты 1 раз в неделю на русском языке, не менее чем 50 номеров в год, специального выпуска «Заря Амура» – по мере поступления материалов;

1.2. Тираж одного номера – не менее 1000 экземпляров;

1.3. Отсутствие жалоб, поданных на качество оказания услуги, в том числе в правоохранительные органы, прокуратуру;

1.4. Отсутствие представлений прокуратуры, иных органов государственной власти о некачественном предоставлении услуги;

1.5. Результативность оказания услуги по итогам подписной кампании (количество подписчиков) – не менее 200;

1.6. Результативность оказания услуги по итогам розничной продажи (количество проданных экземпляров) – не менее 1100 экземпляров с каждого номера.

2. Оценка соответствия качества фактически предоставляемой муниципальной услуги стандартам проводится на основе нормативного значения каждого качественного показателя по количественным характеристикам, выраженным в балльном значении в соответствии с таблицей 1.

Таблица № 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | 0 баллов | 1 балл | 2 балла |
| 1. Результативность оказания услуги по итогам подписной кампании (количество подписчиков) | менее 500 | 500-600 | более 600 |
| 2. Результативность оказания услуги по итогам розничной продажи (количество проданных экземпляров) | менее 1100 | 1100-1500 | более 1500 |
| 3. Наличие жалоб, поданных на качество оказания услуги, в том числе в правоохранительные органы, прокуратуру | более 5 | 1-5 | нет |
| 4. Наличие представлений прокуратуры, иных органов государственной власти о некачественном предоставлении услуги | более 2 | 1-2 | Нет |
| 5. Количество номеров в год | менее 50 | 50-55 | более 55 |
| 6. Тираж одного номера | менее 1000 | 1000-5000 | более 5000 |

3. Исполнение стандартов качества предоставления муниципальной услуги (результативности) оценивается по сумме баллов каждой количественной характеристики

Шкала оценки качества предоставления услуг: «отлично» – 12 баллов, «хорошо» – 9-11 баллов, «удовлетворительно» – 5-8 баллов, «неудовлетворительно» - менее 5 баллов.

Положительным результатом признается оценка соответствия качества фактически предоставляемой услуги на «удовлетворительно», «хорошо» и «отлично».

На уровне оценки «удовлетворительно» выполнение стандартов является критическим; на уровне оценки «хорошо» – допустимым; на уровне оценки «отлично» – оптимальным (данная оценка качества в наибольшей степени приближается к исполнению модельных требований (стандартов) качества муниципальной услуги). Оценка «неудовлетворительно» является признаком предоставления некачественной муниципальной услуги при полном освоении средств.

4. Соответствие муниципальной услуги ожиданиям потребителей оценивается на основе проверки исполнения стандартов, обобщения обращений граждан и организаций, поступивших как в письменной, так и в устной форме.

В качестве дополнительных источников информации может использоваться ведомственная статистика и отчетность, социологические опросы населения (проводимые независимыми негосударственными организациями), данные сети Интернет, средств массовой информации.

5. Отдел учета и отчетности администрации района проводит оценку соответствия фактически предоставляемой муниципальной услуги стандартам в соответствии с настоящим Порядком, а также сравнительный анализ исполнения стандартов, эффективности деятельности учреждений и предприятий по оказанию муниципальной услуги, анализ результативности расходов на оказание муниципальной услуги.

6. Экономичными и качественными признаются расходы, позволяющие получить лучший результат при использовании равного объема ресурсов и получения высшей оценки качества. Для оценки качества муниципальной услуги проводится сравнение отчетных результатов текущего и прошлых периодов.

Размещено на Allbest.ru