

Кәсіптік стандарт: «Кітапхана, халық шығармашылығы үйінің, клубтық ұйым, музей, орталық (ғылыми-әдістемелік, ұлттық мәдени және т.б.) әдіскері»

1-ші тарау. Жалпы ережелер

1. Кәсіптік стандарттың қолданылу аясы: "Кітапхана, халық шығармашылығы үйінің, клубтық ұйым, музей, орталық (ғылыми-әдістемелік, мәдени және т.б.) әдіскері" кәсіптік стандарты (бұдан әрі – кәсіптік стандарт) "Кәсіптік біліктілік туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 5-бабының 5-тармағына сәйкес және кәсіпорындарда персоналды оқытуға, білім беру ұйымдары қызметкерлері мен түлектерінің кәсіптік біліктілігін тануға және ұйымдарда және ұйымдарда персоналды басқару саласындағы кең ауқымды міндеттерді шешу мақсатында әзірленіп, мәдениет саласында қолданылады.

2. Осы кәсіптік стандартта мынадай терминдер, анықтамалар мен қысқартулар қолданылады:

1) білім – кәсіптік міндет шеңберінде іс-әрекеттерді орындау үшін қажетті зерделенген және меңгерілген ақпарат;

2) дағды – кәсіби тапсырманы толығымен орындауға мүмкіндік беретін білім мен дағдыларды қолдану қабілеті;

3) информалды білім – білім беру ұйымдарынан және білім беру қызметтерін ұсынатын ұйымдардан тыс күнделікті қызмет барысында алынатын және оқыту нәтижелерін растайтын құжатты берумен сүйемелденбейтін білім беру түрі;

4) машық – кәсіптік міндет шеңберінде жекелеген бірлі-жарым іс-әрекетті физикалық тұрғыдан және (немесе) ақыл оймен орындау қабілеті.

3. Осы кәсіптік стандартта мынадай қысқартулар қолданылады

1) ҰБШ – ұлттық біліктілік шеңбері;

2) СБШ – салалық біліктілік шеңбері;

3) ЭҚЖЖ – экономикалық қызметтің жалпы жүктеуіші;

4) БТБА – бірыңғай тарифтік-біліктілік анықтамалығы;

5) БА – біліктілік анықтамалығы;

6) БХСЖ – білім берудің халықаралық стандартты жіктелуі.

2-ші тарау. Кәсіптік стандарттың паспорты

4. Кәсіптік стандарттың атауы: Кітапхана, халық шығармашылығы үйінің, клубтық ұйым, музей, орталық (ғылыми-әдістемелік, ұлттық мәдени және т.б.) әдіскері

5. Кәсіптік стандарттың коды: R90020068

6. ЭҚЖЖ секциясын, бөлімін, тобын, сыныбын және кіші сыныбын көрсету:

R Өнер, ойын-сауық және демалыс

90 Шығармашылық, өнер және ойын-сауық саласындағы қызмет

90.0 Шығармашылық, өнер және ойын-сауық саласындағы қызмет

90.02 Мәдени-ойын-сауықтық іс-шараларды өткізуге мүмкіндік беретін қызмет

90.02.0 Мәдени-ойын-сауықтық іс-шараларды өткізуге мүмкіндік беретін қызмет

7. Кәсіптік стандарттың қысқаша сипаттамасы: Оқытуды ұйымдастыру мен өткізуге, танымдық және шығармашылық сипаттағы білім, білік және дағдыларды дамытуға, адамдарды қызығушылықтары бойынша біріктіруге бағытталған шаралар кешені.

8. Кәсіптер карточкаларының тізімі:

1) Кітапхана, халық шығармашылығы үйінің, клубтық ұйым, музей, орталық (ғылыми-әдістемелік, ұлттық мәдени және т.б.) әдіскері - 6 СБШ-нің деңгейі

3-ші тарау. Кәсіптер карточкалары

9. Кәсіптің карточкасы «Кітапхана, халық шығармашылығы үйінің, клубтық ұйым, музей, орталық (ғылыми-әдістемелік, ұлттық мәдени және т.б.) әдіскері»:	
Топтың коды:	3433-2
Қызмет атауының коды:	3433-2-001
Кәсіптің атауы:	Кітапхана, халық шығармашылығы үйінің, клубтық ұйым, музей, орталық (ғылыми-әдістемелік, ұлттық мәдени және т.б.) әдіскері
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	6
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:	

БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:			
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Өнер	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:			
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:			
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2371-9-002 - Әдіскер 2371-6-002 - Білім беру мекемесінің, әдістемелік, оқу-әдістемелік кабинеттің (орталықтың), фильмотеканың әдіскері		
Қызметтің негізгі мақсаты:	мақсаты: Мәдениет және халық шығармашылығы саласындағы еңбек процесін ұйымдастыру. Мәдени-бұқаралық іс-шараларды ұйымдастыру, мәдени мекемелер мен адамдардың шығармашылық техниканы оқытудағы қажеттіліктерін анықтауға жауапты сценарий жасаушы.		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Бекітілген бағдарламалар бойынша сабақтарды жоспарлау, ұйымдастыру және өткізу 2. Ведомстволық бағынысты ұйымдардың қызметі туралы материалдарды жүйелейді, олардың жұмысын жақсарту бойынша ұсыныстар дайындайды	
	Қосымша еңбек функциялары:	1. Мәдениет ұйымдарындағы әдістемелік қызметті ұйымдастыру-әдістемелік қамтамасыз ету және үйлестіру	
Еңбек функциясы 1: Бекітілген бағдарламалар бойынша сабақтарды жоспарлау, ұйымдастыру және өткізу	Дағды 1: Бекітілген бағдарламалар бойынша сабақтардың міндеттері мен мазмұнын анықтау	Машықтар:	
		1. Мәдени-демалыс қызметінің теориясы мен практикасының негіздері; 2. Педагогика және психология негіздері; 3. Әртістердің, музыканттардың, театр ұжымдарының және басқа да іс-шараларға қатысушылардың қойылымдарын іздеу және ұйымдастыру.	
		Білімдер:	
	1. Топтың жасын, дайындығын, жеке ерекшеліктерін ескере отырып, сабақты жоспарлау дағдыларын меңгеру; 2. Сабақ кестесін құру дағдыларына ие болу; 3. Сабақтарды өз бетінше өткізу.		
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-	
	Дағды 2: Мәдениет саласындағы бекітілген бағдарламалар бойынша әртүрлі жас топтарын сабаққа тарту	Машықтар:	
1. Іс-шараларды келушілердің жеке қажеттіліктеріне бейімдеу мүмкіндігі; 2. Өз жұмысын тиімді жоспарлау және ұйымдастыру қабілеті; 3. Жұмыс процесінде халыққа қызмет көрсету жөніндегі жұмысты жақсарту мақсатында өткізілетін іс-шараларға шығармашылық қызметкерлерді тарту үшін шығармашылық одақтармен және қоғамдық ұйымдармен байланыстарды қолдайды.			
Білімдер:			
1. Білім алушылармен және өзге де мүдделі тұлғалармен коммуникациялар жүргізу; 2. Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар мен байланыс құралдарын пайдалану; 3. Мәдениеттану, өнер және ойын-сауық іс-шараларының негіздерін білу.			
Дағдыны тану мүмкіндігі:	-		

	<p>Дағды 3: Мәдениет ұйымдарындағы әдістемелік қызметті ұйымдастыру-әдістемелік қамтамасыз ету және үйлестіру</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Мәдениет ұйымдарында іріктеу жүргізудің әдістемелік құжаттамасын әзірлеу; 2. Әдістемелік құжаттаманы әзірлеу /фестиваль, конкурс, семинар т.б./; 3. Қазақстан Республикасының мәдениет саласындағы заңнамасының негіздері; 4. Мәдениет саласындағы дамудың басым бағыттары; 5. Педагогика және даму психологиясының негіздері; 6. Клуб құжаттамасын әзірлеудің принциптері мен тәртібі. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Мәдениет ұйымдарындағы қызметті үйлестіру; 2. Клуб құжаттарын әдістемелік қамтамасыз етуді дайындау; 3. Белгіленген үлгі бойынша құжаттаманы ресімдеу.
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>-</p>
<p>Еңбек функциясы 2: Ведомстволық бағынысты ұйымдардың қызметі туралы материалдарды жүйелейді, олардың жұмысын жақсарту бойынша ұсыныстар дайындайды</p>	<p>Дағды 1: Мәдениет ұйымдарының тәжірибесін зерделеп қорытады, оны насихаттауды және тәжірибеге енгізуді ұйымдастырады</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Өзіндік жұмыс бағытын жүргізеді, облыстағы библиографиялық қызметтің жай-күйін талдайды, оны жақсарту бойынша ұсыныстар әзірлейді, ғылыми-зерттеу жұмыстарына, ағымдағы және перспективалық жоспарларды, нормативтік және басқа құжаттамаларды әзірлеуге және іске асыруға қатысады; халық шығармашылығы орталығының қызметін реттейді; 2. Мүдделі бөлімдермен үйлестіру жұмыстарын жүргізеді; 3. Потенциалды пайдаланушылардың библиографиялық қызметке қажеттілігін анықтайды және маркетингтік зерттеулер жүргізеді; 4. «Халықтық», «Үлгілі» атағын беру үшін шығармашылық топтарды анықтайды; 5. Мәдени-ағарту мекемелері мен ұйымдарының сценарийлерін дайындауға қатысады; 6. Мәдени-ағарту мекемелері мен ұйымдарының іс-тәжірибесін қорытындылайды, оның өндірістік тәжірибеге енгізілуін қамтамасыз етеді; 7. Жұмыс процесінде халыққа қызмет көрсету жұмысын жақсарту мақсатында өткізілетін іс-шараларға шығармашылық қызметкерлерді тарту үшін шығармашылық одақтармен және қоғамдық ұйымдармен байланыс орнатады. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Мәдени-ағарту жұмыс мәселелері бойынша жоғары мәдениет органдарының жетекші құжаттары; 2. Отандық және шетелдік мәдени-ағарту мекемелері мен ұйымдарының озық тәжірибесі; 3. Экономика, еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздері.
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>-</p>

	Дағды 2: Кәсіби қабілеттерді сақтау және дамыту	Машықтар: 1. Жоспарлар жасау, дидактикалық материалдар мен тақырыптық бағдарламалар дайындау; 2. Барлық мүдделі ведомстволармен үйлестіру жұмыстарын жүзеге асыру; 3. Өзінің әдістемелік әзірлемелерін бекіту; 4. Мәдени-ағартушылық бағыттағы отандық және шетелдік мекемелердің озық тәжірибесін енгізу; 5. Мерекелік сценарийлерді, концерттік бағдарламаларды дайындау және олар өткізілген жағдайда оларға қатысу.
		Білімдер: 1. Өзінің кәсіби деңгейін арттыруға ұмтылу; 2. Қауіпсіздік ережелерін білу және іс-шараларда қауіпсіздікті қамтамасыз ету.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Қосымша еңбек функциясы 1: Мәдениет ұйымдарындағы әдістемелік қызметті ұйымдастыру-әдістемелік қамтамасыз ету және үйлестіру	Дағды 1: Мәдениет ұйымдарындағы мамандардың қызметін әдістемелік сүйемелдеу	Машықтар: 1. Оқытушылық қызмет теориясы мен практикасының негіздері; 2. Педагогика және психология негіздері; 3. Мәдениет саласындағы қызметті ұйымдастыру негіздері; 4. Мәдениет мекемелерінде білім беру процестерін ұйымдастырудың теориялық негіздері; 5. Мәдениет мекемелерінде оқу-білім беру іс-шараларын өткізу әдістемелері.
		Білімдер: 1. Топтың жасын, дайындығын, жеке және психофизикалық ерекшеліктерін ескере отырып, сабақтарды жоспарлау дағдыларына ие болу; 2. Сабақтарды өз бетінше өткізу оның ішінде бекітілген сабақтар шеңберінде оқыту; 3. Сыртқы және ішкі факторлардың қауіптілігі мен қауіптілік дәрежесін уақтылы анықтау 4. Мәдениет саласындағы оқу-білім беру іс-шарасының бағдарламасын әзірлеу; 5. Халықпен, қатысушылармен және мүдделі тұлғалармен коммуникациялар жүргізу; 6. Ақпараттық-коммуникациялық технологияларды байланыс құралдарын пайдалану; 7. Бекітілген нысан бойынша есепті құжаттаманы жүргізу.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Жауапкершілік Ұқыптылық Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл Тез шешім қабылдай білу Өзгерістерді басқару	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	6	Музей педагогикасының әдіскері
	6	Мектепке дейінгі тәрбие жөніндегі әдіскер

4-ші тарау. Кәсіптік стандарттың техникалық деректері

10. Мемлекеттік органның атауы:

Қазақстан Республикасының Мәдениет және ақпарат министрлігі

Орындаушы:

Борамбаев Нурбек Медерович, +7 (705) 160 57 01,

11. Өзірлеуге қатысатын ұйымдар (кәсіпорындар):

"Мәдениеттерді жақындастыру орталығы" мемлекеттік музейі РМҚК филиалының ғылыми-әдістемелік бөлімі

Орындаушылар:

Жумадилова Дарья Ертаевна, +7 (705) 708 72 22, daria_131_168@mail.ru

12. Кәсіптік біліктілік жөніндегі салалық кеңес: 12.01.2024 г.

13. Кәсіптік біліктілік жөніндегі ұлттық орган: 27.11.2023 г.

14. «Атамекен» Қазақстан Республикасының Ұлттық кәсіпкерлер палатасы: 15.02.2024 г.

15. Нұсқа нөмірі және шығарылған жылы: Нұсқа 1 , 2024 г.

16. Бағдарлы қайта қарау күні: 03.11.2027 г.