Муниципальное казённое учреждение культуры
«Сургутская районная централизованная клубная система»

Школа методиста. Занятие № 3

«Технология планирования в КДУ»

Слаутина С.В., заведующий отделом статистической отчетности и методической деятельности

сентябрь, 2020 г.
г. Сургут

Основные понятия

Планирование — это постановка целей или задач, с оптимальным распределением ресурсов, которые потребуются для их достижения

Целеполагание – выбор целевых установок, обеспечивающих движение в заданном направлении

Стратегическое планирование -процесс выбора целей организации и путей их достижения

Виды планирования

По срокам	По сферам	По объектам	По охвату	По координации по времени
• долгосрочное (более 5 лет) • среднесрочное (от 1 года до 5 лет) • краткосрочное (до 1 года)	• маркетинговое • финансовое • производственное • научно-исследовательское • индивидуальное	• продумывание целей • продумывание средств • продумывание исполнителей • продумывание программ • продумывание действий	• общее • частичное	• одновременное • последовательное

По содержанию	В зависимости от глубины	По обязательности	В зависимости от очередности выполнения	По учету данных
• стратегическое • тактическое • оперативно-календарное • бизнес-план	• агрегированное • детальное	• обязательное (директивное) • необязательное (индикативное)	• упорядоченное • внеочередное • скользящее	• жесткое • гибкое • жестко-гибкое

Принципы планирования

- Единство и системность
- Горизонтальная координация действий между подразделениями
- Общность и единство, взаимная интеграция
- Вовлеченность в работу всех участников
- Непрерывность реализации, соответствие временным границам
- Гибкость
- Наличие резервов
- Точность
- Комплексность
- Эффективность
- Рациональность в выборе наилучшего варианта
- Сбалансированность и пропорциональность ресурсов
- Учет достижений науки и техники
- Детализация
- Простота и ясность

Технология планирования

Этапы подготовки плана

Технология планирования в КДУ

Принципы планирования в КДУ

ПРИНЦИП ЕДИНСТВА

- план должен иметь системный характер, то есть координировать деятельность всех подразделений

ПРИНЦИП НЕПРЕРЫВНОСТИ

- процесс планирования должен быть постоянным

ПРИНЦИП ГИБКОСТИ

- означает изменение направления деятельности в связи с возникновением непредвиденных обстоятельств

ПРИНЦИП ЧЕТКОСТИ

- планы должны быть конкретизированы

ПРИНЦИП УЧАСТИЯ

- каждый принимает участие в планировании

Особенности планирования в КДУ

Перспективный (годовой план работы) - основа деятельности любого учреждения клубного типа

План работы составляется с учетом функционального значения КДУ: развивающая функция, информационно-просветительная функция, культура- творческая функция, рекреативно-оздоровительная и т.д.

КДУ самостоятельно определять количество и наименования раздела планов. Главное чтобы весь объем предстоящей работы нашел отражения в плане.

При разработке разделов плана, КДУ могут взять за основу: направления деятельности (гражданско-патриотическое воспитание, нравственное воспитание, умственная культура, эстетическая культура, этнокультура, трудовое воспитание и др.); основные группы социума (работа с молодежью, досуг семьи, организация досуга детей и подростков, работа с трудовым коллективом, организация отдыха пенсионеров, работа с инвалидами и т.д.); целевые установки (программа укрепления здоровья, программа культурное наследие, программа развития и т.д.)

План может и не иметь разделов и строится по принципу календаря, т.е. указывается наименование месяца и далее те мероприятия, которые необходимо провести.

Примерные формы плана

Простая форма

№ п/п	Содержание работы	Форма мероприятия	Сроки проведения	Ответственные

Сложная форма

№ п/п	Содержание работы	Форма мероприятия	Сроки проведения	Место проведения	Состав аудитории (или целевая аудитория)	Соисполнители	Ответственные

Единообразной типовой формы плана в сфере СКД нет, и не может быть!

Этапы разработки плана

I этап **ОРГАНИЗАЦИОННО-ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ**

- **Содержание работы:** определение исполнителей, сроков разработки, информационно-аналитическое обеспечение (данные учета и отчетности, результаты проверок, результаты исследований (опросов, анкетирования, наблюдения и т.д.)
- **Формы работы:** совещание рабочей группы, собрание коллектива
- **Сроки проведения:** май

II этап **РАЗРАБОТКА ПРОЕКТА ПЛАНА**

- **Содержание работы:** определяются цели и задачи на планируемый период. Цели и задачи характеризуются количественными, качественными, нормативными и расчетными показателями
- **Форма работы:** совещания рабочей группы, структурных подразделений, клубных формирований, специалистов; совещания вышестоящих организаций
- **Сроки проведения:** май-июль

Этапы разработки плана

III этап **ФОРМИРОВАНИЕ ПРОЕКТА ПЛАНА**

- **Содержание работы: с**опоставление с целями, определение показателей, определение бюджета, корректировка подпланов; корректировка планов и заданий учреждений культуры; оценивание экспертами и вышестоящими организациями; корректировка заданий
- **Форма работы:** совещание рабочей группы, совещания вышестоящих организаций; совещания заинтересованных лиц
- **Сроки разработки:** август-октябрь

IV этап **УТВЕРЖДЕНИЕ, ПРОПАГАНДА ПЛАНА и ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ**

- **Содержание работы:** согласование и утверждение плана со всеми инстанциями; успех организации плана зависит от того, насколько он доведен до конкретных исполнителей. С этой целью проводиться совещание, планерки, беседы, а так же широким информированием общественности (сайт, соц.сети). Виды контроля КДУ определяет самостоятельно.
- **Форма работы:** процедура утверждения плана
- **Срок реализации:** октябрь-ноябрь

Методы планирования

ПРОГРАММНО-ЦЕЛЕВОЙ ПОДХОД

- **Суть метода:** на основе видения, миссии и целей организации планируется вся ее деятельность

МЕТОД МОЗГОВОГО ШТУРМА

- **Суть метода:** позволяет за очень короткий срок получить необходимую информацию для плана или принятия решения

МОДЕЛИРОВАНИЕ

- **Суть метода:** моделирование в виде таблиц, схем, графиков и др. Этот метод позволяет наглядно представить желаемый результат и проследить процесс и до достижения.

Конечные показатели деятельности учреждения

Разделы (подпланы, направления)	Показатель (индикатор)	Единица измерения
1	2	3
Административно-управленческая деятельность	Обеспеченность внутренней нормативно-правовой, организационно-распорядительной базой (документами)	Документ
Инновационная, предприни-мательская, творческая деятельность	Рост числа досуговых мероприятий, в т.ч. за пределами учреждения. Рост числа мероприятий на платной основе. Рост числа программ, проектов, получивших гранты спонсоров и фондов	Объект, программа
Финансово-хозяйственная деятельность	Наличие Программы материально-технического обеспечения на период не менее года	Программа
Кадровая работа	Увеличение доли квалифицированных специалистов в общей штатной численности. Число работников, прошедших ПК	%
Клубные формирования	Число лауреатов районных, окружных и всероссийских конкурсов. Рост числа мероприятий, организованных на базе клубных формирований. Стабильность количества участников	Диплом победителя

Структура плана (рекомендуемая)

Раздел 1. Характеристика учреждения

- **Содержание раздела:** название, местоположение, ведомственная принадлежность, организационно-правовая форма; количественная характеристика ресурсов (кадровых, материально-технических, творческо-производственных, финансовых); качественная характеристика ресурсов (кадровых, материально-технических, творческо-производственных, финансовых); качественная характеристика показателей деятельности (относительные или натуральные); характеристика внешней среды; рейтинговые результаты (могут быть в качественных характеристиках, должны быть официальными. Как правило, даются управляющими структурами).

Раздел 2. Характеристика деятельности учреждения

- **Содержание раздела:** отражает миссию, долгосрочные цели и задачи деятельности; проблемы, выявленные в ходе предыдущего планового периода; краткую характеристику-анализ показателей деятельности за последний плановый период, последние два-три года, творческий сезон (творческо-производственная, финансовая, хозяйственная, кадровая, управленческая, инновационная)

Раздел 3. Цели и задачи на плановый период

- **Содержание раздела: п**еречисляются цели, задачи, приоритеты, направления деятельности в течение планового периода

Раздел 4. План деятельности учреждения

- **Содержание раздела: э**тот раздел может быть представлен в виде программы с учетом раздела 3 и указанием основных мероприятий, их исполнителей, бюджета, сроков и показателей. Может иметь несколько разделов или подпланов

Спасибо за внимание!