Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі
«Кәсіпқор» Холдингі» коммерциялық емес акционерлік қоғамы

**ПРЯДА Т.Г., КРЫЛОВА Ю.В.,
ЖАНТУРИНА А.К., АЯПБЕРГЕНОВА Р.Ш.**

ӘЛЕУМЕТТІК-МӘДЕНИ МЕКЕМЕЛЕРДІ ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ БАСҚАРУ

0403000 – «Әлеуметтік-мәдени қызметі және халықтық көркемдік шығармашылығы (бейіні бойынша)» мамандығы бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру жүйесі үшін өзектендірілген типтік оқу жоспарлары мен бағдарламалары бойынша оқу құралы ретінде әзірленді

Нұр-Сұлтан 2019 ж.

ӘОЖ 008:005 (075)
КБЖ 71.05 я 7
Ә 53

Әлеуметтік-мәдени мекемелерді ұйымдастыру және басқару. Оқу құралы / Пряда Т. Г., Крылова Ю. В., Жантурина А. К., Аяпбергенова Р. Ш.-Г. Нұр-Сұлтан қ.: «Кәсіпқор» Холдингі» коммерциялық емес акционерлік қоғамы, 2019

ISBN 978-601-333-846-0

Осы оқу құралы «Мәдениет және білім мекемелеріндегі педагог-ұйымдастырушының жұмысын ұйымдастыру және жоспарлау» кәсіптік модулі бойынша оқыту нәтижелеріне жету мақсатында 0403000 «Әлеуметтік-мәдени қызмет және халық көркем шығармашылығы (салалар бойынша)» мамандығы бойынша техникалық және кәсіптік білім берудің типтік оқу жоспары мен бағдарламаларына сәйкес құрастырылды.

Жұмыста мәдениет мекемелерінің қызметін ұйымдастыру негіздері, әлеуметтік-мәдени салада менеджмент пен маркетингті пайдалану ерекшеліктері баяндалған. Мәдениет мекемелерінің қызметін басқару, әдістемелік қамтамасыз ету мәселелері, қаржы-шаруашылық қызметінің негіздері және маркетинг ерекшеліктері қарастырылады.

Оқу құралы техникалық және кәсіптік білім беру жүйесінің оқу орындарының студенттері мен оқытушыларына, сондай-ақ біліктілікті арттыру мақсатында мәдениет мекемелерінің қызметкерлеріне арналған.

ӘОЖ 008:005 (075)
КБЖ 71.05 я 7

Рецензенттер:

- Ақан сері атындағы Мәдениет жоғары колледжі «Өнер және мәдениет» бейіні бойынша оқу-әдістемелік бірлестік;
- «Позитив - НС» ЖШС.

«Оқулық» Республикалық ғылыми-практикалық орталығымен ұсынылған.

© КеАҚ, Холдинг «Кәсіпқор» 2019
«Delta Consulting Group» ЖШС аударған

Мазмұны

АЛҒЫ СӨЗ 4
1-ТАРАУ. МӘДЕНИЕТ МЕКЕМЕЛЕРІ ЖҰМЫСЫНЫҢ ЕРЕКШЕЛІКТЕРІ 6
1.1 Әлеуметтік-мәдени мекемелер қызметінің сипаттамасы 6
Білімді бақылау 11
1.2 Әлеуметтік-мәдени мекемелерге басшылық ету жүйесі 13
Білімді бақылау 18
2-ТАРАУ. ӘЛЕУМЕТТІК-МӘДЕНИ САЛАДАҒЫ МЕНЕДЖМЕНТ НЕГІЗДЕРІ 24
2.1 Әлеуметтік-мәдени мекемелер басшылығының ерекшелігі 24
Білімді бақылау 40
2.2 Мәдениет мекемелеріндегі қаржы-шаруашылық қызмет 43
Білімді бақылау 48
2.3 Мәдени-демалыс жұмысын әдістемелік қамтамасыз ету 50
Білімді бақылау 61
3-ТАРАУ. МАРКЕТИНГ ӘЛЕУМЕТТІК-МӘДЕНИ МЕКЕМЕЛЕРДІҢ ҚЫЗМЕТІН ҰЙЫМДАСТЫРУДЫҢ НЕГІЗІ РЕТІНДЕ 68
3.1 Әлеуметтік-мәдени саладағы маркетингтік қызмет 68
Білімді бақылау 75
3.2 Мәдени-демалыс бағдарламаларын өткізуге демеушілерді тарту жөніндегі жұмысты ұйымдастыру 77
Білімді бақылау 82
3.3 Мәдениет саласындағы жарнамалық қызметтің ерекшелігі 84
Білімді бақылау 89
ГЛОССАРИЙ 95
ТЕСТ ТАПСЫРМАЛАРЫНЫҢ КІЛТІ 100
ҚОРЫТЫНДЫ 101
ПАЙДАЛАНЫЛҒАН ӘДЕБИЕТТЕР ТІЗІМІ 102
ҚОСЫМШАЛАР 104

АЛҒЫ СӨЗ

Модульдік бағдарламаларды әзірлеу және енгізу оқытуда практикаға бағытталған оқу әдебиетін құруға түбегейлі жаңа көзқарасты талап етеді.

Ұсынылып отырған оқу құралы 09 «Мәдениет және білім беру мекемелерінде педагог-ұйымдастырушының жұмысын ұйымдастыру және жоспарлау» кәсіптік модулін игеру кезінде техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру жүйесі үшін өзектендірілген типтік оқу жоспарлары мен бағдарламалары бойынша әзірленген. 0403000 «Әлеуметтік-мәдени қызмет және халық көркем шығармашылығы» мамандығы бойынша бос уақытты ұйымдастырушыларды дайындауға арналған.

Оқу құралы оқытушылар мен студенттерге қызықты болады. Теориялық материал мәдениет мекемелері жүйесінің қалыптасу, даму және жетілу тарихы, қызмет мазмұны және олардың өзара іс-қимылы туралы негізгі мәліметтерді қамтиды. Онда мәдениет мекемесі басшысының басқару қызметінің ерекшеліктері, қаржы-шаруашылық және әдістемелік жұмысты ұйымдастыру, әлеуметтік-мәдени маркетингтің сипаты, демеушілерді тарту арқылы қаржыландырудың қосымша көздерін іздеу тәсілдері және әлеуметтік-мәдени саладағы жарнамалық және PR-қызметтің ерекшеліктері қарастырылады.

Бұл оқу құралы оқу теориялық және практикалық материалдарды тиімді қабылдауға, меңгеруге және бекітуге мүмкіндік береді. Ұсынылған материал өз бетінше білім алуға, студенттердің шығармашылық ойлауын дамытуға, олардың болашақ кәсіптік қызметіне жақындатылған міндеттерді шешуде креативті тәсілге ықпал ететін сабақтарды ұйымдастыру үшін пайдаланылуы мүмкін.

Оқу құралының нақты құрылымы:

- суретті материалдары бар дәрістер курсын;
- мәтінмен жұмысты көздейтін өзін-өзі бақылауға арналған сұрақтарды;
- бір дұрыс жауапты таңдау арқылы тест тапсырмаларын;
- зерттеу жұмысының элементтерімен бір контекстке дұрыс жауап іздеумен танымдық сипаттағы шығармашылық тапсырмаларды;
- түрлі деңгейдегі бақылауды қолдана отырып әзірленген және әртүрлі дереккөздерде қосымша ақпаратты іздеуге, түсініктердің мазмұнына сәйкестігін анықтауға, іскерлік құжаттарды толтыруға және әзірлеуге бағытталған практикалық тапсырмаларды қамтиды.

Барлық тапсырмалар оқу нәтижелерін бағалау мақсатында құрастырылған. Оқу құралына глоссарий, негізгі және қосымша әдебиеттер тізімі, сценарийлерден, бағдарламалардан, құжаттама үлгілерінен тұратын қосымшалар қоса беріледі.

Материал жұмыс берушімен тығыз ынтымақтастықта жасалған, оның ескертулерінің объективтілігі оқу құралының мазмұнын логикалық реттілікпен қалыптастыруға мүмкіндік берді.

ШАРТТЫ БЕЛГІЛЕР

- назар аударыңыз

- есте сақтаңыз

- өзін-өзі бақылауға арналған сұрақтар

- тест тапсырмалары

- шығармашылық тапсырма

- практикалық жұмыс

- әдебиеттер

1-ТАРАУ. МӘДЕНИЕТ МЕКЕМЕЛЕРІ ЖҰМЫСЫНЫҢ ЕРЕКШЕЛІКТЕРІ

Тарау студенттердің теориялық білімін қалыптастыруға, Қазақстандағы мәдени мекемелер жүйесі мазмұнының ерекшеліктерін түсінуге бағытталған.

1.1 Әлеуметтік-мәдени мекемелер қызметінің сипаттамасы

Әлеуметтік-мәдени мекемелер - әртүрлі мәдени және әлеуметтік мекемелерді біріктіретін жалпылама термин. Мәдениет мекемелерінің даму кезеңі XX ғасырдың басынан бастау алады және белгілі бір тарихи кезеңде қоғамның әлеуметтік-экономикалық дамуына байланысты әркелкі өтті.

Жоғарыда көрсетілген типологияға сәйкес Қазақстан Республикасында жұмыс істейтін әлеуметтік-мәдени мекемелер қызметінің сипаттамасын қарастырамыз.

Мәдени-демалыс мекемелері - бұл қызметі уәкілетті орган белгілеген тәртіппен реттелетін күнделікті қарым-қатынас, жеке тұлғаны дамыту, көркемөнер халық шығармашылығын дамыту орталықтары [7, 64 б.]. Мәдени-демалыс ұйымдарының негізгі міндеті халықтың рухани және эстетикалық сұраныстарын қанағаттандыру болып табылады. Олардың қызметі халық шығармашылығын сақтауға, насихаттауға, мерекелік бағдарламаларды, ғылыми-практикалық және ақпараттық-әдістемелік жұмыстарды ұйымдастыруға, халық шығармашылығының үздік ұжымдарын насихаттауға, этномәдени бірлестіктер мен мәдени-демалыс қызметі саласындағы инновациялық жобалар мен бағдарламаларды қолдауға бағытталған.

Клуб мекемелеріне қазіргі уақытта жұмыс істеп тұрған қалалық, аудандық, ауылдық үйлер мен мәдениет сарайлары, қалалық және ауылдық клубтар, мәдени-демалыс орталықтары жатады [2]. Міндеттерді іске асыру үшін клуб мекемелері өз қызметін халықтың сұраныстары мен қажеттіліктерін, ұлттық, кәсіби, жас, жалпы білім беру және өзге де ерекшеліктерді есепке алу негізінде сараланған түрде жүзеге асырады. Клуб мекемелері мәдениет арсеналындағы барлық құралдарды, тәрбие және мәдени-демалыс жұмысының нысандары мен әдістерін белсенді пайдаланады, бос уақыт сабақтарының алуан түрлерін дамытады, халыққа ішінара коммерциялық негізде мәдени қызмет көрсету практикасын жетілдіреді.

Өз қызметінің бағыттары бойынша клуб мекемелері бір бейінді және көп бейінді болуы мүмкін. Клуб мекемелері негізінен мәдениет органдары болып табылатын құрылтайшы ұйымдардың қамқорлығымен құрылады. Клуб мекемелері осы мақсаттар үшін жергілікті биліктің атқарушы

органдары, кәсіпорындар мен шаруашылықтар ұсынатын үй-жайларда орналастырылады. Клуб мекемелері олардың Жарғысы тіркелген сәттен бастап құрылған болып саналады. Жарғыда нақты мақсаттар мен міндеттер, ұйымдық құрылым, қаржылық және шаруашылық қызмет қағидаттары, құрылтайшы – ұйым айқындалады. Клуб мекемелерінің құрылымы оның жұмыс бағыттарымен анықталады. Олардың қызметі эстетикалық, адамгершілік тәрбиені, патриоттық сезімді қалыптастыруды, салауатты өмір салтын насихаттауды, көркемөнерпаздық және қолданбалы шығармашылықты дамытуды, демалыс пен ойын-сауықты ұйымдастыруды, халықтың әртүрлі топтары үшін бұқаралық мерекелер мен салт-дәстүрлерді өткізуді іске асыра отырып, әртүрлі бағыттар бойынша жүзеге асырылады.

Жарғы – клуб мекемесінің қызметін реттейтін негізгі құжат

Саябақ - ашық ауада демалысты ұйымдастырумен айналысатын мәдениет мекемесі. Саябақтардың негізгі функциялары табиғи ортамен байланысты - адамның физикалық, психологиялық және эмоциялық күшін қалпына келтіру; ойын-сауық нысандары мен бос уақытты ұйымдастыру құралдары арқылы эстетикалық, физикалық және мәдени даму [8, 75 б.].

Саябақтарды қызмет мазмұны бойынша көп функциялы әртүрлі қызмет түрлерін ұсынатын көп функциялық (мәдениет және демалыс парктері) және мамандандырылған монофункциялық (хайуанаттар саябақтар, аквапарктер, океанариумдар, дельфинарийлер, дендрариялар, ботаникалық бақтар, ұлттық саябақтар-қорықтар) деп жіктеуге болады. Саябақтардың қызметі маусымына қарай және жыл бойы жүзеге асырылады.

Саябақтар әртүрлі қызмет түрлерін көрсетеді: аттракциондар, ойын автоматтары, әртүрлі жабдықтар мен мүкәммалды жалға алу (катамарандар, қайықтар, велосипедтер және т. б. – жазғы уақытта, коньки, шаңғы, шаналар-қысқы кезеңде); балалар мен би алаңдарының, мұз айдындарының, барлардың, кафелердің жұмысы. Танымал демалыс түрлерінің ішінде спорттық байқаулар мен жарыстар, ойын бағдарламалары, фестивальдар, мерекелер, халықтық серуен бар.

Мәдениет мекемелерінің қазіргі дамуына функцияларды біріктіру үрдісі тән. Материалдық-техникалық базаны ұтымды пайдалану және халықтың әртүрлі бос уақытын тиімді ұйымдастыру мақсатында *мәдениет орталықтары мен кешендері* құрылады.

Қызметтің мазмұны мен нысаналы аудитория бойынша мынадай орталықтарды бөлуге болады – бос уақытты өткізу, балалар, жастар, отбасылық, дене шынықтыру-сауықтыру, туристік, экологиялық, дизайн орталығы және т.б. Қазақстан халқы Ассамблеясының қызметі шеңберінде жұмыс істейтін этномәдени бірлестіктер мен ұлттық-мәдени орталықтар ерекше орын алады. Олардың мақсаты әртүрлі ұлт өкілдерінің салт-

дәстүрлерін, әдет-ғұрыптарын және әдет-ғұрыптарын жаңғырту, сақтау және тарату болып табылады.

Кешендер нысаналы міндеті, материалдық-техникалық жабдықтау, кадрлар мен келушілердің құрамы бойынша ерекшеленеді. Оларға: мәдени-демалыс, мәдени-спорттық, спорттық-сауықтыру, әлеуметтік-педагогикалық және т. б. кешендерді жатқызуға болады [7, 70 б.].

Балаларға арналған қосымша білім беру ұйымдары - бұл білім алушылардың, оның ішінде жеке тұлға, қоғам және мемлекет мүддесінде ерекше білім беру қажеттілігі бар балалардың білім алу және мәдени қажеттіліктерін қанағаттандыру мақсатында қосымша білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдары. Оларға мектепке дейінгі дамыту кешендері, оқушылар сарайлары, эко техно орталықтар, балалар аула клубтары, балалар өнер мектептері, балалар сауықтыру лагерлері, балалар-жасөспірімдер спорт мектептері, олимпиадалық резервтегі мамандандырылған балалар-жасөспірімдер мектептері жатады [10].

Қосымша білім беру мекемелері қызметінің негізгі мақсаты ұлттық және жалпыадамзаттық құндылықтар, ғылым мен практика жетістіктері негізінде жеке тұлғаны қалыптастыруға, дамытуға және кәсіби қалыптасуына бағытталған сапалы қосымша білім алу үшін қажетті жағдайлар жасау болып табылады.

Балаларға қосымша білім беру жүйесіндегі білім беру үрдісінің өзіне тән ерекше әрі нақты ерекшеліктері бар:

- балалар негізгі оқудан бос уақытта жүзеге асырады және бағыттарды, қызмет түрлерін таңдау еркіндігімен және жыл бойы қызмет саласын ауыстыру мүмкіндігімен ерекшеленеді;
- білім алушылардың шығармашылық қабілеттерін дамытуға бағытталған, танымдық қызығушылығын дамытады және білім алушыларға әртүрлі бағыттар мен сабақ түрлерін үйлестіруге құқық береді;
- оның барлық қатысушылары үшін бейресми және ыңғайлы сипатқа ие.

Концерттік-ойын-сауық мекемелері - әдебиет пен өнер туындыларын көпшілік алдында орындауға және өнердің әртүрлі түрлерін, көркем ұжымдар мен жеке орындаушыларды танымал етуге жағдай жасау үшін шаралар кешенін іске асыратын ойын-сауық ұйымдары. Олардың қызметінің негізгі міндеттері музыкалық-эстетикалық тәрбие, жоғары көркемдік бағдарламалар мен нөмірлерді қою үшін жағдай жасауды қамтамасыз ету, кәсіби көркем ұжымдар мен жеке орындаушылардың өнер көрсетуін ұйымдастыру, мәдени-ағартушылық қызметті жүзеге асыру болып табылады [8, 73 б.].

Театр - классикалық және қазіргі заманғы театр өнерінің үлгілерін (драмалық, музыкалық-драмалық, музыкалық, хореографиялық, қуыршақтар, пантомималар, сатира мен әзіл, балалар мен жасөспірімдерге арналған, жастар, эксперименттік және өзге де) насихаттайтын өнер мекемесі. Олардың қызметінің негізгі міндеттері театр мәдениетінің, ұлттық сана-сезімнің

өзіндік ерекшелігін сақтау және дамыту, театр қойылымдарын жасау және көпшілік алдында орындау, инновациялық жобаларды іске асыру болып табылады. Үздік театрларға «Академиялық» атағы беріледі. Театрлар гастрольдік қызмет атқарады. Көптеген театрларда актерлік құрамдарды толықтыру және жаңарту мақсатында жас талантты орындаушыларды жинайтын және дайындайтын театр студиялары болады.

Кинотеатр - кинофильмдерді көрсетуге, отандық және шетелдік кино өнерін насихаттауға арналған арнайы жабдықталған үй-жай. Киноөнімнің негізгі түрлерідеректі, көркем, мультипликациялық фильмдер болып табылады. Қазіргі уақытта кинотеатрлар заманауи технологияларды қолдана отырып, кинокөрсетілімдердің үлкен таңдауын ұсынады.

Концерт залы - түрлі концерттерді (мерекелік, мерейтойлық, гастрольдік, бенефистер, есеп беру), сондай-ақ мәдениет және өнер фестивальдерін, музыкалық, эстрадалық, хореографиялық, аспаптық жанрлар конкурстарын, шоу-бағдарламаларды өткізуге арналған арнайы жабдықталған үй-жай.

Филармония - концерттік қызметті және музыкалық өнерді кеңінен насихаттауды ұйымдастыратын ойын-сауық ұйымы. Филармония базасында әртүрлі кәсіби және көркемдік хореографиялық, аспаптық, вокалдық және басқа да шығармашылық ұжымдар мен жеке орындаушылардың концерттері ұйымдастырылады.

Спорттық-ойын-сауық кешені - бұл әртүрлі спорт түрлері бойынша дене шынықтыру-сауықтыру және спорттық-ойын-сауық іс-шараларының оқу-жаттығу процесінің спорттық жарыстарын өткізу мүмкіндігін қамтамасыз ететін, тиісінше жабық немесе ашық үлгідегі жабдықталған спорт ғимараты. Міндетіне байланысты (спорттық-ойын-сауық, оқу-жаттығу, дене шынықтыру-сауықтыру) олардың айрықша сәулеттік ерекшеліктері бар және тиісті түрде жабдықталған.

Цирк - эстрадалық-цирк жанрының қойылымдарын көрсететін театр-ойын-сауық ұйымы. Тұрақты және жылжымалы цирктер бар – шапито, қойылымдар әдеттегі аренада, суда, мұз үстінде болуы мүмкін. Циркте әртүрлі жанрлар – клоунада, жонглер жасау, жануарлардың дрессурасы, әуе гимнастикасы және т. б. көрсетіледі.

Кітапхана - ақпараттық, мәдени, білім беру функцияларын атқаратын, баспа және қолжазба құжаттарының ұйымдастырылған қоры, сондай-ақ графикалық, дыбыс-бейне материалдары, электрондық жеткізгіштердегі құжаттары бар және оларды жеке және заңды тұлғаларға уақытша пайдалануға беретін мәдениет ұйымы.

Кітапханалар әмбебап, салалық, салааралық, жасөспірімдер, балалар кітапханалары, сондай-ақ зағип және нашар көретін азаматтарға арналған арнайы кітапханалар болып бөлінеді.

Кітапхана жұмысының негізгі қағидаттары жалпы қолжетімділік, пайдаланушыларға сараланған қызмет көрсету, кітапхана қорының сақталуы болып табылады. Соңғы жылдары кітапхана жұмысында кітаптар мен оқулықтарды қоғамда, соның ішінде балалар ортасында ілгерілетуге бағытталған көптеген жаңа қызмет түрлері пайда болды – бұл акциялар

(«Кітапхана түні», буккроссинг, либмоб, флэшмоб), көпшілік іс-шаралар (оқырман бенефисі, библиокафе, библиомарафон, библиоперфоманс, библиофреш, квест), көрнекі және ақпараттық нысандар (кітапханалық квилт, оқылған кітаптар экраны және т.б.).

Мұражай - мұражай заттары мен мұражай коллекцияларын сақтау, зерделеу және көпшілік алдында ұсыну мақсатында құрылған, мәдени, білім беру, ғылыми-зерттеу функцияларын жүзеге асыруға және тарихи-мәдени мұраны танымал етуді қамтамасыз етуге арналған мәдениет ұйымы [7, 94 б.]. Қазақстан Республикасының аумағында әртүрлі бейіндегі мұражайлар (тарихи, ғылыми-техникалық, көркем, өлкетану, этнографиялық және басқалар), оның ішінде мұражай-қорықтар мен жеке коллекциялар мұражайлары бар. Мұражайда экспонатталатын барлық материалдар белгілі бір жүйе бойынша орналастырылады және қажетті түсіндірмелермен жабдықталады. Мұражайлар патриоттық, адамгершілік, эстетикалық экологиялық тәрбиені жүзеге асырады, ой-өрісін кеңейтеді, әсіресе өскелең ұрпақтың бос уақытын өткізу мәдениетін дамытуға ықпал етеді.

Мұражайлар жұмысының негізгі нысандары экспозициялар мен экскурсиялар, шығармашылық кездесулер, ғылыми конференциялар және басқа да іс-шаралар болып табылады. Мәселен, Ақсу қаласының тарихи-өлкетану мұражайы базасында жергілікті фотограф В. Қохановтың 70 жылдығына арналған «Шекарасыз өнер» атты мерейтойлық кеш дайындалып, өткізілді (2-қосымша). Мұражайларда қызығушылықтары бойынша клубтар мен бірлестіктер құрылуы мүмкін. Мұражайлардың қызметі жылжымалы сипатта болуы мүмкін.

Туристік және рекреациялық-сауықтыру мекемелеріне емдеу-сауықтыру демалыс мекемелері (демалыс үйлері, демалыс базалары, санаторийлер, пансионаттар, профилакториялар), спорттық және танымдық туризм (туристік базалар, кемпингтер, тау шаңғысы курорттары және басқалар) жатады.

Мекемелердің осы санаты халықтың сауықтыру мақсатындағы демалысына бағытталған, негізінен таза ауада ұзақ уақыт болуын көздейтін режимі бар қолайлы табиғи-климаттық жағдайдағы орындарында орналасады. Барлық осы мекемелер әртүрлі қызметтердің үлкен кешенін (бассейн, сауна, теннис корты, қайық станциялары, спорт мүкәммалын жалға беру пункттері, жағажай қызметтері және т.б.) және демалушылармен жұмыс істеу нысандарын (экскурсиялар, таяу туризм бағыттары, мерекелік-ойын бағдарламалары, демалыс кештері, спорттық жарыстар, байқаулар және т. б.) ұсынады. Демалушылармен жұмыста анимациялық қызмет үлкен рөл атқарады.

Анимация – бұл демалушылардың мәдени-көпшілік іс-шараларға жеке қатысуын көздейтін демалыс бағыты

Шығармашылық одақтар - бұл авторлық құқықтарды, бірлестік мүшелерінің мүдделерін қорғау, олардың кәсіби және шығармашылық өсуін арттыру, мәдени мұраны сақтау, басқа одақтармен, әдебиет, кескіндеме, кинематография, театр өнері және т. б. саласындағы шетелдік әріптестермен шығармашылық байланыстарды дамыту үшін өз саласында бірлескен күш-жігерді талап ететін мәдениет саласындағы шығармашылық қызметті жүзеге асыру мақсатында шығармашылық кәсіп адамдарының бірлестігі. Шығармашылық одақтар түрлі шығармашылық кездесулер, мерейтойлық іс-шаралар өткізеді.

Қазақстан Республикасында республикалық, өңірлік және жергілікті шығармашылық одақтар жұмыс істейді. Қазақстан Республикасының «Мәдениет туралы» Заңына сәйкес шығармашылық одақтарды құру, қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының азаматтық заңнамасында белгіленген тәртіппен жүзеге асырылады. Шығармашылық одаққа шығармашылық одақтың жарғысында белгіленген талаптарға сай келетін шығармашылық қызметкердің кіруге құқығы бар.

Ойын-сауық-коммерциялық демалыс мекемелері - бұл өз қызметінің негізгі мақсаты ретінде келушілердің ойын-сауық демалыс индустриясы саласында пайда табуды ұсынатын ұйымдар. Оларға мейрамханалар, дәмханалар, барлар, дансингтер, бильярд, антикафе және басқа да ойын сауық орталықтары жатады.

Бұл мекемелер келушілеріне түрлі тағамдар мен сусындардың үлкен ассортиментін, сондай-ақ ойын-сауық түрлерінің әр алуан түрлерін (караоке, ойын автоматтары, квест және т.б.) ұсынады. Қазақстанда 2007 жылдың 1 сәуірінен бастап «Ойын бизнесі туралы» күшіне енген заңға [3] сәйкес барлық қалаларда (Алматы облысының Қапшағай су қоймасының жағалауы мен Ақмола облысының Щучье ауданын қоспағанда) барлық казино мен ойын автоматтары жабылды.

Білімді бақылау

Өзін өзі бақылауға арналған сұрақтар

1. Мәдени-демалыс мекемелерінің негізгі міндеттерін атаңыз.
2. Клуб типіндегі мекемелерді атаңыз.
3. Мәдениет және демалыс саябақтарда қандай қызмет түрлерін көрсетеді?
4. Мәдениет кешендері мен орталықтарының мақсаты қандай?
5. Балаларға арналған қосымша білім беру ұйымдарының қызметін сипаттаңыз.
6. Концерттік-көріністік бағыттағы мекемелерге сипаттама беріңіз.
7. Кітапхана жұмысының негізгі түрлерін атаңыз.
8. Қоғам өміріндегі мұражайлардың рөлі қандай?
9. Санаториялық-курорттық мекемелерде демалушыларға ұсынылатын қызмет түрлері.

Тест тапсырмалары

1. Бос уақытты, қарым-қатынасты және адамдардың көркем өнерпаздық шығармашылығын ұйымдастыратын мекеме

A) кітапхана
B) көрме
C) саябақ
D) мәдениет үйі
E) хайуанаттар бағы

2. Мұражайлар жұмысының негізгі нысандарының бірі
A) пікірталас
B) қонақ бөлмесі
C) би кеші
D) экскурсия
E) митинг

3. Кітапханада пайдалануға және сақтауға арналған құжаттардың жиынтығы
A) пайдаланушылар
B) қойма
C) кітапхана ісі
D) кітапхана жүйесі
E) кітапхана қоры

4. Ұлттық-мәдени орталықтар мен этномәдени бірлестіктердің бірінші кезектегі функциялары
A) бос уақытты, демалыс пен ойын-сауықты ұйымдастыру
B) әртүрлі ұлт өкілдерін рухани мұраға баулу, ұлттық мәдениетті тәрбиелеу
C) Қазақстанда тұратын халықтардың мәдениет күндерін өткізу
D) ұлттық кәсіпшілікті дамыту
E) бос уақыт саласында қарым-қатынас жасауға жағдай жасау

5. Бастауыш көркем білім берудің негізгі нысаны болып табылатын оқу-тәрбие мекемесі
A) бос уақыт орталығы
B) үйірме
C) студия
D) филармония
E) өнер мектебі

Шығармашылық тапсырма

Суретте саябақ ұсынылған

1. Қызметтің мазмұны бойынша саябақ түрін анықтаңыз.
2. Осы саябақтың негізгі функциясын атаңыз.
3. Саябақтың жұмыс маусымын көрсетіңіз.
4. Саябақ ұсынатын қызмет түрлерін анықтаңыз.
5. Осы мекеменің жұмыс түрлерін атаңыз.

1.2 Әлеуметтік-мәдени мекемелерге басшылық ету жүйесі

Мемлекетімізде басты функциясы азаматтардың мәдени демалысын ұйымдастыру болып табылатын ұйымдар мен кәсіпорындар жүйесі қалыптасқан және жұмыс істейді. Ол әлеуметтік-мәдени мекемелер желісін, әлеуметтік-мәдени қызметке негізделген нысандар мен әдістерді қамтиды.

Жүйе (грек тілінен - «бөліктерден құралған бүтін; қосылыс») - белгілі бір тұтастықты, бірлікті құрайтын, бір-бірімен қарым-қатынаста және байланыста болатын көптеген элементтер.

Әлеуметтік-мәдени қызмет саласындағы мекемелер желісі - бұл аймақтың ауқымында, нарықтық экономика жағдайында әрекет ететін және мақсаттар мен міндеттердің, әлеуметтік функциялардың, ұтымды ұйымдастыру қағидаттарының, халықтың бос уақытының бірлігімен біріктірілген тарихи қалыптасқан мәдени-демалыс мекемелерінің жиынтығы. Мәдениет мекемелерінің басым саны мемлекетке тиесілі. Әлеуметтік-мәдени мекемелердің кең тармақталған желісі мемлекеттік бағдарламалар бойынша құрылған және дамып келеді. Мемлекеттің негізгі міндеттерінің бірі, әсіресе, ауылдық өңірде әлеуметтік-мәдени мекемелер жүйесін жетілдіру болып табылады.

Қазақстан Республикасының «Мәдениет туралы» Заңына сәйкес (2006 жылғы 15 желтоқсандағы №207-III) [2] мәдениет саласындағы мемлекеттік басқаруды Қазақстан Республикасының Президенті, Үкіметі, уәкілетті орган және жергілікті атқарушы органдар жүзеге асырады. Мемлекеттік органдар өз құзыреті шегінде мәдениет саласындағы мемлекеттік саясатты іске асыруға қатысады.

Әлеуметтік-мәдени қызмет саласындағы мекемелерді әкімшілік басқаруды уәкілетті орган өз құзыреті шегінде жүзеге асырады және 1-суретте көрсетілген құрылымды білдіреді.

1-сурет. Салалық басқару органдарының жүйесі

Мәдениет және спорт министрлігінің негізгі функциялары:

- Қазақстан Республикасы халқының мәдениетін дамытуға жағдай жасайды;

- мәдениет саласындағы ғылыми бағдарламаларды, нормативтік құқықтық актілерді әзірлейді және іске асырады;

- ғылыми-әдістемелік қамтамасыз етуді жүзеге асырады;

- тарих, материалдық және рухани мәдениет ескерткіштерін есепке алу, қорғау, сақтау, қалпына келтіру және пайдалану жөніндегі іс-шараларды ұйымдастырады;

- республикалық маңызы бар мемлекеттік мәдениет ұйымдарының қызметін қолдайды және үйлестіреді;

- мәдениет саласында әлеуметтік маңызы бар іс-шараларды өткізуді жүзеге асырады;

- ведомстволық бағыныстағы мемлекеттік мәдениет ұйымдарының жанрлық қатыстылығын және қызмет түрін анықтайды;

- мемлекеттік мәдениет ұйымдарының мәдениет қызметкерлерін аттестаттаудың үлгілік біліктілік талаптары мен қағидаларын әзірлейді және бекітеді;

- мемлекеттік мәдениет ұйымдарының тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді өткізу жөніндегі ақылы қызмет түрлерін көрсету қағидаларын әзірлейді және бекітеді;

- барлық санаттағы мәдениет қызметкерлерін қайта даярлау және біліктілігін арттыру жүйесін ұйымдастырады;

- халықаралық мәдени ынтымақтастық саласындағы қызметті жүзеге асырады және үйлестіреді;

- мәдениет ұйымдары желісінің ең төменгі мемлекеттік нормативтерін және мемлекеттік мәдениет ұйымдарының үлгі штаттарын бекітеді;

- білім беру саласындағы уәкілетті органмен келісім бойынша қызмет қағидаларын, үлгілік оқу жоспарлары мен бағдарламаларын әзірлеу мәселелері бойынша, мамандарды даярлауға мемлекеттік тапсырысты қалыптастыру және бөлу бойынша өзара іс-қимылды жүзеге асырады;

- дарынды жастарды және болашағы бар шығармашылық ұжымдарды іздеу мен қолдауға бағытталған бағдарламаларды әзірлейді;

- көркемөнерпаздар ұжымдарына «Халықтық» (үлгілі) атағын беру ережесі мен тәртібін әзірлейді және бекітеді(E-mail: kense@mks.gov.kz).;

Облыстың, республикалық маңызы бар қаланың және астананың жергілікті атқарушы органының негізгі функциялары:

- мәдениет саласындағы мемлекеттік саясатты іске асырады;

- облыстың мемлекеттік мәдениет ұйымдарын құрады, қайта ұйымдастырады, таратады және олардың қызметін үйлестіруді жүзеге асырады;

- шығармашылық қызметтің түрлі салаларында облыстық (өңірлік) байқаулар, фестивальдер мен конкурстар өткізуді ұйымдастырады;

- облыстың тарихи, материалдық және рухани мәдениет ескерткіштерін есепке алу, қорғау, сақтау және қалпына келтіру, сондай-ақ пайдалану жөніндегі жұмысты ұйымдастырады;

- мәдениет ұйымдары қызметінің мониторингін жүзеге асырады және уәкілетті органға белгіленген нысандағы статистикалық есептерді ұсынады;

- облыстық деңгейде ойын-сауық мәдени-бұқаралық іс-шараларды өткізуді жүзеге асырады;

- облыстың мемлекеттік мәдениет ұйымдарының қызметкерлерін аттестаттаудан өткізеді;

- өз құзыреті шегінде мәдениет саласындағы коммуналдық меншікті басқаруды жүзеге асырады;

- уәкілетті органмен келісім бойынша облыстық мәдениет басқармасының басшысын тағайындайды;

- облыстың мәдени мақсаттағы объектілерін салу, қайта құру және жөндеу бойынша тапсырысшы болады;

- тарихи-мәдени мұраны сақтау жөніндегі жұмысты ұйымдастырады, тарихи, ұлттық және мәдени салт-дәстүрлерді дамытуға жәрдемдеседі E-mail:kultura-pvl.gov.kz)..

Ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жергілікті атқарушы органы:

- ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) мемлекеттік мәдениет ұйымдарын құрады, қайта ұйымдастырады, таратады және олардың қызметін қолдау мен үйлестіруді жүзеге асырады;

- жергілікті маңызы бар тарих, материалдық және рухани мәдениет ескерткіштерін есепке алу, қорғау және пайдалану жөніндегі жұмысты ұйымдастырады; ауданның мәдени-бұқаралық ойын-сауық іс-шараларын, сондай-ақ әуесқой шығармашылық бірлестіктер арасында байқаулар, фестивальдер мен конкурстар өткізуді жүзеге асырады;

- ауданның мемлекеттік мәдениет ұйымдарының қызметкерлерін аттестаттаудан өткізеді;

- өз құзыреті шегінде мәдениет саласындағы коммуналдық меншікті басқаруды жүзеге асырады;

- ауданның мәдени мақсаттағы объектілерін салу, қайта құру және жөндеу бойынша тапсырысшы болады;

- мемлекеттік мәдениет ұйымдарын материалдық-техникалық қамтамасыз етуде қолдау көрсетеді және көмек көрсетеді. (E-mail:www.kultura.aksu.pavlodar.gov.kz).

Әлеуметтік-мәдени мекемелердің аумақтық және ведомстволық белгілері бойынша жіктелуі 8-суретте көрсетілген.

2-сурет. Әлеуметтік-мәдени мекемелердің жіктелуі

- ❖ Аумақтық белгісі бойынша немесе әкімшілік бағыныстылық белгісі бойынша:
  - Республикалық
  - Облыстық
  - Қалалық
  - Аудандық
  - Ауылдық
- ❖ Ведомстволық тиістілігі және қаржыландыру бойынша:
  - Мемлекеттік меншіктегі (қаржыландыру бюджет қаражаты және қайырымдылық және демеушілік көмек түрінде түсетін қаражат және Қазақстан Республикасының бюджет заңнамасында белгіленген тәртіппен пайдаланылатын өзге де қаражат есебінен жүзеге асырылады).
  - Кәсіпорындар мен акционерлік қоғамдар (қаржыландыру қызметтерді өткізу, құрылтайшылардың қаражаты және Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынбаған басқа да көздер есебінен жүзеге асырылады).
  - Жеке меншіктегі (қаржыландыру жеке тұлғалардың қаражаты есебінен жүзеге асырылады).

Барлық мәдениет мекемелері типтерге бөлінеді. Әлеуметтік-мәдени мекемелердің типологиясын қаржылық және материалдық-техникалық жабдықтау, жұмыс режимі, жұмыс әдістері, нысандары мен құралдары, қызмет мазмұны, аудитория мен кадр құрамының сипаттамасы сияқты факторлар сипаттайды.

Тип (грек. typos - нысан, үлгі) – бірдей әлеуметтік-мәдени мекемелердің пәндер тобы.

Біздің мемлекетімізде әлеуметтік-мәдени мекемелердің мынадай типтері бар [2]:

1. Мәдени-демалыс мекемелері (мәдениет үйлері мен сарайлары, клубтар, мәдениет және демалыс парктері, халық шығармашылығы орталықтары (үйлері) және басқалар).

2. Балаларға арналған қосымша білім беру ұйымдары (мектепке дейінгі дамыту кешендері, оқушылар сарайлары, станциялар, аула клубтары, балалар өнер мектептері және басқалар).

3. Концерттік-ойын-сауық мекемелері (театрлар, кинотеатрлар, концерт залдары, филармониялар, спорттық-ойын-сауық кешендері, цирктер және басқалар).

4. Кітапханалар (әмбебап, жасөспірімдер, балалар және арнайы).

5. Мұражайлар (әртүрлі бейіндегі мұражайлар, оның ішінде мұражай-қорықтар және жеке коллекциялар мұражайлары).

6. Туристік және рекреациялық-сауықтыру мекемелері (туристік базалар, кемпингтер, қонақ үйлер, санаторийлер, пансионаттар, демалыс үйлері және т.б.).

7. Шығармашылық одақтар мен бірлестіктер.

8. Ойын-сауық-коммерциялық демалыс мекемелері (мейрамханалар, дәмханалар, барлар, дансингтер, бильярд және басқа да ойын-сауық орталықтары).

Аймақтық ерекшеліктеріне байланысты мәдениет мекемелерінің типтерін жіктеуде вариативтілік болуы мүмкін. Ақсу қаласының мәдени-демалыс саласының дамуымен және болашақ мәдениет маманының әлеуметтік және кәсіби имиджін қалыптастырумен танысу мақсатында студент жастарға «Ақсу – Павлодар Ертіс өңірінің мәдени орталығы» танымдық бағдарламасы (1-қосымша) өткізілді.

Білімді бақылау

Өзін өзі бақылауға арналған сұрақтар

1. «Желі», «жүйе» ұғымдарына анықтама беріңіз.
2. Әлеуметтік-мәдени мекемелерді аумақтық және ведомстволық белгілері бойынша жіктеңіз.
3. Әлеуметтік-мәдени қызметті салалық басқару органдарын атаңыз.
4. Салалық басқару органдарының функционалдық мақсатын анықтаңыз.
5. Қазақстан Республикасының аумағында жұмыс істейтін әлеуметтік-мәдени мекемелердің негізгі типтерін атаңыз.

Тест тапсырмалары

1. Мәдениет және өнер бюджеттік мекемелері... есебінен қамтылады

А) жеке фирмалар

В) мемлекет

C) шетелдік инвесторлар
D) кәсіпорындар
E) акционерлік ұйымдар

2. Ведомстволық белгісі бойынша әлеуметтік-мәдени мекемелер (ӘММ)
A) облыстық ӘММ
B) аудандық ӘММ
C) акционерлік қоғамдардың ӘММ
D) ауылдық ӘММ
E) қалалық ӘММ

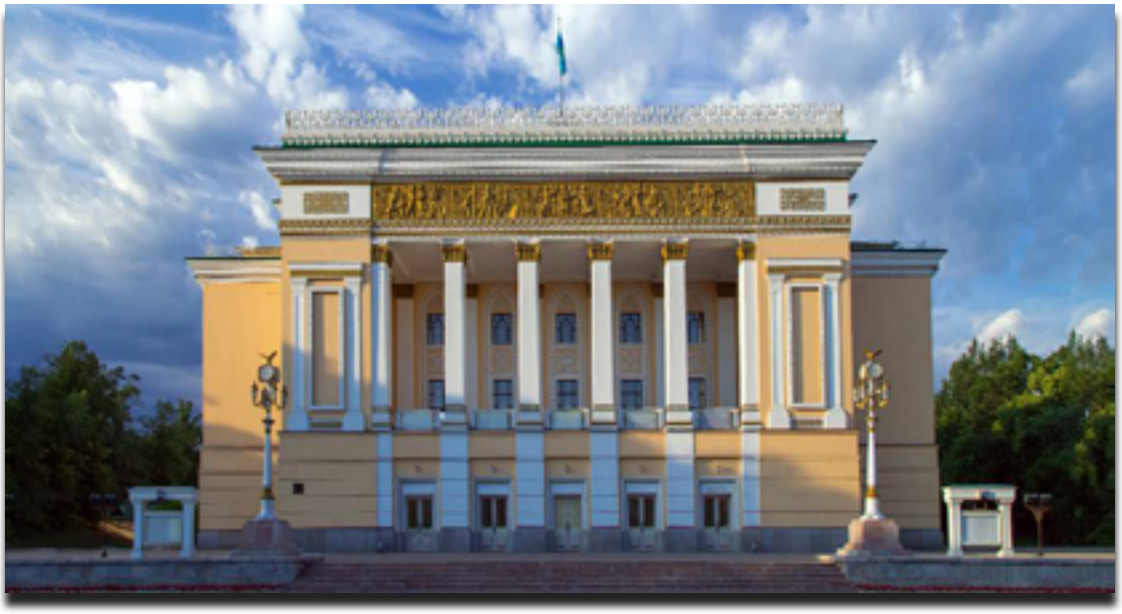
3. Біріккен мекемелердің жиынтығы
A) кооператив
B) жүйе
C) орталық
D) қоғам
E) бірлестік

4. Мәдениет Министрлігі - бұл
A) біліктілікті арттыру орталығы
B) мемлекеттік мәдениет басқармасының жоғары органы
C) мәдениет қызметкерлеріне арналған әдістемелік көмек орталығы
D) демократиялық өзін-өзі дамытатын ұйым
E) негізгі қаржыландыру көзі

5. Аудандық мәдениет бөлімі салалық белгісі бойынша ... бағынады
A) облыстық әкімдікке
B) Мәдениет министрлігіне
C) аудандық әкімдікке
D) мәслихатқа
E) облыстық мәдениет басқармасына

Шығармашылық тапсырма

Суретте өнер мекемесі бейнеленген.



1. Мекеменің типі мен атауын анықтаңыз.
2. Мекеменің аумақтық белгісі бойынша бағыныштылығы.
3. Мекеменің ведомстволық белгісі және қаржыландыру бойынша бағыныштылығы.
4. Осы мекеменің негізгі міндеті.
5. Мекеменің құрылған күні.

№ 1 практикалық тапсырма

Жұмыс мақсаты: мәдениет мекемелері типологиясының теориялық білімін жүйелеу.

Жұмыс барысы: әлеуметтік-мәдени мекеменің анықтамасы мен терминінің арасындағы сәйкестікті табу (мысалы, 1 B, 2 D, 3 F және т. б.).

1. Клуб мекемесі	A. Өнер туындыларын жинақтаумен, сақтаумен және экспонаттаумен айналысатын мәдениет мекемесі
2. Кітапхана	B. Музыкалық өнерді насихаттаумен айналысатын мекеме
3. Мұражай	C. Бос уақытты, қарым-қатынасты және адамдардың көркем өнерпаздық шығармашылығын ұйымдастыратын мекеме
4. Саябақ	D. Бейнелеу және сәндік-қолданбалы өнерді насихаттайтын мекеме
5. Кинотеатр	E. Бастауыш көркем білім берудің негізгі нысаны болып табылатын оқу-тәрбие мекемесі
6.Филармония	F. Ашық ауада демалысты ұйымдастырумен айналысатын мәдениет мекемесі
7. Театр	G. Қазіргі заманғы талаптарға жауап беретін және халықтың бос уақытын ұйымдастыру орны болып табылатын әлеуметтік-мәдени мекеменің түрі
8. Бос уақыт орталығы	H. Түрлі баспа шығармаларын жинау мен сақтауды жүзеге асыратын мәдениет мекемесі
9. Суретші үйі	I. Отандық және шетелдік кино өнерін насихаттауға арналған арнайы жабдықталған үй-жай
10. Өнер мектебі	J. Театр өнерін насихаттайтын мәдениет мекемесі

№ 2 практикалық тапсырма

Жұмыс мақсаты: Қазақстандағы мәдениет мекемелерінің қалыптасуы мен дамуының хронологиялық реттілігін анықтау.

Жұмыс барысы:

1. Дәріс мәтінін және қосымша әдебиеттерді қолдана отырып, мәдениет мекемелерінің дамуындағы тарихи кезеңдерді зерделеу.
2. Хронологиялық реттілік кестесін толтыру.

Тарихи кезең	Мазмұны мәдени-ағарту жұмысы
1918 – 1920	
1921 – 1925	
1926 – 1940	
1941 – 1945	
1946 – 1954	
1955 – 1970	
1971 – 1985	
1986 – 1991	

№ 3 практикалық тапсырма

Жұмыс мақсаты: өз өңірінің әлеуметтік-мәдени мекемесі қызметінің мазмұнын зерттеу және талдау.

Жұмыс барысы:

1. Мәдениет мекемесіне бару және қызметінің мазмұнымен танысу (таңдау бойынша):

- Мәдениет сарайы (үйі)
- Бос уақыт орталығы (кешені)
- Кітапхана (кез келген деңгейдегі)
- Қосымша білім беру мекемесі (кез келген түрін)
- Мұражай
- Мәдениет және демалыс саябағы
- Концерттік-ойын-сауық мекемелері (кез-келген түрі)

2. Қызметті талдау және деректерді кестеге енгізу

№	Тапсырманың құрылымдық элементі	Сипаттау және талдау
1	Мекеме атауы	
2	Мекеме құру туралы ақпарат	
3	Материалдық-техникалық база	
4	Бөлімшелердің құрылымы, штат құрамы	
5	Нысаналы аудитория	
6	Шығармашылық ұжымдар мен бірлестіктер (бар болса)	
7	Жұмыс түрлері және ұсынылатын қызметтер	
8	Жетістіктері, марапаттары	

3. Материал ашық шығармашылық қорғау үшін фото және бейнематериалдарды пайдалана отырып, Pover Point презентациясында рәсімделеді.

Әдебиеттер

1. Жәнібеков Ө. Эхо… - Алма-Ата, 1991.
2. «Мәдениет туралы» Қазақстан Республикасының 2006 жылғы 15 желтоқсандағы № 207 – III Заңы.
3. «Ойын бизнесі туралы» Қазақстан Республикасының 12.01.2007 жылғы № 219 - III Заңы.
4. Иванов И. В.Балхаш: жоспарлау және құрылыс. – М., 1962. – 78 б.
5. Иконникова С. Н., Большаков В. П. Әлемдік мәдениет тарихы. – М.: Юрайт, 2018.
6. Назимов М. Т. Бүгін біздің клубта. - А-А.: Қайнар, 1988.
7. Новаторов В. Е. Мәдени-демалыс қызметі: Сөздік-анықтамалық. - Омбы, 1998.
8. Первушина О. В. Әлеуметтік-мәдени қызмет (теориялық негіздері): «Әлеуметтік-мәдени қызмет» мамандығы бойынша күндізгі және сырттай бөлім студенттеріне арналған оқу құралы. – Барнаул, 2002.
9. Қазақстан Республикасы Үкіметінің Қаулысы. Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігінің мәселелері: 2014 жылғы 23 қыркүйекте бек., № 1003.
10. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің бұйрығы. Балаларға арналған қосымша білім беру ұйымдарының түрлері қызметінің үлгілік қағидаларын бекіту туралы: 2013 жылғы 14 маусымда бек., № 228.

2-ТАРАУ. ӘЛЕУМЕТТІК-МӘДЕНИ САЛАДАҒЫ МЕНЕДЖМЕНТ НЕГІЗДЕРІ

Осы тарауда мақсатты болжау, жоспарлау, есепке алу, бақылау және қызметті талдау функцияларын іске асыру негізінде әлеуметтік-мәдени мекемелер жүйесіндегі басқару қызметінің ерекшеліктері қарастырылған. Тарау мәдениет мекемелерін қаржы-шаруашылық және әдістемелік қамтамасыз ету білімі мен дағдыларын қалыптастырады.

Менеджмент қоғам өмірінің әртүрлі салаларында жүзеге асырылады. Менеджмент деп әртүрлі ұйымдардың, оның ішінде әлеуметтік-мәдени қызметті жүзеге асыратын ұйымдардың жұмыс істеуін қамтамасыз ететін басқару қызметінің жүйесі түсіндіріледі. Басқару қызметі жүйеге оны оңтайлы режимде ұстау үшін немесе оны жаңа, неғұрлым тиімді күйге ауыстыру үшін мақсатқа сай ықпал ету процесін білдіреді. Әлеуметтік-мәдени мекемелер жүйесінде еңбек және шығармашылық ұжымдарға мақсатқа сай ықпал ету жүзеге асырылады.

Менеджмент – өндірісті басқару - әлеуметтік-экономикалық жүйелерді дамыту және жасау (ұйымдастыру), барынша тиімді пайдалану (басқару) және бақылау

2.1 Әлеуметтік-мәдени мекемелер басшылығының ерекшелігі

Әлеуметтік-мәдени саланың қазіргі маманы мәдени-бос уақыт қызметі саласындағы білімді, икемдерді және дағдыларды ғана емес, сонымен қатар персоналды басқарудың жалпы негіздері мен мәдениетін білуі тиіс. Басқару процесінің дұрыс ұйымдастырылуына халықтың кәсіби қызметі мен бос уақытын ұйымдастыру тиімділігі үлкен дәрежеде байланысты болады.

Мәдениет мекемелеріне тікелей басшылықты әкімшілік жүзеге асырады. Әлеуметтік-мәдени мекемелердің әкімшілігі мекеме басшысынан, оның орынбасарларынан, құрылымдық басқару бөлімшелерінің басшыларынан тұрады. Еңбек ұжымының қызметін ұйымдастыру мақсатында әкімшілік мекеменің құрылымы мен штаттарын әзірлейді, қызметкерлердің өкілеттік көлемін белгілейді, есеп және бақылау функцияларын жүзеге асырады, кадрларды іріктейді және орналастырады, көтермелеу және жазалау шараларын қабылдайды, меншіктің сақталуын және еңбек тәртібінің сақталуын қамтамасыз етеді. Мәдениет мекемесінің функционалдық қызметінің бағыты Белгілі бір үлгідегі мекемелер туралы ережемен (Үлгілік ережемен) белгіленеді, оның негізінде Жарғы әзірленеді.

Мәдениет мекемесінің басшысы - еңбек ұжымының жұмысын үйлестіретін және бақылайтын қызметті ұйымдастырушы. Оның міндеттері - қаржы-шаруашылық қызметін ұйымдастыру және жүргізу, ғимараттың техникалық жағдайын бақылау; кадрлармен жұмыс істеу; мәдени-демалыс қызметін ұйымдастыру (3-қосымша). Әлеуметтік-мәдени мекеме басшысы басшылық функцияларын және басқарма функцияларын орындайды, оларды іске асыру кезінде нәтиже мен басшылықтың қанағаттанушылығы маңызды. Бұл функциялар 3-суретте көрсетілген.

Әлеуметтік-мәдени мекеме басшысы

Басқарма функциялары	**Басшылық функциялары**
мақсатты тұжырымдау (мақсат қояды)	кадрлармен жұмыс жасау
басқарушылық шешім қабылдау	басқару стилі мен мәдениетін жетілдіру
жоспарлау	қолайлы әлеуметтік-психологиялық климатты қалыптастыру
жоспарды түзету, ұйымдастыру және іске асыру	материалдық және моральдық ынталандыру
Есепке алу	қол астындағылардың мүддесіне қамқорлық жасау
бақылау	қақтығыстардың алдын алу, шешу
қызметті талдау	еңбек пен тұрмысқа қолайлы жағдай жасау

3-сурет. Басшылық және басқарма функциялары

Басқару процесінде әртүрлі әдіс топтары қолданылады.

Басқару әдісі - басқарушы орган жүзеге асыратын әдіс, оны іске асыру нәтижесінде басқару мақсаттарына қол жеткізіледі

Адамдардың мінез-құлқына әсер ету ерекшеліктері бойынша басқару әдістері мынадай топтарға бөлінеді:

1. Басқарудың *ұйымдастырушылық-өкімдік әдістері* мемлекет органдарының ерік-жігері мен беделіне, барлық деңгейдегі басқару жүйесіне тән билік пен бағынышты қарым-қатынастарға негізделеді. Оларға ұйымдастырушылық әсер ету әдістері жатады, атап айтқанда:

- лауазымды тұлғалардың құқықтарын, міндеттері мен жауапкершілігін анықтайтын, жұмыстың ішкі тәртібін белгілейтін Ережелерді, құжаттарды әзірлеу мен енгізуді қамтитын регламенттеу (лауазымдық нұсқаулықтар);

- кәсіпорын, мекеме және т.б. қызметіндегі тиісті процестердің шекарасын анықтайтын нормативтерді белгіледен тұратын нормалау (уақыт нормативтері, материал шығынының саны, жалақы нормативі және т. б.);

- нұсқаулық қойылған міндеттерді, мүмкін болатын қиындықтарды, ықтимал қателіктерден алдын ала сақтануды және т. б. түсіндіруден тұрады. Телефон арқылы, жеке байланыс арқылы жүзеге асырылады, ұжымдық, көрнекі нысаны болуы мүмкін (стендтер, схемалар, нұсқаулықтар);

- өкімдік ықпал ету әдістері бұйрықтар, өкімдер және басқа да нормативтік актілер түрінде жүзеге асырылады - бұл ағымдағы ұйымдастыру жұмысының тәсілдері.

2. *Экономикалық* - материалдық уәждеменің әдістері (марапаттау, жоғарылату және т.б.).

3. *Әлеуметтік-психологиялық әдістер* құрамына бейресми топтар, өзара қарым-қатынас жүйесі, ұжымдағы тұлғаның рөлі мен мәртебесі, әлеуметтік қажеттіліктер және басқа да аспектілер кіретін ұжымдағы қолданыстағы әлеуметтік тетікті пайдалануға негізделген. Оларға:

- моральдық ынталандыру әдістері, олар өз кезегінде ұжымдық ынталандыру әдістеріне (ұжымды Құрмет грамотасымен, Дипломмен және т. б. марапаттау) және жеке ынталандыру әдістеріне (алғыс жариялау, медальдармен марапаттау) бөлінеді;

-жеке-тұлғалық мінез-құлықты басқару әдістері, оларға сендіру, сендіру, ынталандыру және т. б. әдістері жатады;

- бейресми қатынастарды реттеу әдісі жатады. Әрбір еңбек ұжымында ресми және бейресми құрылымдарды бөліп көрсетуге болады. Ресми құрылым шегінде ұжымның әрбір қызметкері регламенттеуші құжаттармен белгіленген ережелерге сәйкес басқалармен өзара іс-қимыл жасауы тиіс. Бейресми құрылым мүдделердің ортақтығы, ұнату және жек көру және т. б. негізінде ұжымда пайда болатын байланыстар мен қатынастарды көрсетеді. Ұжым жұмысының тиімділігін арттыруға ұмтылатын басшы оның бейресми құрылымын зерделеп, бейресми қатынастарды реттеуі тиіс.

Басқару практикасында барлық әдістер өзара байланысады, басқару әдістерінің бірыңғай жүйесін құра отырып, өзара тығыз байланысады.

Еңбек ұжымы басшысының қызметінде *мақсат қою* маңызды рөл атқарады – жүйенің миссиясына, стратегиялық мақсаттарға және шешілетін міндеттердің сипатына сәйкес бас мақсаттың қойылуын және мақсаттар (мақсаттар ағашының) жиынтығын көздейтін басқарудың бастапқы фазасы.

Миссия - ұйымның негізгі мақсаты, оның өмір сүруінің мәні; стратегиялық басқарудың негізгі ұғымдарының бірі.

Менеджмент жүйесінде басқару функцияларын жүзеге асыру процесінде құжаттау және құжаттармен жұмысты ұйымдастыру мәселелерін қамтитын *іс жүргізу* ерекше орын алады. Іс жүргізу мынадай кезеңдерден тұрады: құжат айналымы және құжаттау.

Құжат айналымы - бұл осы мекеме жасаған және сырттан алынған дайын құжаттармен жұмыс кешені: қабылдау, бөлу, тіркеу, орындалуын бақылау, анықтамалық жұмыс, істерді қалыптастыру, құжаттаманы сақтау және пайдалану, инстанциялар бойынша құжаттық ақпараттың қозғалысы.

Құжаттау - бұл мекеменің, ұйымның немесе кәсіпорынның қызметін көрсететін құжаттардың барлық түрлерін жасау бойынша процестердің жиынтығы. Әртүрлі міндеттерді орындау барысында мекемелерде оның қызметін көрсететін қызметтік құжаттар жасалады. Материалдық ақпарат тасымалдаушы құжат болып табылады. Басқару қызметінде мәтіндік және электрондық құжаттар қолданылады.

Құжат - арнайы материалда адамның шынайы болмысы мен ойлау іс-әрекетінің фактілері, оқиғалары, құбылыстары туралы ақпаратты әртүрлі тәсілдермен бекіту құралы

Әлеуметтік-мәдени мекемелердегі құжаттарды мынадай белгілер негізінде жіктеуге болады:

- шығу тегі бойынша құжаттар қызметтік (мекеме атынан) және жеке (жеке азаматтардың атынан) болып бөлінеді.;
- міндеті бойынша құжаттар фактілерді, оқиғаларды және құбылыстарды тіркеу құралы ретінде (актілер, есептер, хаттамалар және т. б.) және қашықтыққа ақпарат беру құралы ретінде (хаттар, жеделхаттар) пайдаланылатын құжаттарға бөлінеді;
- жасалған орны бойынша құжаттар ішкі, осы мекемеде жасалған және оның ішінде пайдаланылатын және сыртқы, басқа ұйымдар мен тұлғалардан келіп түсетін құжаттар болып бөлінеді;
- атауы бойынша құжаттардың түрлері (актілер, сауалнамалар, ведомостар, нұсқаулықтар) және әртүрлі түрлері (істерді қабылдау-тапсыру актісі, ақау актісі, кем шығу туралы акті және т. б.) болады.
- оларда көрсетілген мәселелер саны бойынша құжаттар қарапайым (бір сұрақ бар) және күрделі (бірнеше сұрақ бар) болып бөлінеді;
- орындау мерзімі бойынша құжаттар жедел және жедел емес болып бөлінеді;

- сақтау мерзімі бойынша құжаттар тұрақты (мәңгілік сақтау) және уақытша сақтаудағы (10 жылға дейін қоса алғанда және 10 жылдан жоғары) болып бөлінеді;

- түпнұсқалық дәрежесі бойынша құжаттар қолжазбаға (құжаттың алдын ала редакциясы), түпнұсқаға (тиісті түрде ресімделген және қол қойылған соңғы редакциядағы құжат) және көшірмелерге (түпнұсқаны қайта, дәл қайта шығару) бөлінеді;

- құру техникасы бойынша құжаттар электронды, қолжазба, машинкамен басылған және баспаханалық болып бөлінеді.

Құжаттарды жасау және рәсімдеу кезінде олардың заңды күшін қамтамасыз ететін бірқатар талаптар мен ережелерді сақтау қажет. Олар стандартты өлшемдегі бланкілерде дайындалуы тиіс. Құжаттарды дайындау кезінде әрбір түрдің деректемелердің (құрамдас бөліктердің) қатаң белгіленген кешені және олардың тұрақты орналасу тәртібі болуы тиіс. Оларға: Мемлекеттік Елтаңба, ұйымның эмблемасы, ұйымның коды, құжаттың коды, ұйымның атауы, құжат түрінің атауы, күні, шығыс индексі, құжаттың жасалған немесе шығарылған жері, адресат, бекіту белгісі, қарар, бақылау туралы белгі, мәтін, қосымшалардың бар-жоғы туралы белгі, қолы, келісу белгісі, бұрыштама, мөр, көшірмені растау туралы белгі, орындаушының тегі және оның телефон нөмірі, құжаттың орындалуы және оны іске жіберілгені туралы белгі және т. б. жатады.

Өкімдік-атқарушылық қызметті рәсімдеу кезінде қолданылатын құжаттама ұйымдық-өкімдік құжаттама деп аталады. Осы жүйеге кіретін құжаттар шартты түрде топтарға бөлінеді және 4-суретте ұсынылады.

Ұйымдық құжаттар	Өкімдік құжаттар	Анықтамалық-ақпараттық құжаттар
Ережелер Жарғылар Құрылымы және штат саны Нұсқаулықтар Қағидалар	Қаулылар Өкімдер Бұйрықтар Нұсқаулар Шешім	Хаттар Баяндамалық жазбалар Қызметтік жазбалар Жеделхаттар Телефонограммалар Хаттамалар Актілер, есептер Анықтамалар

4-сурет. Ұйымдық-өкімдік құжаттама топтары

Мәдениет мекемелерінің қызметі барысында қызметкерлердің құқықтық, еңбек, қызметтік қызметін сипаттайтын құжаттар қалыптастырылады. Бұл құжаттар жеке құрам бойынша құжаттар тобына кіреді (жеке істер, жеке құрамды есепке алу карточкалары, еңбек кітапшалары, жеке құрам бойынша бұйрықтардың көшірмелері, өтініштер, сауалнама, өмірбаян, білімі туралы құжаттар және т.б.). Жеке істер барлық қызметкерлерге жүргізіледі, нысан бойынша тізім жасалады.

Мазмұны мен түрлері бойынша құжаттарды жылдам іздестіруді қамтамасыз ететін істерді дұрыс қалыптастыру мақсатында іс жүргізуде құжаттарды жіктеу жүргізіледі. Құжаттардың жіктелуі іс жүргізуде жүргізілетін істердің атауларының жүйеленген тізімі болып табылатын, олардың сақталу мерзімі көрсетіле отырып, істер номенклатурасында бекітіледі. Істер номенклатурасы белгіленген тәртіппен бекітіледі. Іс қағаздарын дұрыс жүргізу клуб қызметкеріне өз жұмысын жүйелеуге және нақтылауға, оның сапасын арттыруға көмектеседі.

Басқару жүйесінің негізгі буыны *жоспарлау* болып табылады, өйткені ол белгілі бір кезеңге қызметтің бағыты мен мазмұнын алдын ала анықтайды. Жоспарлау әлеуметтік-мәдени мекеменің жүйелі жұмысын ұйымдастыруға ықпал етеді, алдағы кезеңдегі жұмыстың негізгі кезеңдерін анықтауға, жұмыс көлемін біркелкі бөлуге, өзінің материалдық базасын, қызметкерлердің кадрлық құрамын және олардың кәсіби деңгейін ескеруге, әлеуметтік-мәдени мекемелерге келушілердің сұраныстары мен мүдделерін зерделеуге, өткен кезеңдегі өз қызметін талдауға және кейінгі жоспарлаудағы қателіктер мен кемшіліктерді қарастыруға мүмкіндік береді. 5-қосымшада «Ақсу қаласының Дөнентаев ауылының мәдениет сарайы» МКҚК-ның бір айға арналған мәдени-көпшілік іс-шаралар жоспары ұсынылған.

Жоспар – бұл жұмыстарды орындау тәртібін, дәйектілігін және мерзімдерін көздейтін, алдын ала белгіленген іс-шаралар жүйесі

Жоспарлау процесінде мынадай қағидаттарды ескеру қажет:

1. Жоспардың негізділігі (белгілі бір есептерді жасау, материалдық және қаржылық базаның жай-күйін, осы елді мекеннің экономикалық мүмкіндіктерін, жұмыстың нысандары мен әдістерін жетілдіру перспективаларын ескеру қажет).

2. Халыққа саралап қарау қағидаты.

3. Мәдениет мекемесінің жұмысында халықтың бастамалары мен өнерпаздығын пайдалану.

5. Жоспарлау алқалылығы (құрылымдық бөлімшелердің (клубтық құрылымдардың) басшыларын, шығармашылық қызметкерлерді тарта отырып жоспар құру.

6. Жоспардың жүйелілігін оның жеделдігімен және нақтылығымен үйлестіру.

7. Әлеуметтік-мәдени қызметтің әртүрлі нысандарын, әдістері мен құралдарын барынша пайдалану.

Стейкходер – мүдделі тарап, қатысы бар тарап-құқықтары, үлесі, талаптары немесе мүдделері, салыстырмалы жүйелері немесе олардың қажеттіліктері мен күтулерін қанағаттандыратын қасиеттері бар жеке тұлға немесе ұйым

Жоспарлау процесі белгілі бір әдістерді қолдануға негізделеді:

- нормативтік жоспарлау жұмыс бірлігіне нормалар мен нормативтердің (қаржылық, материалдық, еңбек және т. б.) көмегімен жоспарлы тапсырмаларды негіздеуден тұрады, оларды әзірлеу кезінде нақты мекемелер мен жергілікті жағдайлардың ерекшелігін ескеру қажет;

- теңгерімдік әдіс (материалдық және қаржылық қамтамасыз етуді жоспарлау) қолда бар ресурстарды және талап етілетін шығындарды, оның ішінде теңгерімдердің үш негізгі түрі – материалдық (табиғи) - қолда бар және талап етілетін ресурс, қаржылық (құндық) және еңбек (білікті кадрлардың болуы);

- талдамалық жоспарлау (экстраполяция әдісі) алдыңғы кезеңде әрекет еткен үрдістерді, осы үрдістердің дамуын анықтаған факторларды және осы үрдістер мен факторлар жоспарланған кезеңде әрекет ететін болжамдарды анықтаумен байланысты;

- оңтайландыру әдісі ең аз қаржылық шығынмен оңтайлы нұсқаны әзірлеуді көздейді.

Тульчинский Г. Л., Шекова Е. Л. «Мәдениет саласындағы менеджмент» оқу құралында [8, 232-234 б.] мәдениет саласындағы жоспарлау түрлерінің келесі жіктемесін ұсынады (5-сурет).

Кез келген жоспарды немесе бағдарламаны әзірлеу белгілі бір технологиялық жолмен ұйымдастырылған қызмет болып табылады. Ұйымдастырушылық-технологиялық тұрғыдан жоспарлау бірнеше кезеңнен тұрады, олардың әрқайсысында өздерінің ерекше міндеттері шешіледі [8, 235-242 б.]:

1. Ұйымдастырушылық-дайындық. Бұл кезеңде табысты жоспарлы қызметтің ұйымдастырушылық жағдайлары жасалады. Оларды құру мынадай міндеттерді шешуді көздейді: орындаушылар шеңберін, әзірлеу мерзімдерін анықтау, жоспарлау алдындағы ақпаратты жинау, жүйелеу және талдау болып табылатын ақпараттық қамтамасыз ету. Жоспарлы құжаттаманы әзірлеу кезінде мынадай дереккөздерді пайдалануға болады: жоғары тұрған органдардың директивалық материалдары, мәдениет мекемесінің алдыңғы жұмыс жоспарларын талдау, есепке алу-есеп беру құжаттарын зерделеу, халықтың сұраныстары мен қажеттіліктерін зерттеу нәтижелері.

2. Жоспарды әзірлеу. Бұл кезең жоспарланған кезеңге арналған мақсаттар мен міндеттерді айқындауды, жоспарды іске асыруды негіздеуді, жоспар жобасын рәсімдеуді қамтиды.

3. Келісу және бекіту. Жоспар оны іске асыру тәуелді болатын ұйымдармен және лауазымды тұлғалармен келісіледі. Жоспарды ұйым

басшысы бекітеді. Бекітілгеннен кейін жоспар құжатқа, яғни әкімшілік, қаржылық, шаруашылық, еңбек тәртібінің элементіне айналады.

4. Жоспарды іске асыруды ұйымдастыру. Жоспарды іске асырудың табысы, көбінесе, оның ұстанымдары нақты орындаушыларға қаншалықты жеткізілгеніне, персоналдың мақсаттары мен міндеттері, нақты қызметтің мазмұны қаншалықты түсінікті және жақын екендігіне байланысты. Ол үшін арнайы түсіндіру жұмысын қарастыру қажет: кеңестер, семинарлар, әңгімелер, көрнекі материалдар және т. б. Жоспарлардың мазмұнын серіктестерге, инвесторларға, демеушілерге, клиенттер мен тұтынушыларға жеткізу зор маңызға ие. Өндірістік қажеттілікке байланысты жоспарды жүзеге асыру процесіне өзгерістер енгізілуі мүмкін.

5. Жоспарды жарнамалау. Мәдениет саласында жоспарлардың мазмұны туралы жұртшылықты кеңінен ақпараттандыру міндетін шешу істің табысты болуының қажетті алғышарты болып табылады және сондықтан да аса маңызды. Мұндай ақпараттық жұмыста БАҚ пайдаланылуы мүмкін.

6. Жоспардың іске асырылуын бақылау. Қабылданған және бекітілген жоспардың іске асырылуын бақылау жүйесін белгілеу өте маңызды. Ол үшін бақылаудың барлық түрлері мен құралдары қолданылуы мүмкін.

5-сурет. Жоспарлардың жіктелуі

Мәдениет мекемелері қызметінің нақты нәтижелері *есепке алу, есептілік және бақылау* сияқты басқару процесінің маңызды құрамдас бөліктерін бағалауға мүмкіндік береді.

Мәдениет мекемелеріндегі есепке алу – бұл әлеуметтік-мәдени қызметте жүзеге асырылатын процестердің сандық көрсеткіштері мен сапалық сипаттамаларын көрсету

Есепті дұрыс қою мәдениет мекемелерінің жұмысын бағалауға мүмкіндік береді. Есептік мәліметтерге ие бола отырып, атқарылған жұмыстарға талдау жасауға, қол жеткізілген жетістіктерді бағалауға, жіберілген қателіктердің себептерін анықтауға және оларды жоюға тиісті шараларды белгілеуге болады. Жұмыстың оң жақтары мен кемшіліктерін есепке алу алдағы кезеңге жұмысты табысты жоспарлауға, әлеуметтік-мәдени мекемелер жұмысының оң тәжірибесін жинақтауға және таратуға мүмкіндік береді. Есеп деректері атқарылған жұмыс туралы есепті жасауға негіз болады, мәдениет мекемесі қызметінің тиімділігін объективті бағалауға мүмкіндік береді.

Есепке алу және есептілік жүйесіне мынадай талаптар қойылады: есепке алу, есептілік және жоспар көрсеткіштерінің бірлігі; оң да, теріс те жақтарды анықтау; дәлдігі, объективтілігі және уақтылығы; қарапайымдылығы, айқындығы және қолжетімділігі.

Мәдениет мекемелерінің тәжірибесінде мынадай есеп түрлері бар [8, 387-390 б.]:

1. Сандық есеп - бұл өткізілген іс-шаралардың санын және олардың қатысуын, үйірмелер, студиялар, ұжымдар мен қатысушылардың санын анықтайтын мәдениет мекемелерінің күнделікті жұмысын есепке алу.

2. Сапалық есеп өткізілетін іс-шаралардың көркемдік қадір-қасиетін, олардың ұйымдастырушылық деңгейін, нәтижелілігін және пәрмеңділігін анықтауға мүмкіндік береді

3. Бухгалтерлік есеп - мекеменің шаруашылық қызметі туралы объективті деректерді көрсететін қаржылық бақылаудың бөлігі.

Негізгі есептік құжаттар 6-суретте көрсетілген.

Сандық (жедел)	Сапалық	Бухгалтерлік
Журналдар Карточкалар Кестелер Статистикалық есеп	Пікірлер мен ұсыныстар кітабы Анықтамалар Бұқаралық ақпарат құралдарындағы пікірлер Әлеуметтік зерттеулер	Қаржы-шаруашылық құжаттар Шаруашылық операцияларды есепке алу Түгендеу кітабы Штат кестесі Теңгерімді құру

6-сурет. Есепке алу құжаттарының түрлері

Мәдениет мекемелері (жылдың, жарты жылдың, айдың және т. б. қорытындылары бойынша) өзінің жұмысы туралы әкімшілік белгісі бойынша - жоғары тұрған ұйымдардың алдында, аумақтық белгісі бойынша - осы мекемені қаржыландыратын ұйымдардың алдында, қоғамдық бағасы бойынша – халық алдында есеп береді.

Есеп - тапсырмалардың, бұйрықтардың, жоспарлардың орындалуы туралы мәліметтерді қамтитын және жоғары тұрған ұйымға (лауазымды тұлғаға) ұсынылатын құжат.

Есептің негізгі түрлерінің сипаттамасы 7-суретте көрсетілген.

Статистикалық (сандық)	Мәтіндік (жазбаша)	Шығармашылық (халық алдында)
Ағымдағы есеп деректерінің негізінде жасалады және белгілі бір үлгі нысан бойынша толтырылады	Мекеме жұмысының толық сипаттамасымен және талдауымен статистикалық есепке қоса беріледі	Мәдениет мекемесінің жұмыс қорытындысы бойынша жылына бір рет ресми бөлім және концерттік бағдарлама (көрме) нысанында немесе жеке ұжымның есептік концерті (спектакль) нысанында өткізіледі

7-сурет. Есеп түрлері

Басқару жүйесінде жұмыстың нәтижесін бақылау және жұмыс процесін бақылау жүзеге асырылады, оны таңдау нақты қызмет түріне, жұмысты орындауға қажетті жағдайға, мерзімдерге, ұжымның дайындығы мен жетілу деңгейіне және басшылықтың жалпы стиліне байланысты болады. Бақылаудың мынадай түрлерін ажыратуға болады – ведомстволық, мемлекеттік, қоғамдық, өзін-өзі бақылау.

Әлеуметтік-мәдени сала мекемелерінде еңбек ұжымының мүшелері арасында бір ұйымды екіншісінен ажыратуға мүмкіндік беретін және оның қызметі мен дамуын алдын ала анықтайтын жұмыс пен қарым-қатынас қағидалары құрылады. Бұл қатынастар жүйесіне олардың мінез-құлқы, нормалары мен құндылықтары, фирманың мәдениетін қалыптастыратын осы ұйыммен байланысты дәстүрлер кіреді. Ол фирма ұжымының бірігу деңгейін, оның тұтастығын, корпоративтілігін айқындайды. Фирманың мәдениеті ұйымға тән басқару және шешім қабылдау стилін анықтай отырып, жылдармен, онжылдықтармен қалыптасатынын есте сақтау керек.

Фирманың мәдениетін ұйымдық және корпоративтік мәдениет, фирмалық стиль және фирманың менеджерлері мен оның қызметкерлерінің жеке мәдениеті құрайды [8, 449 б.]. Сондықтан фирманың мәдениеті менеджмент тарапынан назар аудару нысаны болуы керек, ал менеджерлер фирманың мәдениетін талдап, оның өзгерістерін басқара білуі тиіс.

Ұйымның менеджмент мәдениетінің мазмұнын былай ұсынуға болады.

1. *Корпоративтік мәдениет:*

- базалық нормалар мен құндылықтар жүйесі (корпоративтік рух, корпоративтік сана);
- эпос (батырлар мен аңыздар);
- әдет-ғұрып (салт-дәстүрлер, салт-дәстүрлер, мерекелер мен атаулы күндерді қоса алғанда);
- фольклор (жаргон, мәтелдер, әзілдер және т.б.).

2. *Ұйымдық мәдениет*:

- бизнес-процестерді ұйымдастыру (жалдау, есепке алу, есеп беру және бақылау, жалақыны ұйымдастыру, ынталандыру, санкциялар және жұмыстан босату);
- ұйымдық құрылым;
- іскерлік қарым-қатынас стилі (басшылық стилі, келіссөздер жүргізу стилі, іскерлік хат алмасу, телефон арқылы сөйлесу және т. б.).

3. *Фирмалық стиль:*

- ақпараттық дизайн (атауы, аббревиатура, қаріптер, түстер, дыбыс, әнұран, эмблема, елтаңба, жалау);
- орта дизайны (экстерьер - ғимараттың орналасқан жері, кіреберісі, қасбеті; интерьер-құрылымы, үй-жай дизайны, жиһаз, кеңсе техникасы және т. б .);
- безендіру дизайны (қаптама, жарнамалық және кәдесый өнімдері);
- қызметкерлердің сыртқы келбеті (киім, косметика, өкілдік шығындары).

Фирманың (ұйымның) мәдениет шыңы фирмалық стиль болып табылады, өйткені ол фирманы және оның қызметін білдіретін белгі жүйесін құрайды және оның еңбек нарығында танылуына ықпал етеді.

Ақпараттық (коммуникативтік) дизайн фирмалық стильдің құрамдас бөлігі ретінде фирманың графикалық, бейнелеу, сөздік, дыбыстық және басқа да символдарының толыққанды таңбалық жүйесін жасау мен пайдалануды қамтиды. Ұйымда осы фирманың материалдары солар арқылы оңай танылатын, құжаттарда қолданылатын ерекше қаріптер қабылдануы мүмкін. Құжаттамада, жарнамада, безендіруде, қызметкерлердің киімінде пайдаланылатын белгілі бір түстер немесе түстік гамма қабылдануы мүмкін. Фирманың эмблемасы бейнелеу символы ретінде де, аббревиатураның арнайы орындалған жазбасы ретінде де жасалуы мүмкін. Ұрандар, слогандар, қысқа бейнелі сөздер кеңінен таралған. Фирманың ұраны - фирманың өмірлік ұстанымы мен миссиясы қысқаша көрсетілген фразалар. Мұндай ұран мынадай талаптарға жауап беруі тиіс:

- фирманың имиджінің ерекшеліктерін көрсету, атауы бар қауымдастықтарды шақыру;

- қысқа, дыбысты, серпінді фразаны білдіру;

- нысаналы әсер ету топтарының психологиялық ерекшеліктерін ескеру;

- екі рет түсіндіру мүмкіндігін болдырмау.

Фирмалық қаріптер мен түстердің, эмблемалар мен ұранның болуы компанияның елтаңбасы мен жалауын қоса алғанда, логотип пен құжаттардың (хаттардың, бұйрықтардың, нұсқаулықтардың), визиткалар мен конверттердің, қаптамалар мен кәдесыйлардың логотипінен толыққанды геральдикаға дейін ақпараттық дизайнның неғұрлым күрделі кешенін әзірлеуге мүмкіндік береді.

Фирмалық стильде тек көрермендік қана емес, дыбыстық қатар да болуы мүмкін. Дыбыстық немесе музыкалық символика жұмыс күнінің тәртібін ұйымдастыруда, іс-шараларды шақыру ретінде өткізу кезінде, жарнамада пайдаланылуы мүмкін. Сондай-ақ, тактильді дизайн (үстелдердің, буклеттердің, қаптамалардың және т.б.) әзірлемелері пайда болды.

Фирмалық стильде өндірістік және кеңсе бөлмелері орналасқан жерден басталатын сәулеттік дизайнды қамтитын орта дизайны кешені маңызды рөл атқарады. Фирманың ғимараты мен сыртқы түрі, құрылыстарды орналастыру, оларды жоспарлау, ғимараттың қасбеті, жарықтандыру, атауы жазылған тақтайшалар, кіреберістің абаттандырылуы, автомашиналарды қою мүмкіндігі маңызды болмақ. Ғимараттың қоршаған ортаға қаншалықты сай болғаны зор маңызға ие.

Безендіру дизайны ішкі бөлмелердің, жұмыс орындарының, қабылдау бөлмелерінің жақсы ойластырылған безендірілуін көздейді. Қазіргі заманғы кеңсенің жағдайы жұмыс атмосферасына қолайлы әсер ететін қызметкерлер үшін ыңғайлы болуы тиіс.

Персоналдың сыртқы келбеті компанияның корпоративтік мәдениеті мен кәсіби нарықтағы имидждің құрамдас бөлігі бола алады. Фирмалық стильді (галстук, төс белгісі, гүл және т.б.) пайдаланатын фирмалық киім бөліктері мен бөлшектерін пайдалану неғұрлым қолайлы болып табылады. Сонымен қатар, дресс-кодты шектеу қолданылады, өйткені ұйымның униформасы оның қызметкерлерін бөліп көрсетеді және ұйымның визит карточкасы бола отырып, қарым-қатынастың іскерлік стиліне бейімдейді.

Осылайша, фирмалық стиль басқарудың, жұмыстың, қарым-қатынастың және адами қатынастардың белгілі бір мәдениетін, фирманың басшылығы мен қызметкерлерінің жеке мәдениетін көрсетеді және жүзеге асырады.

Әрбір басшының қызметінде басшылықтың қандай да бір стилі көрінеді. Стиль еңбек ұжымымен жұмыста басшының мінез-құлқының мәнерін анықтау үшін қолданылады.

Стиль - бұл қандай да бір жұмыстың, қызметтің тәсілдері, амалдары, әдістері

Стиль жалпы және жеке болуы мүмкін. Жалпы стиль практика мен ғылымның шебер үйлесімін, шешімдердің алқалылығы мен жауапкершіліктің жеке дара тұлғалығын, орындалуын тексеруді ұйымдастыруды, бағыныштылардың дербестігі мен бастамаларын ұсынуды, тілектестік пен сыпайылықты, басты міндеттерді анықтай білуді, міндеттерді айқын анықтауды және олардың орындалуын тексеруді, қарым-қатынаста қарапайымдылықты көздейді.

Жеке стиль алдында тұрған міндеттерді орындауға орындаушылардың әлеуметтік белсенділігін ынталандыру мақсатында басшылар жиі қолданатын әдістер, нысандар мен құралдар жүйесінің ерекшеліктерімен анықталады.

Басшы қызметінің стиліне ықпал ететін факторлар:

1. Қазіргі уақытта мемлекетте жүзеге асырылатын басшылықтың стилі.
2. Басшының жұмысқа және атқаратын лауазымына дайындығы.
3. Басшының және оның қарамағындағы қызметкерлердің әлеуметтік-психологиялық ерекшеліктері.

Басшылық деңгейі басшының жұмыс стилін қалыптастыруда көрініс табады. Жоғары тұрған органдар басшылығының стилі төмен тұрған органдар басшылығының стиліне де әсер етеді (әлеуметтік-психологиялық еліктеу). Басшылықтың жұмыс стилі үздіксіз байытылады және ұжымның дамуы нәтижесінде өзгереді.

Қызметтің мазмұны бойынша басшылардың мынадай типтері бөлінеді:

Өктемшіл. Басшылықтың осы типінде барлық байланыстар басшыға тұйықталады, ол жеке-дара шешім қабылдайды және өз қызметкерлерін қатаң бақылайды. Бұл тип қызметкерлердің шығармашылық бастамасы үшін ештеңе бермейді және кейбір жағдайларда ақталған, мысалы, басшылықтың ұзақ болмауы, әлсіз тәртіп және т. б.

Анархиялық (либералдық). Басшы ұжымға ықпал ете алмайды, ол бұйрықтар бере алмайды, бақылау жоқ, тек ақпарат береді. Ол ұжым мен жоғары ұйым арасындағы делдал болып табылады. Басшылықтың мұндай типі, мысалы, жеке шығармашылық маңызды әуесқойлық бірлестіктерде, көркем шеберханаларда болуы мүмкін. Мұндай басшы жақсы орынбасарлары бар болса, өзін жақсы сезінеді.

Демократиялық. Оған алқалы қабылданған шешімдер тән. Мұндай ұжымда әркім өз пікірін білдіріп, өз құзыреті шегінде және басшының келісімі бойынша шешім қабылдайды. Басшының бұл типі мәдениет мекемелерінде неғұрлым қолайлы, өйткені басшылықтың осындай типінде ең жақсы еңбекті ұйымдастыру және анағұрлым жоғары өнімділік бар.

Басшының құрылымы (профессиограмма) 8-суретте көрсетілген жеке қасиеттердің белгілі бір тізбесін қамтиды.

Осылайша, басшы қызметінің функционалдық бағытына көбінесе әлеуметтік-мәдени мекеменің жұмысын жетілдіру және ұжымның тіршілік әрекеті тәуелді болды. Басқару міндеттерін тиімді шешу үшін басшы жоспарлау, экономика, еңбекті ұйымдастыру, психология және басқару мәдениеті саласында қазіргі заманғы әдістер мен тәсілдерді үнемі игеруі қажет.

Қоғамдық-саяси

дүниетаным, әлем мен адамның даму заңдарын білу, патриоттық сауаттылық, патриотизм, әлеуметтік жетілу және белсенділік, құқықтық мәдениет

Жалпы мәдени, рухани және моральдық-этикалық

адамгершілік, руханилық, зиялылық, сөйлеу мәдениеті, әдептілік, тәртіптілік, киім мәдениеті, жеке имидж

Педагогикалық, әлеуметтік-психологиялық және жеке тұлғалық.

ұйымдастырушылық және болжамдық, коммуникабельділік, мақсатқа жетудегі табандылық, өзін ұстай білу, өзіне талап қою, бейімділік, қателерді мойындай және түзете білу, тәуекелге қабілеттілік, төзімділік

Психофизикалық қасиеттер

күйзеліске төзімділік, психологиялық жеңілдету, жұмысқа қабілеттілікті қолдау және нығайту, шыдамдылық, өзіне сенімділік

Кәсіптік құзырет

кәсіби білім, білік және дағды(білім), жұмыс тәжірибесі мен өтілі, басқару және басшылық функцияларын білу

8-сурет. Басшының жеке қасиеттері

Білімді бақылау

Өзін өзі бақылауға арналған сұрақтар

1. Басқарудың негізгі функцияларын атаңыз.
2. Басқару әдістерін жіктеңіз.
3. Әлеуметтік-мәдени мекемелердегі қызметтік құжаттардың негізгі топтарын сипаттаңыз.
4. Жоспарлаудың негізгі кезеңдерінің мәнін анықтаңыз.
5. Есепке алудың, есептілітің және бақылаудың негізгі мақсаты неден тұрады?
6. Ұйымның фирмалық стилін не айқындайды?
7. «Басшылық стилі» ұғымына анықтама беріңіз.
8. Басшылықтың негізгі стильдерін атаңыз.
9. Басшының жеке қасиеттерін жіктеңіз.

Тест тапсырмалары

1. Ағылшын тілінен аударғанда менеджер -
A) мұғалім, оқытушы
B) басқарушы, басшы
C) режиссер-ұйымдастырушы
D) педагог – психолог
E) педагог-ұйымдастырушы

2. Басшының қасиеттері - қарым-қатынасқа бейім, өз-өзін ұстай алу, байқампаздық... жатады
A) психофизикалық қасиеттерге
B) моральдық-этикалық қасиеттерге
C) жалпы мәдени қасиеттерге
D) әлеуметтік-психологиялық, тұлғалық қасиеттерге
E) қоғамдық-саяси қасиеттерге

3. Құжаттау және құжаттармен жұмысты ұйымдастыру мәселелерін қамтитын басқарма аппаратының қызметі
A) іс жүргізу
B) түгендеу
C) инвестициялау
D) құжаттау
E) құжат айналымы

4. Барлық мүлікті есепке алудың негізгі құжаты
A) есеп журналы
B) түгендеу кітабы

C) шығындар сметасы
D) түгендеу актісі
E) салыстыру тізімдемесі

5. Қойылған мақсатқа жету мүддесінде қандай да бір объектіге мақсатқа сай ықпал ету
A) басқару
B) әдіс
C) қағидат
D) функция
E) әдістеме

Шығармашылық тапсырма

Тапсырмада мекеменің жұмыс жоспары ұсынылған

Бекітемін
ҚМҮ басшысы
_____
2019 жылғы «15» қыркүйек

Онкүндіктің іс-шаралар жоспары аясында

_____

№	Іс-шараның нысаны мен атауы	Өткізу орны	Мерзімі	Нысаналы аудитория	Бірлесіп орындаушылар	Жауапты
1	«Жастық шағым» атты фотокөрмені ң ашылуы	ҚМҮ фойесі	26.09.19	қала тұрғындары	фотоклуб	фотоклуб жетекшісі
2	«Ыстық шай мен қызу әңгіме» отырыстары	ҚМҮ кіші залы	28.09.19	шығармашылық ұжымдардың қатысушылары	өнер мектебі	ұжым басшылары
3	«Өткен жылдар өшкен жоқ» атты байқау бағдарламасы	концерт залы	30.09.19	педагогикалық еңбек ардагерлері	ардагерлер клубы	ҚМҮ әдіскері
4	«Аман болсын қариялар» мерекелік бағдарламасы	ҚМҮ концерт залы	01.10.19	қала ардагерлері	ДДТ	ҚМҮ режиссері
5	«Менің өмірімнің күзі» бағдарламасы	әлеуметтік қызметтер орталығының мәжіліс залы	03.10.19	қамқорлықтағы орталықтар	колледж	колледж басшысы
6	«Жылуға толы жүректер» акциясы	қаланың жеке секторы	01-05.10.19	қала ардагерлері	қала мектептері	басшы Қалалық ББ

1.Жоспар құрылған мерекені анықтау.
2. Іс-шаралар нысандарын көрсету.
3. Нысаналы аудиторияны анықтау.
4. Жауапты ұйымды және бірлесіп орындаушыларды көрсету.
5. Осы мерекенің тарихы.

2.2 Мәдениет мекемелеріндегі қаржы-шаруашылық қызмет

Әлеуметтік-мәдени мекемелердің *қаржылық қызметі* жоспарлы білім беру және олардың ақша қорларын пайдалану процесінде туындайтын экономикалық қатынастардың жиынтығы болып табылады. Осы мекемелердің қаржыларын материалдық қамту қаржы ресурстары болып табылады, олар мынадай көздерден: кәсіпорындардың және акционерлік қоғамдардың, жеке тұлғалардың, қайырымдылық және демеушілік көмектің және халыққа ақылы қызмет көрсетуді іске асырудан түскен қаражаты есебінен қалыптастырылады.

Мемлекеттік әлеуметтік-мәдени мекемелер негізінен мемлекеттік бюджеттен қаржыландырылады. *Мемлекеттік бюджет* - мемлекеттің өз функцияларын жүзеге асыруына арналған және заңдарда белгіленген салықтар мен басқа да түсімдер есебінен құрылатын орталықтандырылған ақша қоры. Қазақстан Республикасындағы бюджет жүйесі орталық бюджеттен және жергілікті бюджеттен тұрады.

Бюджет – белгілі бір субъектінің белгілі бір уақыт кезеңіне, әдетте бір жылға белгіленетін кірістері мен шығыстарының сметасы

Қазіргі уақытта мемлекеттік мәдениет мекемелері шаруашылық жүргізу және жедел басқару құқығына негізделген мемлекеттік кәсіпорындар – мемлекеттік қазыналық коммуналдық кәсіпорын болып қайта құрылды. Олар уәкілетті органның бюджетінен, сондай-ақ уәкілетті орган бекіткен смета бойынша меншікті кірістер есебінен қаржыландырылады.

Мәдениет мекемелерінің қаржылық, шаруашылық, мәдени-демалыс және басқа да қызметін қамтамасыз ету үшін бюджет бойынша шығыстар сметасы жасалады. Смета - бұл әлеуметтік-мәдени мекемені күтіп-ұстауға және оның қызметін кеңейтуге бюджеттен қаржы қаражатының көлемі мен міндетін көздейтін қаржылық құжат. Смета айлар бойынша қаражаттың жұмсалуын жоспарлай отырып, алдын ала жасалған бюджеттік өтінім негізінде алдағы жылға жасалады, тиісті құрылымдық бөлімшелермен келісіледі. Жоспарлы шығыстар белгілі бір ерекшеліктер бойынша анықталады (негізгі жалақы, әлеуметтік салық және әлеуметтік аударымдар, сатып алу, коммуналдық және көлік қызметтеріне ақы төлеу және т.б.).

Арнайы (меншікті) қаражаттың негізгі көздері әртүрлі мәдени қажеттіліктерді қанағаттандыру, бос уақытты ұйымдастыруды жетілдіру, өздігінен қызмет көрсету шығармашылығын дамыту мақсатында қалыптастырылатын ақылы қызметтер болып табылады. Өзін-өзі өтеу қағидаттарында:

- үйірмелер, студиялар, шығармашылық ұжымдар;

- мектептер, курстар, көркем, дене шынықтыру-сауықтыру, сәндік-қолданбалы бағыттағы топтар;

- әуесқой бірлестіктер мен қызығушылық клубтары, шеберханалар;

- мамандардың кеңестері;

- ойын бөлмелері, автоматтар, аттракциондар;

- костюмдерді, жабдықтарды және мүкәммалды жалға алу;

- сценарийлерді әзірлеу, мәдени-демалыс іс-шараларын қою және өткізу және т. б. жүзеге асырылуы мүмкін.

Мәдениет мекемесінде ақылы үйірмелердің (немесе басқа да ақылы қызметтердің) қызметін ұйымдастыру үшін осы әлеуметтік-мәдени мекеме ұсынатын ақылы қызметтердің тізбесі мен құны ұсынылатын Ақылы қызметтер туралы ереже әзірленуі тиіс. Ережені жоғары тұрған уәкілетті орган бекітеді. Ақылы үйірмелер адамдардың қалауы бойынша үйірмелерге қатысушылардың немесе осы үйірмелермен айналысатын балалардың ата-аналарының жарналары есебінен өзін-өзі өтеу қағидаттарында құрылуы мүмкін.

Әлеуметтік-мәдени мекемелердің ұтымды және орынды қызметін ұйымдастыру мақсатында олардың *шаруашылық қызметіне,* атап айтқанда: ғимаратты жұмыс жағдайында ұстауға, жоспарлауға, жөндеуге, жабдықтарды сатып алуға және ішкі интерьер дизайнына көп көңіл бөлу қажет.

Клуб ғимараттарын салу мәдениет мекемелерінің стратегиялық дамуының қаржылық жоспарына сәйкес жүзеге асырылады. Жаңа мекеме салу туралы шешім қабылдағанға дейін мынадай факторлар кешенін ескереді: халық саны, өнеркәсіп пен ауыл шаруашылығының даму деңгейі, жол және көлік желісінің болуы, жақын елді мекендерде мәдени-демалыс мекемелерімен қамтамасыз етілуі. Осы факторлардың жиынтығын талдай отырып, ғимараттың түрін анықтайды, оны нақты жобаға байланыстыра отырып, жер учаскесін таңдайды. Халық саны аз шағын елді мекендерде мәдениет мекемелерін басқа мекемелермен біріктіруге болады. Құрылыс үлгілік немесе жеке жобалар бойынша жүзеге асырылады.

Мәдениет мекемесінің ғимараты мен үй-жайларын дұрыс пайдалану үшін жөндеу жұмыстарын уақытылы жүргізу үлкен маңызға ие. Ғимаратты, үй-жайларды және жабдықтарды пайдалану ұзақтығы ғана емес, сонымен қатар мекеме жұмысының нақтылығы да, үздіксіздігі де осыған байланысты болады.

Практикада мынадай жөндеу түрлері жүзеге асырылады:

1. Күрделі жөндеу - бұл ұзақ пайдалану мерзімінен кейін үй-жайлар мен жабдықтарды толық қалпына келтіру мақсатын көздейтін жоспарлы-алдын алу жөндеу. Күрделі жөндеуге: шатырды, жабындарды, едендерді, жылытуды, желдетуді, су құбырын, кәрізді және т. б. толық жөндеу жатады. Күрделі жөндеу жүргізу кезінде Өрт қадағалау, Санэпидқадағалау және Энергия қадағалау талаптарын қатаң сақтау қажет.

2. Ағымдағы жөндеу үй-жайды ішінара қалпына келтіруден тұрады. Оған: үй-жайларды ақтау, сырлау, шатырды, терезелерді, есіктерді ұсақ жөндеу, едендерді ішінара ауыстыру, баспалдақ сатыларын, санитарлық-техникалық аспаптарды жөндеу, сондай-ақ ғимаратты қысқы жағдайларда жұмысқа дайындау жатады.

Жөндеу жұмыстарын жүргізуге осы объектіні жөндеуді жоспарға енгізген және қаржыландырумен қамтамасыз еткен жағдайда ғана кірісуге болады. Жөндеу жұмыстарына кіріспес бұрын, түзетуге мұқтаж барлық ақауларды егжей-тегжейлі көрсете отырып, ақау актісін жасау қажет. Онда объектіні пайдалану мерзімін көрсетіп, жөндеу қажеттілігін негіздеу қажет. Бұл акт зерттелетін объектіде жасалуы тиіс, ақаулықтарды, ақауларды, олқылықтарды жоюға арналған жұмыстардың тізімін білдіреді.

Ақау актісі - жабдықтар мен техниканың кемшіліктерін, сынуын, ақауларын тіркейтін арнайы есепке алу құжаты және сарапшылар комиссиясының қорытындысы негізінде рәсімделеді

Ағымдағы жөндеу өз ресурстары есебінен немесе еңбек келісімдері бойынша жүргізіледі. Жөндеу аяқталғаннан кейін арнайы құрылған комиссия орындалған жұмыстардың сапасын анықтайды, орындалған жұмыстардың актісі жасалады, ол орындаушымен түпкілікті есеп айырысу үшін негіз болады.

Мәдениет мекемесінің тиімді жұмысы үшін келушілерді эстетикалық тәрбиелеуге, олардың жақсы талғамын қалыптастыруға ықпал ететін, ұқыптылыққа, тәртіпке, тазалыққа, ұйымшылдыққа баулитын ішкі үй-жайларды жоспарлауға, жабдықтауға және безендіруге көп көңіл бөлу керек. Үй-жайды жабдықтау онда жүргізілетін мәдени-демалыс жұмыстарының функционалдық мақсаттарымен және ерекшеліктерімен айқындалады.

Жабдықтарды таңдау және клуб үй-жайларын безендіру кезінде мынадай қағидаттарды ұстану қажет:

- орындылығы, яғни оның мақсатына сәйкестігі;

- санитарлық-гигиеналық нормалар мен өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау;

- заманауи дизайнерлік шешімдердің эстетикалығы және қолданылуы.

Шартты түрде қазіргі заманғы мәдениет орталығының барлық үй-жайларын бұқаралық-ойын-сауық, клубтық-үйірме және әкімшілік-техникалық персоналға бөлуге болады.

Әсіресе, негізгі үй-жай ретінде *көрермен залының* безендірілуі мен жабдықталуын мұқият ойластыру қажет. Бұл ретте сахнаның және киноэкранның жақсы көрінуін қамтамасыз ету қажет, оған креслоларды, қатарларды, экрандарды дұрыс орналастырумен, сахнаның орналасуы мен жабдықталуымен; дыбыстың сапалы берілуімен (дыбыс күшейткіш

аппаратураның ұтымды орналасуы); жарық өткізбейтін және дыбыс оқшаулағышпен, жасанды жарықтандырумен қол жеткізіледі. Техникалық және өрт қауіпсіздігі талаптарын ескере отырып, көрермендерді тез эвакуациялауды ойластыру керек.

Көрермен залы әмбебап мақсаттағы үй-жай болуы мүмкін екеніне назар аудару қажет. Онда би кештері, балалар ертеңгіліктері және басқа да іс-шаралар өткізілуі мүмкін, сондықтан оны жиналмалы, жылжымалы креслолармен жабдықтаған дұрыс. Тікелей тағайындалған залдарда көрінудің жақсаруына еденді шамалы көтеру арқылы қол жеткізіледі, бұған әмбебап мақсаттағы залдарда жол берілмейді. Залды безендірген кезде қабырғалардың жарқын түстеріне және сәнді әшекейлерге жүгінбеу керек, өйткені көрермендердің назары сахнада шоғырлануы тиіс. Перделер (сахна киімі) ең әсем безендірілуі мүмкін. Жиһазды көрермен залында орналастыру нормативтік талаптарға және жалпы дизайнға сәйкес болуы тиіс.

Фойе өзінің негізгі міндеті бойынша келушілердің демалыс орны болып табылады, сондықтан оны жабдықтау және безендіру кезінде бұл үй-жайды ыңғайлы және жайлы ету қажет:

- бос уақыттың әртүрлі нысандары үшін пайдалануды ескере отырып, мобильді үлгілеуді көздейтін модульдік жиһаз;
- жақсы жасанды жарықтандыруға ықпал ететін және табиғи жарықтандыруды толықтыратын жарық беретін аспаптар;
- фойе дизайнының жалпы шешімі контекстінде түстік, сәндік және арт безендіру.

Әлеуметтік-мәдени мекеме үй-жайларының ішінде жеке уақыт өткізу мүмкіндігін көздейтін оқу залы және релаксация функциясы бар қонақ бөлмесі болуы мүмкін. Бұл үй-жайларды безендіруді жұмыс орындарын жарықтандыруды ескере отырып, ұстамды тондарда орындау керек.

Үйірме бөлмелерінің жабдықталуы мен безендірілуі қатаңдықпен ерекшеленіп, жұмыс атмосферасын құруға ықпал етуі керек. Мәселен, хореографиялық ұжымның толыққанды және жемісті жұмыс істеуі үшін сабақтар мен репетицияларға арналған үй-жайлар, киім шешетін бөлмелер, костюмдік, музыкалық аспаптар, заманауи техникалық құралдар қажет. Хореографиялық зал – бұл арнайы, жақсы желдетілетін (60-80 ш.м.), тегіс, дөңгелек ағаш едені бар үй-жай (заманауи талаптар - арнайы балетті линолеум). Ауа температурасы - 15-16°. Зал ұзын, дөңгелек таяқшалармен, диаметрі 5-7 см, қабырға бойымен бекітілген станоктармен жабдықталуы тиіс немесе тасымалданатын болуы мүмкін. Балалар үшін станоктың биіктігі еденнен 80-90 см, ересектер үшін 100-120 см. Хореографиялық залдар айналармен жабдықталуы тиіс.

Музыканы оқытудың заманауи тәсілдері музыкалық ұжым жетекшісі қызметінің әртүрлі бағыттарын көздейді. Бұл дәстүрлі музыкалық аспаптар мен демонстрациялық материалдардан басқа заманауи аспаптарды (балалардың клавишалық синтезаторлары) енгізуді және оқыту процесін компьютерлендіруді талап етеді. Музыкалық кабинет көп функционалды

болуы және музыка тыңдау үшін, сондай-ақ көркемөнер шығармашылығына қатысушылардың орындаушылық және көркемдік шығармашылығы үшін концерт залының атмосферасын қамтамасыз етуі тиіс: музыкалық аспаптарда ойнауға және шығармашылық тапсырмаларды орындауға арналған шағын сахнаның (подиумның), тұғырық (пюпитрлердің), жеке жиһаз, оқу-әдістемелік және ноталық әдебиетке арналған стеллаждар болуы тиіс. Нормативтерге сәйкес, кабинеттер арасында дыбыс оқшаулағыш және музыкалық аспаптарды сақтауға арналған үй-жай қажет. Жеке сабақтарға арналған үй-жайлардың ауданы кемінде 12 шаршы метр, топтық сабақтарға арналған – кемінде 36 шаршы метр, хор мен оркестр сабақтарына арналған - 1 адамға 2 шаршы метр болуы тиіс.

Театр ұжымдарының сабақтары үшін «шағын проекциядағы акт залы» қағидаты бойынша жабдықталған, актерлік шеберлік пен сахналық пластика бойынша сабақтар үшін кулисамен, модульдік жиһазбен, заманауи техникалық құралдармен, партерлік (едендік) жабынмен жабдықталған үй-жай қажет. Декорацияларды, костюмдерді, реквизит пен бутафорияларды сақтау үшін, репетициялық және қойылым процесін ұйымдастыру үшін гримерлік және шешінетін бөлме қажет.

Әлеуметтік-мәдени бейіндегі мекемелердің көпшілігі мемлекеттік бюджеттен қаржыландырылады, ал олардың шығыстарын жоспарлау тәртібі сметалық деп аталады. Барлық сатып алулар құрылымдық бөлімшелерді материалдық-техникалық қамтамасыз ету қажеттілігін ескере отырып, жыл сайын жасалатын өтінімдер негізінде және жалпы мекеменің тиімді жұмысын ұйымдастыру үшін электрондық порталда (мемлекеттік сатып алу) қолма-қол ақшасыз есеп айырысу арқылы жүзеге асырылады. Ақылы қызмет көрсететін коммерциялық мекемелердің (цирктер, театрлар, концерт залдары, кинотеатрлар) жабдықтары мен мүкәммалын сатып алу шаруашылық есеп негізінде жүзеге асырылады.

Клуб мекемелері сатып алатын (алатын) барлық мүкәммал мен жабдықтар қатаң есепке алынуға тиіс. Әрбір зат мүкәммал кітабына енгізіледі және оған жеке мүкәммалдық нөмір беріледі, онда ол бұдан әрі мекеменің есебінде тұрады және барлық құжаттар бойынша өтеді. Түгендеу кітабында заттың құны, оны алған күні, оны есептен шығару туралы белгі көрсетіледі.

Мезгіл-мезгіл, жылына кемінде бір рет, арнайы тағайындалған түгендеу комиссиясы мүлікке түгендеу жүргізеді.

Түгендеу - нақты деректерді бухгалтерлік есеп деректерімен салыстыру арқылы ұйымның мүлкінің бар-жоғын және оның белгілі бір күнге қаржылық міндеттемелерінің жай-күйін тексеру

Мекеменің мүлкін тексерудің толық қамтылуына байланысты түгендеу толық немесе ішінара болуы мүмкін, оның нәтижелері актіде

көрсетіледі. Түгендеу кітабынан жабдық заттарын алып тастауға есептен шығару актісі негізінде ғана жол беріледі. Түгендеу кітабы мекемеде істер мен мүлікті тапсырған жағдайда акті бойынша беруге жататын тұрақты сақтау құжаты болып табылады.

Әрбір мәдениет мекемесі толық атауын, орналасқан жерін, құрылған жылын, қызметкерлер штатын, қаржы қаражатының шығынын, материалдық-техникалық базаны, клубтық құрылымдарды қамтитын Паспортты жасайды. 6-қосымшада «Ақсу қаласының С. Дөнентаев мәдениет сарайы» МКҚК паспорты ұсынылған.

Білімді бақылау

Өзін өзі бақылауға арналған сұрақтар

1. «Қаржылық қызмет», «бюджет», «смета» ұғымдарына анықтама беріңіз.
2. Мәдениет мекемелері ұсынатын ақылы қызметтердің негізгі түрлерін атаңыз.
3. Шаруашылық қызмет нені қамтиды?
4. Құрылыстың негізгі кезеңдерін атаңыз.
5. Күрделі және ағымдағы жөндеу арасындағы айырмашылықты түсіндіріңіз.
6. Үйірмелер сабақтарына арналған үй-жайларды жабдықтауға қойылатын талаптар.
7. Мәдениет мекемелерінде жабдықтар мен мүкәммалды сатып алу тәртібі қандай?

Тест тапсырмалары

1. Концерттік бағдарламаларды өткізуге арналған үй-жай ... жатады

A) қосымша үй-жайларға
B) қойма үй-жайларына
C) қосалқы үй-жайларға
D) клуб-үйірме үй-жайларына
E) көпшілік-ойын-сауықһ үй жайларына

2. Құрылыс ... бойынша жүзеге асырылады
A) үлгілік және жеке жобалар
B) үлгілік және бірегей жобалар
C) әмбебап жобалар
D) шығармашылық жобалар
E) жеке және әмбебап жобалар

3. Қаржы қаражатының көлемі мен міндетін көздейтін қаржылық құжат
A) бюджет
B) есеп
C) смета
D) ерекшелік
E) жоспар

4. Ұзақ пайдалану мерзімінен кейін үй-жайды, жабдықты толық қалпына келтіру мақсатын көздейтін жөндеу
A) ағымдағы
B) косметикалық
C) еурожөндеу
D) күрделі
E) алдын алу

5. Жөндеуді ұйымдастыру үшін міндетті құжат
A) түгендеу кітабы
B) жұмыс жоспары
C) аванстық есеп
D) ақау актісі
E) ордер

Шығармашылық тапсырма

Суретте мәдениет мекемесінің үй-жайын тақырыптық безендіру көрсетілген.

1. Әлеуметтік-мәдени мекеме ғимаратының типін анықтаңыз.
2. Берілген үй-жайдың негізгі міндеті.
3. Безендіру тақырыбы.
4. Безендіруде қолданылатын құралдарды атаңыз.
5. Осы бөлмеде өткізілетін іс-шаралардың нысандарын атаңыз.

2.3 Мәдени-демалыс жұмысын әдістемелік қамтамасыз ету

Әдістемелік басшылық әлеуметтік-мәдени мекемелерді басқару жүйесінің органикалық және маңызды буыны болып табылады. Әлеуметтік-мәдени мекемелер жұмысының сапасы оның қарқындылығына байланысты. Әдістемелік басшылықтың әкімшілік және экономикалық басқарудан айырмашылығы, ол ұсынымдық, консультативтік, регламенттелмеген сипатта болады, бұл қабылданған басқарушылық шешімдердің міндетті орындалуын жоққа шығармайды, бірақ басқару процесінде пайдаланылатын құралдарды, нысандар мен әдістерді таңдауға әсер етеді.

Әдістемелік басшылықтың мәні практикалық жұмыстың әдістемесі – әлеуметтік-мәдени мекемелердің қызметінде қолданылатын мақсаттар,

мазмұн, әдістер, нысандар мен құралдар жиынтығы болып табылады. Әдістемелік басшылықтың негізгі мақсаты - практикалық әдістемені жетілдіру, оның даму қарқындылығын қамтамасыз ету.

Әлеуметтік-мәдени мекемелердің тәжірибелік жұмысының әдістемесі объективті түрде біркелкі дамымайды. Кейбір жағдайларда ол теорияда белгілі әдістемеден басым түседі, сол кезде біз практикада әлеуметтік-мәдени жұмыстың жаңа нысандары мен әдістерінің пайда болуы туралы айтамыз. Жалпы алғанда, практикалық әдістеме теориялық әдістеменің даму деңгейінен артта қалып отыр, сонымен қатар оның әртүрлі әлеуметтік-мәдени мекемелерде артта қалу дәрежесі бірдей емес және қандай да бір мекеменің кәсіби мүмкіндіктеріне байланысты. Практикалық әдістеме дамуының әркелкі барысы әлеуметтік-мәдени мекемелердің жұмыс сапасына айтарлықтай әсер етеді. Осы әркелкілікті жоюға, оны барынша азайтуға ұмтылу әлеуметтік-мәдени мекемелерге әдістемелік басшылық жасау жүйесін құруға алып келді.

Әдістемелік басшылықтың мәні – практикалық әдістемені «теңестіру», әлеуметтік-мәдени жұмыстың бірыңғай әдістемелік желісін орнату.

Әлеуметтік-мәдени қызмет саласындағы мекемелерге әдістемелік басшылық жасау құрылымы 9-суретте көрсетілген.

Республикалық әдістемелік орталық өз республикасының ерекшеліктерін ескере отырып жұмыс істейді, мәдени-демалыс жұмысының өзіндік шығармашылығы саласындағы ғылыми-әдістемелік қызметті бағдарламалайды және үйлестіреді, тәжірибелік-эксперименттік жұмысты ұйымдастырады, орталық әзірлейтін ұсыныстарды практикаға енгізеді, облыстық әдістемелік орталықтардың жұмысына бағыт-бағдар береді. Облыстық деңгейдегі кадрларды оқытуды жүзеге асырады, облыстық орталықтарға әдістемелік және практикалық көмек көрсетеді, жылдық және басқа да жоспарларды жасайды. Өзінің көрнекі шығармашылық ұжымдар жұмыс істейтін тірек әлеуметтік-мәдени мекемесі болуы тиіс.

9-сурет. Әдістемелік басшылық жүйесі

Облыстық халық шығармашылығы және мәдени-демалыс қызметі әдістемелік орталығы ХШ және МДҚ республикалық орталығы әзірлеген ұсыныстарды енгізеді, жергілікті ғылыми қоғаммен байланыс жасайды, білікті мәдениет қызметкерлерін тартады, аудандық (қалалық) әдістемелік орталықтарға әдістемелік және практикалық көмек көрсетеді. Облыстық ХШ және МДҚ орталықтары ең үздік АМУ (ҚМУ) базасында шығармашылық зертханалар, озық тәжірибе мектептерін ашатын тірек мекемелерін құруы тиіс. Облыстық орталықтар аудандық әдістемелік орталықтардың жұмысын үйлестіреді, негізгі іс-шаралардың жылдық жұмыс жоспарларын жасайды. Аудандық (қалалық) мәдениет мекемелерінің әдіскерлері мен шығармашылық қызметкерлерінің оқуын ұйымдастырады.

Аудандық (қалалық) мәдениет үйінің әдістемелік кабинеті халық шығармашылығы мен мәдени-демалыс жұмысының ұйымдастыру-әдістемелік орталығы, ауданның барлық әлеуметтік-мәдени мекемелері үшін шығармашылық зертхана болып табылады. Әдістемелік кабинеттер Мәдениет үйлеріне, МДО-ға, клубтар мен автоклубтарға әдістемелік басшылықты жүзеге асыру мақсатында аудандық (қалалық) Мәдениет

үйлері жанында құрылады. Әдістемелік кабинет өз жұмысында Мәдениет министрлігінің, Облыстық мәдениет басқармасының бұйрықтарын, нұсқаулықтары мен нұсқауларын, облыстық ХШ және МДҚ орталығының әдістемелік ұсынымдарын басшылыққа алады.

Әдістемелік кабинеттің негізгі міндеттері:

- ауданның әлеуметтік-мәдени мекемелерінің қызметін ұйымдастыру және бақылау;
- ауданның әлеуметтік-мәдени мекемелеріне әдістемелік және практикалық көмек көрсету;
- әлеуметтік-мәдени мекемелер қызметкерлерінің біліктілігін арттыру.

Әдістемелік кабинеттің негізгі қызметтері:

1. Аудандағы әлеуметтік-мәдени мекемелерді білікті әдістемелік басшылықпен қамтамасыз ету.
2. Ауылдық мәдениет мекемелеріне әртүрлі бұқаралық іс-шараларды дайындауға және өткізуге үнемі әдістемелік және практикалық көмек көрсету.
3. Мәдениет мекемелерінің қызметі туралы, халық шығармашылығын дамыту туралы жоспарлауды, есептілікті талдау және тиісті ұсыныстар мен ұсынымдар дайындау.
4. Әлеуметтік-мәдени мекемелер мен халық шығармашылығы ұжымдарының озық тәжірибелерін зерделеу, қорыту және тарату, мәдени-бос уақыт жұмысы процестерін үнемі қадағалау.
5. Көркемөнерпаздық қызмет қатысушыларының репертуарының көркемдік деңгейін және орындаушылық шеберлігін арттыру.
6. Мәдениет қызметкерлерінің, көркемөнерпаздар ұжымдары, әуесқой бірлестіктер басшыларының біліктілігін арттыру бойынша жұмыстарды ұйымдастыру.
7. Ауданның мәдениет мекемелері үшін техникалық құралдарды, сахналық костюмдерді, музыкалық аспаптарды жалға беру базасын ұйымдастыру.
8. Әдістемелік кабинет жұмысын есепке алуды ұйымдастыру.

Әдістемелік кабинеттің жоспарлы, мақсатты және кешенді жабдықталуына өңір тұрғындары үшін өткізілетін мәдени-демалыс іс-шараларының нәтижелілігі мен сапасы ғана емес, сонымен қатар әлеуметтік-мәдени мекемелерге әдістемелік басшылық жасау да байланысты болады.

Қазіргі заманғы әдістемелік кабинеттер әлеуметтік-мәдени жұмыстың жаңа нысандарының, құралдарының және үдемелі әдістемелерінің жиынтығын көрсетуі тиіс. Әдістемелік кабинеттерді көрнекі, мәнерлі және әсем безендіру керек. Осыған байланысты онда көрнекіліктің барлық түрлерін (табиғи заттар, фотосуреттер, карталар, схемалар, альбомдар және т.б.) және көрнекі безендірудің көркем-бейнелі құралдарын (түсі, қарпі, композициясы, көлемі) қолдану қажет. Әдістемелік кабинетке арналған үй-

жай қазіргі заманғы талаптарға жауап беруі тиіс, белгілі бір мөлшері, орналасуы және жабдықталуы болуы тиіс.

Әдістемелік кабинетті безендірудің негізгі ерекшеліктерінің бірі - шоғырланған көрнекі-әдістемелік материалдар есеп үшін емес, аудандағы ұйымдастыру-әдістемелік жұмысты оңтайландыру үшін рәсімделеді. Әдістемелік кабинеттің көрнекі безендірілу тиімділігінің сөзсіз факторы өзектілігі, мәнерлілігі, әсер етуі және мерзімді жаңартылуы болып табылады.

Әдістемелік кабинетті жабдықтау:

- Стендтерді ақпараттандыратын және оқытатын топтарға жіктеу қажет (мысалы, ақпараттандыратын стендтерге: «Үздік мәдениет үйлері», «Ақпараттық бюллетень», «Халық шығармашылығы» жатады, оқыту стендтеріне «Мәдени-демалыс қызметінің нысандары, әдістері мен құралдары», «Әдістеме»: пікірлер, кеңестер, тәжірибе», «Бастауыш мәдениет қызметкеріне көмек» жатады).

- Мәдениет мекемелерінің ұйымдық-өкімдік және ақпараттық-анықтамалық құжаттамаларының үлгілері (ережелер, нұсқаулықтар, хаттамалар, шарттар, еңбек келісімдері, бұйрықтар, нұсқаулар, актілер, баяндамалық жазбалар, өтініштер, түсініктеме жазбалар, өтінімдер, сенімхат, қолхаттар және т.б.) орналастырылуы мүмкін стеллаждар. Мұнда сондай-ақ ауданның әрбір мәдениет мекемесіне арналған ақпарат болуы мүмкін, әртүрлі жинақтар - фонотекалар, бейнеотекалар, ойыншылардың және т.б., дипломдарды, Құрмет грамоталарын, естелік кәдесыйларды, белгілерді, эмблемаларды орналастыруға арналған сөрелер ұсынылуы тиіс.

- Ғылыми-әдістемелік және шығармашылық материалдары, әзірлемелері мен ұсыныстары бар портфолио.

- Фотоальбомдар, афишалардың эскиздері, шақыру билеттері, баннерлер. Әдістемелік альбомдарда әртүрлі іс-шаралардың материалдары (фотосуреттер, эмблемалар, афишалар, жергілікті газеттердің рецензиялары, келушілердің пікірлері мен тілектері) ұсынылуы мүмкін.

- Үздік мәдениет мекемелерінің озық тәжірибе бұрышы.

- Мәдениет қызметкерлеріне арналған ғылыми, әдістемелік және анықтамалық әдебиеттері, сондай-ақ республикалық және жергілікті органдардың мәдениетті дамыту мәселелері бойынша әртүрлі басшылық материалдары, нормативтік құжаттары бар кітапхана.

- Әртүрлі іс-шараларды өткізуге, сондай-ақ аудандық семинарларды өткізуге қажетті техникалық құралдар.

- Кеңсе жиһазы, сөз сөйлеуге арналған трибуна.

Портфолио - бұл іс-әрекеттің қандай да бір түрінде тәжірибесін, дағдысы мен іскерлігін растайтын құжаттар қамтылған жинақ-папка

Әдістемелік кабинетте рәсімделген және қолданыстағы барлық нәрсе оқыту, тәрбиелеу және ақпараттандыру жүктемесін көтеруі тиіс.

Мәдениет мекемесінің әдістемелік қамтамасыз етілуін ұйымдастырушылар әдіскерлер болып табылады.

Әдістемелік басшылық деңгейіне байланысты әдіскер лауазымына жоғары немесе орта кәсіптік білімі және мәдениет мекемелерінде кемінде 2 жыл жұмыс өтілі бар, әлеуметтік-мәдени жұмыстың нысандары мен әдістерін, оны ұйымдастыру әдістемесін, мәдениет мекемелерінің озық жұмыс тәжірибесін білетін тұлға тағайындалады. Әдіскер уәкілетті органның келісімі бойынша басшының бұйрығымен тағайындалады және босатылады.

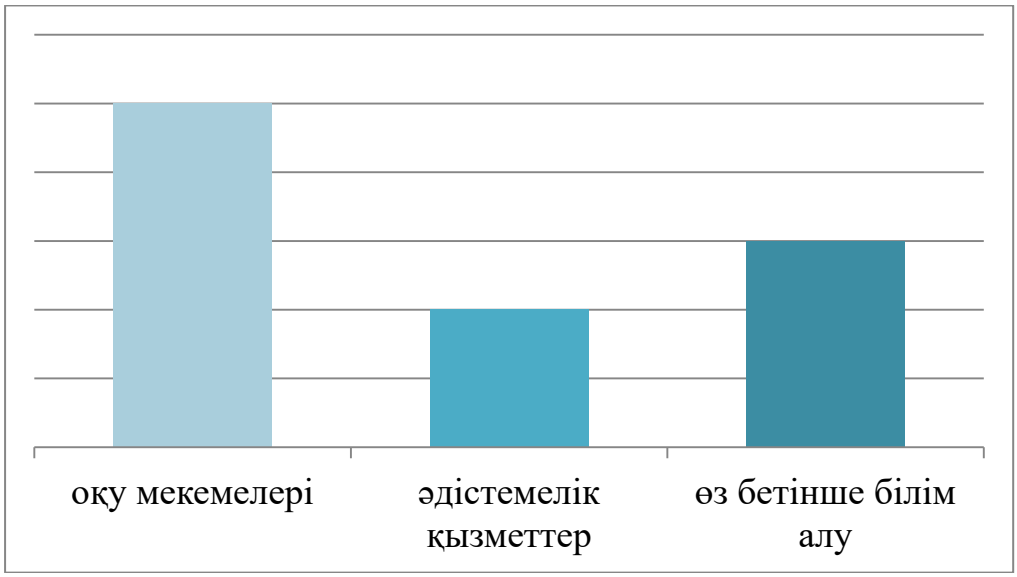
Әдіскер келесі функцияларды орындайды (4-қосымша):

- халықтың мүдделерін, мәдени сұраныстарын, жергілікті әдет-ғұрыптарды, әлеуметтік-мәдени жұмыстың жағдайын зерделейді және осы негізде жоспарлау құжаттамасын әзірлейді;
- мәдениет мекемелерінің қызметкерлеріне әдістемелік көмек көрсетеді және әдістемелік басшылықты жүзеге асырады;
- мәдени-демалыс қызметі мәселелері бойынша әдістемелік кабинеттің жұмысын жоспарлайды, ұйымдастырады және жібереді;
- әртүрлі мәдени-демалыс іс-шараларын дайындау мен өткізуді ұйымдастырады;
- мәдени-демалыс жұмыстарының озық тәжірибесін зерделейді, жинақтайды және мәдениет мекемелерінің тәжірибесіне енгізеді;
- жергілікті жағдайларды және халықтың әртүрлі санаттарын ескере отырып, мәдени-бос уақыт қызметі мәселелері бойынша әдістемелік ұсынымдар, сценарийлер және басқа да материалдарды әзірлейді және енгізеді;
- жергілікті жерлерде әдістемелік және практикалық көмек көрсету мақсатында мәдениет мекемелеріне үнемі барады;
- штаттық мәдениет қызметкерлерінің біліктілігін арттыруға тікелей қатысады;
- оқу жоспарларын, семинарлар бағдарламаларын, озық тәжірибе мектептерін әзірлейді, тағылымдамалар, консультациялар өткізуді ұйымдастырады, семинарларда жеке өзі сөз сөйлейді және сөйлеушілерді дайындайды;
- өндірістік кеңестерде қарау үшін мәдени-бос уақыт жұмысы мәселелері бойынша мәселелерді дайындауға қатысады;
- іс қағаздарын бекітілген істер номенклатурасына сәйкес тұрақты жүргізеді;
- мәдениет мекемелерінің қызметін бұқаралық ақпарат құралдарымен насихаттайды;
- келіп түскен әдістемелік және мерзімді әдебиеттерді есепке алуды және сақтауды жүргізеді.

Мәдени-демалыс жұмысына қойылатын жаңа талаптар мәдениет қызметкерлерінің кәсіби дайындығына қатынасын да өзгертеді. Әртүрлі деңгейдегі әдістемелік орталықтардың маңызды міндеттерінің бірі - мәдениет қызметкерлерін, ұжымдар мен көркемөнерпаздар шығармашылық үйірмелерінің басшыларын даярлау және олардың біліктілігін арттыруға қатысу. Осыған байланысты жоспарлы, жүйелі және мақсатты түрде жүргізілетін кәсіби оқу маңызды болып табылады. Бұл оқудың мақсаты - ақпарат алмасу, озық тәжірибе алмасу, әдістемелік өзара іс-қимыл, мәдени-демалыс жұмысын үйлестіру. Біліктілікті арттырудың әртүрлі нысандарын ұйымдастырушылар әртүрлі деңгейдегі әдістемелік қызметтер болып табылады.

Біліктілік - тиісті саладағы міндеттерді шешуге негізделетін, белгілі бір еңбек түріне кәсіби дайындық

Мәдениет қызметкерлерінің біліктілігін арттырудың негізгі бағыттары: мәдениет қызметкерлерін даярлау және қайта даярлау бойынша оқу орындары(ЖОО, мәдениет колледждері), біліктілікті арттырудың әдістемелік нысандары, мәдениет қызметкерлерінің өздігінен білім алуы (16-сурет)



10-сурет. Мәдениет қызметкерлерінің біліктілігін арттыру бағыттары

Біліктілікті арттыру жүйесінде оқытудың өзіндік ерекшелігі бар:

- ол жоғары кәсіби деңгейде өтуі тиіс;
- оқыту әдістері адамның танымдық белсенділігін тудырып, оның қызметін зерттеу деңгейіне дейін көтеру керек;
- проблемалық сипаттағы маңызды мазмұнға негізделуі тиіс;

- біліктілікті арттыру жүйесінен тыс ойлау мен кәсіби қабілеттерін дамыту, сондай-ақ өзін-өзі дамыту құралы болуы тиіс;

- бір мезгілде адамға өз бетінше қызмет етуге мүмкіндік беретін нақты кәсіби жағдайға барынша жақындауы тиіс.

Көптеген оқыту нысандары арасында кең таралғандары (17-сурет):

11-сурет. Мәдениет қызметкерлерінің біліктілігін арттыру нысандары

Семинар - бұл теория мен тәжірибе мәселелерін жан-жақты, жүйелі және жоспарлы түрде баяндайтын біліктілікті арттыру нысаны. Семинардың жан-жақты болуы оның 3 бағытта: қоғамдық-саяси, жалпы білім беру және кәсіби бағытта қатар біліктілікті арттыруды көздейтінін білдіреді. Жүйелілік пен жоспарлылық мәдени-бос уақыт қызметінің теориясы мен практикасы мәселелері семинарда алдын ала белгіленген жоспар бойынша жоғары тұрған әдістемелік қызметтер әзірлейтін семинарлық сабақтардың тақырыптары негізінде белгілі бір ретпен зерделенетінін білдіреді. Семинардың негізгі мақсаты қызметкерлерді оқыту, озық тәжірибемен алмасу және енгізу болып табылады.

Семинарларды:

- мазмұны бойынша тақырыптық және әмбебап;
- өткізу жиілігі бойынша жүйелі және эпизодтық;
- сипаты бойынша аралас және практикумдар;
- өткізу мерзімі бойынша бір күндік және көп күндік;

- аумақтық-ұйымдық белгісі бойынша республикалық, облыстық және аудандық;

- міндеті бойынша клуб қызметкерлерінің түрлі санаттарына арналған деп жіктеуге болады.

Семинарда сабақтар әртүрлі нысандармен және әдістермен (баяндамалар, тәжірибе алмасу, практикалық көрнекі іс-шаралар, экскурсиялар, үй тапсырмалары, практикалық сабақтар, іскерлік және рөлдік ойындар, нақты жағдайларды шешу, консультациялар, мастер-класстар, ғылыми-әдістемелік әдебиеттің библиографиялық шолулары, «дөңгелек үстел», сауалнама және т.б.) өткізілуі мүмкін.

Семинарды ұйымдастыру және өткізу әдістемесі мынадай кезеңдерден тұрады:

1. Семинарды өткізу бойынша жұмыс алдын ала әдістемелік орталықтың жылдық жоспарында жоспарланады, тақырып анықталады.

2. Семинар бағдарламасы өткізілетін орынға, уақытқа және қатысушылар құрамына сәйкес әзірленеді.

3. Теориялық материалмен, тәжірибе алмасумен және практикалық тапсырмалармен сөйлеушілердің регламенті мен құрамы анықталады.

4. Дәрістер, ұсыныстар, практикалық сабақтар, іскерлік ойындар, жаттығулар әзірлеу жүзеге асырылады.

5. Бағдарламаның соңғы редакциясы бекітіледі, семинарға қатысушылар үшін қажетті құжаттар жиынтығы әзірленеді (бағдарлама, жазба кітапшалары, сауалнамалар, буклеттер, әдістемелік ұсынымдар, мереке бағдарламалары, концерттік бағдарламалар, сценарийлер әзірлеу және т.б.).

6. Семинар өткізу базасын дайындау (мәжіліс залы, концерт немесе акт залы, секциялар бойынша практикалық сабақтарға арналған кабинеттер).

7. Көрнекі нысандарды, техникалық құралдарды, аудио, видео, фото техникаларды дайындау.

8. Бұқаралық ақпарат құралдарының өкілдерін шақыру, түскі ас, брейк-кофе ұйымдастыру, гардероб жұмысы.

9. Семинар тыңдаушыларын хабардар ету.

10. Семинарға қатысушыларды қарсы алу, тіркеу және сүйемелдеу.

Семинарды ұйымдастыру бойынша дайындық жұмыстары әдістемелік орталықтардың шығармашылық белсенділігіне ықпал етеді, сондай-ақ мәдениет мекемелерінің қызметін ынталандырады. Семинар аяқталғаннан кейін сертификаттар беріледі.

7-қосымшада Павлодар облысының, Қазақстан Республикасының және Ресей Федерациясы Алтай өлкесінің Құлынды ауданының «Шаңырақ» облыстық халық шығармашылығы және мәдени-демалыс қызметі орталығы қызметкерлерінің қатысуымен «Мәдениет - қоғам дамуының шарты» тәжірибе алмасу бойынша өңіраралық семинар бағдарламасы ұсынылған.

Конференция - бұл әлеуметтік-мәдени қызметтің өзекті мәселелерін талқылау мақсатында мәдениет қызметкерлерінің, сондай-ақ ғалымдардың, мамандардың жиналысы. Олар ғылыми-теориялық және ғылыми-практикалық болуы мүмкін. Ғылыми-теориялық конференция бағдарламасында мәдени-демалыс қызметін дамыту және жетілдіру мәселелері туралы негізгі баяндама мен ғылыми хабарламалар қарастырылады. Ғылыми-практикалық конференция бағдарламасында мәдениет мекемелерінің жұмысындағы ең озық және үдемелі нысандар мен әдістер қарастырылады.

Конференция барысында қатысушылар сөз сөйлеуші ораторлармен даулы мәселелер бойынша белсенді талқылай алады және пікір алмасады. Конференция соңында жетекші қызықты және мазмұнды хабарламаларды жинақтап, өткізілген талқылаудың қорытындысын шығарады.

Тағылымдама - алдыңғы қатарлы жұмыс тәжірибесі туралы ақпаратты уақытында зерделеуге көмек көрсету мақсатында белгілі бір жұмыс тәжірибесі бар қызметкерлер үшін өткізілетін біліктілікті арттыру нысаны. Тағылымдама үздік мәдениет мекемелері немесе шығармашылық ұжымдар базасында өткізіледі. Тағылымдамадан өту кезеңінде қызметкер мәдениет мекемесі мен шығармашылық ұжымның қызметімен танысады және оны зерделейді, тәжірибелі тәлімгер маманның басшылығымен мәдени-демалыс іс-шараларын, шығармашылық ұжымның сабақтары мен репетицияларын дайындауға және өткізуге белсенді қатысады. Тағылымдама жіберуші немесе қарсы алушы ұйымның есебінен де, сондай-ақ тағылымдамадан өтушінің қаражаты есебінен ақылы негізде ұйымдастырылуы мүмкін.

Практикум - әртүрлі жаттығуларды (жеке, топтық) өткізу арқылы бастауыш қызметкерлерге арналған дәрістер мен семинарлық сабақтарда алынған білімді бекіту нысаны. Әдетте, жаңадан бастаған қызметкерлер үшін ұйымдастырылады, әдістемелік орталықтар базасында немесе үздік мәдениет мекемелері базасында өткізіледі.

Озық тәжірибе мектебі - бұл жұмыстың қандай да бір түрінің артықшылығын айқын және нақты көрсету мүмкіндігі бар үздік мәдениет мекемелері базасында өткізілетін оқу-әдістемелік сабақтар курсы. Озық тәжірибе мектептері өздері бай тәжірибе жинақтап, жаңашыл болып табылатын, не қолданыстағы тәжірибені жүйелеп, сынақтан өткізіп, жоғары тұрған әдістемелік орталықтардың ұсынымдарын енгізіп, өз мекемесінің жұмысын жақсартып, өз тәсілдері мен әдістерінің артықшылықтарын көрсететін мәдениет мекемелерінің базасында ұйымдастырылуы мүмкін. Озық тәжірибе мектебінің мәні қатысушыларды саралап іріктеуден және олармен жеке жұмыс жасаудан тұрады.

Мектептің ерекшеліктері:

- мәдениет қызметкерлері ұжымы қызметінің нысандарын, әдістерін, тәсілдерін, құралдарын жоспарлы, мақсатқа сай зерттеу және талдау;

- мәдениет мекемелерінің озық тәжірибесін белсенді зерттеу, тарату және енгізу;

- үдемелі әдістемені, жұмыс нысандары мен әдістемелік шеберлікті меңгеру бойынша практикалық сабақтар өткізу;

- өзінің мәдениет мекемесінде осы тәжірибені кезең-кезеңмен енгізу бағдарламасын әзірлеу.

Мектеп жұмысының нәтижелері бойынша алдыңғы қатарлы тәжірибені енгізуді бақылаудың әртүрлі нысандары жүргізіледі (қорытынды конференция, мәдениет мекемелеріне шығу, мекеме басшыларының есептері және т.б.).

Жас қызметкерлер мектебі жаңадан бастаған мәдениет қызметкерлері үшін ұйымдастырылады. Мектеп бағдарламасы теориялық білім, практикалық білік пен дағды береді, клубтық жұмыстың түрлері мен әдістерімен таныстырады, сценарийлік шеберлікке, өз қызметінде тиімді пайдалана алатын құжаттармен жұмыс істеуге үйретеді. Сабақты ұйымдастырушылар әрдайым теориялық негіздерді практикалық істермен ұштастыруға ұмтылады. Мектеп жұмысы барысында шығармашылық байланыстар орнатылады, ынтымақтастық пайда болады, қамқорлық пен тәлімгерлік белгіленеді. Сабақтар практикалық семинарлар, шеберлік сыныптары және шығармашылық зертханалар түрінде өтеді.

Шығармашылық зертхана - кәсіби оқытудың ең тиімді және заманауи нысандарының бірі. Шығармашылық зертханалар халық ұжымдары мен тәжірибелік-эксперименттік клуб мекемелері базасында құрылады. Мұндай зертханалардың ұйымдастырушылары әдістемелік кабинеттердің басшылары немесе меңгерушілері болып табылады. Зертханада ең аз уақыт теориялық сабақтарға және ең көп уақыт озық жұмыс тәжірибесін меңгеруге беріледі. Тыңдаушыларға әдеби, музыкалық және хореографиялық шығармалардың үлгілерін өңдеу бойынша жұмыс тәжірибесі беріледі.

Шеберлік сыныбы - мәдениет саласы қызметкерлерінің кәсібилігінің жеткілікті деңгейіне жеткен тұлғалар үшін шығармашылық қызметтің белгілі бір саласындағы маман өткізетін оқытудың өзіндік әдісі және практикалық шеберлікті жетілдіру бойынша нақты сабақ. Шеберлік сыныптарының өзіндік ерекшеліктері:

- қатысушыларды шығармашылық жанрлары мен бағыттары (секциялары) бойынша бөлу;

- теория мен практиканы үйлестіру;

- кәсіби шеберліктің жетістіктерін қатысушыларға олардың жұмысында қолдану мүмкіндігі мақсатында беру;

- әр қатысушыны оқыту, қарым-қатынас, шығармашылық ойлау және жаңа дағдыны игеру мақсатында шығармашылық бірлескен қызметке тарту.

Шеберлік сыныбының құрылымдық элементтері – проблеманы, мақсаттар мен міндеттерді қою; тренинг немесе жаттығу; оқу ақпаратының блогы; идеялармен алмасу практикумы; рефлексия.

Шеберлік сыныбын ұйымдастыру кезінде кәсіби шеберді (немесе команданы) іздеуге, ақпаратты іріктеуге және жоспарды әзірлеуге, жобаны іске асыруға назар аудару қажет. 8-қосымшада Павлодар облысының мәдениет қызметкерлері мен көркемөнерпаздар ұжымдарының басшылары

үшін облыстық семинар өткізу шеңберінде Ақсу колледжінің арнайы пәндер оқытушысының шеберлік сыныбы бағдарламасы ұсынылған.

Білімді бақылау

Өзін өзі бақылауға арналған сұрақтар

1. Әдістемелік басшылықтың мәні неде?
2. Әдістемелік кабинеттің функционалдық міндетін анықтаңыз.
3. Әдістемелік кабинеттің жабдықталуына және рәсімделуіне қойылатын талаптар?
4. Әдіскердің негізгі функцияларын атаңыз.
5. Клуб қызметкерлерінің біліктілігін арттырудың негізгі түрлеріне сипаттама беріңіз.
6. Мәдениет мекемелері қызметкерлерінің семинарларын дайындау мен өткізудің негізгі кезеңдерін атаңыз.

Тест тапсырмалары

1. Біліктілікті арттыру - бұл
A) клубтық жұмыс
B) әдіскерлердің сапарын жоспарлау
C) әдістемелік қызметтің негізгі міндеттерінің бірі
D) көркем өнерпаздық
E) профессиограмма

2. Белгілі бір еңбек түріне кәсіби дайындық
A) мамандану
B) бағдарлану
C) кәсіби бағдар
D) профессиограмма
E) біліктілік

3. Біліктілікті арттыру жүйесінде оқыту ... ықпал етеді
A) эстетикалық тәрбиеге
B) танымдық белсенділікті дамытуға
C) дене дамуына
D) құқықтық тәрбиеге
E) экологиялық тәрбиеге

4. Әдістемелік басшылықтың мәні
A) көркем өнерпаздықты ұйымдастыру
B) теориялық жұмыс
C) практикалық жұмыс әдістемесі

D) техникалық шығармашылықты ұйымдастыру
E) педагогикалық процесс

5. Жетістіктері бойынша басқалардан асып түсетін үдемелі жұмыс тәжірибесі
A) дәстүрлі
B) бұқаралық
C) артта қалушы
D) озық
E) бірегей

Шығармашылық тапсырма

Тапсырмада клуб қызметкерлерінің біліктілігін арттырудың нысандарының бірінің бағдарламасы көрсетілген

Тақырыбы: Шығармашылық ұжымдармен жұмыс жасау әдістемесі

Уақыты	Өткізу нысаны, атауы	Сөйлеушінің аты-жөні, лауазымы	Өткізу орны
9.30 - 10.00	Қатысушылардың келуі. Тіркеу.	ұйымдастырушы	1-қабат, фойе
10.00 - 10.15	Семинардың салтанатты ашылуы.	әдістемелік орталықтың басшысы	Акт залы
10.15 - 10.45	«Жастарды көркем шығармашылыққа қатысуға тарту мәселелері. Шешу жолдары»	ҚМҮ әдіскері	Акт залы
10.45 - 11.00	Әдістемелік әдебиеттерге библиографиялық шолу	қалалық кітапхананың кітапханашысы	Акт залы
11.00 - 11.20	Кофе-брейк	ұйымдастырушы	1-қабат, буфет
11.20 - 12.20	«Ұжым қатысушыларымен тәрбие жұмысының нысандары» шеберлік сыныбы	колледж оқытушылары	Дәріс залы
12.20 - 13.00	ҚМҮ бойынша экскурсия	ҚМҮ әдіскері	ҚМҮ аудиториялары
13.00 - 14.00	Түскі ас	ұйымдастырушылар	1-қабат, кафе
14.00 - 15.30	Секциялар бойынша практикалық сабақтар (вокал, хореография, режиссура)	шығармашылық ұжым басшылары	Хореографиялық сынып, кіші зал, музыкалық кабинет
15.30 - 16.00	«Шығармашылық ұжымдардың қызметіне демеушілерді тарту бойынша жұмысты ұйымдастыру» атты дөңгелек үстел	ҚМҮ әдіскері	Дәріс залы
16.00 - 16.30	Қорытындылау. Сауалнама. Сертификаттарды тапсыру.	ҚМҮ әдіскері	Дәріс залы
16.30 - 17.00	Семинардың аяқталуы. Қатысушылардың кетуі.	ұйымдастырушылар	1-қабат, фойе

1. Біліктілікті арттыру нысанын анықтаңыз.
2. Нысаналы аудиторияны атаңыз.
3. Бағдарламаның мазмұны мен өткізу мерзімдері бойынша нысан типін анықтаңыз.

4. Берілген нысанның құрылымдық элементтерін атаңыз.
5. Осы іс-шараның мақсаты.

№ 1 практикалық тапсырма

Жұмыс мақсаты: Басшы қызметіндегі оң және теріс жақтарды жүйелеу.

Жұмыс барысы: басшылықтың келесі біліктері мен дағдыларын топтарға бөле отырып, басқара алатын және басқара алмайтын басшыға сипаттама беру.

А) әлсіз басқару икемдері	В) басқарудың жоғары дағдылары

1. Қарамағындағылардың мінез-құлқының негізінде жатқанды назарға алмайды.
2. Жазалаумен байланысты іс-әрекеттерден аулақ болады.
3. Қарамағындағылардың мінез-құлқының негізінде жатқанды назарға алады.
4. Қажет болса, тәртіпті нығайтады.
5. Басшылықтың дәстүрлі стилін ұстанады.
6. Қоғамдағы өзгерістерге сәйкес басшылық стилін бейімдейді.
7. Айналадағылардың теріс қатынасын тудырады.
8. Өз рөлін жүзеге асыруға әсер ететін әдістер мен тәсілдер туралы түсінігі жоқ.
9. Қоршаған ортасымен жақсы қарым-қатынаста болады.
10. Нақты нұсқаулар береді
11. Қарамағандағылардың жұмысын үнемі талдайды.
12. Қарамағындағылардың жұмысын бақылаусыз қалдырады.
13. Өз қарамағандағыларына өкілеттіктер береді.
14. Қол астындағылардың жұмысын оң жағынан атап өту мүмкіндігін ескермейді.
15. Қызметкерлер арасында өкілеттіктерді білікті бөледі.
16. Оң кері байланыс жасайды.
17. «Қиын» адамдарды басқара алмайды.
18. «Қиын» адамдармен қолайлы қарым-қатынас орнатады.
19. Сыртқы ортада өз тобын (ұжымды) қорғамайды.
20. Нашар жұмысқа адал қарайды.
21. Табысқа жету өлшемдерін белгілей алмайды.
22. Сырттан қауіп төнген жағдайда өз ұжымын қорғайды.
23. Қызметкерлердің жұмысына барынша үлес қосу тәсілдерін іздейді.
24. Табыс өлшемдерін белгілейді.

№ 2 практикалық тапсырма

Жұмыс мақсаты: бейін бойынша белгілі бір бос орынға үміткер болу мақсатында білімі, дағдылары, жұмыс тәжірибесі және жеке қасиеттері туралы ақпаратты жүйелеу.

Жұмыс барысы: берілген үлгі бойынша түйіндеме жасау.

Түйіндеме

Тегі, Аты, Әкесінің Аты
Мақсаты:
_____

ФОТО	Туған күні және туған жері:	
	Мекенжайы:	
	Телефон, пошта:	
	Отбасы жағдайы:	
	Азаматтығы:	
Білімі		
Жұмыс тәжірибесі		
Біліктілікті арттыру курстары		
Компьютерді меңгеру		
Қосымша ақпарат		
Жеке қасиеттері		

№ 3 практикалық тапсырма

Жұмыс мақсаты: жоспарлау құжаттамасын құрастыру дағдыларын қалыптастыру.

Жұмыс барысы: үлгі бойынша ұсынылған бөлімдерді ескере отырып, Қалалық мәдениет сарайының бір айға (таңдау бойынша) жұмыс жоспарын жасау.

Бекітемін
ҚМҮ басшысы
_____
2019 ж. «___» _____

Қалалық мәдениет сарайының
2019 жылғы наурызға арналған жұмыс жоспары

№	Іс-шараның нысаны мен атауы	Өткізу орны	Мерзімі	Нысаналы аудитория	Бірлесіп орындаушылар	Жауапты
1-бөлім. Бұқаралық іс-шараларды ұйымдастыру						
1	«Қош келдің, Масленица!» ұлттық сайраны	қала жағалауы	04.03. 2019	қала тұрғындары	ДДТ, оқу орындары	ҚМҮ режиссері
2						
2-бөлім. Халықтың шығармашылық белсенділігін дамыту						
1						
2						
3-бөлім. Демалыс пен ойын-сауықты ұйымдастыру						
1						
2						
4-бөлім. Балалармен және жасөспірімдермен жұмысты ұйымдастыру						
1						
2						
5-бөлім. Ұйымдық-шаруашылық жұмыс						
1						
2						
6-бөлім. Әдістемелік жұмыс						
1						
2						

Әдебиеттер

1. Багов И.Т. Мәдени-демалыс жұмысын әдістемелік қамтамасыз ету. -Ш., 2009.
2. Бирженюк Г. М., Бузене Л. В., Горбунова Н.А. Мәдени-ағартушылық жұмысқа әдістемелік басшылық жасау: Мәдениет институттарына арналған оқу құралы. - М.-1989.
3. Герасимов В., Тульчинский Г. Л., Лохина Т. Е. Мәдениет саласындағы арнайы оқиғалар менеджменті. Оқу құралы - СПб. М., Краснодар, 2006.
4. Молл Е. Г. Менеджмент: ұйымдастыру тәртібі: Оқу құралы. - М.-2000.
5. Шебер жетекшінің құпиялары / Құраст. И. В. Липсиц. - М.: Экономика, 1991.
6. Семенов А. К., Маслова Е.Л. Менеджмент және бизнес психологиясы мен этикасы: Оқу құралы. - 2-ші басылым. - М.: «Маркетинг» ақпараттық-енгізу орталығы, 2000. - 200 б.
7. Заманауи басқару. Энциклопед. анықтамалық – М., 1997.
8. Тульчинский Г. Л. Шекова Е. Л. Мәдениет саласындағы менеджмент: Оқу құралы. – СПб. М., Краснодар – 2009.
9. Мәдени-ағарту мекемелерін басқару, ұйымдастыру және олардың экономикасы: Мәдениет, өнер институттарының, педагогикалық жоғары оқу орындарының мәдени-ағартушылық факультеттеріне арналған оқу құралы /И. М. Болотников, К. Л. Борисович, Р. С. Миланов және т. б. – М.: Ағарту, 1983. – 175 б.

3-ТАРАУ. МАРКЕТИНГ ӘЛЕУМЕТТІК-МӘДЕНИ МЕКЕМЕЛЕРДІҢ ҚЫЗМЕТІН ҰЙЫМДАСТЫРУДЫҢ НЕГІЗІ РЕТІНДЕ

Тарауда әлеуметтік-мәдени маркетингтің жалпы ерекшеліктері мен өзгешеліктері, демеушілерді тарту арқылы қаржыландырудың қосымша көздерін іздеу тәсілдері мен жарнамалық және PR-қызметтің ерекшеліктері қарастырылады.

3.1 Әлеуметтік-мәдени саладағы маркетингтік қызмет

Мәдениет саласында қызмет көрсету аясында қазіргі бәсекелестік, коммуникативтік-ақпараттық технологиялардың пайда болуы мәдениет саласындағы ұйымдарды басқарудың жаңа тәсілдерін пайдаланудың орындылығын айқындайды, олардың бірі маркетингтік тәсіл болып табылады. Бұл мәселені зерттеуде Борисова Н. В., Вандяк Р.Н., Герасимова Л. Н., Кокойкина О. Н., Новаторов В. Е., Новаторов Э.В., Пучкова Е. И., Суслова И. М., Тулупов Г. П., Тульчинский Г. Л., Шишкин С. В., Устюжанина Л. В., Чаган Н. Г., Колбер Ф. елеулі үлес қосты.

Әдеби дереккөздерді талдау қызмет құрудың коммерциялық емес тәсіліне бағдарланған әлеуметтік-мәдени саладағы маркетингті ұйымдастыру және басқару мәселелері көбірек игерілген бағыттар болып табылатынын көрсетті.

Маркетинг - тауарлар мен қызметтерге нарықтың қажеттілігін зерттеуге негізделген, өнімді өндіру мен өткізуді ұйымдастыру

Маркетингтік қызмет жеке және ұжымдық қажеттіліктерді қанағаттандыру үшін нысанады аудиториялармен өзара тиімді алмасу қатынастарын құруға, қалыптастыруға және қолдауға бағытталған. Мәдениет саласындағы маркетингтің мақсаты жеке адамның және жалпы қоғамның өмірін жақсартуға, мәдени байытуға ықпал ету болып табылады.

Тәжірибе көрсеткендей, бұл қызметке қажеттілік ұдайы өсуде, бұл бірқатар себептермен түсіндіріледі, оның ішінде:

- мәдениет саласында көрсетілетін қызметтер көлемінің кеңеюі;
- мәдениет саласындағы қызметтердің алуан түрлілігі;
- мәдениет саласында шешілетін міндеттердің күрделенуі;

- әртүрлі мәдени-бос уақыт және білім беру ұйымдары арасындағы ақпараттық ағындардың қарқындауы;

- клиенттердің сұраныстары құрылымының күрделенуі және олардың мәдениет саласындағы ұйымдарға қойылатын сұраныстарының артуы.

Өкінішке орай, мәдениет мекемелерінің қызметінде қазіргі уақытта маркетинг рөлі бағаланбайды, сондықтан ол кең таралмаған, өйткені мәдениет саласындағы ұйымдарды басқарудың ең типтік стилі менеджмент болып табылады, онда басқарушылық шешімдердің басым бөлігі басшылардың субъективті пайымдары мен түйсіктері негізінде қабылданады. Тәжірибе көрсетіп отырғандай, мәдениет саласының көптеген ұйымдарында басшылықтың негізгі назары халықтың әлеуметтік-мәдени қызметке қажеттілігін зерделемей және ескермей, жедел мәселелерді шешуге бағытталған. Маркетингтік стратегияның жаңа деңгейіне өту үшін нақты сатып алушыны немесе қызметті пайдаланушыны ескере отырып, ұйымдар қызметінің барлық ықтимал бағыттарын қайта бағалауды жүргізу керек.

Мәдениет саласындағы маркетингтік басқарудың негізгі қағидаттары 12-суретте ұсынылған.

12-сурет. Мәдениет саласындағы маркетингтік басқару қағидаттары

Мәдениет саласында маркетингті қолдану мынадай шарттардың болуын көздейді:

- әлеуметтік-мәдени қызметтерді тұтынушылар нарығын, олардың қажеттіліктерін, бос уақыт, мәдениет және шығармашылық саласындағы сұраныстарын білу;
- тұтынушылардың қызметтерді қамтамасыз етуге мүдделі ұйымдардың (мемлекеттік және мемлекеттік емес органдардың, қорлардың, демеушілердің, меценаттардың) әлеуметтік күштерін білу;
- қамқоршылардың уәждемесін, яғни оларға тиісті қолдау көрсетуге итермелейтін өз мүдделерін білу.

Мәдени-демалыс қызметіндегі маркетингтің негізгі түрлері 13-суретте көрсетілген.

13-сурет. Мәдени-демалыс қызметіндегі маркетинг түрлері

Әлеуметтік-мәдени саладағы маркетинг маркетингтік технологияларды таңдауға елеулі әсер ететін айрықша ерекшеліктерге ие:

- әлеуметтік-мәдени қызмет көрсететін ұйымдар қызметінің коммерциялық емес сипаты;

- мемлекеттің әлеуметтік-мәдени қызмет көрсететін ұйымдарды, сондай-ақ жұртшылықтың мәдениет саласында көрсетілетін қызметтердің сапасы мен санына қызығушылығын бақылау және қаржыландыру;

- мәдениет саласындағы өнімдер мен қызметтерді жоспарлау және сату кезіндегі ең жоғары әлеуметтік тиімділік;

- әлеуметтік-мәдени қызметтерді кеңейту мүмкіндігі мен әр алуандығы;

- білім беру, мәдени, материалдық және басқа да мүмкіндіктерді ескере отырып, адамның қажеттіліктерінің әртүрлі түрлерін қанағаттандыру;

- әлеуметтік-мәдени қызметтерді алуға клиенттерді (көрермендерді) тарту мақсатында ұйымдар мен шығармашылық тұлғалар арасындағы бәсекелестік.

Маркетинг сыртқы және ішкі ортада қалыптасады. Маркетингтің сыртқы ортасы мекеме өзінің маркетингтік іс-шараларымен шығатын қоршаған орта болып табылады. Мәдениет саласында ол нақты және ықтимал келушілерді, демеушілерді, қамқоршыларды, серіктестерді, бәсекелестерді, сондай-ақ бұқаралық ақпарат құралдары мен мәдени мекеменің жұмысы туралы қоғамдық пікір қалыптастыратын өзге де тұлғаларды қамтиды.

Маркетингтің ішкі ортасы фирманың ішінде маркетинг жүзеге асырылатын тұлғалар мен күштерді қамтиды. Әдетте, мәдени ұйымдарда келушілер, мәдени ұйымның достары, демеушілер және т. б. үшін маркетингтік бағдарламаларды жоспарлайтын, әзірлейтін және жүзеге асыратын қызметтер бар.

Мәдениет саласында маркетингтік технологияларды қолдану мәдениет саласының заңнамалық базасын және қызметінің басқа да институционалдық жағдайларын жасайтын мемлекетке; шығармашылыққа жағдай жасайтын немесе шығармашылықтың өзін іске асыратын мәдениет ұйымдарына; өзінің көркемдік қажеттіліктерін қанағаттандыратын тұтынушыларға; дистрибьюторларға немесе көркем өнімдерді таратушыларға; демеушілерге (мәдениет саласын бюджеттен тыс және көп арналы қаржыландыруға ықпал ететін әртүрлі коммерциялық және коммерциялық емес ұйымдар) бағытталуы мүмкін (14-сурет).

14-сурет. Маркетингтік технологиялардың бағыттары

Осылайша, мәдениет саласы ұйымдарының маркетинг технологияларының барлық кешенін қолдануы жеке алынған ұйымда көрсетілетін қызметтердің сапасын арттыруға ғана емес, сонымен қатар дамудың жаңа кезеңінде халықтың бүкіл нарыққа деген сұраныстарына көшуге және сәйкес келуге мүмкіндік береді.

Маркетинг технологиясы маркетингтік шешімдерді іске асыру үшін қажетті кезеңдердің, операциялардың, тәсілдер мен іс-қимылдардың жиынтығы болып табылады.

Өзінің даму жолында мәдениет саласындағы маркетингтік қызмет белгілі бір кезеңдерден (сатылардан) өтеді (15-сурет).

Бірінші кезең - нарықты зерттеу. Нарықты талдау негізінде: тұтынушылардың құрамы, құрылымы және басқа да сипаттамалары, олардың қызметтерге сұранысы; нарықты сегменттеу; қолда бар және нарыққа жаңадан енгізілетін тауарлардың көлемі; сатудың нақты және

әлеуетті мүмкіндіктері; бәсекелестердің құрамы мен сипаттамалары, олардың қызметі, өткізу жүйесінің маркетингтік мүмкіндіктері және сұранысты қалыптастыру; коммерциялық қызмет; бәсекелестік күрес; маркетинг этикасы мен эстетикасы және т. б. айқындалады.

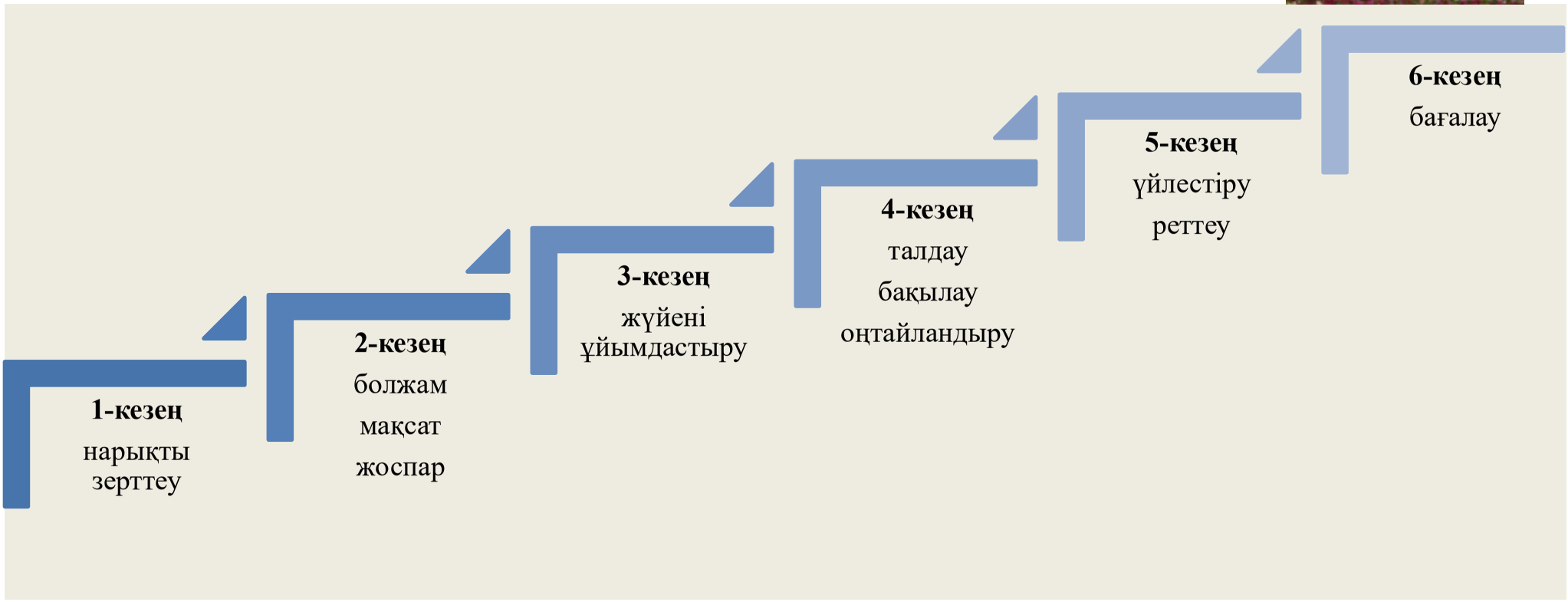
Екінші кезең - маркетингтік қызметті болжау, мақсат қою және жоспарлау. Тиімді жұмыс жасау мақсатында мәдениет мекемесі нарықтардағы өзгерістерді, оларда жаңа сегменттердің пайда болу мүмкіндігін, қолда бар және жаңадан енгізілетін өнімдердің бәсекеге қабілеттілігін болжауы тиіс. Бұл ретте болжам көптеген факторларды ескере отырып, ғылыми деңгейде жүргізілуі тиіс. Осы негізде кәсіпорынның стратегиясы, нысаналы бағдарламалар мен маркетинг-жоспарлар әзірленеді.

Үшінші кезең - маркетинг жүйесін ұйымдастыру. Ол талдаудан басталады, оның нәтижесінде маркетинг түрлерінің тиімділігі, оларды болашақта пайдалану мүмкіндігі немесе ауыстырудың орындылығы белгіленеді. Маркетинг қызметінің жұмысы, тауарлардың өмірлік циклі және бәсекеге қабілеттілігі зерттеледі. Тауарларға баға деңгейі, сатуды ынталандыру нысандары, жарнама сапасы, өткізу және тарату арналары, жаңа өнім өндірудің орындылығы мен мүмкіндігі, жаңа тұтынушылардың сатып алу мүмкіндігі талданады. Маркетинг жүйесін ұйымдастыру және басқару жетілдіріледі немесе реттеледі.

Төртінші кезең - маркетинг процесін талдау, бақылау және ұтымды ету. Бұл кезеңде белгілі бір тауарлар немесе қызметтер бойынша нарықтық және маркетингтік саясат зерделенеді, маркетинг мақсаттарын өзгерту қажеттілігі анықталады. Тауарлардың нарықтағы тұрақтылығы, бәсекелестік күрестің сипаты айқындалады. Одан әрі маркетинг жүйесінің жұмыс істеу тиімділігі, оның нарықтық ортаның өзгерістеріне, инновацияларға және халықаралық стандарттарға сезімталдығы талданады. Жүргізілген талдау негізінде маркетинг жүйесін ұйымдастыру және оның жұмысы жетілдіріледі.

Бесінші кезең - маркетинг процесін үйлестіру және реттеу. Мынадай операциялардан тұрады: маркетингтік бағдарламаларды іске асыруды талдау; маркетинг бағдарламаларынан ауытқуларды анықтау; маркетинг қызметтерінің жұмысын үйлестіру және реттеу; жаңа серіктестерді және бәсекелестермен ынтымақтастық нысандарын белгілеу; нарықтағы жаңа сегменттерді іздеу; бағаларды реттеу; маркетингтік қызмет процестерін оңтайландыру.

Алтыншы кезең - маркетингтік қызметті бағалау (тұтынушылардың сұранысын қанағаттандыру дәрежесі, мақсатты бағдарламаларды орындау, маркетингтік іс-әрекеттердің тиімділігі) және оны жақсарту перспективаларын айқындау. Алынған мәліметтер бойынша мәдениет саласындағы мекемелерде маркетинг жүйесінің даму перспективаларын анықтайды.



15-сурет. Маркетингтік қызмет кезеңдері

Осылайша, маркетингтік технологияларды қолдану мәдениет мекемелеріне экономиканың осы сегментінде нарықтық қатынастарды нығайтудың тұрақты өзгеріп отыратын жағдайларында қолайлы өмір сүруге мүмкіндік береді. Өз қызметіне маркетингтік әдістерді кәсіби тұрғыда енгізе отырып, мәдениет мекемесі нақты және ықтимал пайдаланушылардың мәдени қажеттіліктерін анықтап қана қоймай, оларды барынша қанағаттандыра алады, сондай-ақ белгілі бір мәдени мекеме ұсына алатын мәдени қызметтерге сұранысты мақсатқа сай қалыптастыра алады.

Білімді бақылау

Өзін өзі бақылауға арналған сұрақтар

1. Маркетингке және маркетингтік қызметке анықтама беріңіз.
2. Мәдениет саласындағы маркетингтік қызметке қажеттілік тудыратын факторларды сипаттаңыз.
3. Мәдениет мекемелеріндегі маркетинг қағидаттарын атаңыз.
4. Мәдениет саласындағы маркетинг пен басқа салалардағы маркетингтің айырмашылығы неде?
5. Мәдениет мекемелерінің қызметіндегі маркетингтік технологиялар нысандарын атаңыз.
6. Мәдениет мекемелерінде маркетинг қызметін дамыту процесін қандай кезеңдерге бөлуге болады?

Тест тапсырмалары

1. Ағылшын тілінен аударғанда маркетинг -
A) жәрмеңке
B) базар
C) дүкен
D) нарық, өткізу
E) көрме

2. Қажеттілік, сұраныс, мұқтаждық, тауар, алмасу ... жатады
A) басшылыққа
B) менеджментке
C) іс-қағаздарын жүргізуге
D) бос уақытқа
E) маркетингке

3. Маркетингтік технологияға қатысушы
A) техникалық қызметкер

B) әдіскер
C) дистрибьютор
D) ұжым мүшесі
E) іс қағаздарын жүргізуші

4. Маркетинг белгілеріне ... жатпайды
A) ұжымды басқару
B) нарықты зерттеу
C) тауар ассортиментін жоспарлау
D) сұранысты анықтау
E) өткізуді жоспарлау

5. Нарықты зерттеу және оның тұтыну сұранысына әсері жөніндегі іс-шаралар жүйесі
A) менеджмент
B) маркетинг
C) бухгалтерия
D) іс қағаздарын жүргізу
E) номенклатура

Шығармашылық тапсырма

Тапсырмада 4 сурет ұсынылған

1. Суреттердің логикалық тізбегін жасап, маркетингтік технология кезеңдерінің бірін анықтаңыз.
2. Бұл кезеңнің алдында не болады?
3. Осы кезеңді іске асыру нәтижесінде қалыптастырылатын компоненттерді атаңыз.
4. Басқару қызметінің осы буынының негізгі міндеті.
5. Осы кезеңде ескерілуі қажет қағидаттарды атаңыз.

3.2 Мәдени-демалыс бағдарламаларын өткізуге демеушілерді тарту жөніндегі жұмысты ұйымдастыру

Мәдениет қоғамның игілігі болып табылады. Ол алдыңғы ұрпақтың адами қызметінің жетістіктері туралы естелікті сақтап қана қоймай, материалдық және рухани құндылықтарды береді, бірақ оларды шешуде заманауи тәсілді талап ететін проблемалар да бар. Бұл проблемалардың бірі - әрдайым жеткілікті көлемде жүзеге асырылмайтын қаржыландыру. Сондықтан қаржыландырудың баламалы ресурстарын іздестіру - нақты акцияларға, жобаларға, бағдарламаларға, оның ішінде коммерциялық емес сипаттағы іс-шараларға инвестициялар тарту өзекті болып отыр. Бұл процесс екі бағытта жүзеге асырылуы мүмкін. Бір жағынан, қаражатына іс-шара өткізілетін демеушілер, ал екінші жағынан, арнайы бағдарламаларды ұйымдастырушылар (сирек тапсырыс берушілер) болып табылатын жарнамалық және PR-агенттіктер деп аталатын демеушілер. Соңғылары маркетингтік коммуникациялар бойынша мамандардың кәсіби тілінде фандрайзер деп аталады, ал қаражат тарту жөніндегі қызмет *фандрайзинг* деп аталады.

Фандрайзинг - ұйым дербес қамтамасыз ете алмайтын және белгілі бір жобаны немесе тұтастай өз қызметін іске асыру үшін қажетті ақша қаражатын және өзге де ресурстарды тарту процесі

Фестивальдер, концерттік және конкурстық бағдарламалар, спорттық жарыстар, тақырыптық конференциялар, жекелеген ойын-сауық акциялары бұқаралық коммуникацияның тиімді арнасы бола отырып, бұқаралық ақпарат құралдарының назарын және көрермендердің кең аудиториясын әрдайым тартатынын атап өту қажет. Осылайша, олар әрқашан ірі компаниялар үшін жарнама және PR тұрғысынан тартымды болып табылады. Егер іс-шараны ұйымдастырушылар үшін қаржыландыру және жарнамалық қолдау мақсатында демеушілерді тарту мәселесі тұрса, қатысушы компаниялар үшін осы іс-шараға өздерінің барынша тиімді

қатысуы, яғни өз бизнесі үшін барынша пайда алу туралы мәселе өзекті болмақ.

Мемлекетте шығармашылық ұжымдарға, жеке тұлғаларға, мәдениет саласындағы жас дарындарға көмек көрсетуді көздейтін әртүрлі қайырымдылық қорлары бар екенін атап өту қажет.

Демеушілік, өз жарнамалары мен PR мақсатында арнайы іс-шараларға қаражат салу жөніндегі қызмет ретінде және фандрайзинг, оларды тарту жөніндегі қызмет ретінде, шын мәнінде, бір медальдің екі жағы болып табылады.

Демеушілік жөніндегі мамандар үшін негізгі мәселе демеушілік пакетті қалыптастыру болып табылады. *Демеушілік пакет* - бұл заңдық, қаржылық және бағдарламалық құжаттардың толық жиынтығы, ол ықтимал демеушілерге жобаға өзінің қатысу мәртебесін таңдауға, өзінің ақпараттық-жарнамалық мүмкіндіктері мен қаржылық шығындарын анықтауға мүмкіндік береді.

Демеушілік пакеттің құрылымы:

- жобаның сипаттамасы және оның идеялары демеуші үшін аса маңызды, қала (аймақ, ел) үшін жобаның өзектілігі анықталады;
- оқиғаның орны мен уақыты туралы ақпараты бар бағдарлама, сценарий, кесте, авторлардың, ұйымдастырушылардың және жоба қатысушыларының тізімі;
- мемлекеттік құрылымдардың, ғылым, мәдениет мекемелерінің, қайырымдылық қорларының, белгілі адамдардың жобаны қолдауы туралы нұсқаулар; ресми шешімдердің, ұсыным хаттардың, өтініштердің көшірмелері және т. б.;
- бюджет: жобаның ең жоғарғы және ең төменгі құны, ұйымдастырушылардың шығыстары және демеушілік жарналар есебінен өтелуі қажет шығыстар;
- демеушілік мәртебесі: кез келген жоба шеңберінде қолдау көлеміне байланысты демеуші мәртебесінің бірнеше санаты бар, демек, әртүрлі демеушілік пакеттер бар;
- таңдалған мәртебесіне сәйкес демеушіге ұсынылатын жарнамалық және ақпараттық мүмкіндіктер тізбесі;
- демеушілік тиімділік болжамы: қатысушылардың, келушілердің, көрермендердің ықтимал саны; жарнаманың тікелей тиімділігін есептеу; БАҚ аудиториясы; ықтимал қоғамдық, мәдени, саяси резонанс.

Демеушілер ретінде іс-шараны ресми сақтандырушылар тартылуы мүмкін, сақтандыру сомасы келісімдердің мәні болып табылады. сақтандырушы өз қызметтерінің барлық құнына немесе олардың бір бөлігіне демеуші бола алады. Авторлық құқықтарды тіркеу қосымша қызмет болуы мүмкін: демеуші агенттіктер, әдетте, ұйымдастырушыларға жобаға авторлық құқықтарды немесе оның жеке құрамдауыштарын реттейтін тиісті шарттар жасауды ұсынады.

Демеушінің мәртебесін белгілеуде бірыңғай пікір жоқ, бірақ былайша жіктеуге болады (16-сурет):

16-сурет. Демеуші мәртебесі

Мәдениет және өнер саласы үшін фандрайзинг маңызды құбылыс болып табылады, өйткені ол шығармашыл адамдарға әртүрлі құжаттарды дайындау мен рәсімдеуге алаңдамай, сүйікті ісімен айналысуға көмектеседі. Фандрайзингтен осы процестің екі қатысушысы да: коммерциялық емес ұйымнан қаражат алушы тарап та, қаржы қаражатын бөлетін ұйым да өзін жарнамалай отырып, пайда алады.

Фандрайзинг жобалық және жедел болып бөлінеді. Бірінші түрі үлкен күшке ие инвесторларды тартады, өйткені жиналған қаражат нақты жобаға бағытталған және дәл осы жобалық фандрайзингте инвестор барынша пайда таба алады, бұл үлкен оң фактор болып табылады.

Фандрайзинг жүзеге асыру тәсілі бойынша сыртқы және ішкі болып бөлінеді. Сыртқы түрі - бұл іздеу үшін әртүрлі агенттіктер тартылатын, ал ішкі инвесторларды іздеумен коммерциялық емес ұйымның қызметкерлері айналысатын түрі.

Демеушілік қызметпен айналыса отырып, фандрайзинг ұйымдарға әртүрлі артықшылықтар береді (17-сурет)

17-сурет. Фандрайзинг артықшылықтары

Фандрайзингте арнайы бір жолғы іс - шаралар - балдар, кештер, байқаулар, құрмет көрсетулер, марафондар, аукциондар, жазылымдар, презентациялар, конференциялар, түскі астар және т.б. кеңінен қолданылады, оларды дайындау және өткізу кезінде жобаға немесе бағдарламаға әлеуетті донорлардың назарын аударады және бір мезгілде қажетті қаражат жиналады. Оларды ұйымдастыру көп күш пен уақытты алады, бірақ оларды өткізу жобалар мен ұйымдарға жақсы жарнама жасай алады, штаттық және ерікті қызметкерлерді нақты жұмысқа тарта алады. Арнайы акция, әдетте, бұқаралық ақпарат құралдарын тарта отырып, көпшілік қауымға лайықты жарқын оқиға болып табылады.

Демеушілерді тарту бойынша жұмыс технологиясы мынадай талаптарды орындауды көздейді:

- Алдағы шығындарды есептей отырып, демеушілер тартылатын іс-шараның нысаны мен мазмұнын таңдау.
- Іс-шараның нысаналы аудиториясын анықтау.
- Нысаналы аудиторияға сәйкес жарнамалық науқанды әзірлеу: іс-шараны құлақтандыру, іс-шарада жарнама жасау, іс-шарадан кейінгі ақпараттық қолдау.
- Әлеуетті демеушілер шеңберін бөлу (өнімі нысаналы аудиторияға бағытталған фирмалар).
- Демеушілік пакеттерді құрастыру, жекелеген жарнамалық мүмкіндіктер құнын есептеу, демеушілердің әртүрлі санаттарын бөлу.

- ❖ Әлеуетті демеушілермен жұмыс (кездесулер, демеушілік пакеттерді және жарнамалық науқанды түзету).
- ❖ Ақпараттық демеушілерді тарту бойынша жұмыс (сол нысаналы аудиторияға бағытталған БАҚ).

Әлеуметтік-мәдени қызметті сақтау мен жетілдірудің тиімді тәсілі мәдениет мекемелерінің қызмет көрсету саласын дамыту мен кеңейтуге байланысты проблемаларды шешу мақсатында қаржы алу құралы ретінде фандрайзинг болып табылады. Бұл құбылыс толыққанды зерттеуді және дамытуды талап етеді. Демеушілікті жүзеге асыру тәжірибесінде мамандар белгілі бір қағидаларды ұстануды ұсынады:

1. Демеушілік пакет әлеуетті сатып алушы үшін ашық болуы тиіс (жарнама мен іс-шараға нақты шығындар)
2. Факстік таратылымдарды жасаудың қажеті жоқ, тек жеке кездесулердің тиімділігі туралы есте сақтау керек, онда келіссөздер кезінде тікелей жаңа ұсыныстар ұсыну орынды болмақ.
3. Тек өз қажеттіліктерін ғана емес, демеушінің жарнамалық мүдделері мен PR-стратегиясын да ескеру қажет.
4. Пакетті түзетуге, арнайы акциялар ұсынуға, нақты демеушінің көмегімен жеке жарнамалық науқанды ұйымдастыруға болады.
5. Іс-шараны дайындау және демеушілік пакеттерді сату уақыты шамамен 1 жыл екенін ескеру қажет.
6. Демеушілердің қандай және қанша санатын бөліп көрсету керек екенін түсініп, анықтау қажет.
7. Басты (негізгі) демеушінің пакетін есептеу тәсілі - іс-шараға және жарнамалық науқандарға тікелей шығындарды өтеу. Қосымша сатылған пакеттер, сондай-ақ демеуші-қатысушыларға берілген жекелеген жарнамалық мүмкіндіктер пайданы қалыптастыруы тиіс.
8. Жарнамалық науқан іс-шараның нысаналы аудиториясына сәйкес әзірленеді, содан кейін ғана нақты демеушілердің көмегімен түзетіледі.
9. Іс-шараны өткізу мәселесі, егер бас демеушілік пакеті сатылса, оң шешілуі мүмкін.
10. Ойын алаңындағы логотип немесе іс-шараны рәсімдейтін жарнамалық қалқандар сияқты жекелеген жарнамалық мүмкіндіктер тез сатылатынын айта кету керек.
11. Барлық дайындалатын материалдарды тапсырыс берушімен әрбір кезеңде міндетті түрде келісу қажет (жоспарланған жарнамалық науқан, демеушілердің әлеуетті санаттары, іс-шаралар жоспарын түзету, дайындалатын демеушілік пакет және т.б.).
12. Демеушілік пакеттерді сататын агенттік гонорарының құны тапсырыс берушімен келісіледі.
13. Демеушінің негізгі жарнаманы іс-шараны құлақтандыру кезінде (ТВ-трансляция болмаған жағдайда) алатынын есте сақтау қажет.

14. Іс-шараға тартылған журналисттер құрамын ескере отырып, тиісті ақпараттық қолдауды демеушілік пакетке қосу қажет.

15. Ақпараттық демеушілермен жұмыс алдын ала келісімге сәйкес жүзеге асырылады (анонстар, іс-шараның жарнамасы, іс-шарадан кейінгі ақпарат).

16. Әлеуетті демеушілер шеңберін анықтау үшін сарапшылармен (осы индустрияда жұмыс істейтін мамандармен) кеңесу қажет.

17. Осы индустрияның тартымды тараптарының бірі нақты іс-шараға тұрақты жұмыс істеген жағдайда өз клиенттік базасын, өз PR -ін кеңейтуден тұрады.

Білімді бақылау
Өзін өзі бақылауға арналған сұрақтар

1. Фандрайзинг пен демеушілікке анықтама беріңіз.
2. Демеушілік пакет қалай жүзеге асырылады?
3. Демеушілерді олардың мәртебесі бойынша жіктеңіз.
4. Фандрайзинг процесіндегі арнайы іс-шаралардың негізгі рөлін атаңыз.
5. Демеушілерді тарту бойынша жұмысқа қойылатын талаптар қандай?
6. Ұйымдарға фандрайзинг беретін артықшылықтарды анықтаңыз.
7. Демеушілікті жүзеге асыру кезінде неге көңіл аудару қажет?

Тест тапсырмалары

1. Жобаны 50%-ға дейін қаржыландыруды қамтамасыз ететін демеушінің мәртебесі

A) бас
B) басты
C) ресми
D) арнайы
E) қатысушы

2. Коммерциялық емес (қоғамдық) ұйымдарға қаражат тарту жөніндегі маман

A) шоумен
B) диджей
C) коммерсант
D) аниматор
E) фандрайзер

3. Қаражат нақты жобаға бағытталған фандрайзинг түрі

A) жедел
B) жобалық
C) сыртқы
D) ішкі

E) коммерциялық

4. Әлеуетті демеушілерге жобаға қатысу мәртебесін таңдауға мүмкіндік беретін құжаттар жиынтығы
A) сметалық пакет
B) портфолио
C) демеушілік пакет
D) фандрайзинг
E) демеушілік

5. Акционерлік қоғам алатын пайда
A) дивертисмент
B) дивиденд
C) диаграмма
D) маркетинг
E) дебит

Шығармашылық тапсырма

Тапсырмада әлеуметтік-мәдени іс-шараның фотосуреті көрсетілген

1. Іс-шараның нысанын (атауын) анықтаңыз.
2. Қатысушылар мен көрермендер аудиториясының құрамы.
3. Іс-шараның мақсаты мен міндеттері.
4. Осы әлеуметтік-мәдени жоба қандай қаражат есебінен жүргізілуі мүмкін екенін болжаңыз.

5. Демеушілік қаражат қандай мақсатта пайдаланылуы мүмкін?

3.3 Мәдениет саласындағы жарнамалық қызметтің ерекшелігі

Жарнама мәдениет саласындағы маркетингтік қызметтің элементі ретінде қаржы қызметін жақсарту және мәдениет мекемелерінің оң даму серпінін жақсарту мақсатында мәдени-демалыс қызметтерін танымал етуге ықпал етуі тиіс.

Жарнама (лат. «reclamare» - айқайлау, жар салу) – оның шеңберінде жарнамалау объектісіне назар аудару үшін оған қызығушылықты қалыптастыру немесе қолдау мақсатында ақпаратты тарату жүргізілетін маркетингтік коммуникациялардағы бағыт.

Қазақстан Республикасының «Жарнама туралы» 2003 жылғы 19 желтоқсандағы № 508 – II Заңына сәйкес жарнама - адамдардың белгісіз тобына арналған және жеке немесе заңды тұлғаға, тауарларға, тауар белгілеріне, жұмыстарға, қызметтерге қызығушылықты қалыптастыруға немесе қолдауға және оларды жүзеге асыруға ықпал етуге арналған кез келген нысанда, кез келген құралдардың көмегімен таратылатын және орналастырылатын ақпарат [1].

Жарнаманың негізгі мақсаты – жарнамаланатын тауарды сатуды ынталандыру, жарнама беруші қалаған әрекетті орындау мақсатында тұтынушыға әсер ету (тұтынушыны тауарды сатып алуға, қызметті пайдалануға сендіру, танымал ету және танымалдыққа жәрдемдесу және т.б.). Жарнама қызметінің мақсатына қарай мынадай міндеттерді анықтауға болады:

- Жаңа тауар, нақты оқиға, фирма туралы ақпарат беру, яғни жаңа өнім туралы хабардарлықты қалыптастыру.
- Бірте-бірте фирманың және оның тауарларының бейнесін, тұтынушыны қабылдауға сәйкес келетін артықшылықтарды қалыптастыру.
- Сатып алушыға сатып алуды жасауға, сатып алу фактісін көтермелеуге сендіру.
- Сатып алу арасында тауар туралы ақпаратты тұтынушылардың есінде сақтау және хабардар ету; осы тауарды қайда сатып алуға болатынын еске салу.
- Тауарды немесе фирманы жайғастыру.
- Жарнама маркасына адал сатып алушыларды ұстап қалу.
- Бәсекелестердің бейнелерінен ерекшеленетін фирманың бейнесін жасау.

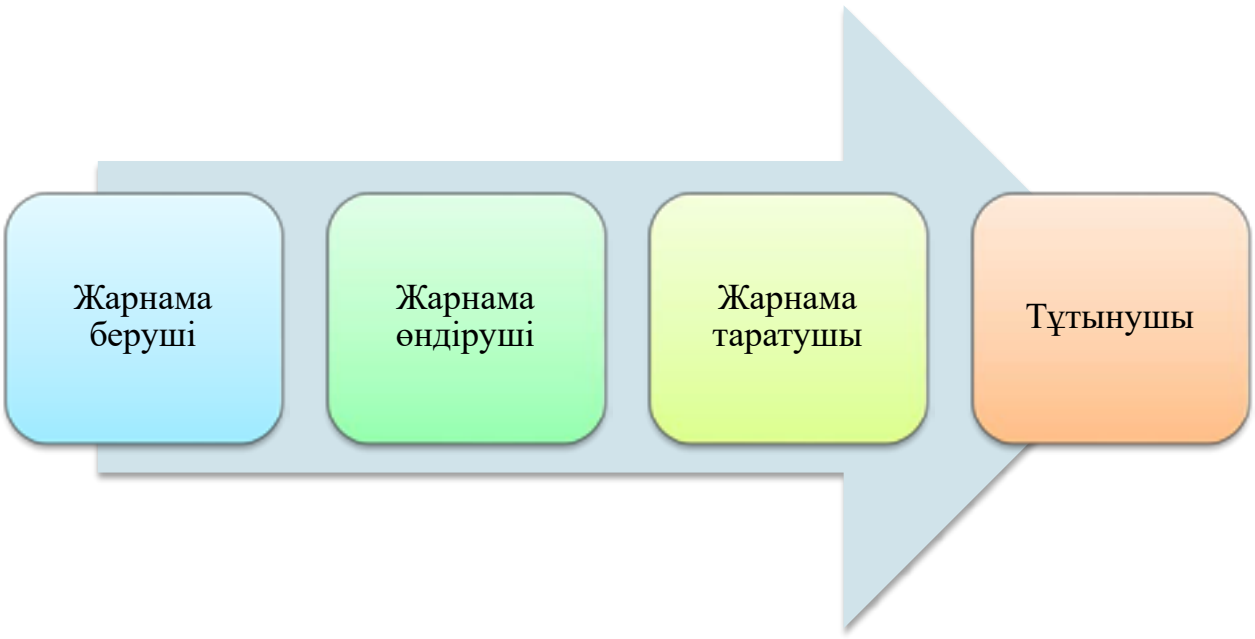
Жарнаманың функциялары оның мақсаттарымен және міндеттерімен айқындалады. Оларға:

Экономикалық	Тауар өткізуді ынталандырады және пайданың өсуіне ықпал етеді
Ақпараттық	Сатып алушыларға тауарлар мен қызметтер туралы хабарлайды
Әлеуметтік	Нысаналы аудиторияға белгілі бір тұтынушылық әдеттер мен артықшылықтарды үстейді
Коммуникативтік	Ақпаратты хабардар етеді және жарнама берушіден тұтынушыға береді
Бақылаушы	Әртүрлі тауарлар мен қызметтерге артықшылық беру процестерін бақылайды
Маркетингтік	Жарнамалық ақпарат көлемін ескере отырып сұранысты өзгертеді

Белгілі бір уақыт кезеңін қамтитын және бір жарнамалық іс-шара екіншісін толықтыратындай уақытта бөлінген, бір мақсатпен (мақсаттармен) біріктірілген жарнамалық іс-шаралар кешені жарнамалық науқан деп аталады. Оны іске асыру маркетингтік стратегияға байланысты.

Жарнама процесінің негізгі қатысушылары (24-сурет):

- жарнама беруші - жарнамаларды жасау, орналастыру және кейіннен тарату үшін жарнамалық ақпарат көзі болып табылатын заңды немесе жеке тұлға;
- жарнама шығарушы - жарнамалық ақпаратты таратуға дайын нысанға әкелетін заңды немесе жеке тұлға;
- жарнама таратушы - жарнамалық ақпаратты әртүрлі құралдар мен тәсілдердің көмегімен орналастыруды және таратуды жүзеге асыратын заңды немесе жеке тұлға;
- жарнама тұтынушылары - жарнама арналған заңды немесе жеке тұлғалар.



18-сурет. Жарнама процесі

Практика жарнамалық науқанды мынадай ретпен жоспарлауды ұсынады:

1. Сатып алушының портретін анықтау.
2. Жарнамалық науқанның мақсатын анықтау.
3. Жарнамалық науқанның негізгі идеясын анықтау.
4. Жарнаманы орналастыру нысандарын таңдау.
5. Уақыт бойынша бір-біріне қатысты жарнамалық іс-шараларды орналастырудың ең оңтайлы мерзімдерін анықтау.
6. Жарнамалық науқанның ықтимал шығындарын есептеу.
7. Алынған соманы оны өткізуге бөле алатын сомамен салыстыру.
8. Жарнамалық науқанның толық жоспарын құру.
9. Жарнамалық науқанның барлық элементтерін әзірлеу.
10. Таңдалған мақсаттың, идеяның, жарнамалық науқан элементтерінің ықтимал тиімділігін тексеру.
11. Қажет болған жағдайда жарнамалық науқан элементтерін нақтылау, өзгерту.
12. Жарнамалық науқанның қорытындысын шығару.

Жарнаманың көмегімен нарық әртүрлі талғамдары мен қажеттіліктері бар, ақша табысының әртүрлі деңгейі бар, тұтынуға қатысты әртүрлі дәстүрлері бар сатып алушылар үшін айқын және қолжетімді болады. Бірыңғай жіктемесі жоқ, өйткені жарнамалық әсердің заманауи түрлерінің тізімі өте кең. Әртүрлі жағдайларда қолданылатын бірнеше ең көп таралған жіктемелер бар.

Демеушінің типі бойынша:

- ❖ Өндірушінің жарнамасы
- ❖ Сауда делдалдарының жарнамасы
- ❖ Әлеуметтік және саяси жарнама

Нысаналы аудитория типі бойынша:

- ❖ Заңды тұлғаларға бағытталған жарнама
- ❖ Жеке тұтынушыға бағытталған жарнама

Аудиторияның белгілі бір сегментіне шоғырлануы бойынша:

- ❖ Селективті (іріктемелі) жарнама
- ❖ Бұқаралық жарнама (нақты контингентке бағытталмаған)

Қамтылатын аумақ бойынша:

- ❖ Жергілікті жарнама (тарату аймағы - сату орнынан елді мекен аумағына дейін)
- ❖ Өңірлік жарнама (тарату аймағы - елдің белгілі бір бөлігі)
- ❖ Жалпыұлттық жарнама (тарату аймағы - ел)
- ❖ Халықаралық жарнама (тарату аймағы - бірнеше ел)

Жарнамалық коммуникация мәні бойынша:

- ❖ Тауар жарнамасы (нақты тауарды, тауар тобын, қызметті жарнамалау)
- ❖ Беделді жарнама (фирманың имиджін қалыптастыру)
- ❖ Жеке тұлғаның жарнамасы
- ❖ Аумақтың (қаланың, өңірдің, елдің(жарнамасы

Тауардың өмірлік циклінің кезеңдері бойынша:

- ❖ Енгізуші (ақпараттық) жарнама
- ❖ Бекітуші (үгіттеуші) жарнама
- ❖ Еске салушы жарнама

Жарнамалық хабарлама тарату арнасына байланысты:

- ❖ Баспасөздегі жарнама
  - Модульдік жарнама
  - Жолдық жарнама
  - Айдарлардың демеушілігі
  - Тауар үлгілері және т. б.
- ❖ Баспа полиграфиялық жарнама
  - Визитка
  - Плакат
  - Афиша
  - Буклет
  - Проспект
  - Флайер
  - Қабырға, үстел және қалта күнтізбесі
  - Тұрақты клиенттің карточкасы және т. б.
- ❖ Радиожарнама
  - Жарнамалық хабарландырулар
  - Жарнама роликтері
  - Бағдарлама демеушілігі және т.б.
- ❖ Теле-бейне-кинореклама
  - Жарнама роликтері
  - Жүгіртпе жол
  - Баннерлік жарнама

- Хабар демеушілігі және т.б.

❖ Сыртқы стационарлық жарнама
- Билборд, жарық қорап
- Брандмауэр
- Аялдама кешендеріндегі жарнама
- Штендер
- Маңдайша
- Жарықтандыру және контактілі желі тіректеріндегі созбалар (транспаранттар)

❖ Сыртқы транзиттік жарнама
- Жазулар
- Жапсырмалар
- Аспалы қалқандар

❖ Интернет жарнама
- Сайттарды ілгерілету
- Промо-сайттар
- Корпоративтік сайттар
- Яндекс, Google және т. б. контекстік жарнама.

Соңғы уақытта мәдениет мекемелері экономикалық, жалпы әлеуметтік және мәдени процестерге қатысуға бағдар ала отырып, бос уақыт орталығы ретінде өз қызметін қайта пайымдауға жиі жүгінеді. Олардың аудиториясы айтарлықтай кеңейді ,ал оның демалыс саласындағы нақты қажеттіліктері өзгерді. Халықтың бос уақыты әртүрлі демалыс мекемелерінің бәсекелі күрес тақырыбына айналып, олардан инновациялық тәсілдерді, жарнамалық және PR-технологияларды талап етеді.

Жарнама уақыт өте келе өзгеріп келе жатқан сәнге жауап бере отырып, әлеуметтік-мәдени саланы үнемі жаңарту мен дамытуға қатысады. Мәдениет мекемелеріндегі *жарнамалық науқан* - бұл маркетинг бағдарламасына сәйкес әзірленген өзара байланысты жарнамалық іс-шаралар кешені. Ол белгілі бір уақыт кезеңін қамтиды және мәдениет мекемелерінің стратегиялық немесе тактикалық міндеттерін шешуге ықпал ететін реакция туғызу мақсатында берілген нысаналы аудиторияға бағытталған.

Әлеуметтік-мәдени саладағы жарнаманың бизнестегі жарнамадан белгілі бір ерекшеліктері бар:

Әлеуметтік-мәдени саладағы жарнама	Бизнес саласындағы жарнама
Мәдени қызметтерді тұтынушылардың белгілі бір нысаналы тобына бағдарланған	Тауарларды жеке тұтынушыға ғана емес, бизнес саласына да бағытталған
Жергілікті және аймақтық ауқым басым	Жалпыұлттық, халықаралық немесе жаһандық ауқымға ие
Мәдени қызмет жарнамалық коммуникация пәні ретінде бір реттік сипатқа ие	Тауар жарнамасы «хабардарлықты қолдауды, сатып алулар арасында тауар туралы ақпаратты тұтынушылардың есінде сақтауын талап етеді»

Әлеуметтік-мәдени қызметтің белгілі бір ерекшеліктері бар және тиісінше осы саладағы жарнама мынадай қағидаттарға негізделеді:

- объективтілік - жарнамалық іс-шараны ұйымдастырушыларды осы әлеуметтік-мәдени өнімнің сапасы, жетістіктері мен артықшылықтары туралы шынайы мәліметтер беруге міндеттейді;
- нақтылық - айқын дәлелдер мен цифрларда көрінеді;
- орындылық - бос уақытты ұйымдастыруға қаражаттың тиімсіз жұмсалуына жол бермейді, жарнаманың эмоциялық және психологиялық әсерін бағалауға мүмкіндік береді;
- адамгершілік – тұлғаның үйлесімді дамуына, адамның рухани өсуіне ықпал етеді;
- құзыреттілік - әртүрлі ғылым мен техникалық прогрестің жаңа жетістіктеріне негізделеді.

Қоғамдағы мәдениет мекемелерінің алатын ерекше орны демеушілерді іздеу және өз қызметін жарнамалау мақсатында жұртшылықпен байланыс орнатуда белгілі бір артықшылықтар береді. Осы артықшылықтардың ішінде - мәдени-бұқаралық іс-шараларды ұйымдастыру және өткізу, бюджеттік қаржыландыру, мақсатты аудиторияны білу, бизнестің түрлі салаларының өкілдерін қатысуға тарту, бұқаралық ақпарат құралдарымен тығыз ынтымақтастық арқылы жарнамалық және PR науқандары үшін арнайы құралдар жиынтығы.

Білімді бақылау

Өзін өзі бақылауға арналған сұрақтар

1. Жарнамалық қызметтің негізгі мақсаты мен міндеттерін атаңыз.
2. Жарнаманың негізгі функцияларын сипаттаңыз.
3. Жарнама процесінің қатысушылары кім?
4. Жарнамалық науқан қандай кезеңдерден тұрады?
5. Жарнама түрлерін әртүрлі белгілерге қарай жіктеңіз.

6. Әлеуметтік-мәдени саладағы жарнаманың ерекшеліктерін белгілеңіз.
7. Мәдениет және бизнес саласының жарнамалық қызметіне салыстырмалы талдау беріңіз.

Тест тапсырмалары

1. Жарнама берушіден тұтынушыға ақпарат беретін жарнама функциясы
A) экономикалық
B) әлеуметтік
C) коммуникативтік
D) маркетингтік
E) бақылаушы

2. Маркетинг бағдарламасына сәйкес әзірленген өзара байланысты жарнамалық іс-шаралар кешені
A) спонсоринг
B) фандрайзинг
C) менеджмент
D) маркетингтік стратегия
E) жарнамалық науқан

3. Жарнама беруші - бұл
A) жарнамалық ақпарат көзі болып табылатын заңды немесе жеке тұлға
B) жарнама таратуды жүзеге асыратын заңды тұлға
C) жарнама жасайтын жеке тұлға
D) жарнама бағытталған заңды немесе жеке тұлға
E) жарнаманы орналастыратын жеке тұлға

4. Алдағы іс-шара туралы құлақтандыратын графикалық жарнама тасымалдаушы
A) ролик
B) маңдайша
C) штендер
D) визитка
E) афиша

5. Жарнамалық хабарландырудың негізгі мәтіні
A) боди-копи
B) бокс
C) билборд
D) беттеу
E) коллаж

Шығармашылық тапсырма
Тапсырмада жарнама көрсетілген

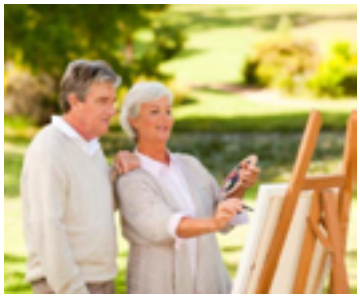
Қолданбалы шығармашылық студиясы «Алтын шуақ»

БЕЛСЕНДІ ҰЗАҚ ӨМІР СҮРУ

«Арман» спорттық-бос уақыт орталығы қарт адамдарға арналған пилоттық жобаны іске асыруда «БЕЛСЕНДІ ҰЗАҚ ӨМІР СҮРУ» қарт адамдар үшін

Осы жоба аясында шығармашылық үйірмелерде, студияларда, спорттық-сауықтыру секцияларында тегін сабақтар ұсынамыз

Фотоклуб «Стоп кадр»



«Радуга» АРТ-студиясы

Вокалдық студия

Скандинавиялық жүріс

Емдік дене шынықтыру

«Флористика» студиясы

Dansclub «Вальс ырғағында»

Шахмат клубы

Біздің мекенжайымыз: Әуезов к-сі 95 8 (7182) 548484

1. Әлеуметтік-мәдени мекеменің түрін анықтаңыз.
2. Жарнамалық жобаның нысаналы аудиториясы.
3. Осы жарнама жобасының негізгі мақсаты.
4. Осы жарнама ұсынатын қызмет түрлері.
5. Көрсетілген жоба шеңберіндегі іс-шаралардың ықтимал нысандары.

№ 1 практикалық тапсырма

Жұмыс мақсаты: маркетингтік қызметті ұйымдастырудың теориялық білімін жүйелеу.

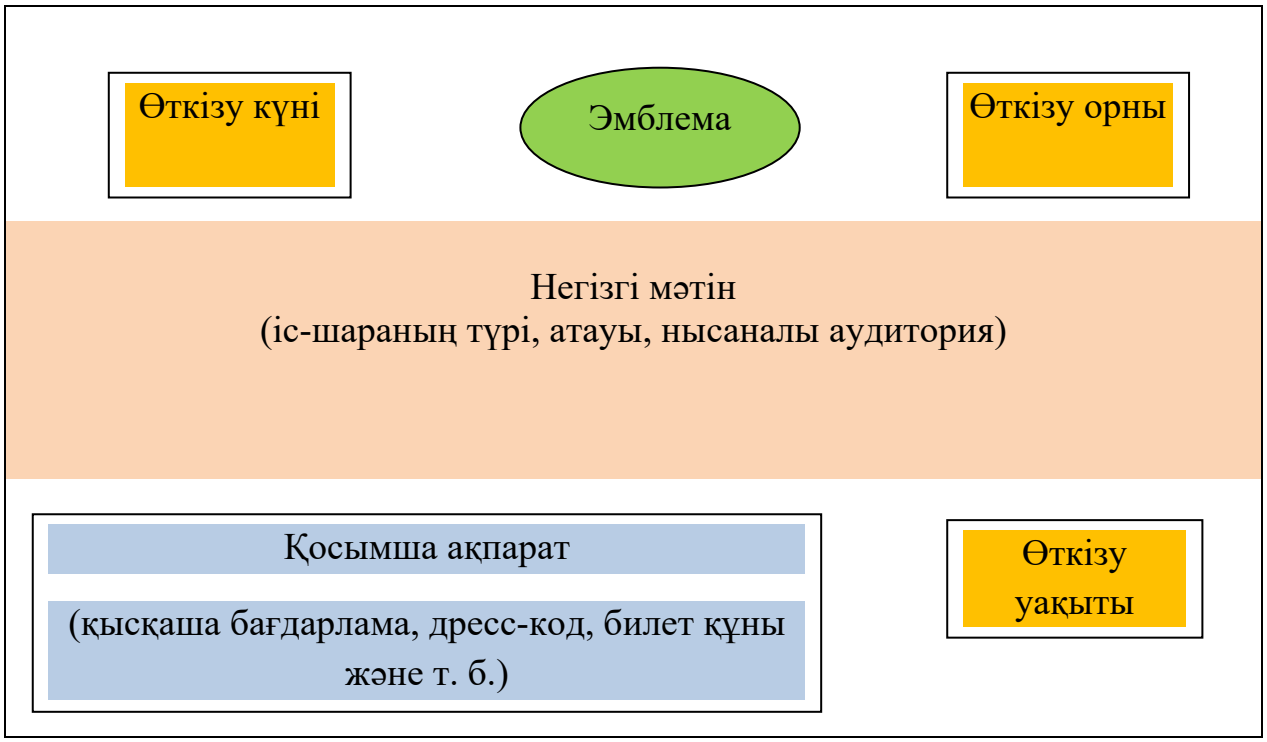
Жұмыс барысы: маркетинг қызметінің терминдері мен анықтамаларының арасындағы сәйкестікті табу (мысалы, 1 B, 2 D, 3 F және т.б.).

1. Маркетинг	A) Белгілі бір жобаны немесе тұтастай ұйымның қызметін іске асыру үшін ақша қаражатын және өзге де ресурстарды тарту процесі
2. Нарық	B) Тауарларды өткізу бойынша іс-шаралар жүйесі
3. Өткізу	C) Құны бар және сатып алу-сатуға немесе айырбастауға арналған қызмет өнімі
4. Оңтайландыру	D) Қандай да бір жобаны демеушілік қолдауды ұйымдастыру жөніндегі іс-шаралар кешені
5. Тауар	E) Ақпаратты таратуға және оған қызығушылықты қалыптастыру мақсатында жарнамалау объектісіне назар аударуға арналған маркетингтегі бағыт
6. Қажеттілік	F) Тауарлар мен қызметтерге нарықтың қажеттілігін зерттеуге негізделген, өнімді өндіру мен өткізуді ұйымдастыру
7. Фандрайзинг	G) Еңбекті ұйымдастырудың, өндірістің, технологиялық процесті жетілдіру мен оңайлатудың неғұрлым оңтайлы тәсілдерін іздеу
8. Спонсоринг	H) Шағын көлемді арнайы тасымалды жарнамалық қалқан
9. Жарнама	I) мМқтаждық, қанағаттандыруды талап ететін нәрсеге өмірлік қажеттілік
10. Штендер	J) Тауарлар мен қызметтерді сатып алушылар мен сатушылар арасында алмасуды қамтамасыз ететін процестер мен рәсімдердің жиынтығы

№ 2 практикалық тапсырма

Жұмыс мақсаты: мәдени-ойын-сауық іс-шарасының жарнамасын әзірлеуде дағдыларды қалыптастыру.

Жұмыс барысы:
1. Іс-шараның тақырыбын анықтау.
2. Іс-шараның өткізілу түрін, орнын және уақытын таңдау.
3. Іс-шара эмблемасын әзірлеу.
4. Түс шешімін қолдана отырып, осы үлгі бойынша іс-шара афишасының эскизін жасау.



№ 3 практикалық тапсырма

Жұмыс мақсаты: шығармашылық ұжымға қатысушыларды тарту дағдыларын қалыптастыру.

Жұмыс барысы:
1. Көркемөнерпаздар ұжымының жанрын (вокалдық, аспаптық, хореографиялық, театралдық) және түрін (үйірме, студия, шығармашылық ұжым) анықтау.
2. Ұжым жұмыс істейтін мекемені таңдау.
3. Ұжымның эмблемасын әзірлеу.
4. Келесі құрылым бойынша шығармашылық ұжымға тарту мақсатында ауызша сөйлеу мәтінін құру:
- аудиторияға жүгіну және өзін таныстыру;
- ұжымның қызметі туралы негізгі мазмұн;

- қатысушылар құрамы және ұжымға қабылдау шарттары;
- байланыс деректері.

5. Түс шешімін пайдалана отырып, осы үлгі бойынша ауызша сөйлеуді қабылдауды күшейту және ақпараттандыру мақсатында ұжымның визит карточкасының эскизін әзірлеу.

<table>
<tr><td colspan="3">Мекеменің атауы (ұжымның іс-әрекет базасы)</td></tr>
<tr><td>ФОТО</td><td>Ұжымның эмблемасы</td><td>ФОТО</td></tr>
<tr><td>ФОТО</td><td>Негізгі мәтін</td><td>ФОТО</td></tr>
<tr><td colspan="3">Қатысушылар құрамы және қабылдау шарттары</td></tr>
<tr><td colspan="3">Байланыс деректері</td></tr>
</table>

Әдебиеттер

1. «Жарнама туралы» Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 19 желтоқсандағы № 508 Заңы.
2. Колбер Ф. Мәдениет және өнер маркетингі. - СПб.: АртПресс, 2004. - 256 б.
3. Лавлок К. Қызмет маркетингі. - М.: Вильямс, 2005. – 1008 б.
4. Новаторов Э. В. Қызметтер маркетингінің халықаралық модельдері / / Ресейдегі және шетелдегі маркетинг. – 2000. - № 3. – 91-97 б.
5. Платонова Ю. Ю. Мәдениет саласындағы маркетингтің ерекшеліктері // Қазіргі экономика мәселелері: II Халықаралық ғыл. конф. метариалдары (Челябинск қ., Қазан 2012 ж.). - Челябинск: Екі комсомолдық, 2012. - 142-145 б.

ГЛОССАРИЙ

Антикафе - (сондай-ақ бос кеңістік, тайм-клуб, тайм-кафе) - әлеуметтік бағыттағы қоғамдық мекемелердің түрі, негізгі сипаттамасы өткізілген уақыт үшін ақы төлеу болып табылады, оның құнына азық-түлік, ойын-сауық және іс-шаралар кіреді.

Бар - келушілердің ойын-сауық демалыс индустриясы саласындағы коммерциялық қызмет түрі; әдетте тіреуіште тұрып ішетін және тамақтанатын шағын мейрамхана (мейрамхананың бір бөлігі).

Кітапхана - ақпараттық, мәдени, білім беру функцияларын атқаратын, баспа және қолжазба құжаттарының ұйымдастырылған қоры, сондай-ақ графикалық, дыбыс-бейне материалдары, электрондық жеткізгіштердегі құжаттары бар және оларды жеке және заңды тұлғаларға уақытша пайдалануға беретін мәдениет ұйымы.

Бюджет - белгілі бір субъектінің белгілі бір уақыт кезеңіне, әдетте бір жылға белгіленетін кірістері мен шығыстарының сметасы.

Аула клубы – тұрғылықты жері бойынша балалар мен жасөспірімдердің бос уақытын ұйымдастыруды көздейтін қосымша білім беру мекемесі.

Іс жүргізу - басқару функцияларын жүзеге асыру процесінде құжаттау және құжаттармен жұмысты ұйымдастыру мәселелерін қамтитын басқару аппаратының қызметі.

Балалар-жасөспірімдер спорт мектебі - жас спортшыларды дайындауға және балалар мен жастарды бұқаралық дене шынықтыруға тартуға арналған қосымша білім беру мекемесі.

Құжат - арнайы материалда адамның шынайы болмысы мен ойлау іс-әрекетінің фактілері, оқиғалары, құбылыстары туралы ақпаратты әртүрлі тәсілдермен бекіту құралы.

Құжаттау - мекеменің, ұйымның немесе кәсіпорынның қызметін көрсететін құжаттардың барлық түрлерін жасау бойынша процестердің жиынтығы.

Құжат айналымы - бұл осы мекеме жасаған және сырттан алынған дайын құжаттармен жұмыс кешені: қабылдау, бөлу, тіркеу, орындалуын бақылау, анықтамалық жұмыс, істерді қалыптастыру, құжаттаманы сақтау және пайдалану, инстанциялар бойынша құжаттық ақпараттың қозғалысы.

Демалыс үйі - курорттық аймақта, сондай-ақ көркем жерлерде жайлы жағдайда тұру және тамақтану қызметтері ұсынылатын туризм және демалыс мекемесі.

Түгендеу - нақты деректерді бухгалтерлік есеп деректерімен салыстыру арқылы ұйымның мүлкінің бар-жоғын және оның белгілі бір күнге қаржылық міндеттемелерінің жай-күйін тексеру.

Біліктілік - тиісті саладағы міндеттерді шешуге негізделетін, белгілі бір еңбек түріне кәсіби дайындық.

Кемпинг - шатырлар орнатуға арналған орындары немесе жеңіл үйшіктері, автотұрақтар мен дәретханаларға арналған орындары бар автотуристерге арналған жабдықталған, жұмыс істеуі өзіне-өзі қызмет көрсетуге негізделген жазғы лагерь.

Кинотеатр - кинофильмдерді көрсетуге, отандық және шетелдік кино өнерін насихаттауға арналған арнайы жабдықталған үй-жай.

Конференция - бұл өзекті мәселелерді талқылау үшін қандай да бір сала қызметкерлерінің, сондай-ақ ғалымдардың, мамандардың жиналысы.

Концерт залы - түрлі концерттерді (мерекелік, мерейтойлық, гастрольдік, бенефистер, есеп беру), сондай-ақ мәдениет және өнер фестивальдерін, музыкалық, эстрадалық, хореографиялық, аспаптық жанрлар конкурстарын, шоу-бағдарламаларды өткізуге арналған арнайы жабдықталған үй-жай.

Қызыл киіз үй - азаматтық соғыстан кейінгі қалпына келтіру кезеңінде Қазақстандағы мәдениет орталықтары.

Қызыл керуен - көшпенділер арасындағы саяси және мәдени-ағарту жұмыстарының нысаны.

Маркетинг - тауарлар мен қызметтерге нарықтың қажеттілігін зерттеуге негізделген, өнімді өндіру мен өткізуді ұйымдастыру.

Маркетингтік науқан - тауарлар мен қызметтерді ілгерілету бойынша жоспарланған стратегия шеңберінде белгілі бір уақыт аралығында жоспарланған іс-шаралар кешені.

Шеберлік сыныбы - шығармашылық қызметтің белгілі бір саласында маман өткізетін жоғары кәсіби шеберлік сабағы.

Менеджер - басшы, басқарушы – кәсіпорынның немесе ұйымның белгілі бір учаскесінде процестерді және персоналды басқарумен айналысатын бастық.

Менеджмент - өндірісті неғұрлым тиімді пайдалануға мүмкіндік беретін басқару әдістерінің, нысандары мен құралдарының жиынтығы.

Басқару әдісі - басқарушы орган жүзеге асыратын әдіс, оны іске асыру нәтижесінде басқару мақсаттарына қол жеткізіледі.

Әдістемелік жұмыс - бұл озық тәжірибе жетістіктеріне негізделген және құзыреттілік пен кәсіби шеберлікті арттыруға бағытталған практикалық іс-шаралардың арнайы кешені.

Әдістемелік кабинет - практикалық қызметті ұйымдастыруда әдістемелік көмек көрсету орталығы.

Миссия - ұйымның негізгі мақсаты, оның өмір сүруінің мәні; стратегиялық басқарудың негізгі ұғымдарының бірі.

Мұражай - мұражай заттары мен мұражай коллекцияларын сақтау, зерделеу және көпшілік алдында ұсыну мақсатында құрылған, мәдени, білім беру, ғылыми-зерттеу функцияларын жүзеге асыруға және тарихи-мәдени мұраны танымал етуді қамтамасыз етуге арналған мәдениет ұйымы.

Істер номенклатурасы - сақтау мерзімі көрсетілген, іс жүргізуде жүргізілетін істер атауларының жүйеленген тізімі.

Есеп - тапсырмалардың, бұйрықтардың, жоспарлардың орындалуы туралы мәліметтерді қамтитын және жоғары тұрған ұйымға (лауазымды тұлғаға) ұсынылатын құжат.

Парк - ашық ауада демалысты ұйымдастырумен айналысатын мәдениет мекемесі.

Жоспар - жұмыстарды орындау тәртібін, дәйектілігін және мерзімдерін көздейтін, алдын ала белгіленген іс-шаралар жүйесі.

Портфолио - іс-әрекеттің қандай да бір түрінде тәжірибесін, дағдысы мен іскерлігін растайтын құжаттар қамтылған жинақ-папка.

Қажеттілік - мұқтаждық, қанағаттандыруды талап ететін нәрсеге өмірлік қажеттілік.

Профессиограмма - қандай да бір мамандықты сипаттайтын, сондай-ақ кәсіп пен мамандыққа қойылатын нормалар мен талаптардың тізбесін қамтитын белгілер жүйесі;

Оңтайландыру - еңбекті ұйымдастырудың, өндірістің, технологиялық процесті жетілдіру мен оңайлатудың неғұрлым оңтайлы тәсілдерін іздеу.

Құжаттың деректемесі - қолданыстағы қағидаларда көзделген құжаттың құрамдас бөлігі.

Жарнама - ақпаратты таратуға және оған қызығушылықты қалыптастыру мақсатында жарнамалау объектісіне назар аударуға арналған маркетингтегі бағыт

Нарық - тауарлар мен қызметтерді сатып алушылар мен сатушылар арасында алмасуды қамтамасыз ететін процестер мен рәсімдердің жиынтығы.

Санаторий - емдік дене шынықтырумен, физиотерапиямен және дұрыс тамақтанумен үйлескен табиғи факторларды пайдаланатын емдеу және демалу үшін жабдықталған емдеу-профилактикалық мекемесі.

Өткізу - тауарларды өткізу бойынша іс-шаралар жүйесі.

Семинар - тыңдаушылар жаңа ақпарат алатын, тәжірибе алмасу және олардың біліктілік деңгейін арттыру жүргізілетін оқу-тәжірибелік сабақтардың түрі.

Мәдениет мекемелерінің желісі - бұл өңір ауқымында әрекет ететін және мақсаттары мен міндеттері, әлеуметтік функциялары, халықтың бос уақытын ұтымды ұйымдастыру қағидаттары бірлігімен біріктірілген мәдени-демалыс мекемелерінің тарихи қалыптасқан жиынтығы.

Жүйе - белгілі бір тұтастықты, бірлікті құрайтын, бір-бірімен қарым-қатынаста және байланыста болатын көптеген элементтер.

Әлеуметтік-мәдени мекемелер - әртүрлі мәдени және әлеуметтік мекемелерді біріктіретін жалпылама термин.

Демеушілік - қандай да бір жобаны демеушілік қолдауды ұйымдастыру жөніндегі іс-шаралар кешені.

Спорттық-ойын-сауық кешені - бұл әртүрлі спорт түрлері бойынша дене шынықтыру-сауықтыру және спорттық-ойын-сауық іс-шараларының оқу-жаттығу процесінің спорттық жарыстарын өткізу мүмкіндігін

қамтамасыз ететін, тиісінше жабық немесе ашық үлгідегі жабдықталған спорт ғимараты.

Тағылымдама - мамандығы бойынша жұмыс тәжірибесін алу немесе біліктілігін арттыру жөніндегі қызмет, сондай-ақ штаттық лауазымға қабылдау мүмкіндігін анықтау үшін белгілі бір сынақ мерзімі ішінде мамандығы бойынша жұмыс.

Шығармашылық одақтар - бұл авторлық құқықтарды, бірлестік мүшелерінің мүдделерін қорғау, олардың кәсіби және шығармашылық өсуін арттыру, мәдени мұраны сақтау, басқа одақтармен, әдебиет, кескіндеме, кинематография, театр өнері және т. б. саласындағы шетелдік әріптестермен шығармашылық байланыстарды дамыту үшін өз саласында бірлескен күш-жігерді талап ететін мәдениет саласындағы шығармашылық қызметті жүзеге асыру мақсатында шығармашылық кәсіп адамдарының бірлестігі.

Театр - классикалық және қазіргі заманғы театр өнерінің үлгілерін (драмалық, музыкалық-драмалық, музыкалық, хореографиялық, қуыршақтар, пантомималар, сатира мен әзіл, балалар мен жасөспірімдерге арналған, жастар, эксперименттік және өзге де) насихаттайтын өнер мекемесі.

Тип - бірдей әлеуметтік-мәдени мекемелердің пәндер тобы.

Тауар - құны бар және сатып алу-сатуға немесе айырбастауға арналған қызмет өнімі.

Туристтік база – орналастыру, қоғамдық тамақтану, мәдени - тұрмыстық уақыт өткізу, халыққа тұрмыстық қызмет көрсету, туристер мен экскурсанттардың ойын-сауықтары мен демалуына арналған ғимараттар, құрылыстар, ғимараттар кешені.

Жарғы - клуб мекемесінің қызметін реттейтін негізгі құжат.

Мәдениет мекемелеріндегі есепке алу - бұл әлеуметтік-мәдени қызметте жүзеге асырылатын процестердің сандық көрсеткіштері мен сапалық сипаттамаларын көрсету.

Клуб типіндегі мекеме - бұл қызметі уәкілетті орган белгілеген тәртіппен реттелетін күнделікті қарым-қатынас, жеке тұлғаны дамыту, көркемөнер халық шығармашылығын дамыту орталықтары.

Фандрайзинг - белгілі бір жобаны немесе жалпы ұйымның қызметін іске асыру үшін ақша қаражатын және өзге де ресурстарды тарту процесі.

Филармония - концерттік қызметті және музыкалық өнерді кеңінен насихаттауды ұйымдастыратын мекеме.

Фирмалық стиль – жұртшылық, тапсырыс берушілер мен қызметкерлер алдындағы кәсіпорынның сыртқы бейнесі.

Мәдениет орталығы (кешені) - мәдениет пен өнер саласындағы қандай да бір құндылықтарды, дәстүрлер мен практикаларды шоғырландыруға, көбейтуге және іске асыруға арналған ұйым.

Цирк - эстрадалық-цирк жанрының қойылымдарын көрсететін театр-ойын-сауық ұйымы.

Өнер мектебі – негізгі мақсаты тұлғаның таным мен шығармашылыққа деген уәждемесін дамыту болып табылатын, балаларға қосымша білім беретін көпсалалы мекеме.

Озық тәжірибе мектебі - бұл жұмыстың қандай да бір түрінің артықшылығын айқын және нақты көрсету мүмкіндігі бар үздік мәдениет мекемелері базасында өткізілетін оқу-әдістемелік сабақтар курсы.

ЖОО-жоғары оқу орны.
ҚМС - қалалық мәдениет сарайы.
МКҚК-мемлекеттік қазыналық коммуналдық кәсіпорын.
ҚББ - қалалық білім бөлімі – қалалық білім беру бөлімі.
ДДТ-балалар шығармашылығы Үйі.
КДО-мәдени-демалыс орталығы.
АМҮ - аудандық Мәдениет үйі.
БАҚ-бұқаралық ақпарат құралдары .

ТЕСТ ТАПСЫРМАЛАРЫНЫҢ КІЛТІ

Тақырыбы	1 тапсырма	2 тапсырма	3 тапсырма	4 тапсырма	5 тапсырма
1.1 Әлеуметтік-мәдени мекемелер қызметінің сипаттамасы	**D**	**D**	**E**	**B**	**E**
1.2 Әлеуметтік-мәдени мекемелерге басшылық ету жүйесі	**B**	**C**	**B**	**B**	**E**
2.1 Әлеуметтік-мәдени мекемелер басшылығының ерекшелігі	**B**	**D**	**A.**	**B**	**A.**
2.2 Мәдениет мекемелеріндегі қаржы-шаруашылық қызмет	**E**	**A.**	**C**	**D**	**D**
2.3 Мәдени-демалыс жұмысын әдістемелік қамтамасыз ету	**C**	**E**	**B**	**C**	**D**
3.1 Әлеуметтік-мәдени саладағы маркетингтік қызмет	**D**	**E**	**C**	**A.**	**B**
3.2 Мәдени-демалыс бағдарламаларын өткізуге демеушілерді тарту жөніндегі жұмысты ұйымдастыру	**C**	**E**	**B**	**C**	**B**
3.3 Мәдениет саласындағы жарнамалық қызметтің ерекшелігі	**C**	**E**	**A.**	**E**	**A.**

ҚОРЫТЫНДЫ

«Әлеуметтік-мәдени мекемелерді ұйымдастыру және басқару» оқу құралы «Мәдениет және білім беру мекемелерінде педагог-ұйымдастырушының жұмысын ұйымдастыру және жоспарлау» кәсіптік модулі бойынша 0403000 «Әлеуметтік-мәдени қызметі және халықтық көркемдік шығармашылығы (бейіні бойынша)» мамандығы бойынша өзектендірілген типтік оқу жоспарлары мен бағдарламаларының талаптарына сәйкес авторлар ұжымымен әзірленген. Ол оқу жоспарына аталған модуль енгізілген барлық оқу нысанындағы колледж оқытушылары мен студенттеріне арналған және сабақтарда сабақ жүргізуге арналған материал ретінде де, өз бетінше оқу үшін де қолданылуы мүмкін.

Оқу құралында әлеуметтік-мәдени саладағы менеджмент пен маркетингті пайдалану ерекшеліктері туралы жүйелендірілген түсінік берілген. Осы оқу құралы мен ұсынылған әдебиеттің материалдарын пайдалана отырып, студент мәдениет мекемелерінің қызметін ұйымдастыру және қазіргі заманғы басшылықтың тәсілдері туралы нақты түсінік алады.

Бірінші тарауда Қазақстандағы мәдени-ағарту жұмысының қалыптасуының тарихи мәліметтері, әлеуметтік-мәдени мекемелер жүйесінің жалпы сипаттамасы және олардың жұмыс нысандары беріледі. Мәдениет мекемесі басшысының басқару қызметінің ерекшелігі, оның функционалдық міндеттері, қаржы-шаруашылық және әдістемелік жұмысты ұйымдастыру тәсілдері оқу құралының екінші бөлімінде қаралды. Әлеуметтік-мәдени маркетингті ұйымдастырудың заманауи тәсілдері, қаржыландырудың қосымша көздерін іздеу, демеушілерді тарту тәсілдері, жарнамалық және PR-қызметтің ерекшеліктері үшінші тарауда баяндалған.

Әрбір тараудың құрылымдық құрылымы дәріс материалының, өзіндік тексеру, тест және шығармашылық тапсырмалар, практикалық жұмыстар үшін сұрақтар түрінде білімді бақылаудың болуын көздейді. Осы құралда ұсынылған барлық тапсырмалар игерілген кәсіби құзыреттілікті игеру мен бағалаудың негізгі индикаторы болып табылады. Сонымен қатар, оқу құралы: студенттердің дәрістерде және өзін-өзі дайындау барысында алған білімдерін тереңдетуге және бекітуге ықпал етуге; студенттердің оқу және нормативтік әдебиеттерді шығармашылық, өзіндік талдауға қабілетін дамытуға арналған.; меңгерілген материалды жүйелеу және жалпылай білу; өз білімін практикалық қолдану дағдыларын қалыптастыру және нығайту.

Оқу құралы материалының мазмұны оқу орындары студенттерінің кәсіби дағдыларын және еңбек нарығында сұранысқа ие болуын тиімді қалыптастыруға мүмкіндік береді. Бұдан басқа, соңғы редакциядағы нормативтік құқықтық актілерге негізделген материалдың өзектілігі оны әлеуметтік-мәдени саладағы мекемелердің қызметкерлеріне біліктілікті арттыру мақсатында әдістемелік әдебиет ретінде пайдалануға мүмкіндік береді.

ПАЙДАЛАНЫЛҒАН ӘДЕБИЕТТЕР ТІЗІМІ

Заңнамалық материалдар

1. «Мәдениет туралы» Қазақстан Республикасының 2006 жылғы 15 желтоқсандағы № 207 – III Заңы.
2. «Жарнама туралы» Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 19 желтоқсандағы № 508 Заңы.
3. «Ойын бизнесі туралы» Қазақстан Республикасының 12.01.2007 жылғы № 219 - III Заңы.
4. Қазақстан Республикасы Үкіметінің Қаулысы. Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігінің мәселелері: 2014 жылғы 23 қыркүйекте бек., № 1003.
5. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің бұйрығы. Балаларға арналған қосымша білім беру ұйымдарының түрлері қызметінің үлгілік қағидаларын бекіту туралы: 2013 жылғы 14 маусымда бек., № 228.

Негізгі әдебиеттер

1. Аванесова Г.А. Мәдени-демалыс қызметі: Ұйымның теориясы мен практикасы: ЖОО студенттеріне арналған оқу құралы. - М., 2006.
2. Асанова И. М., Дерябина С. О., Игнатьева В. В. Мәдени-демалыс қызметін ұйымдастыру. – М.: Академия, 2014. – 192 б.
3. Багов И.Т. Мәдени-демалыс жұмысын әдістемелік қамтамасыз ету. - Ш., 2009.
4. Бирженюк Г. М., Бузене Л. В., Горбунова Н.А. Мәдени-ағартушылық жұмысқа әдістемелік басшылық жасау: Мәдениет институттарына арналған оқу құралы. - М.-1989.
5. Бурмистрова Е. В. Демалыс іс-шараларын ұйымдастыру әдістемесі. – М.: Юрайт, 2018.
6. Герасимов В., Тульчинский Г. Л., Лохина Т. Е. Мәдениет саласындағы арнайы оқиғалар менеджменті. Оқу құралы - СПб. М., Краснодар, 2006.
7. Жарков А. Д. Мәдени-демалыс қызметінің теориясы мен технологиясы. - М., 2007.
8. Иконникова С. Н., Большаков В. П. Әлемдік мәдениет тарихы. – М.: Юрайт, 2018.
9. Каменец А.В., Урмина И. А., Заярская Г. В. Мәдени-демалыс қызметінің негіздері: ОКБ-ға арналған оқулық. – М.: Юрайт, 2018. – 246 б.
10. Каменец А. В. Әлеуметтік-мәдени сала экономикасы: оқу құралы – М.: Перспектива, 2013. – 230б.
11. Молл Е. Г. Менеджмент: ұйымдастыру тәртібі: Оқу құралы. - М.-2000.

12. Мосалев Б. Г. Бос уақыт: әлеуметтік зерттеулердің әдіснамасы мен әдістемесі: Оқу құралы – М., 1995.
13. Новаторов В. Е. Мәдени-демалыс қызметі: Сөздік-анықтамалық. - Омбы, 1998.
14. Первушина О. В. Әлеуметтік-мәдени қызмет (теориялық негіздері): «Әлеуметтік-мәдени қызмет» мамандығы бойынша күндізгі және сырттай бөлім студенттеріне арналған оқу құралы. – Барнаул, 2002.
15. Тульчинский Г. Л. Шекова Е. Л. Мәдениет саласындағы менеджмент: Оқу құралы. – СПб. М., Краснодар – 2009.
16. Фролова Г. И. Балалармен және жасөспірімдермен клубтық жұмысты ұйымдастыру және әдістемесі. – М.: Ағарту, 1986.

Қосымша әдебиеттер

1. Абчук В. А. Директорлық «нан»: Басқару туралы қызықты жайттар. – Л.: Лениздат, 1991. – 208 б.
2. Жәнібеков Ө. Эхо… - Алма-Ата, 1991.
3. Иванов И. В.Балхаш: жоспарлау және құрылыс. – М., 1962. – 78 б.
4. Колбер Ф. Мәдениет және өнер маркетингі. - СПб.: АртПресс, 2004. - 256 б.
5. Лавлок К. Қызмет маркетингі. - М.: Вильямс, 2005. – 1008 б.
6. Назимов М. Т. Бүгін біздің клубта. - Алма-Ата.: Қайнар, 1988. – 304 б.
7. Новаторов Э. В. Қызметтер маркетингінің халықаралық модельдері / / Ресейдегі және шетелдегі маркетинг. – 2000. - № 3. – 91-97 б.
8. Платонова Ю. Ю. Мәдениет саласындағы маркетингтің ерекшеліктері // Қазіргі экономика мәселелері: II Халықаралық ғыл. конф. метариалдары (Челябинск қ., Қазан 2012 ж.). - Челябинск: Екі комсомолдық, 2012. - 142-145 б.
9. Пряда Т. Г., Крылова Ю. В. «Оқу практикасы» пәні бойынша практикалық тапсырмаларды орындау бойынша әдістемелік ұсынымдар. - Ақсу, 2017.
10. Шебер жетекшінің құпиялары / Құраст. И. В. Липсиц. - М.: Экономика, 1991.
11. Семенов А. К., Маслова Е.Л. Менеджмент және бизнес психологиясы мен этикасы: Оқу құралы. - 2-ші басылым. - М.: «Маркетинг» ақпараттық-енгізу орталығы, 2000. - 200 б.
12. Заманауи басқару. Энциклопед. анықтамалық – М., 1997.
13. Ярошенко Н.Н. Әлеуметтік-мәдени анимация. – М., 2005.

ҚОСЫМШАЛАР

1-қосымша

«Ақсу-Павлодар Ертіс өңірінің мәдени орталығы» танымдық бағдарламасының сценарийі

Бағдарламаның мақсаты мен міндеттері:
- мәдениет мекемелерінің қызметі мысалында Ақсу қаласының мәдени-демалыс саласының дамуымен танысу;
- студенттердің танымдық қасиеттерін дамыту;
- патриоттық сезімді қалыптастыру.

Нысаналы аудитория: студенттік жастар.
Өткізу орны: колледждің кіші залы.

Іс-шара барысы:

1. Жүргізушілердің сәлемдесуі. «Менің қалам туралы ассоциациялар» көрермендермен ойын.
2. Бағдарлама қонақтарын таныстыру.
3. Өнер мектебінің қызметі туралы ақпарат. Сұхбаттан бейнероликті көрсету.
4. «Русские узоры» халық ансамблінің жетекшісі Л. Бабкинаға сұрақтар В.
5. Балалар шығармашылығы үйінің қызметі туралы ақпарат. Миниатюра театрының шығармашылық нөмірі.
6. Сәбит Дөнентаев мәдениет сарайының қызметі туралы ақпарат Әдістемелік кабинет меңгерушісі Т.И. Трушковамен сұхбат
7. Тарихи анықтамамен қаланың әлеуметтік-мәдени мекемелерінің презентациясы.
8. Мәдени-ағарту училищесін құру туралы ақпарат. Еңбек ардагері, колледж педагогы Т.И. Лобановаға сұрақтар
9. Колледж би ансамблінің орындауында «Менің сүйікті қалам» би-пластикалық композициясы.
10. «Брейн-ринг» ойыны.
11. Бағдарламаны аяқтау.

1-жүргізуші: Сәлеметсіз бе, құрметті қонақтар!

2-жүргізуші: Қайырлы күн, құрметті колледж оқытушылары мен студенттері!

1-жүргізуші: Сүйікті қаламызға арналған «Ақсу – Павлодар Ертіс өңірінің мәдени орталығы» танымдық бағдарламасына қош келдіңіздер.

2-жүргізуші: Мен Ақсу қаласының тұрғыны емеспін және бұл қала туралы көп білмеймін, сіз ол туралы біраз айтып бере алмайсыз ба?

1-жүргізуші: Мен Ақсу туралы көп білемін, бірақ ол туралы біздің қонақтар біле ме?

2-жүргізуші: Біздің студенттер қандай ақпаратты білетінін білу үшін Ақсу қаласы туралы ассоциациялар аукционын өткізуді ұсынамын.

1-жүргізуші: Жақсы идея, кімнің ассоциация сөзі соңғы болады, сол жүлде алады!

(«Менің қалам туралы ассоциациялар» көрермендерімен ойын өткізеді,
Ақсу қаласының фотосуреттері бар сыйлық – диск тапсырады)

1-жүргізуші: Бұл залда шақырылған қонақтар бар екенін білесің ғой, соларды таныстыратын уақыт жеткен сияқты.

Сәбит Дөнентаев мәдениет сарайы әдістемелік кабинетінің меңгерушісі - Трушкова Т. И.

2-жүргізуші: Балалар шығармашылығы үйінің миниатюралар театрының жетекшісі - Соснова Г. М.

1-жүргізуші: «Русские узоры» халық ансамблінің жетекшісі - Бабкина Л. И.

Еңбек ардагері, мәдениет колледжінің педагогы - Лобанова Т. И.

2-жүргізуші: Біз сенің өнер мектебінің хореографиялық бөлімін аяқтағаныңды білеміз. Ол туралы бізге не айта аласың?

1-жүргізуші: Балалар өнер мектебі қалада 1962 жылдан бері жұмыс істейді. Бұл жерде балалар мен жастар әртүрлі өнер түрлерімен таныса алады. Мектеп қабырғасында шығармашылық одақта музыка, кескіндеме, хореография, эстрадалық және халықтық ән біріктірілген. 5-18 жас аралығындағы балалар әртүрлі: музыкалық, хореографиялық, көркемдік бөлімшелерде оқиды. Бітіру емтихандарын тапсырғаннан кейін олар орта арнаулы оқу орындарына түсу құқығын беретін өнер мектебін бітіргені туралы куәлік алады. Мектептің негізгі міндеттерінің бірі - балада шығармашылық қиялын ояту, оның қабілеттері мен дарындарын қолдануы, өмірде бағдар табуға көмектесу. Бізге өнер мектебінің педагогы У.И. Мұхамеддиев егжей-тегжейлі айтып береді. Экранға назар аударыңыз.

(Сұхбаттан бейнероликті көрсету)

2-жүргізуші: Өнер мектебінің педагогтары жұмысының нәтижесі шығармашылық ұжымдар болып табылады. Қандай ұжым туралы сөз етіліп тұрғанын табуға тырысыңыз.

Мәдениет салтанатында,
Президенттің туған күнінде,
Олар 2013 жылы
Біздің елордамыз Астанада болды.
Облыс намысын абыроймен қорғады,
Әнмен, бимен таң қалдырды,
Біздің өлкемізді даңққа бөледі!

1-жүргізуші: Сен өлең шығарасың ба? Менің ойымша, бұл - «Русские узоры» халық ансамблі.

2-жүргізуші: Иә, дұрыс айтасың! Бүгін біздің залда осы ансамбльдің жетекшісі Л. И. Бабкина бар. Балалардың осындай арынды жігерімен не

істейтініңізді айтып беріңізші. Сіздің жақын арадағы жетістіктеріңіз бен шығармашылық жоспарларыңыз?

(Л. И. Бабкинаның сөзі)

1-жүргізуші: Ал сіз БШҮ әріптерін нені білдіретінін білесіз бе?

2-жүргізуші: БШҮ - бұл Балалар шығармашылығы үйі. Ол біздің қаламыздың белгілі мекемелерінің бірі болып табылады, онда барлық жастағы балалар бос уақытын қуана өткізеді. Балалардың шығармашылық үйінде балалар мен жасөспірімдер үйірмелерде, секцияларда және клуб бірлестіктерінде білім алады. Өзінің баспасөз орталығы жұмыс істейді, «Школьные вести» газеті шығарылады, сондай-ақ «Жас Қанат» балалар-жасөспірімдер ұйымы құрылған. Барлық үйірмелер үш бағытқа бөлінеді - спорттық, қолданбалы және эстетикалық шығармашылық.

1-жүргізуші: Бүгін бізде қонақта - Соснова Г. М., ойын бағдарламасының фрагментімен миниатюра театрының жетекшісі. Қарсы алыңыздар!

(Миниатюралар театрының қойылымы)

1-жүргізуші: Біз сіздерге алғыс білдіреміз және біздің кездесуімізден естелік ретінде мына кәдесыйды қабыл алыңыздар (кәдесыйды тапсырады).

2-жүргізуші: Сәбит Дөнентаев мәдениет сарайы 1997 жылы құрылған. Сол кездегі мәдениет сарайы үшін негізгі міндеттердің бірі - қала тұрғындарының шығармашылық мүмкіндіктерін іске асыру үшін қажетті жағдай жасау, мәдени өмірді қайта жаңғырту. 1998 жылдан бастап алғашқы ұлттық-мәдени орталықтар құрыла бастады. Оның үстіне, оларды қалыптастыру бастамасы өзінің ұлттық мәдениетін қайта жаңғырту қажеттілігін, өз тілін, салт-дәстүрін білу қажеттілігін сезінген адамдардан бастау алды. Қазіргі уақытта Мәдениет сарайы барлық шығармашылық ұжымдар мен әуесқойларды біріктіретін мәдени орталық болып табылады.

1-жүргізуші: Осы мәдениет мекемесінің қызметі әртүрлі, мұнда 51 клубтық құрылым жұмыс істейді, оған 1500-ге жуық адам қатысады және әркім өзінің шығармашылық мүмкіндіктері бойынша айналыса алады.

2-жүргізуші: Сөз Сабит Мәдениет сарайының әдістемелік кабинетінің меңгерушісі Т.И. Трушковаға беріледі. Мәдениет сарайының бір шатырының астында көптеген шығармашылық ұжымдар орналасқан, олардың кейбіреуі қаламыздың мақтанышы болып табылады.

(Т. И. Трушкованың сөзі)

1-жүргізуші: Біз сіздерге алғыс білдіреміз және біздің кездесуімізден естелік ретінде мына кәдесыйды қабыл алыңыздар (кәдесыйды тапсырады).

2-жүргізуші: Иә, енді мен Ақсу қаласының барлық мәдени мекемелерін білемін.

1-жүргізуші: Бірақ бұл бәрі емес. Біздің қаламызда бірнеше мәдени мекемелер бар. Атап айтқанда, Орталық кітапхана, Эко-техно-орталық, тарихи-өлкетану мұражайы бар, және де олар туралы айтып бере аламын.

2-жүргізуші: Мен оларды өз көзіммен көргім келеді.

1-жүргізуші: Онда экранға назар аударыңыздар.

(Тарихи анықтамамен қаланың әлеуметтік-мәдени мекемелерінің презентациясы)

Тарихи анықтама (презентация аясында):

1-жүргізуші: Әрбір адам жер бетінде сүрген өмірінің ізін қалдырады. Влас Никитович Баранов 80 жылдан астам өмір сүріп, артынан Ертістің жанында Ермак қаласының шетінде жасыл ескерткіш қалдырып кетті. Бұл Баранов бағы. Эко-техно орталықтың негізгі бағыты - экологиялық бағыттағы үйірме қызметі. Орталық базасында биологиялық, тәжірибелік-эксперименттік, туристтік, сәндік-қолданбалы шығармашылық және т. б. үйірмелер жұмыс істейді. Орталықта шығармашылық педагогтардың ұйымшыл ұжымы жұмыс істейді.

2-жүргізуші: Ақсу қаласының тарихи-өлкетану мұражайы ресми түрде 2001 жылдың 23 қазанында ашылды. Экспозициялық-көрме залында археология, мәдениет, спорт, көрнекті тұлғалар және т.б. бөлімдер жұмыс істейді. Ғылыми-зерттеу жұмыстары кезінде көптеген фотоқұжаттар, схемалар, кітапшалар, буклеттер жинады. Мұражай базасында экскурсия, дәріс, әңгіме, ашық сабақтар, қызықты адамдармен кездесулер өткізіледі. Өткізілген іс-шараларға мұражай қызметкерлері жылжымалы стендтер шығарады. Ғылыми-әдістемелік жұмыс жүргізіледі, ол құжаттама мен мұрағат материалдарымен жұмысты қамтиды.

1-жүргізуші: Ермак ауданындағы кітапхана ісі 1953 жылдан бастап аудандық мәдениет бөлімінің құрылуынан бастау алады. 1977 жылдың мамырында Ермак ауданының мемлекеттік көпшілік кітапханалары бірыңғай орталықтандырылған кітапхана жүйесіне біріктірілді, оның құрамына отыз кітапхана кірді. 1994 жылдың сәуірінен бастап Ақсу орталықтандырылған кітапхана жүйесін Р. Т. Зингер басқарады. Жалпы кітап қоры 164503 кітапты құрайды. Жыл сайын кітапхана «Бүкіл отбасымен кітапханаға», балалар кітабының апталығы, «Кітапханаға кітап сыйла» акциясы және басқа да қызықты іс-шаралар өткізеді. Нәтижесінде кітапхана қоры қосымша толықтырылады.

2-жүргізуші: Әр өлкенің мәдениеті көп жылдар бойы қалыптасады. Уақыт сынынап өтіп, дамып, жетілдіріліп, ең таңдаулылары халық өміріне еніп, кейінгі ұрпақтың игілігіне айналады. Ақсу қаласының мәдениетін дамытуда 1966 жылы Жаяу Мұса Байжанов атындағы мәдени - ағарту училищесінің ашылуы үлкен рөл атқарды. Бүгін бізде қонақта еңбек ардагері, мәдени-ағарту училищесінің, одан кейін мәдениет колледжінің, қазіргі Ақсу колледжінің мәдениет бөлімінің түлектері мен оқытушылары еске алатын алғашқы ұстаздарының бірі Т. И. Лобанова.

1-жүргізуші: Сіз училищеде жұмыс істеуге келген кезде қанша жаста болдыңыз? Және содан бері жұмыс орныңызды өзгертпегеніңіз рас па? Сол жылдардағы студенттердің бүгінгі студенттерден айырмашылығы бар ма?

Басшылар қанша өзгерді және шығармашылық тұрғыдан олардың қайсысымен жұмыс істеген қызықты болды?

(Т. И. Лобановаңың сөзі)

2-жүргізуші: Біз сіздерге жауаптарыңыз үшін алғысымызды білдіреміз және Сіздерге денсаулық пен ұзақ ғұмыр тілейміз.

«Менің сүйікті қалам» би-пластикалық композициясымен хореографиялық мамандану оқушыларын қарсы аламыз.

(Колледж би ансамблінің қойылымы)

1-жүргізуші: Қаламыздың тарихын білу үшін «Брейн - ринг» ойынын өткізуді ұсынамыз.

2-жүргізуші: Осы үстелдерге қызыл және көк түсті жетондар алғандарға орындарына отыруды сұраймыз (қатысушылар орындарына отырады). Сізге команданың атынан капитан таңдауды ұсынамыз (капитандар кезек бойынша команданы таныстырады).

1-жүргізуші: Бүгін бізде ойын барысын қадағалайтын сарапшылар бар. Қандай да бір даулы жағдай туындаса, біз соларға жүгінеміз. Сараптама комиссиясының құрамында біздің бағдарлама қонақтары да бар.

2-жүргізуші: Барлық ойындардағыдай, ойнайтын командалар үшін бізде бірнеше ереже бар:

1. Сұрақ талқылау кезінде ойыншылар залмен сөйлеспеуі керек. Олай болмаған жағдайда сарапшылар жауапты есептемеуі мүмкін.

2. Егер командалардың ешқайсысы қойылған сұраққа жауап бермесе, онда оған залдан біреу жауап бере алады және өзінің лайықты ұпайын жанкүйер командасына бере алады.

3. Сұраққа капитаны бірінші белгіні көтерген команда жауап береді.

1-жүргізуші: Сонымен, ереже түсінікті болса, 1-турды бастауға болады - «Біздің қала». Әр дұрыс жауап үшін команда 1 ұпайдан алады.

2-жүргізуші: Сұрақтар:

1. Ермак кентінің бірінші атауын атаңыз (Глинка).

2. 1917 жылы Ермак қаласында вокзал маңы алаңында өлтіріліп, қарақшылардың құрбаны болған, Екібастұз халық шаруашылығы Кеңесінің бірінші комиссары. Оның атымен қаламыздың көшесі аталды (Царев Степан Иванович).

3. Ермак кентіне қай жылы қала мәртебесі берілді? (1961)

4. Ескерту, қара жәшік. 2011 жыл. «Қаланың дамуына қосқан үлесі үшін». Қара жәшікте не бар? (Ақсу қаласының 50 жылдығына арналған төс белгі)

5. Қай жылы Ермак қаласы Ақсу қаласы болып өзгертілді? (1993)

6. Ақсу қаласының елтаңбасын схема түрінде көрсетіңіз.

7. Ақсу қаласының әкімі.

8. Қаланың пошталық индексі (140100)

9. Оны Ертіс өңірінің бірінші бағбаны деп атайды. Кім туралы айтылып тұр? (Влас Никитович Баранов)

10. Өткен жылы Балалар өнер мектебі қандай мерейтойын атап өтті (55 жылдық).

Қазылар алқасы 1-турдың қорытындысын шығаруды сұраймыз (қазылар алқасы сөзі).

1-жүргізуші: 2-тур - «Капитандар сайысы». Команда капитандары шақырылады (шығады). Сізге қаламыздың әлеуметтік-мәдени мекемелері туралы - олардың қызметі, құрылу тарихы, жұмыс ерекшеліктері, шығармашылық ұжымдар туралы айту жөніндегі қиын міндет тұр. Содан кейін әңгімеден кейін сізге әңгіме тақырыбына байланысты 2 сұрақ қою қажет. Капитандарды сарапшылар 5 балдық жүйе бойынша бағалайды.

Сонымен, жеребе арқылы сіз айтатын мекемені таңдаймыз (капитандар айтып береді және бір-біріне сұрақ қояды).

Қазылар алқасынан капитандардың әңгімелерін бағалап, талдау жасауды сұраймыз.

2-жүргізуші: 3-тур - «Шығармашылық ұжымдар»

1. Тарихи анықтама: 2012 жыл - Алматы қ. «Алғашқы қадамдар» Республикалық балалар фестиваль – конкурсында 1-орын, 2013 жыл - Семей қ. республикалық вокалдық – би байқауында 2-орын, 2014 жыл - Санкт – Петербург қ. «Таланттар салюты» халықаралық жобасында 1-орын, 2015, 2016, 2017, 2018 жылдары - Түркия «TVSNART» халықаралық конкурсын, Болгария «Golden Dream» халықаралық фестивалі, Қазан қ. Халықаралық фестивалі, Испания «Легенды Средиземноморья» халықаралық фестивалінің гран-при иегері. Қандай ұжым туралы әңгіме болып отыр? («Русские узоры» халық ансамблі)

2. «Ашық Еуропа» халықаралық конкурсының дипломанты болып табылатын қаламыздың жас вокалистін атаңыз (Мажитова Д.).

3. Таблоға назар аударыңыздар. Жеребе тастау арқылы біз ұлттық-мәдени орталықты таңдаймыз.

4. Қаламыздың ұлттық-мәдени орталықтарының қатысушылары арасында сауалнама жүргізілді. «Ұлттық-мәдени орталыққа барудың мақсаты?» сұрағына жауаптарды пайыздық қатынаста бөліңіз (55% - дәстүрлерді сақтау, 30 % - қарым-қатынас, 10% - бос уақыт, 5% - рухани қажеттіліктерді қанағаттандыру).

5. «Халық» («Айналайн», «Русские узоры», орыс әндері хоры, «Ақниет», «Зори Иртыша», «Крыницы» және т. б.) атағы бар қала ұжымдарын атаңыз.

Қазылар алқасынан 3 тур мен жалпы ойынның қорытындысын шығаруды сұраймыз (жеңімпаздарды марапаттау).

1-жүргізуші: Міне, біздің танымдық бағдарламамыз да мәресіне жетті. Бұл кездесу Ақсу қаласының мәдени өмірі туралы көптеген қызықты ақпарат берді деп үміттенеміз. Келесі кездескенше қош-сау болыңыздар!

2-қосымша

Фотограф
Владимир Кохановтың 70 жылдығына арналған
«Шексіз өнер» мерейтойлық кешінің сценарийі

Бағдарламаның мақсаты мен міндеттері:
- фотосуретшінің шығармашылығымен және жұмыстарымен танысу;
- рухани-мәдени мұраны сақтау;
- азаматтық пен патриотизмге тәрбиелеу.

Нысаналы аудитория: қала тұрғындары.
Өткізу орны: тарихи-өлкетану мұражайының залы.

Іс-шара барысы:

1. Фойеде безендірілген фотокөрмені тамашалау.
2. Колледж студенттерінің орындауында «Стоп-кадр» хореографиялық суреті.
3. Жүргізушілердің шығуы. Мерейтой иесін құттықтау және таныстыру.
4. Түсініктеме слайдтарды көрсету.
5. Қалалық мәслихат хатшысының құттықтау сөздері.
6. Орыс әндері халық хорының орындауындағы музыкалық нөмір.
7. Қалалық ардагерлер кеңесі, Еуразиялық энергетикалық корпорация ардагерлер кеңесі, Қазақстан халқы Ассамблеясының Ақсу қалалық қоғамдық келісім кеңесі төрағаларының құттықтау сөздері.
8. Орыс әндері халық хорының музыкалық номері.
9. Славян этно-мәдени бірлестігінің төрағасының құттықтау сөзі.
10. «Родники» әдеби клубының мүшелерінің орындауындағы өлеңдер.
11. Тарихи-өлкетану мұражайының, орталықтандырылған кітапхананың, Ақсу қаласының мәдениет бөлімінің басшысының, Мәдениет сарайының әдістемелік кабинетінің меңгерушісінің құттықтау сөздері.
12. Достар мен әріптестердің құттықтау сөздері.
13. Жаяу Мұса атындағы колледждің би ансамблінің орындауындағы «Краски жизни» хореографиялық нөмірі.
14. Жас фотографтардың құттықтау сөздері.
15. Музыкалық нөмір.
16. Отбасы мүшелерінің құттықтау сөздері.
17. Колледж студенттерінің орындауындағы музыкалық нөмір.
18. Шамдармен мерейтой торты.
19. Музыкалық нөмір.
20. Бағдарламаны аяқтау. Бейресми қарым-қатынас. Фотосессия.

(Колледж студенттерінің орындауында «Стоп кадр» хореографиялық суреті)

1-жүргізуші: Жұлдыз сияқты туады адам
Белгісіз тұман ортасында,
Шексіздіктен басталады
Шексіздікте аяқталады.
Ұрпағымен мың жасайды
Ғасырлар өте бұл ғалам...
Жұлдыз сияқты туады адам,
Ғаламға мына жарық береді!

2-жүргізуші: Қайырлы кеш, қымбатты достар! Осы жайлы залда айналасындағы барлық адамдарға үлгі болатын, дана, еңбекқор мерейтой иесінің туған күніне орай бас қосып жатқанымызға шын жүректен қуаныштымыз.

1-жүргізуші: Даналық туған күндегі сандармен анықталмайды деген халық арасында сөз бар, оны әрдайым іс-әрекеттерден көруге болады, және олар біздің мерейтой иесінде аз емес.

2-жүргізуші: Адам дүниеге келеді ... Оның тағдыры не болады, оның өмірі қалай болады? Жалпы өмір деген не? Бұл қуаныш пен өкініш, бақыт пен қайғы, күлімсіреу мен көз жасы бар бірнеше минуттық жылдам ағын. Адам барлық сынақтардан өтіп, өзі туралы игі істер қалдыруы керек. Бұл адам тек өзі үшін ғана емес, басқалар үшін өмір сүрген кезде ғана мүмкін болады. Бүгін 70 жасқы толып отырған Владимир Иванович дәл сондай болып табылады.

1-жүргізуші:Қанекей, шапалақпен біздің мерей той иесін және бүгінгі кештің кейіпкерін күтіп алайық. Қарсы алыңыздар! Бүкіл өмірі камераға, әдімілікке деген махаббатпен өткен адам!
(Фонограмма. Владимира Иванович шығуы)

2-жүргізуші: Құрметті Владимир Иванович!
Сізге-70? Бірақ бұл жас па!
Сіздің күлкіңіз-о, қалай жас!
Төбеңізде сол жүлдыздар,
Тек даналық қосты жылдар....
Ырық бермей уақыт өтуде,
Оны қайтаруға үміт жоқ,
Ұшып өткен жылдар легінде,
Ештеңе де оралмайтыны хақ.

1-жүргізуші: Бірақ әрбір жыл - естелік
Оны өшіру мүмкін емес
Өйткені, ол түс емес, ойлау емес,
Шығармашылық пен асыл жұмыс!
Ұрпақтар өзгеріп, жылдар ауысады,

Бірақ өмірге тек қуаныш қосылады
Және бұл әдемі туған күні
Сізді шын жүректен достар, әріптестер құттықтайды!

2-жүргізуші: Құрметті достар, бүгінгі мереке шынайы күлкі, жылы жүрек, достық құттықтауларға толы. Олар тағдыры ерекше даналық, талант, қарапайымдылық және үлкен сүйіспеншілікпен дарытқан біздің бүгінгі кейіпкеріміздің құрметіне айтылады. Бүгін біз үлкен қуанышпен тамаша тұлға фотограф Владимир Кохановтың өнері туралы сөйлеуге дайынбыз.(фондық музыка)

1-жүргізуші: Біз Владимир Ивановичті жан-жақты шығармашыл тұлға, парасатты және мақсатты адам, өмірді сүйетін жасампаз ретінде білеміз. Сурет оны бала кезінде баурап алып, бүкіл өмірінің құмарына айналды - ол фотокамерамен қоштасқан емес.

Владимир Коханов 1949 жылдың 21 қаңтарында Маралды ауылында дүниеге келді. Мектепті аяқтағаннан соң, Ермаков ферроқорытпа зауытында жұмыс атқарды. Кейін Ермаков МЭС-інде жұмыс істеп, 2012 жылы зейнетке шықты. Ең бірінші фотоаппарат сыйлыққа алған 5жасынан бастап, суретке қызыға бастады.

2-жүргізуші: 70-ші жылдар басында сүйікті ісімен шындап айналыса бастады.2014 жылы «Орион-75», «Высоцкий квадраты» фотокөрмелеріне қатысты. 2015 жылы Владимир Панасюкпен бірге Павлодардағы Д.П. Багаевтің мемориалдық үй-мұражайында Жеңістің 70 жылдығына арналған «Сақталған әлем үшін алғыс айтамыз» көрмесін ұйымдастырды, экспозициясында біздің бейбітшілікке деген құқығымызды қорғаған соғыс және еңбек ардагерлерінің өмірінен алынған бейнелер ұсынылды..

1-жүргізуші: 2016 жылы ол алғыс айту күніне арналған «Алғыс. Көктем. Әйел» фотокөрмесіне қатысты, онда этномәдени бірлестіктердің қызметі туралы, біз білетін және мақтан тұтатын тамаша қайталанбас әйел бейнелерінің сұлулығы мен махаббатына бөленген жұмыстар ұсынылды. Екібастұз қаласында «Бәрі менікі, туған» фотокөрмесінде Владимир Кохановтың жұмыстары көрерменге қалалардың үстінен бір уақытта екі кемпірқосақ, «Қайық станциясы», «Юбилейный» кинотеатрының алдындағы ескі қаланың ностальгиялық көріністерін көру «ұсынылды».

(Слайдтар көрсетіледі)

1-жүргізуші: Құрметті достар! Туған күн – бұл адамға келіп, жүректегі нәрсені айтуға мүмкіндік. Құттықтау сөзі қалалық Мәслихаттың хатшысы М.К. Омарғалиевке беріледі (құттықтау сөздері).

(Орыс әнінің халықтық хорының орындауындағы музыкалық нөмір)

2-жүргізуші: Владимир Ивановичтің мұрағатында ескі Ақсу, 60-70 жылдардағы жаңа құрылыстар, қазіргі қаланың фотосуреттері және оның камерасының объективімен ұсталған өмірдің керемет сәттері көп.

Сұрақтар мерейтой иесіне:

- Владимир Иванович, Сізде түсірудің қандай да бір әдісі бар ма?

- Сіздің жаныңыз қандай жанрға жатады – портрет, пейзаж, натюрморт, слайд, сізге не жақын?

- Сіз Павлодарлық «Орион»фотоклубының қатысушысыз. Өтініш айтыңызшы, бұл қандай клуб, ол кімді біріктіреді және Сізді жеке онымен не байланыстырады.

- Өзіңізідің суреттеріңіз үшін сюжеттерді қалай табасыз?

1-жүргізуші: Құттықтау сөз қалалық ардагерлер кеңесінің төрағасы З. А.Арынов, Еуразиялық энергетикалық корпорацияның ардагерлер кеңесінің төрағасы О. И. Бартош, Қазақстан халқы Ассамблеясының Ақсу қалалық қоғамдық келісім кеңесінің төрағасы В.Хохловаға беріледі (құттықтау сөздері).

(Орыс әнінің Халықтық хорының орындауындағы «Кубан казактары» фильміндегі «Сіз қандай болдыңыз, солай қалдыңыз...» музыкалық нөмірі)

1-жүргізуші:
Күнтізбені табиғат парақтайды тыныш қана,
Жазғы күн күркіреп өтіп кетті енді ғана,
Бүкіл жерді қар жауып, халыққа қаңтар келді
Біз барлығымыз жүрекпен қарсы аламыз қуана!
Бұған біздің өзіміздің себептер бар –
Қаңтар басы Сіздің өмірге келуінізбен қатар,
Сондықтан көңілде әдемілік пен мерекелік
Иә, айнала бекер емес
Көк аспан, ақ түсті түстерге боялады…
Және біз сенеміз – мұның бәрі Сіз үшін!
Бүгін сөздер қарапайым және қысқа:
«Сіздің Әлемде болғаныңыз қандай жақсы!»

2-жүргізуші: Құттықтау сөзі славян этно-мәдени бірлестігінің төрағасы В. П. Солдаткина мен «Родники» әдеби клубының мүшелеріне беріледі (құттықтау сөздері).

(Әдеби клуб мүшелерінің орындауында өлеңдер)

1-жүргізуші: Құттықтау сөз тарихи-өлкетану мұражайының басшысы Г. Н. Ақшолақова, орталықтандырылған кітапхана директоры Р. Т. Зингер, Ақсу қаласының мәдениет бөлімінің басшысы А. Ы. Зизалин, Мәдениет сарайының әдістемелік кабинетінің меңгерушісі Т. И. Трушковаға беріледі. (құттықтау сөздері).

2 жүргізуші:
Менің достарсыз ешқандай мағынам жоқ.
Күлгенде, қайғырып, жылағанда.
Олар үшін өмір сүрем, көруге болады
Анық достарсыз ешқандай мағынам жоқ.

1-жүргізуші: Мен өз істерім маңында айналамын

Табысқа жету мен сәтсіздікті кездестіре,
Бірақ таңдаған достарымнан қателеспеймін,
Себебі достарсыз ешқандай мағынам жоқ.

2-жүргізуші: Достар мен әріптестер - Сейтенов Ж., Панасюк В., Риндин Н., Высоцкий В., Дедов Н. мерейтой кейіпкерінің өміріндегі айтулы кезеңмен құттықтайды. (құттықтау сөздері)

2- жүргізуші: Сіздің өміріңіз, сіздің суреттеріңіз сияқты, адамдардың жүрегін жарқын жарыққа толтыратын ашық түстерге толы

(Жаяу Мұса атындағы колледждің би ансамблінің орындауындағы «Өмір түстері» хореографиялық қойылым)

1-жүргізуші: Құрметті Владимир Николаевич! Шығыс ғұламаларының бірі адам өмірі туралы осылай айтқан:

Дүниеге саналы түрде қараңыз,
Бұрынғы қарағандай емес.
Әлем - бұл теңіз. Сіз жүзгіңіз келе ме?
Онда жақсы істерден кеме жасаңыз!

Біздің ойымызша, сіз осындай кемені жасап, маңызды кезеңге жеттіңіз!

2-жүргізуші: Сіз өмірлік жетілу мен парасаттылық кезеңіне кірдіңіз. Осы ғажап жас сізге әріқарай шығармашылық қызметіңізде жаңа биіктерге жетуге болатын керемет көмек болсын!

1-жүргізуші:
Ақсу қаласында сұлулық аз емес,
Бала кезден бізге сүйкімді және таныс,
Қайыңдар би билейтін жерде –
Оларға қарап өтпеу мүмкін емес!
Жасыл сақинамен қоршалған,
Бұршақ қар жамылғысында тұр.
Мерейтой иесіне-Ақсу және ата-аналар үйі
Өмірлік бастау, тағдыр және үміт болды!

2-жүргізуші: Құттықтау сөз жас фотографтар Гаркав Е., Романов А., Калюжная С., Жалялова Г. беріледі (құттықтау сөздері).
(Халилованың орындауында музыкалық нөмір)

1-жүргізуші: Табыс пен тану ұжымда шығармашылық және достық атмосфера қалыптасқан кезде ғана пайда болады. Ақыр соңында, егер айтар болсам, бұл екінші отбасы.

2-жүргізуші: Ал бірінші? Мүмкін, сіз осындай афоризмді естіген шығарсыз: «Өмірде әдемі нәрсенің бәрі-бұл Әйелден!». Және бұл шынымен де. Табиғат әйелдерге нағыз ғажайыптар жасауға мүмкіндік берді. Иә,

әйелдер-бірегей және қайталанбас құбылыс. Және бұл оның бет бейнесі, қол қозғалысы, дауыс дыбысы…

1-жүргізуші: Көптеген жылдар бойы адал серігі, досы, кеңесшісі және өмірде болып жатқан барлық нәрселер туралы алаңдайтын адам - Владимир Ивановичтің әйелі - Галина Тихонқызы, оның балалары: ұлдары Владимир мен Евгений, қыздары Ольга мен Екатерина және, әрине, немерелері (құттықтау сөздері).

2-жүргізуші: Ал бүгін, осы әдемі кеште, «Заречная көшесіндегі көктем» фильміндегі сүйікті әндеріңіздің бірі сыйлық ретінде беріледі.

(Колледж студенттерінің орындауындағы музыкалық нөмір)

1-жүргізуші:
Сізді туған күніңізбен құттықтауға қуаныштымыз!
Сізге шын жүректен бақыт тілейміз.
Жүрегіңіз ешқашан қартаймасын
Ал, әжімдер саналмасын.
2-жүргізуші:
Сізге мықты денсаулық тілейміз
Және таусылмайтын күш.
Көңілділік, сәттілік және көтеріңкі көңіл-күй тілейміз.
Баршамыз Сізді шын жүректен құттықтаймыз.
Тағы бір сыйлық - шамдар қосылған мерейтойлық тортты қабылдаңыз.

(Адамова Т. орындауындағы музыкалық нөмір)

1-жүргізуші: Біз Сізді туған күніңізбен және фотокөрменің ашылуымен тағы да құттықтаймыз. Қонақтарға жақсы сөздеріңіз үшін, біздің көрмеге келуге уақыт тапқандарыңыз үшін үлкен алғыс айтамыз, ал фотографтарға өмірде болып жатқан барлық оқиғаларды тіркеу және қоршаған ортаға қуаныш сыйлау үшін шығармашылық құрал – фотоаппаратпен ешқашан ажырамауларыңызды тілейміз!

2-жүргізуші: Сіздің өміріңіз қуанышты және жарқын оқиғаларға бай болсын. Сізге мықты денсаулық және жақсы көңіл-күй. Ал сіздерді қонақтар 2019 жылдың 21 ақпанына дейін өтетін фотокөрмеге қатысуға шақырамыз.

3-қосымша

Ұйым басшысының лауазымдық нұсқаулығы
(Халық шығармашылығы үйі, Демалыс орталығы, Мәдениет сарайы (үйі), Мәдениет және демалыс саябағы)

1. Жалпы ережелер.

1.1. Ұйым басшысы (бұдан әрі – басшы) мамандар санатына жатады. Басшы Мемлекеттік басқару органына есеп береді, мемлекеттік басқару органы Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес еңбек шартын жасасу арқылы мемлекеттік кәсіпорын басшысымен қарым-қатынасты рәсімдейді.

1.2. Басшы өз қызметінде:

- шығармашылық-өндірістік қызметті реттейтін заңнамалық және нормативтік-құқықтық актілерді;
- Кәсіпорынның жарғысын;
- ішкі еңбек тәртібінің қағидаларын;
- мемлекеттік басқару органының бұйрықтарын, өкімдерін;
- осы лауазымдық нұсқаулықты басшылыққа алады.

2. Басшы:

- Қазақстан Республикасының Конституциясын;
- Қазақстан Республикасының Бюджет кодексін;
- Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін;
- Қазақстан Республикасының «Мәдениет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы», «Авторлық құқық және сабақтас құқықтар туралы», «Мемлекеттік мүлік туралы», «Мемлекеттік сатып алу туралы» заңдарын;
- ұйымның шығармашылық-өндірістік, қаржы-экономикалық қызметін регламенттейтін, тұтастай алғанда Қазақстан Республикасының мәдениеті мен өнерін дамытудың басым бағыттарын, ұйымның даму перспективаларын, стратегиясын, басымдықтарын, еңбек туралы заңнаманың, қаржы-шаруашылық қызметтің негіздерін айқындайтын мемлекеттік органдардың актілерін;
- өртке қарсы қауіпсіздік, еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы қағидаларын білуі тиіс.

3. Басшы мынадай лауазымдық міндеттерді орындайды:

- мәдени-демалыс ұйымының, құрылымдық бөлімшелердің және филиалдардың қызметін басқарады;
- халықпен шығармашылық, ғылыми-зерттеу, әдістемелік, мәдени-демалыс жұмыстарын жүзеге асыруды ұйымдастырады;
- перспективалық және ағымдағы жұмыс жоспарларын әзірлеуді ұйымдастырады және олардың іске асырылуын қамтамасыз етеді, халықтың сұраныстарын жедел қанағаттандырады;

- мәдениет саласындағы ғылыми жетістіктерді зерделеуді және практикаға енгізуді ұйымдастырады;

- байқаулар мен фестивальдарды, халық шығармашылығы конкурстарын дайындау мен өткізуді қамтамасыз етеді;

- көркем өнерпаздық ұжымдардың қызметін бақылауды жүзеге асырады;

- саябақ пен оның филиалдарының аумағында эстрада театрларын, кинолекторияларды, планетарийлерді, кітапханаларды, би және ойын павильондарын, алаңдарды, мұз айдындарын, шаңғы және қайық станцияларын, мәдени-тұрмыстық және спорттық мүкәммалды жалға беру базаларын, халыққа қызмет көрсетуге арналған әртүрлі аттракциондар мен объектілерді, үрмелі және эстрадалық оркестрлерді, көркемөнерпаздар ұжымдарын, түрлі секцияларды ұйымдастырады, бақ-саябақ шаруашылығының дамуы мен сақталуын қамтамасыз етеді;

- әдістемелік құралдарды, сценарийлерді әзірлеу, репертуарды жасау, осы материалдарды рецензиялау және көркемөнерпаздар ұжымдарына шығармашылық көмек көрсету үшін білікті мамандарды тартады;

- біліктілікті арттыру үшін жағдай жасайды, қызметкерлердің шығармашылық бастамасын ынталандырады, көтермелейді, көркемөнерпаздар жетекшілері үшін семинарлар ұйымдастырады;

- ұйым қызметкерлерінің өндірістік және еңбек тәртібін, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарын, өртке қарсы қауіпсіздік талаптарын сақтауын бақылайды.

4. Басшы:

- мемлекеттік кәсіпорынның атынан сенімхатсыз әрекет етуге, барлық органдарда оның мүдделерін білдіруге, «Мемлекеттік кәсіпорын туралы» Қазақстан Республикасының 1995 жылғы 19 маусымдағы Заңында белгіленген шектерде мемлекеттік кәсіпорынның мүлкіне билік етуге, бұйрықтар шығаруға, мемлекеттік кәсіпорынның барлық қызметкерлерінің орындауы үшін міндетті нұсқаулар беруге, шарттар жасасуға, мәмілелер жасауға, басқа ұйымдармен немесе басқа заңды тұлғалармен операциялар жасауға, сенімхаттар беруге, банк шоттарын ашуға;

- Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген талаптарды сақтай отырып, қызметкерді жұмысқа қабылдауға және жұмыстан босатуға;

- мекеменің құрылымы мен жұмысын жетілдіру бойынша жоғары тұрған уәкілетті органға ведомстволық бағынышты мәселелер бойынша ұсыныстар енгізуге;

- функционалдық міндеттерді орындау кезінде ақпарат пен құжаттарды алуға құқылы.

5. Басшы:

- Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек заңнамасымен белгіленген шектерде осы лауазымдық нұсқаулықта көзделген өзінің лауазымдық міндеттерін орындамағаны (тиісінше орындамағаны);

- Қазақстан Республикасының қолданыстағы, әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңнамасымен айқындалған шектерде өз қызметін жүзеге асыру барысында жасалған құқық бұзушылық;

- Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек, қылмыстық және азаматтық заңнамаларымен айқындалған шектерде материалдық зиян келтіргені үшін жауапты болады.

6. Біліктілікке қойылатын талаптар:

«Өнер» немесе «Гуманитарлық ғылымдар» мамандықтары топтары бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және мамандығы бойынша басшылық лауазымдарда кемінде 5 жыл жұмыс өтілі болуы тиіс.

Нұсқаулықпен таныстым: _____
(қолы, Т.А.Ә.)
___/_____/20__ ж.

4-қосымша

Клуб типтес әлеуметтік-мәдени мекеме әдіскерінің лауазымдық нұсқаулығы

1. Жалпы ережелер.

1.1. Әлеуметтік-мәдени мекеменің әдіскері (бұдан әрі – әдіскер) мамандар санатына жатады, мәдениет мекемесі басшысының бұйрығымен жұмысқа қабылданады және жұмыстан шығарылады.

1.2. Өз қызметінде әдіскер:

- шығармашылық-өндірістік қызметті реттейтін заңнамалық және нормативтік-құқықтық актілерді;
- Кәсіпорынның жарғысын;
- ішкі еңбек тәртібінің қағидаларын;
- кәсіпорын басшысының бұйрықтарын, өкімдерін;
- осы лауазымдық нұсқаулықты басшылыққа алады.

2. Әдіскер:

- Қазақстан Республикасының Конституциясын;
- Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін;
- «Мәдениет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы», «Авторлық құқық және сабақтас құқықтар туралы» Қазақстан Республикасының заңдарын;
- клуб жұмысын ұйымдастыруды, мәдени-демалыс жұмысы мәселелері бойынша басшылық материалдарды, мәдениет ұйымдарының озық жұмыс тәжірибесін білуі тиіс.

3. Әдіскер мынадай лауазымдық міндеттерді орындайды:

- әдістемелік материалдар, ұсынымдар әзірлейді;
- халықтың мүдделерін, мәдени сұраныстарын, жергілікті әдет-ғұрыптарды, әлеуметтік-мәдени жұмыстың жағдайын зерделейді;
- ауданның (қаланың) клуб мекемелеріне әдістемелік және практикалық көмек көрсетеді;
- мәдениет ұйымдарының жұмыс тәжірибесін зерделейді және жинақтайды, оны насихаттауды және практикаға енгізуді ұйымдастырады;
- кесте бойынша семинарлар, тағылымдамалар, әдістемелік кеңестер, шеберлік сыныптар өткізеді;
- аудандық (қалалық) мәдени-бұқаралық іс-шараларға, сондай-ақ ұйым деңгейінде өткізілетін іс-шараларға белсенді қатысады;
- әртүрлі тақырыптар бойынша әдістемелік бұрыштардың, сценарийлік әзірлемелердің байқауларын ұйымдастырады, сонымен қатар әдістемелік кабинеттің безендірілуін бақылайды;
- бұқаралық ақпарат құралдарымен байланысты қолдайды, ауданның (қаланың) мекемелері мен клуб құрылымдарының қызметін насихаттайды;

- мәдениет мекемелерінің жұмысына қатысты мәселелерді дайындау үшін ауданның ауылдық округтеріне іс-сапарларға шығады;

- ұйым ішінде концерттік қызметті дамытуды жоспарлайды және белсенді қатысады;

- ауданның (қаланың) мәдениет мекемелерінің жетекшісі болып табылады.

4. Әдіскер:

- ұйым басшылығының қызметіне қатысты шешімдерімен танысуға;

- осы нұсқаулықта көзделген міндеттерге байланысты жұмысты жетілдіру бойынша ұсыныстарды басшылықтың қарауына енгізуге;

- ұйым басшылығынан өзінің лауазымдық міндеттері мен құқықтарын орындауға жәрдем көрсетуді талап етуге құқылы.

5. Әдіскер:

- Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек заңнамасымен белгіленген шектерде осы лауазымдық нұсқаулықта көзделген өзінің лауазымдық міндеттерін орындамағаны (тиісінше орындамағаны);

- Қазақстан Республикасының қолданыстағы, әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңнамасымен айқындалған шектерде өз қызметін жүзеге асыру барысында жасалған құқық бұзушылық;

- Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек, қылмыстық және азаматтық заңнамаларымен айқындалған шектерде материалдық зиян келтіргені үшін жауапты болады.

6. Біліктілікке қойылатын талаптар:

Біліктілігі жоғары деңгейлі маман:

1) жоғары санатты: «Өнер» немесе «Гуманитарлық ғылымдар», немесе «Қызмет көрсету», немесе «Әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес» мамандықтарының топтары бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және мамандығы бойынша біліктілігі жоғары деңгейдегі I санатты маман лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі;

2) I санатты: «Өнер» немесе «Гуманитарлық ғылымдар», немесе «Қызмет көрсету», немесе «Әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес» мамандықтарының топтары бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және мамандығы бойынша біліктілігі жоғары деңгейдегі II санатты маман лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс өтілі;

3) II санатты: «Өнер» немесе «Гуманитарлық ғылымдар», немесе «Қызмет көрсету», немесе «Әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес» мамандықтарының топтары бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және мамандығы бойынша біліктілігі жоғары деңгейдегі санатсыз маман лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс өтілі;

4) санатсыз: «Өнер» немесе «Гуманитарлық ғылымдар», немесе «Қызметтер», немесе «Әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес»

мамандықтары топтары бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, жұмыс өтіліне талап қойылмайды.

Біліктілігі орта деңгейдегі маман:

1) жоғары санатты: «Өнер және мәдениет» немесе «Сервис, экономика және басқару» мамандықтарының топтары бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (орта арнайы, орта кәсіптік) білім және мамандығы бойынша біліктілігі орта деңгейдегі I санаттағы маман лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі;

2) I санатты: «Өнер және мәдениет» немесе «Сервис, экономика және басқару» мамандықтарының топтары бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (орта арнайы, орта кәсіптік) білім және мамандығы бойынша біліктілігі орта деңгейдегі II санаттағы маман лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс өтілі;

3) II санатты: «Өнер және мәдениет» немесе «Сервис, экономика және басқару» мамандықтарының топтары бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (орта арнайы, орта кәсіптік) білім және мамандығы бойынша біліктілігі орта деңгейдегі санатсыз маман лауазымында кемінде 1 жыл жұмыс өтілі;

4) санатсыз: «Өнер және мәдениет» немесе «Қызмет көрсету, экономика және басқару» мамандықтары топтары бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (орта арнайы, орта кәсіптік) білім және жұмыс өтіліне талап қойылмайды.

Нұсқаулықпен таныстым: _____
(қолы, Т.А.Ә.)
___/_____/20__ ж.

5-қосымша

Бекітемін
«С. Дөнентаев мәдениет
сарайы» МҚКК басшысы

_____
«___» _____

2018 жылдың мамыр айындағы жағдай бойынша «С. Дөнентаев мәдениет сарайы» МКҚК мәдени-бұқаралық іс-шаралар жоспары

№	Іс-шараның атауы	Өткізу күні мен уақыты	Өткізу орны	Жауаптылар
1	«Қазақстан халқының бірлігі күніне арналған «Бірлігі бекем - Мәңгілік ел!» қалалық мерекесі	01 мамыр 11.30	Жағалау алаңы	көр. жет. әдіс. бөлімі дыбыс режиссерлері
2	Дзюдодан республикалық турнирдің салтанатты ашылу рәсімі	02 мамыр 15.00	Спорт сарайы	әдіс. бөлімі дыбыс режиссерлері
3	Отан қорғаушылар күніне арналған, әкелер мен ұлдар арасындағы «Әке көрген оқ жонар» сайысы	03 мамыр 11.00	концерт залы	әдіс. каб. дыбыс режиссерлері
4	Отан қорғаушылар күніне арналған митинг	07 мамыр 10.00	ауған соғысының жауынгерлеріне ескерткіш	көр. жет. әдіс. бөлімі дыбыс режиссерлері
5	Отан қорғаушылар күніне арналған мерекелік іс-шара	07 мамыр 19.00	Жағалау алаңы	көр. жет. әдіс. бөлімі дыбыс режиссерлері
6	Досымжан Таңатаровтың концерттік бағдарламасы	08 мамыр 18.00	концерт залы	концерт әкімшілері дыбыс режиссерлері
7	ҰОС Жеңіс күніне арналған «Ерлік ешқашан ұмытылмайды»	09 мамыр 10.00	Даңқ ескерткішіндегі алаң	көр. жет. әдіс. бөлімі дыбыс режиссерлері

	митингі			
8	ҰОС Жеңіс күніне арналған мерекелік концерт	09 мамыр 11.00	мемлекеттік рәміздер алаңы	көр. жет. әдіс. бөлімі дыбыс режиссерлері
9	ҰОС Жеңіс күніне арналған кешкі мерекелік концерттік бағдарлама. Отшашу	09 мамыр 20.00	мемлекеттік рәміздер алаңы	көр. жет. әдіс. бөлімі дыбыс режиссерлері
10	Чехов атындағы облыстық драма театрының гастролі	11 мамыр 13.00 18.30	концерт залы	театр әкімшілері дыбыс режиссерлері
11	Облыстық Достық үйінің шешен-ингуш орталығының концерттік бағдарламасы	12 мамыр 14.00	концерт залы	дыбыс режиссерлері
12	«Мен қазақпын» республикалық мега-жобасының іріктеу туры	14 мамыр 14.00	концерт залы	көр. жет. әдіс. бөлімі дыбыс режиссерлері
13	«Айгөлек» үлгілі би ансамблінің есеп беру концерті	16 мамыр 18.00	концерт залы	көр. жет. әдіс. бөлімі дыбыс режиссерлері
14	Білім берудің 55 жылдығына арналған Балалар өнер мектебінің есеп беру концерті	17 мамыр 18.00	концерт залы	Балалар өнер мектебі дыбыс режиссерлері
15	«Жангл» би тобының есеп беру концерті	18 мамыр 18.00	концерт залы	көр. жет. әдіс. бөлімі дыбыс режиссерлері
16	Павлодар қ. волонтерлік орталығының «Жылы жүрек - жомарт қол» қайырымдылық концерті	19 мамыр 11.00	концерт залы	Павлодар қаласының волонтерлік орталығы дыбыс режиссерлері
17	Мәдениет қызметкерлері күніне арналған гала-концерт	21 мамыр 18.00	концерт залы	көр. жет. әдіс. бөлімі дыбыс режиссерлері

18	Еуразиялық энергетикалық корпорация қызметкерлері арасында «Екі жұлдыз» дуэттердің вокалдық байқауы	24 мамыр 18.30	концерт залы	Еуразиялық энергетикалық корпорация дыбыс режиссерлері
19	Балаларға арналған «Ура, каникулы!» ойын бағдарламасы	25 мамыр 12.00	Жағалау алаңы	көр. жет. әдіс. бөлімі дыбыс режиссерлері
20	«Зори Иртыша» халық ән және би ансамблінің есеп беру концерті	26 мамыр 17.00	концерт залы	көр. жет. әдіс. бөлімі дыбыс режиссерлері
21	Саяси қуғын-сүргін құрбандарын еске алу күніне арналған қалалық митинг	31 мамыр 10.00	саяси қуғын-сүргін ескерткіші	көр. жет. әдіс. бөлімі дыбыс режиссерлері

6-қосымша

Ақсу қаласының «Сәбит Дөнентаев мәдениет сарайы» МКҚК паспорты

Атауы	«Сәбит Дөнентаев мәдениет сарайы» МКҚК
Мекеменің орналасқан жері және байланыс телефоны	Ақсу қаласы, Әуезов көшесі 8 5-15-81 6-49-69
МҮ директорының аты-жөні	Шабанов Г. М. туған жылы 1968 жынысы ер. ұлты қазақ еңбек өтілі 25,4
Мәдениет және тілдерді дамыту бөлімінің басшысы	Солтанбаев А. З.
Халық саны	45455 адам.
Құрылған жылы	1976 жыл
Соңғы жөндеу жылы, қандай бағдарлама бойынша	2010 ж. жергілікті бюджет
2016 жылы жергілікті бюджеттен бөлінгені және игерілгені	83293,0 т. т. (оның ішінде МТБ -5082,0 т. т., ойын - сауық іс-шараларын өткізуге - 22154,0 т. т.)
2017 жылы жергілікті бюджеттен бөлінгені және игерілгені	153972,0 т. т. (оның ішінде МТБ -60178,3 м. т., ойын - сауық іс-шараларын өткізуге - 23124,0 т. т.)
Ғимарат типі	Үлгілі
Меншік нысаны	Мемлекеттік
Отыратын орындар саны	520 орын
Клубтық құрылымдар (саны, атауы)	51 клубтық құрылым: - Хореографиялық ансамбльдер -6 «Айгөлек» үлгілі би ансамблі, «Фантазия» үлгілі би ансамблі, «Джангл», «Экшен» би топтары, «Falter» би ансамблі, «Очаровашки»

	би ансамблі - Хор және вокалдық ансамбльдер -9 «Криницы» халықтық ансамблі, «Ақниет» халық ансамблі, «Ғасыр» ансамблі, «Асыл әуен», «Рябинушка», «Wildfand», «Еркетай» ансамблі, орыс әндері халық хоры, «Ностальгия» ардагерлер хоры, - Театр ұжымдары -3 «Вытворяшки» ЖЮТС, «Поколение» жастар театры, «Ойпырмай» - Отбасылық ансамбль -4 Омарғалиевтар, Абдуллиндер, Ворониндер, Қарабут отбасылық ансамблі - Халық аспаптар ансамблі -2 қазақ халық аспаптар оркестрі, «Сырлы саз» аспаптық ансамблі - Ән және би ансамблі -1 «Зори Иртыша» халық ансамблі - Басқа ұжымдар -9 «КТК әзіл әлемі « клубы, этно-мәдени бірлестіктер – мұсылман әйелдер лигасы, неміс, украин, славян, молдаван,өзбек, белорус, казак қауымдастығы - Әуесқой құрылымдар -14 - Шығармашылық үйірмелері -2 «Алтын нұр», «Халық шеберлері» көркем студиясы
Үйірмелерге арналған бөлмелер саны	9
Би залы	2
Штаттар, қанша адам жұмыс істейді, олардың лауазымдары	46 адам, оның ішінде: әкімшілік-шаруашылық қызметкерлер – 5 адам. мәдениет мамандары -20 адам. техникалық қызмет көрсету персоналы – 21 адам.
Материалдық-техникалық жабдықтар, дыбыс аппаратурасының болуы	Дыбыс және жарық аппаратурасы: саны - акустикалық жүйе «ProelSmart 215P» 4 дана - акустикалық жүйе «Berincer Eurolive 1520» 4 дана

	- күшейткіштер «Inter m 1000»	2 дана	
	- күшейткіш EuroPover (мониторлық)	1 дана	
	- микшерлік пульт «EURORACK UB1622 FX-pro»	1 дана	
	- микшерлік пульт «Eurodesk 2442»	1 дана	
	- микшерлік пульт «Xenyx 1832FX»	1 дана	
	- шағын және ультра портативті микшерлік пульт ALLENS&HEATHZED 60-14 x / x 8mic / line кіру	1 дана	
	- мини-дека «Tascam MD-350»		
	- мини-дека «SONY» MDS- JE 780	2 дана	
	- радио микрофон «SHUREBG 3.1 T4N-CV»	1 дана	
	- радио микрофон “SHURE R64/58”	1 дана	
	- радио микрофон “SHURE UT4”	1 дана	
	- микрофон «SHURE – 14AM”	4 дана	
	- микрофон «SHURE – RG 58”	2 дана	
	- микрофон «SHURE – SM 94 (хор)		1 дана
	- түтін машинасы Antari F150	1 дана	
	Technics-480A CD ойнатқышы	1 дана	
	- Panasonyc SA330 музыкалық орталығы	1 дана	
	- PHILIPS R7 музыкалық орталығы	1 дана	
	- CalZone бейнепроекторы	1 дана	
	DVD плеер DV728	1 дана	

	- жарық аспабы MOON 575(зеңбірек)	2 дана
	- Dinacord A151 акустикалық жүйесі	4 дана
	- Dinacord A152 акустикалық жүйесі	2 дана
	- Teatre 1000 Вт жарық аспабы	6 дана
	- Solo 250 жарық аспабы	4 дана
	- конференцзал жабдығы:	
	- конференц жүйесі -	21микрофон
	- портативті бейнепроектор	2
	- тіреудегі бейнеэкрандар	2
	- синхронды аударма жүйесі	25 делегат, 2 аудармашы
	- қуаты 10-15кВт дыбыстық акустикалық аппаратура	1 жиынтық
	- барлық ауа райына арналған, толық түсті, көшелік, 8. 064мх5. 76м LEDэкран	1
	- алюминий сахна, жылжымалы, көшелік, қалқаланған 10мх12м жиынтықта	1
	- жиһаз: демалыс бұрышы	3 дана
	- үстел	26 дана
	- орындықтар	253 дана
	- шкаф ОФ-41	1 дана
	- шкафтар	3 дана
	- төралқа үстелі	2 жиынтық
	- трибуна	3 дана
	- горка жиһаз	6 дана
	- костюмдерге арналған шкафтар	3
	- костюмдерге арналған шкаф -	7

	стеллаж - айналары бар гримерлік үстелшелер 7 - вахтер орны 1 дана - әдістемелік бөлімге арналған жиһаз жиынтығы (4 үстел, 3 тумба, журнал үстелі, 1 стенка) 1 дана - құжаттарға арналған жиһаз жиынтығы 1 дана - конференцзал жабдығы: - 40 делегатқа арналған үстел 1 - делегаттар креслолары 100 дана - спич-трибуна 1 - 25 делегатқа арналған синхронды аударма жүйесі 1 жиынтық - портативті бейнепроектор 2 - бейнеэкран 2 кеңсе техникасы: - компьютерлер 16 дана - факстар 2 дана - сканерлер 4 дана
Сахналық костюмдер жиынтығы	«Нұр ана әлемі» ҚБ - 6 жиынтық.қаз.ұлт.әй. Беларусь ЭКО - 8 жиынтық. Өзбек ЭКО - 8 жиынтық Молдова ЭКО - 8 жиынтық Әзірбайжан ЭКО -15 жиынтық Кабардино-Балкар ЭКО -12 Украин ЭКО - 12 жиынтық Славян ЭКО – 12 жиынтық Неміс ЭКО - 14 жиынтық «Ақниет» ансамблі -34 жиынтық. «Крыницы» ансамблі - 12 жиынтық Орыс әндері хоры - 23 жиынтық «Ғасыр» ансамблі - 5 жиынтық. «Асыл әуен» ансамблі - 12 жиынтық «Рябинушка» ансамблі -8 жиынтық. «Еркетай» вокалды ансамблі - 15 «Ностальгия» ардагерлер хоры 16 жиынтық

	Театрлық - 36 Би: қазақ - 80 жиынтық., тәжік - 8 жиынтық, ұйғыр -8, орыс -17 жиынтық, молдова - 8 жиынтық, өзбек -24 жиынтық, татар – 16 жиынтық, украин – 8 жиынтық және басқа балалар би (бал, қазіргі заманғы) -128 жиынтық
Көлік құралдары	ГАЗ 322121-95, 2006 жылы шыққан, жарамды жағдайда, мем. нөмірі S273OO

Басшы
«С. Дөнентаев мәдениет сарайы» МҚКК _____

7-қосымша

Павлодар облысы, Қазақстан Республикасы және Ресей Федерациясы Алтай өлкесінің Құлынды ауданы «Шаңырақ» облыстық халық шығармашылығы және мәдени-демалыс қызметі орталығы қызметкерлерінің қатысуымен «Мәдениет - қоғам дамуының шарты» тәжірибе алмасу бойынша өңіраралық семинардың бағдарламасы

Құлынды ауылы
2017 жылғы 14 сәуір

09.00 – 10.00	Ресей Федерациясы, Алтай өлкесі, Құлынды ауданы, Құлынды ауылына келу
	Фойеде Павлодар облысының, Қазақстан Республикасының «Шаңырақ» облыстық халық шығармашылығы және мәдени-сауық қызметі орталығының қызметі туралы көрме ұйымдастыру (буклеттер, альбомдар)
10.00 – 10.10	Тәжірибе алмасу бойынша өңіраралық семинардың ашылуы «Мәдениет - қоғам дамуының шарты ретінде». Алтай өлкесінің Құлынды аудандық мәдениет бөлімінің бастығы Е.Л. Ломаченконың құттықтау сөзі
10.10 – 10.15	«Шаңырақ - мәдениет пен халық шығармашылығын сақтаушы». Павлодар облысының «Шаңырақ» ЕБҚДО және КД басшысы, Қазақстан Республикасының еңбек сіңірген қайраткері Е. Н. Тілегеновтың сөз сөйлеуі
10.15 – 10.30	Павлодар облысының «Шаңырақ» облыстық халық шығармашылығы және мәдени-сауық қызметі орталығының басшылары мен Ресей Федерациясы, Алтай өлкесі Құлынды ауданының мәдениет бөлімінің басшысы арасында меморандумға қол қою
10.30 – 10.45	«Әлеуметтік-мәдени мекемелердегі қайырымдылық миссиясы». Павлодар облысының «Шаңырақ» БДО және БДО оқу-әдістемелік бөлімінің әдіскері Ю. Крыловаңың сөз сөйлеуі
10.45 – 11.00	«Серпантин сәлемдесу», «Біз халықтар достығымен күштіміз». Практикалық ойынды Павлодар облысының ОХШО және «Шаңырақ» МДҚ оқу-әдістемелік бөлімінің әдіскері А. Нұрғазина өткізеді.
11.00 – 11.20	«Өзіңнен суретшіні таныт» - мәдениет ұйымдарында көркем студиялар құру». Шеберлік сыныбын Сәбит Дөнентаев мәдениет сарайының суретшісі Т. Тишакова өткізеді.
11.20 – 11.40	«Концерттік-ойын-сауық бағдарламаларын қоюдың технологиялық ерекшеліктері». Павлодар облысының ОХШО және «Шаңырақ» МДҚ мәдени-бұқаралық іс-шаралар

	режиссері К. Бисембаевтың сөз сөйлеуі.
11.40 – 12.00	«Жарқын эмоциялар алаңы». Павлодар қаласы Мәдениет және тілдерді дамыту бөлімінің Қалалық бос уақыт орталығының әдіскері Ж. Баженованың сөз сөйлеуі
12.00 – 12.30	«Алтын жіп» қорытындысын шығару. «Смайлик» рефлексиясы. А. Нұрғазина өткізеді.
12.30 – 14.00	Үзіліс
14.00 – 16.00	«Сарыарқадан сазды сәлем!». Құлынды ауылындағы Павлодар облысының ОХШО және «Шаңырақ» МДҚ шығармашылық ұжымдарының концерттік бағдарламасы
16.00	Қатысушылардың кетуі

8-қосымша

Павлодар облысының мәдениет қызметкерлері мен көркемөнерпаздар ұжымдарының басшыларына арналған облыстық семинар шеңберінде Жаяу Мұса атындағы Ақсу колледжі арнайы пәндер оқытушысының шеберлік сынып бағдарламасы

Тақырыбы: «Көркем өнерпаздық шығармашылық ұжымдардың қатысушыларымен тәрбие жұмысы»

Бүгін осы залда көркемөнерпаздар ұжымдарының (хореографиялық, музыкалық, театр) басшылары отыр. Басшы деген кім? Бұл ең алдымен – ұйымдастырушы, педагог, психолог, тәрбиеші, туындыгер.

Көп жағдайда, нәтижеге жұмыс істей отырып, біз басшы қызметінің ажырамас бөлігі болып табылатын ұжым қатысушыларымен тәрбие жұмысы туралы ұмытып кетеміз. Оқу-жаттығу сабақтары мен дайындық процесінен басқа, қолайлы атмосфера жасау үшін қосымша сабақтан тыс іс-шараларды ұйымдастыру қажет, олардың мақсаты қатысушыларды топтастырып, баланың ұжымда жайлылықта болуын қамтамасыз етеді. Бұл шығармашылық өнім жасауға және соңғы нәтижеге қол жеткізуге оң әсер етеді. Ұжымдағы тәрбие тұлғаны жан-жақты дамытуға - патриоттық, эстетикалық, көркем, зияткерлік, өзін-өзі дамытуға бағытталуы тиіс.

Сізге көркемөнерпаздар ұжымының қатысушыларымен өткізуге болатын (20-30 адам) мәдени-бос уақыт түрлері ұсынылады.

Шығармашылық тұлғаның оң бейнесін қалыптастыруға мүмкіндік беретін және коллекция қатысушылары үшін тәрбиелік маңызы бар қызықты нысандардың бірі нақты кейіпкердің қатысуымен бағдарлама болуы мүмкін. Кейіпкер басшы, концертмейстер, ата-ана, бұрынғы қатысушы және т. б. болуы мүмкін.

Мұндай бағдарламаны дайындау әдістемесі өзіне шығармашылық зейіннің объектісі ретінде нақты тұлғаны таңдауды, кейіпкердің шығармашылық сауалнамасы мен психологиялық портретін құрастыруды, әдеби эскиздер – ассоциациялар мен бағдарлама сценарийін жазуды қамтиды. Бағдарламаның құрылымы экспозициядан тұрады – кейіпкерге музыкалық-поэтикалық эпиграф; шығармашылық жұмбақтар, қиялдар, батыр туралы ассоциациялар; кейіпкердің басты қадір-қасиетін бөліп көрсету; кейіпкерді студияға шақыру; кейіпкерге сұрақ қою; түйіндеме және шығармашылық сыйлық немесе кейіпкерге арнау. «Кейіпкерді өзі арқылы өткізетін» жүргізуші, музыкалық, фото және бейнематериалдар, шығармашылық қойылымдар, сұхбаттар.үлкен рөл атқарады.

Сіздердің назарларыңызға «Тағдыр сыйлаған кездесу» ток-шоуының үзіндісін ұсынамыз.

(Студенттер ток-шоу үзіндісін көрсетеді)

Дәстүрлі түрде ұжымда Туған күн иесінің күні өткізіледі. Мұнда аниматор үлкен рөл атқарады. Әрине, оған тапсырыс беруге болады, бірақ өз күшімен де тырысуға болады (жетекші, ата-ана, белсенділер).

Ойын бағдарламасын дайындау әдістемесі: тақырыптарды, сюжеттік жүрісті анықтауды; ойын және конкурстық тапсырмаларды іріктеуді; сценарийлік жоспар мен бағдарлама сценарийін құруды көздейді. Ойын бағдарламасының құрылымы – ойын болжамдарын, кейіпкерлердің (жүргізушілердің) шығуын, ойындарды, конкурстарды, бағдарламаға қатысушылар мен көрермендердің шығармашылық-орындаушылық белсенділігін қамтуы мүмкін. Музыкалық материалды, реквизитті, бутафорияны, костюмдерді, гримді және жүлде қорын пайдалану бағдарламаның негізгі сценарийлік барысына сәйкес келуі тиіс.

Сіздің алдарыңызда Туған күн иесінің күнінен үзінді.

(Студенттер тақырыптық ойын бағдарламасының үзіндісін көрсетеді)

Эстетикалық талғамды қалыптастыру және ұжым қатысушыларын өнерге тарту мақсатында әдеби-музыкалық қонақжай күндер сияқты камералық бос уақыт түрлерін өткізу қажет. Әдетте, оқу жылының соңында ата-аналарға есеп беру концерттері, ашық сабақтар өткізіледі. Мұнай нысан әдеттегі көрсетілімді есте қаларлық көрініске айналдыруға көмектеседі.

Қонақжай күндер атаулы күндер мен мерекелерге, белгілі адамдардың шығармашылығына, белгілі өнер жанрына арналуы мүмкін. Ең бастысы - бірыңғай сюжеттік желінің болуы. Камералық нысанның ерекшеліктері жас ерекшеліктерін ескере отырып, қызықты танымдық ақпараттың болуын, әртүрлі жанрлығын, ақпараттық-коммуникациялық технологияларды пайдалануды, аудиторияны шығармашылық қойылымдар, шеберлік сыныптары және басқа да нысандар арқылы белсендіруді көздейді. Жақсы атмосфера жасайтын қонақ бөлменің иесі ретінде жүргізуші үлкен рөл атқарады.

Сіздердің алдарыңызда (балалар сияқты) П. И. Чайковскийдің балалар альбомына арналған музыкалық қонақ бөлмесінің үзіндісі

(Студенттер музыкалық қонақ бөлмесінің үзіндісін көрсетеді)

Өскелең ұрпақ арасында ең танымал нысан – дискотека. Ойын-сауық нысаны ретінде ол жасөспірімдер аудиториясын және жастарды тартады. Дайындық барысында дискобағдарламаның тақырыптық бағыттының болуын ескеру қажет (белгілі бір мереке, музыкалық бағыт, сюжеттік негіздің болуы). Бағдарламада ойындар, концерттік нөмірлер, флэш мобтар, видеоқатар және т.б. қолданылады. Орталық орынды жетекші - креативті имиджі бар диджей алады.

Сіздердің назарларыңызға Халықаралық би күніне арналған тақырыптық дискотеканың үзіндісін ұсынамыз.

(Студенттер «Jeans Party» дискобағдарламасының үзіндісін көрсетеді)

Шеберлік сыныпты тәмамдай келе, шығармашылық ұжымдардың қатысушыларымен тәрбие жұмысын ұйымдастыруда мәдени-бос уақыт

қызметінің нысандарын, құралдарын және әдістерін таңдауда креативтілікті барынша қолдануды ұсынғымыз келеді.