Приложение 48 к приказу
Министра культуры и информации
Республики Казахстан от 17
апреля 2024 года № 151

Профессиональный стандарт: «Культорганизатор»

Глава 1. Общие положения

1. Область применения профессионального стандарта: профессиональный стандарт "Культорганизатор" (далее – профессиональный стандарт) разработан в соответствии с пунктом 5 статьи 5 Закона Республики Казахстан "О профессиональных квалификациях" в целях обучения персонала на предприятиях, признания профессиональной квалификации работников и выпускников организаций образования и решений широкого круга задач в области управления персоналом в организациях и на предприятиях, и применяется в сфере культуры.

2. В настоящем профессиональном стандарте применяются следующие термины и определения:

1) знание – изученная и усвоенная информация, необходимая для выполнения действий в рамках профессиональной задачи;

2) навык – способность применять знания и умения, позволяющая выполнять профессиональную задачу целиком;

3) информальное образование – вид образования, получаемый в ходе повседневной деятельности вне организаций образования и организаций, предоставляющих образовательные услуги, и не сопровождаемый выдачей документа, подтверждающего результаты обучения;

4) умение – способность физически и (или) умственно выполнять отдельные единичные действия в рамках профессиональной задачи.

3. В настоящем профессиональном стандарте применяются следующие сокращения:

1) НРК – национальная рамка квалификаций;

2) ОРК – отраслевая рамка квалификаций;

3) ОКЭД – общий классификатор видов экономической деятельности;

4) ЕТКС – единый тарифно-квалификационный справочник;

5) КС – квалификационный справочник;

6) МСКО – международная стандартная классификация образования.

Глава 2. Паспорт профессионального стандарта

4. Название профессионального стандарта: Культорганизатор

5. Код профессионального стандарта: R90020067

6. Указание секции, раздела, группы, класса и подкласса согласно ОКЭД:

R Искусство, развлечения и отдых

90 Деятельность в области творчества, искусства и развлечений

90.0 Деятельность в области творчества, искусства и развлечений

90.02 Деятельность, способствующая проведению культурно-зрелищных мероприятий

90.02.0 Деятельность, способствующая проведению культурно-зрелищных мероприятий

7. Краткое описание профессионального стандарта: Обеспечивать выявление творческих инициатив в культурнодосуговой деятельности и способствовать их внедрению в практику организации культурно-досуговой деятельности и организовывать формирование в установленном порядке электронных баз данных, содержащих сведения о культурно-досуговой деятельности учреждения. Осуществлять работу по текущему и перспективному методическому, материально-техническому, финансовому и творческому обеспечению деятельности культурно-досугового учреждения

8. Перечень карточек профессий:

1) Культорганизатор - 6 уровень ОРК

Глава 3. Карточки профессий

9. Карточка профессии «Культорганизатор»:	
Код группы:	3440-0
Код наименования занятия:	3440-0-011
Наименование профессии:	Культорганизатор
Уровень квалификации по ОРК:	6
подуровень квалификации по ОРК:	
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	

Уровень профессионального образования:	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: Искусство	Квалификация: -
Требования к опыту работы:			
Связь с неформальным и информальным образованием:			
Другие возможные наименования профессии:	3440-0-003 Артист, ведущий концерт 2371-9-001 Культорганизатор детских внешкольных организаций 2371-7-001 Методист по профессиональным программам		
Основная цель деятельности:	Культорганизатор в учреждении культуры подразумевает его участие в разработке и оформлении сценариев, организации тематических мероприятий, коллективных игровых действий. Ответственен за художественное оформление и подборку музыкального сопровождения к мероприятию. Обеспечение реализации действий, направленных на удовлетворение потребностей населения в культурных благах и массовом досуге.		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Разработка и организация программ 2. Привлечение аудитории	
	Дополнительные трудовые функции:	1. Управление персоналом	
Трудовая функция 1: Разработка и организация программ	Навык 1: Навыки деятельности организаций	Умения:	
		1. Анализ потребностей аудитории и составление плана мероприятий; 2. Подбор и контроль исполнителей для проведения программ; 3. Организация концертов, выставок, спектаклей и других культурных мероприятий; 4. Приглашение гостей, специалистов и звезд для участия в программах.	
		Знания:	
		1. Законодательные и иные нормативно-правовые акты РК, регламентирующие деятельность культурно-досуговых учреждений в Казахстане; 2. Структура культурно-досуговой организации; 3. Формы и методы организации массового досуга населения.	
	Возможность признания навыка:	-	
	Навык 2: Организационные навыки и общения с разными людьми.	Умения:	
		1. Разрабатывать самостоятельно сценарные планы народных гуляний, массовых представлений, театрализованных праздников, развлекательных программ; спортивных соревнований, иных показательных выступлений, используя в своей работе инновационные формы и современные методы досуга населения; 2. Пользоваться вычислительной и иной вспомогательной техникой, информационными продуктами, технологиями, средствами связи и коммуникаций; 3. Формировать трудовую мотивацию, инициативу и активность работников; 4. Организовывать подготовку отчетной документации, готовить смету расходов и бизнес-план на проведение культурно-массовых мероприятий.	

		Знания:
		1. Основы современного менеджмента, экономики, управления, конъюнктуру рынка досуговых услуг населению в культурно-досуговой сфере; 2. Формы и методы ведения рекламных кампаний; 3. Сценарно-режиссерские и организационные основы проведения культурно-досуговых мероприятий и занятий в культурно-досуговом учреждении; 4. Социологические, психологические, педагогические основы изучения интересов и запросов посетителей культурно-досуговых учреждений.
	Возможность признания навыка:	-
Трудовая функция 2: Привлечение аудитории	Навык 1: Организационные навыки и умение работать в команде	Умения:
		1. Разработка и реализация маркетинговых стратегий для привлечения посетителей; 2. Проведение рекламных кампаний для распространения информации о мероприятиях; 3. Сотрудничество с СМИ и организация пресс-конференций для привлечения внимания общественности; 4. Организация работы кассы и продажи билетов на мероприятия.
		Знания:
		1. Порядок организации методической и творческой экспертизы проводимых культурно-досуговых мероприятий и занятий; 2.Требования, предъявляемые к этике и педагогике культурнодосуговой деятельности при взаимодействии с посетителями культурно-досугового учреждения; 3. Порядок заключения договоров в области творческой, хозяйственной и финансовой деятельности культурно-досугового учреждения; 4. Порядок оформления и ведения планово-отчетной документации по профилю деятельности организации;
	Возможность признания навыка:	-
	Навык 2: Коммуникабельность и умение общаться с людьми разного возраста	Умения:
		1. Осуществлять работу по текущему и перспективному методическому, материально-техническому, финансовому и творческому обеспечению деятельности культурно-досугового учреждения; 2. Осуществлять руководство всеми видами работ, связанными с текущей организацией и проведением культурно-досуговых мероприятий, культурно-досуговых занятий посетителей учреждения; 3. Обеспечивать своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации о результатах деятельности организации; 4. Контролировать соблюдение работниками производственной и трудовой дисциплины, правил по охране труда и пожарной безопасности; 5. Осуществлять контроль над рациональным использованием ресурсов, качеством и эффективностью выполняемых работ.

		Знания:
		1. Порядок заключения договоров в области творческой, хозяйственной и финансовой деятельности культурно-досугового учреждения; 2. Порядок оформления и ведения планово-отчетной документации по профилю деятельности организации; 3. Квалификационные требования к работникам культурно-досуговых учреждений; 4. Правила обеспечения сохранности документации и материальнотехнических средств деятельности организации; 5. Этика делового общения и правила ведения переговоров.
	Возможность признания навыка:	-
Дополнительная трудовая функция 1: Управление персоналом	Навык 1: Креативность и способность к развитию новых форм проведения мероприятий	Умения:
		1. Найм и обучение сотрудников, работающих на мероприятиях; 2. Организация графика работы и контроль выполнения обязанностей; 3. Распределение задач между сотрудниками для эффективной организации программ; 4. Проведение оценки работы персонала и поддержка их профессионального развития.
		Знания:
		1. Культорганизатор обязан вести отчеты о проведенных мероприятиях, чтобы оценить их эффективность и результативность; 2. Культорганизатор должен заключать договоры и соглашения с внешними исполнителями и партнерами СДК, такими как артисты, спикеры, организаторы мероприятий.
	Возможность признания навыка:	-
	Навык 2: Знание основ культурологии, искусства и мероприятий развлекательного характера	Умения:
		1. Умение адаптировать мероприятия под индивидуальные потребности посетителей; 2. Умение эффективно планировать и организовывать свою работу; 3 Коммуникабельность и умение работать с разными людьми; 5. Умение работать в команде и координировать деятельность коллектива; 6. Творческий подход и умение находить нестандартные решения.
		Знания:
		1 Аналитические способности и умение анализировать потребности аудитории; 2. Культурная грамотность и широкие познания в области искусства и культуры; 3. Понимание работы звукового и светового оборудования;
	Возможность признания навыка:	-
Требования к личностным компетенциям:	Выносливость и усердие Способность к обучению и самообучению Творчество и креативность Логическое рассуждение	

Список технических регламентов и национальных стандартов:		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	6	Методист библиотеки, народного творчества, клубного учреждения, узея, центра (научно-метологического, народной культуры и др.)
	6	Методист по направлениям деятельности

Глава 4. Технические данные профессионального стандарта

10. Наименование государственного органа:

Министерство культуры и информации Республики Казахстан

Исполнитель:

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

11. Организации (предприятия) участвующие в разработке:

Филиал республиканского государственного казенного предприятия "Государственный музей "Центр сближения культур" "Научно-исследовательский центр Казахстана", г. Астана.

Исполнители:

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

12. Отраслевой совет по профессиональным квалификациям: 12.01.2024 г.

13. Национальный орган по профессиональным квалификациям: 01.12.2023 г.

14. Национальная палата предпринимателей Республики Казахстан «Атамекен»: 15.02.2024 г.

15. Номер версии и год выпуска: версия 1 , 2024 г.

16. Дата ориентировочного пересмотра: 03.11.2027 г.