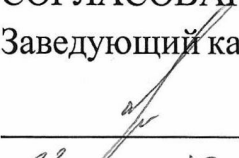


Учреждение образования
«Белорусский государственный университет культуры и искусств»

Факультет культурологии и социально-культурной деятельности
Кафедра педагогики социально-культурной деятельности

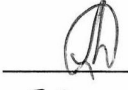
СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой


_____ М.В.Камоцкий
«23» 12 2022г.

СОГЛАСОВАНО

Зам. декана факультета


_____ А.М.Стельмах
«26» 12 2022г.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

**МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-
КУЛЬТУРНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Специальность 1-23 01 14 Социально-культурная деятельность

Специализация 1-23 01 14 01 Организация и методика социально-культурной
деятельности в культурно-досуговых учреждениях

Составители: Самерсова Н.В., профессор кафедры педагогики социально-
культурной деятельности, кандидат педагогических наук, доцент

Рассмотрено и утверждено на заседании Совета факультета культурологии и
социально-культурной деятельности
«26» декабря 2022г., протокол № 5

Рецензенты:

Кафедра социальной педагогики учреждения образования «Белорусский государственный педагогический университет им. Максима Танка», кандидат педагогических наук, доцент

Н.В. Басаревская, директор ГУО «Дворец детей и молодежи «Орион» г. Минска»

УДК
ББК

Рецензенты:

О.С. Куницкая, заведующий кафедрой социальной педагогики учреждения образования «Белорусский государственный педагогический университет им. Максима Танка», кандидат педагогических наук, доцент
Н.В. Басаревская, директор ГУО «Дворец детей и молодежи «Орион» г. Минска»

Самерсова, Н.В

Методическое обеспечение социально-культурной деятельности : учеб.-метод. комплекс / Н.В. Самерсова ; Белорус. гос. ун-т культуры и искусств. – Минск: БГУКИ, 2022. – 106 с.

В учебно-методическом комплексе представлены разделы, включающие в себя описание теоретических основ методического обеспечения социально-культурной деятельности (конспект лекций), разработку и описание практических занятий, а также перечень используемых средств диагностики результатов учебной деятельности по дисциплине. Автором разработаны задания для самостоятельной работы студентов, темы дипломных, курсовых и магистерских работ, а также вопросы к экзамену.

Темы учебной программы (вспомогательный раздел) составлены в соответствии с логикой изучения дисциплины; автором предложен список основной и дополнительной литературы, а также большой информационно-аналитический материал.

Издание предназначено для студентов, обучающихся по специальности «Социально-культурная деятельность».

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Учебно-методический комплекс разработан для высших учебных заведений Республики Беларусь в соответствии с требованиями образовательного стандарта по специальности 1-23 01 14 «Социально-культурная деятельность».

Выделение методического обеспечения СКД в самостоятельную дисциплину носит закономерный характер и отражает как повышение значимости собственно методического обеспечения в системе социально-культурной деятельности, так и специфику данного аспекта в обучении и воспитании кадров, способных решать актуальные задачи развития сферы культуры. Изучение данной дисциплины предполагает углубленную самостоятельную работу студентов. Этим целям подчинено не только изложение основного теоретического материала, но также изучение нормативных документов и программ, регламентирующих деятельность методических служб.

Цель – подготовить студентов к профессиональной методической деятельности в социально-культурной сфере, обеспечить их специальными знаниями, умениями и навыками в области теории и практики методического обеспечения социально-культурной деятельности.

Задачи:

- разработать и представить курс лекций по учебной дисциплине «Методическое обеспечение социально-культурной деятельности»;
- представить тематику и содержание практических занятий по учебной дисциплине «Методическое обеспечение социально-культурной деятельности»;
- предложить тестовые задания для оценки знаний студентов, стимулирующих их к самостоятельной контролируемой работе;

Согласно цели и задачам данной дисциплины, основными методами (технологиями) обучения являются: проблемное обучение (частично поисковый и исследовательские методы); игровые технологии (деловые и ролевые игры); интерактивные технологии; коммуникативные технологии (дискуссия, «круглый стол» и др.). Освоение содержания дисциплины предполагает использование интерактивных и проектных методов, практико-ориентированного обучения и информационно-коммуникационных технологий на лекциях и практических занятиях.

Учебно-методический комплекс по дисциплине «Методическое обеспечение социально-культурной деятельности» состоит из теоретического раздела, практического раздела, раздела контроля знаний и вспомогательного раздела.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ	
1.1 Конспект лекций	6
2. ПРАКТИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ	
2.1 Тематика практических и семинарских занятий по дисциплине «Методическое обеспечение социально-культурной деятельности»	46
3. РАЗДЕЛ КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ	
3.1 Перечень используемых средств диагностики результатов учебной деятельности по дисциплине	48
3.2 Задания для самостоятельной работы студентов	48
3.3 Вопросы и задания для самоконтроля	50
3.4 Темы дипломных, курсовых и магистерских работ	50
3.5 Вопросы к экзамену	51
4. ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ	
4.1 Учебно-методическая карта учебной дисциплины	55
4.2 Основная литература	56
4.3 Дополнительная литература	57
4.4 Информационно-аналитический материал	58

1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

1.1. Конспект лекций.

Тема 1. Введение. Исторические аспекты становления и развития методического обеспечения социально-культурной деятельности

Первые признаки методической деятельности в области культуры на территории Беларуси начали появляться уже в конце XIX – начале XX вв. В методической и организационной помощи нуждались различные художественные самодеятельные коллективы, активно создаваемые при сельских клубах, народных домах, волостных избах-читальнях.

В основу современной теории социокультурной деятельности во многом легли первые публикации по вопросам внешкольного образования, которые стали появляться в периодических изданиях конца XIX – начала XX вв. В данных изданиях находили отражение авторские статьи, в которых анализировалась активная деятельность, осуществляемая на тот момент многочисленными общественными объединениями – попечительством народной трезвости, обществом любителей изящных искусств, литературными клубами и др. По поводу особенностей организации внешкольного образования различных слоев населения публиковались размышления педагогов университетов, учителей реальных школ и даже представителей духовенства. Несомненно, в связи с этим авторами статей поднимался один из важных и сложных вопросов – выявление группы факторов, определяющих дальнейшее развитие данной деятельности.

В этом вопросе правомерно опираться на научные работы Е.В. Литовкина, который выделяет две группы факторов развития социокультурной деятельности, детерминирующих становление ее методического обеспечения. Первая группа состоит из внешних факторов, к которым относятся социально-экономические, социально-политические и культурные условия становления и развития различных социокультурных институтов. Вторая группа развития опирается на внутреннюю систему деятельности данных институтов: кадровое обеспечение, материально-технические и финансовые ресурсы, интересы и потребности населения, качество предоставляемых услуг, а также средств, форм и методов работы. Учёт данных факторов, несомненно, требует появления первых элементов методической деятельности. Решение данной задачи в последующем было неоднозначным и имело свои этапы реализации, наполненные как позитивным содержанием, так и примерами негативного характера.

Так, период с 1917 по 1922 гг можно назвать *первым этапом* зарождения основ методической работы в культурно-просветительных учреждениях. Несомненно, на первых порах в основу данной деятельности был положен опыт дореволюционной внешкольной работы, однако ее теоретическая база была кардинально изменена. Буквально сразу после свершения Октябрьской революции проявилась осознанная потребность в осуществлении методического сопровождения процесса приобщения широких народных масс к культуре, поскольку данный период времени характеризуется небывалой общественной активностью.

С целью избегания неточностей в работе, а также активного использования наиболее интересного и удачного опыта осознавалась острая необходимость в создании разнообразных методических объединений – «базисных библиотек», «центро клубов», «агитпоездов» и «агитпароходов», «кабинетов внешкольника» и др. Деятельность данных объединений строилась на взаимном инструктировании специалистов, обмене мнениями о проводимых мероприятиях, распространении интересного опыта, выработке рекомендаций и т.п. Разрабатываемые и внедряемые на местах рекомендации были направлены на реализацию таких форм и методов культпросветработы, которые бы в наибольшей степени способствовали формированию нового типа людей – советского человека. Для организации работы учреждений культуры на предприятиях организуются общественные культкомиссии и комитеты.

2 этап становления методического обеспечения культурно-просветительной работы приходится на 1923 – 1925 гг. Характерной особенностью данного периода является активное освоение и распространение лучших достижений в области целенаправленной методической деятельности, для чего по принципу регионального подчинения стали создаваться особые методические образования – методические кабинеты (центральный кабинет политпросветработы в Москве, губернские кабинеты в крупных центрах, уездные кабинеты, методические уголки в волостных избах-читальнях).

3 этап становления методического обеспечения работы различных учреждений культуры (1926 – 1927 г.г.) характеризуется глубоким осмыслением многочисленных проблем, накопившихся к этому времени в данной сфере деятельности. Серьёзные дискуссии по осмыслению всей культурно-просветительной работы активно ведутся не только самими специалистами (теоретиками и практиками в области культуры и досуга), но и представителями партийных органов на самом высоком уровне (Съезд политпросветов, Всесоюзное собрание «кабинетных» работников и т.п.). Методическое руководство теперь становится важнейшим звеном руководства всей культурно-

просветительной работой. Именно в этот период активно встает вопрос о специальной подготовке специалистов-методистов.

4 этап становления методического обеспечения приходится на период, который в истории развития социально-культурной деятельности носит название «Культпоход» и приходится на период 1928 – 1932 гг. Первостепенной задачей учреждений социокультурной сферы (клубов, библиотек, музеев, народных домов и др.) являлось не просто ликвидация безграмотности населения, повышение его общей культуры, но также разработка системы методического руководства данным процессом. Сложность задачи состояла в том, что в столь короткий срок необходимо было существенно повысить качество методики, используемой для реализации данной государственной задачи. К сожалению, результатом таких «благих намерений» (упорядочения технологических операций) стала стандартизация методического руководства. В связи с этим вопросы усовершенствования форм и методов культурно-просветительной работы больше не являлись обязанностью методистов, достаточно было следовать общепринятым и утверждённым «сверху» стандартам.

Период 1933 – 1955 гг. – *5 этап* становления системы методического обеспечения социально-культурной деятельности – стал большим испытанием как для специалистов сферы культуры, так и для всего советского народа. Сталинские репрессии 30-х гг. привели к гибели многих деятелей культуры и искусства, пытавшихся вырваться из оков стандартизации и регламентации всей творческой деятельности и руководства ею. В этот период в Москве создаётся новая организация – Всесоюзный Дом народного творчества (ВДНТ), который возглавил всю систему методического руководства страны. В 1939 году по принципу ВДНТ во всех областных центрах Беларуси была организована работа Областных Домов народного творчества. Однако отметим, что деятельность Домов народного творчества (разработка форм, средств, методов и направлений работы, а также её содержание) в этот период времени также характеризуется жесткой и абсолютной регламентированностью, предписываемой «сверху». Самый длительный (пятый) период развития методического обеспечения социально-культурной деятельности оказался периодом «застоя» научной методической мысли.

Следующий, *6 этап* становления системы методического обеспечения социально-культурной деятельности приходится на период 1956 – 1965 гг. и характеризуется противоречивыми тенденциями в содержании и характере методической работы культурно-просветительных учреждений. Наблюдается тенденция в сторону «дифференциации» её методического руководства, т.е. методические центры начинают осуществлять руководство в соответствии с дифференциацией самих учреждений культуры (отдельно библиотеками, клубами, парками, музеями и т.д.). Кроме того имела место возрастная дифференциация в

работе методических служб (отдельно курировалась работа с детьми, молодежью, пожилыми людьми), а также осуществлялась дифференциация по направлениям деятельности учреждений (культуры – массовая работа, клубная художественная самодеятельность и др.). В связи с этим стали активно проявляться ведомственные барьеры, что негативно влияло на разработанную ранее единую методическую политику.

7 этап (1966 - 1978 г.г) становления системы методического обеспечения, характеризовался лишь укреплением выше обозначенных застойных явлений. На данном этапе предпринимается попытка смены организационной структуры методического руководства. Статус методического центра для оказания методической помощи сельским клубам официально закрепляется за районным Домом культуры. Кроме того, в целях поиска и укоренения наиболее эффективной организации культурно-просветительной работы повсеместно на местах создаются комплексы, объединяющие учреждения социокультурной сферы различных профилей (культурный комплекс, централизованная клубная система, социально-культурный или культурно-спортивный комплекс). В состав РДК могли входить библиотека, кинотеатр, детская школа искусств, Дом пионеров, автоклуб, спортивные строения и т.п. Между тем, многие культурно-просветительные мероприятия организовывались и проводились формально, «для галочки», носили «компанейский», пропагандистский характер. Любое «инакомыслие» и отступление от рекомендуемых шаблонов подчас жестко пресекалось и наказывалось.

Весьма значимым для серьезных перемен в сфере культурно-просветительной работы, явился *8 этап* становления её методического обеспечения, который пришёлся на период 1979-1990 гг. Если давать общую характеристику данному периоду, следует, прежде всего, отметить, что на этом этапе происходит активное внедрение науки в процесс методического обеспечения работы учреждений культуры. Появляются научные исследования по проблемам теории и практики культурно-просветительной работы, организации деятельности творческих объединений, методики работы коллективов художественной самодеятельности, организации деятельности социально-культурных комплексов и централизованных клубных и библиотечных систем и т.п.

Осознавалась острая потребность в обогащении содержания культурно-просветительной работы в соответствии с реальными запросами и потребностями населения. Отчасти такой выход виделся в создании клубных объединений и клубов по интересам различной направленности, в рамках деятельности которых была представлена возможность реализации собственных инициатив, освобождения от стереотипов и жестких схем, навязываемых извне.

Возрождение методического обеспечения культурно-просветительной работы началось с середины 90-х годов и совпало с кардинальными социально-политическими и экономическими переменами, произошедшими в этот период в Советском Союзе. Претерпел изменение и сам термин «культурно-просветительная работа», который к этому времени уже не соответствовал своему общественному назначению. Во многом преобразования, начатые и осуществлённые в период 90-х – 2000 гг., составляют основу системы методического обеспечения деятельности учреждений культуры на современном этапе.

Тема 2. Становление организационной структуры методического обеспечения социально-культурной деятельности

Значительные перемены в теоретических взглядах на социокультурную деятельность, как в Беларуси, так и на всем постсоветском пространстве не могли не сказаться на развитии научных представлений о ее методическом обеспечении, которое стало рассматриваться не как управленческий процесс с его наиболее значимой функцией руководства, а по своей сущности и цели предполагало создание «сервисных» условий в обслуживании и обеспечении передовой методикой практиков клубных учреждений.

На сегодняшний день в Республике Беларусь сформировалась и функционирует стройная система методического обеспечения деятельности учреждений социокультурной сферы на различных уровнях подчинения. Так, областной уровень представлен шестью Областными методическими центрами народного творчества (по количеству областей РБ).

В свою очередь областные центры оказывают помощь районным методическим службам, которые могут быть представлены районными организационно-методическими центрами, методическими отделами районных и городских центров культуры, методическими кабинетами при учреждениях культурно-досуговой сферы, организационно-методическими кабинетами при районных отделах идеологии, культуры и по делам с молодёжью.

Методическая служба может существовать в различных *организационно-правовых формах*:

- как учреждение культурно-досугового типа (являться самостоятельным юридическим лицом);
- как филиал, подразделение или представительство в составе централизованной клубной структуры;

- как специализированное структурное подразделение (отдел, кабинет) культурно-досугового учреждения или органа управления культурой.

Всего в РБ функционирует более 120 методических служб районного уровня подчинения, которые призваны также оказывать помощь в работе сельским клубным учреждениям. Методическую поддержку столичным учреждениям культуры оказывает отдел по работе с коллективами народного творчества и клубными учреждениями г. Минска, который является структурным подразделением ГУ «Минскконцерт».

Реализуя свою деятельность, методические службы сегодня ориентируются на решение ряда актуальных для социокультурной сферы проблем. Наиболее значимыми из них являются изучение и анализ состояния деятельности региональных учреждений и организаций социокультурной сферы с целью определения современных социокультурных процессов и роли учреждений культуры в координации культурной жизни регионов.

Для реализации поставленных задач методические центры сегодня должны ориентироваться на:

- поиск наиболее эффективного научно-методического и информационного обеспечения культурной индустрии при сбалансированном сочетании национальных и местных ориентиров в развитии социокультурных процессов;

- разработку современной стратегии управления и организационно-методической деятельности самих методических центров;

- активизацию работы по накоплению и научному осмыслению положительного опыта организации досуга различных групп населения;

- совершенствование общих принципов и способов формирования системы научно-методического обеспечения развития социально-культурной сферы в регионах республики;

- повышение роли методических центров как динамичных социокультурных институтов в современной культурной жизни регионов республики;

- определение информационно-методических и технологических механизмов деятельности в соответствии с современными требованиями развития отрасли.

Областные центры народного творчества (ОЦНТ).

Основное место в системе научно-методического обеспечения социально-культурной деятельности в Республике Беларусь занимают областные методические объединения.

Основной перечень функциональных обязанностей областных методических центров предполагает реализацию следующих позиций:

- методическая поддержка и координация работы клубных учреждений области по вопросам национальной культуры и любительского творчества;
- организационная поддержка региональных и государственных проектов и программ в области традиционной народной культуры, любительской художественной деятельности, социокультурной интеграции;
- информационная поддержка учреждений культуры, клубов по интересам и иных клубных объединений по различным направлениям их деятельности;
- осуществление общественных связей по организации, проведению и участию в фестивалях, конкурсах и смотрах национальных культур;
- разработка методов сохранения и интеграции традиционной белорусской культуры в современные социальные процессы по сбору и закреплению образцов народного творчества;
- сбор и обобщение государственных статистических данных по сети клубных учреждений области;
- мониторинг деятельности учреждений культуры клубного типа, аналитическое обобщение творческих, развлекательных и социокультурных процессов, происходящих в них;
- проведение аналитических, социологических и маркетинговых исследований по предмету деятельности;
- повышение квалификации руководителей и специалистов клубных учреждений и любительских формирований;
- публикация методических, рекламных и других материалов; ведение базы данных фольклорных коллективов региона;
- разработка критериев и Положения о присвоении звания «народный» и «образцовый» коллектив, обеспечение работы комиссии по присвоению звания «народный» и «образцовый» коллектив, ведение базы данных о народных и образцовых коллективах субъектов Республики Беларусь.

Методическими службами районного уровня подчинения являются *Районные центры культуры*, деятельность которых регламентируется Положением о районном (городском методическом центре народного творчества (<http://pravo.levonevsky.org/bazaby09/sbor32/text32680.htm>)).

В настоящее время районные методические службы становятся едиными информационными региональными центрами, где накапливается,

обрабатывается и анализируется богатая база данных по всем направлениям социально-культурной деятельности региона, лучшие образцы которой становятся достоянием специалистов. Методисты помогают сотрудникам сельских учреждений культуры творчески перерабатывать интересные методические рекомендации, дополнять, развивать, обогащать их местным материалом с учетом дифференцированных региональных особенностей клубной аудитории и их собственного опыта.

К основным задачам методической службы районного уровня подчинения относятся:

- повышение качества методического обслуживания клубных учреждений района, прежде всего – сельских клубов;
- совершенствование содержания организации свободного времени населения района и формирование культуры досуга;
- внедрение лучших образцов социально-культурной деятельности в клубную практику;
- повышение профессиональной квалификации и методического мастерства сотрудников клубных учреждений района;
- совершенствование методов организации и управления, информационно-методического и организационно-творческого обеспечения деятельности клубных учреждений района и районного центра.

Для реализации поставленных задач районный методический центр:

- разрабатывает концепции и программы развития культуры, народного творчества в регионе, формирует заявки на социальные и творческие заказы;
- изучает практику, выявляет тенденции и разрабатывает рекомендации по клубной работе и народному творчеству, обеспечивает качество этих рекомендаций и эффективность их практического использования;
- анализирует статистические данные о работе сельских клубных учреждений района и районного центра;
- создает и ведет базы данных по жанрам народного творчества, культурно-досуговым мероприятиям различной направленности;
- анализирует качественный состав (уровень профессионального мастерства) руководителей и специалистов клубных учреждений района (города);
- ведет поиск и распространение новых, наиболее эффективных форм и методов социокультурной деятельности;

- поддерживает социально значимые творческие инициативы, проекты и программы, осуществляемые любительскими объединениями и клубами по интересам;
- принимает участие в организации и проведении районных (городских), областных, республиканских и международных смотров, конкурсов, фестивалей, праздников, выставок, выступлений любительских коллективов;
- проводит социологические исследования по выявлению потребностей различных категорий населения района в сфере досуга;
- привлекает к своей работе известных деятелей науки, культуры и искусства;
- разрабатывает обучающие программы повышения квалификации работников культуры района, организует и проводит профессиональное обучение сотрудников клубных учреждений (семинары, творческие лаборатории, круглые столы и др.);
- осуществляет разработку и, по возможности, издание методических, репертуарных, информационно-аналитических, рекламных и других материалов по различным аспектам народного творчества и культурно-досуговой деятельности.

Несомненно, качество и эффективность функционирования системы методического обеспечения социокультурной деятельности в районе, прежде всего, зависит от творчества и квалификационной характеристики самого *методиста*, его активности, умения своевременно находить и выбирать в соответствии с ситуацией необходимые формы, средства и методы работы.

Как известно, креативность и творческая активность, во многом зависят от природных данных человека, однако, как правило, подкрепляются и в полной мере проявляются при наличии глубоких профессиональных знаний. Методист должен в совершенстве знать проблемы культурно-досуговой деятельности, тенденции развития практики, замечать ростки нового, передового, обобщать опыт, передавать его другим, уметь обращаться с техническими средствами культурно-досуговой деятельности, иметь навыки оформления наглядной агитации, быть хорошим психологом, организатором, проявлять инициативу во внедрении всего нового, что накоплено теорией и практикой.

Профессиональная компетентность представителя методической службы – многогранная и сложная структура, которая складывается из комплекса необходимых компетенций (личностных качеств, общенаучных знаний, узкоспециальных умений и навыков).

Тема 3. Теоретические основы методического обеспечения социально-культурной деятельности

Предметом методического обеспечения социально-культурной деятельности является методика, которая представляет собой логическую цепочку определенных действий:

- постановку конкретной *цели* и осмысление ее с разных точек зрения (эффективности, социокультурной значимости, психолого-педагогической направленности и др.);
- определение *задач*, направленных на достижение поставленной цели;
- изучение *объекта методического воздействия* (его социального статуса, уровня образования, национальной принадлежности, интересов, потребностей и др.);
- выбор конкретных *средств и приемов* методического воздействия;
- определение необходимого *информационного материала* для обеспечения методического воздействия;
- поиск, изучение, обобщение и внедрение в практику *инновационных формы методов*.

Саму *методическую работу* можно определить как научно обоснованную систему мер, организационных форм и методов, а также основных закономерностей, типичных условий, универсальных средств и способов их использования, направленных на повышение уровня квалификации специалистов социально-культурной деятельности и в соответствии с этим – качества работы учреждений социокультурной сферы.

Методическая работа призвана решать ряд задач, которые имеют отношение:

- к *учреждению культуры в целом* (методическое, нормативно-правовое, информационно-техническое, технологическое обеспечение деятельности учреждения на основе новейших достижений теории и практики социально-культурной деятельности);
- к *коллективу сотрудников учреждения культуры* (развитие профессиональных компетенций и повышение квалификации специалистов на основе информационного обеспечения профессиональной деятельности, а также организации и поддержки поисковой, экспериментальной, инновационной работы);
- к *руководителям и участникам коллективов любительского художественного творчества* (создание условий для изучения,

обобщения, внедрения и распространения передового творческого опыта; стимулирование процессов повышения творческого мастерства, удовлетворения и реализации творческих интересов и потребностей).

Управление методической работой реализуется методической службой— специализированным подразделением или комплексом подразделений учреждения, осуществляющим сбор, анализ и обобщение информации для создания адекватной целям и задачам системы методической работы по совершенствованию социально-культурной деятельности.

Методическая служба может осуществлять работу в следующих организационно-правовых формах:

- как учреждение культурно-досугового типа (являться самостоятельным юридическим лицом);
- как филиал, подразделение или представительство в составе централизованной клубной структуры;
- как специализированное структурное подразделение (отдел, кабинет) культурно-досугового учреждения (например, Районного центра культуры) или органа управления культурой (отдела идеологии, культуры и по делам молодежи).

Выделим основной спектр вопросов, которые призвана решать методическая служба (по А.Д. Жаркову).

- *образовательная деятельность*: создание системы непрерывного повышения квалификации руководителей и специалистов по основным направлениям социокультурной деятельности; повышение управленческой культуры руководителей;

- *информационная работа*: обеспечение профессиональной информацией по различным направлениям социально-культурной деятельности; информационно-методическое обеспечение самообразовательной работы специалистов и творческих коллективов;

- *консультативная деятельность*: проведение консультаций со специалистами по различным профессиональным проблемам, оказание помощи творческим коллективам;

- *проектная деятельность*: участие методической службы в разработке социокультурных проектов и актуальных региональных программ развития социокультурной сферы;

- *оценочная деятельность*: осуществление экспертизы разработанных специалистами инновационных технологий, форм, методов и средств социокультурной деятельности.

- *диагностико-аналитическая деятельность*: подведение итогов работы учреждений социокультурной сферы; осуществление ее анализа.

- *прогностическая работа*: прогнозирование актуальных направлений деятельности учреждений социокультурной сферы; предвидение перспектив развития методической работы.

Спецификация методической деятельности заключается в обучении специалистов способам профессиональной деятельности и ее коррекции, а также в организации постоянного профессионального роста специалистов.

Основными задачами методической службы являются:

- диагностика интересов и потребностей различных категорий населения – потребителей социокультурного продукта, а также профессиональных затруднений самих специалистов, производящих данный продукт;

- анализ и прогнозирование эффективных путей развития учреждений социокультурной сферы;

- организация и проведение различных форм повышения квалификации, профессиональной компетентности специалистов социально-культурной деятельности;

- осуществление информационного сопровождения деятельности учреждений социокультурной сферы;

- инициирование, реализация и поддержка социально значимых проектов и программ;

- осуществление издательской деятельности.

Итогом реализации профессиональных обязанностей работников методических служб и осуществляемых ими задач является методическое обеспечение социокультурной деятельности, которое с точки зрения содержания представляет собой необходимую информацию, а также разнообразные методические средства, способствующие более эффективной реализации различных направлений деятельности учреждений социокультурной сферы.

Как вид деятельности, методическое обеспечение – это процесс, направленный на создание разнообразных видов методической продукции, на оказание методической помощи различным категориям специалистов. Методически обеспечить, это значит: сделать возможным методически грамотное осуществление социально-культурной деятельности; устранить профессиональные затруднения у тех, кто осуществляет социально-культурную деятельность; своевременно предоставить варианты решений, а также ответы на вопросы, связанные с организацией различных направлений социально-культурной деятельности.

Иными словами, методическое обеспечение – процесс и результат оснащения деятельности специалистов социокультурной сферы

необходимыми методическими средствами и информацией, способствующими ее эффективному осуществлению.

Важно понимать, что *специфика методического обеспечения* заключается в том, что оно носит *рекомендательный, консультативный и совещательный характер* (несомненно, это не исключает обязательного выполнения принятых административных решений, но влияет на выбор методов и форм его осуществления).

Опираясь на исследования Г.М. Бирженюка, Л. В. Бузене, Н. А. Горбуновой, выделим основные функции методического обеспечения социально-культурной деятельности, т.е. категории, отражающие способность и предназначенность данного вида деятельности к конструктивному воздействию на методику СКД.

Представим два основных вида функций методического обеспечения социально-культурной деятельности:

1) *общие функции* – это функции, характерные для обеспечения процесса любой деятельности (*целеполагание, прогнозирование, планирование, организация, учет, отчетность, контроль*);

2) *специфические функции* присущи собственно методическому обеспечению социально-культурной деятельности (*познавательная функция, функция конструирования, функция внедрения*). Данные функции отражают содержание методического обеспечения и позволяют показать его целостность.

Реализуя функции методического обеспечения социально-культурной деятельности, методист всегда должен задаваться вопросом, каковы *критерии оценки качества* методического труда.

Так, критериями оценки состояния методического обеспечения могут выступать:

а) степень соответствия уровня методической продукции запросам потребителей (специалистов социокультурной деятельности);

б) степень активности, инициативы и оперативности методических служб по оказанию методической помощи учреждениям социокультурной сферы;

в) степень образовательного уровня и профессионального мастерства специалистов методической службы;

г) степень доступности методической помощи на различных уровнях (областном, городском, районном, сельском) и др.

Тема 4. Методическая работа как система и социокультурная инновация

Методическая работа, если она обладает новыми, оригинальными элементами и, по существу, дополняет или изменяет в лучшую сторону традиционные методические подходы, рассматривается специалистами как *инновационная методика*. Инновационная социально-культурная методика – это методика, которая обладает несомненными новыми элементами и по своей направленности и характеру дополняет или изменяет в лучшую сторону традиционные подходы какой-либо своей стороной (целями, содержанием, формами и методами, отношениями и позициями участников).

Внедрение инновационных методик в практику проходит поэтапно:

- анализ предстоящего нововведения, включающий в себя такие действия, как поиск и обозначение проблем, формализация инновационной идеи, предполагающая обозначение её названия, краткой сути и указание возможной области ее распространения и реализации в социально-культурной среде;

- определение цели и направленности нововведений и их «привязка» к реальным условиям (решаются процедурные вопросы, оговаривается форма описания способов использования нововведения);

- развитие нововведения, включающее его апробирование, проверку адекватности реальным задачам, доработку или переработку (в зависимости от необходимости);

- оценка нововведения, которая является исходным пунктом дальнейшего распространения и внедрения нововведения (оценка произведенных затрат, эффективности и, в случае достигнутых позитивных результатов, решается вопрос дальнейшего использования инновации);

- распространение и внедрение нововведения, включающее подготовку материалов по распространению нововведения.

Далее рассмотрим основные структурные компоненты методической работы как *системно организованной* инновационной деятельности. Так, к основным элементам методической работы как системы относятся: *объект и субъект* методического обеспечения; *цели и задачи*, определяющие главные направления методического обеспечения; *формы, средства, методы и технология* методического обеспечения; *ресурсное обеспечение* методической работы. Вычленение данных элементов позволяет увидеть структурную целостность методической системы, выражающую количественный и качественный состав связей между ее элементами, а также способ организации этих связей.

Так, *объектом* методического обеспечения выступают специалисты учреждений культуры, осуществляющие социокультурную деятельность различной направленности и нуждающиеся в методическом сопровождении своей работы.

Субъектом методического обеспечения социально-культурной деятельности является специалист методической службы (методист), оказывающий методическую помощь специалистам клубных учреждений. Особенности его работы во многом зависят от:

- степени профессионального мастерства (уровня овладения инновационными формами, средствами, методами и технологиями методического обеспечения СКД);
- творческого потенциала – предрасположенности методиста к оригинальному стилю деятельности, а также степени проявления его способностей и природных дарований;
- опыта методической деятельности – совокупности знаний, умений и навыков, приобретенных методистом в процессе работы с различными группами специалистов СКД.

Целью методического обеспечения является достижение высокого уровня социально-культурной деятельности, реализуемой учреждениями культуры, на основе внедрения инновационной методики в соответствии с актуальными запросами общественной жизни, а также потребностями и досуговыми предпочтениями различных слоев населения. Несомненно, целевые установки методического обеспечения в каждый период времени могут меняться и корректироваться в соответствии с запросами общества.

Достижению поставленных целей способствует выполнение определенных *задач методического обеспечения* социокультурной деятельности, к которым относится:

- изучение состояния и основных тенденций развития социально-культурной деятельности, определение ее наиболее существенных проблем;
- анализ и обобщение результатов сложившейся ситуации в деятельности социокультурных учреждений; оценка социокультурной деятельности с точки зрения актуальных потребностей сферы культуры;
- поиск новейших достижений практической методики и внедрение передового методического опыта в массовую практику; создание условий для моделирования, апробирования и внедрения прогрессивных, нестандартных социально-культурных программ с учетом изменяющихся общественных потребностей;
- разработка рекомендаций (действенных организационно-методических рычагов), способствующих эффективному решению

проблем в области социокультурной деятельности; экспериментальный поиск и творческое конструирование способов совершенствования методической работы.

- широкая, систематическая действенная реклама и частичная апробация на местах наработанных методических рекомендаций по совершенствованию деятельности учреждений социокультурной сферы;
- создание системы повышения профессионального мастерства специалистов на основе изучения новаторских приемов и методов социально-культурной деятельности, обмена передовым опытом;
- развитие креативности и творческого потенциала специалистов социокультурных учреждений, формирование у них установки на создание оригинальных продуктов профессиональной деятельности;
- внедрение системы информационного обеспечения методических органов и социально-культурных учреждений; обеспечение практиков качественными методическими материалами; содействие в обмене передовыми методиками между учреждениями;
- постоянный учет потребностей специалистов в методической помощи; организация «обратной связи»; учет эффективности методического обеспечения с целью его корректировки, улучшения, приближения к насущным задачам, решаемым отраслью, отдельными учреждениями, определенной категорией специалистов [52, с. 59 - 60].

Содержание методической деятельности, направленное на изучение, моделирование и внедрение достижений методики в широкую практику социально-культурной деятельности, реализуется посредством определенных форм, средств, методов и технологий.

Формы методического обеспечения социально-культурной деятельности можно определить как специально запланированные акции, направленные на объект методической деятельности (специалистов СКД) и ставящие целью донесение до заранее предусмотренного объекта необходимой информации.

Формы методического обеспечения можно классифицировать по способу организации объекта, по способу организации содержания и по способу организации средств.

Средства методического обеспечения социально-культурной деятельности – это способ сбора и передачи необходимого материала (информации) от субъекта методической деятельности к её объекту (иначе – набор определённых «инструментов» воздействия).

Так, средства, применяемые в методической работе, С.В. Сабуцкая классифицирует по признаку их функциональной направленности:

- средства сбора первичной информации;

- средства фиксации информации;
- средства обработки и анализа информации;
- средства отбора информации;
- средства хранения информации;
- средства «объективации» отобранного опыта, т.е. его представления в доступном для потребления виде;
- средства передачи информации.

Методы методического обеспечения социально-культурной деятельности можно охарактеризовать как способы (приемы) воздействия на специалистов учреждений культуры с целью достижения высоких качественных результатов их деятельности.

Так, к методам методического обеспечения СКД относятся:

- методы социологических исследований (метод анализа документов, метод наблюдения, метод опроса);
- методы стимулирования социально-культурной активности, инновационной деятельности работников культуры (моральное и материальное поощрение, общественное признание, изучение и распространение интересного опыта, творческое соревнование);
- методы включения в инновационную социально-культурную деятельность (практическое задание, вовлеченность в деятельность, консультация, обсуждение, показ);
- методы формирования общественного сознания личности (убеждение, внушение, пример);
- методы познавательной, самообразовательной деятельности (работа со специальными литературными источниками, участие в учебно-методических занятиях, взаимный обмен информацией, рецензирование, просмотр аудио и видеоматериалов; иллюстрация, театрализация; упражнение).

Технология методического обеспечения социально-культурной деятельности – это система, состоящая из нескольких подсистем (организационной подсистемы, подсистемы непосредственной методической деятельности (сценарные разработки, методические рекомендации, описание опыта и т.д.) и психологической подсистемы (отношения между сотрудниками, корпоративная культура и т.п.).

А.Д. Жарков, С.В. Сабуцкая предлагают следующую классификацию технологий методического обеспечения социально-культурной деятельности:

- культуротворческие технологии (технологии создания и развития культурных ценностей; технологии творческого развития работников учреждений культуры);

- образовательные технологии (синтез достижений педагогической науки, а также практического отечественного и зарубежного опыта; сочетание традиционных элементов педагогики и педагогических инноваций);

- исследовательские технологии (выявление и анализ проблемной ситуации; выбор методов исследовательской работы; диагностика, прогнозирование и программирование социально-культурных процессов; социологическое изучение культурно-досуговых потребностей населения, общественного мнения);

- проектные технологии (разработка проектов для социально-культурной сферы с учетом конкретных социальных заказов, пожеланий и предложений различных групп населения; анализ собственных возможностей и объективных условий для реализации социокультурных технологий);

- коммуникационные технологии (технологии аудиовизуальной коммуникации; технологии межличностного и межгруппового общения);

- информационно-рекламные технологии (разработка и выпуск ПР-текстов; выпуск управленческой информации; информационный обмен и сотрудничество между методическими центрами, а также органами культуры, образования, социальной работы, здравоохранения, спорта, национально-культурными центрами, обществами, объединениями и движениями; использование современных технологий, аудиовизуальных средств, компьютерных программ, массмедиа);

- управленческие технологии или социокультурный менеджмент (разработка и внедрение методических рекомендаций; организация и развитие ресурсной базы методического обеспечения социально-культурной деятельности; проведение комплекса наблюдений и исследований социально-культурных процессов, мониторинг социокультурной сферы; проведение маркетинговых исследований и рекламы в социально-культурной сфере.

Ресурсное обеспечение методической деятельности включает в себя следующие виды: финансово-экономическое, материально-техническое, кадровое, информационное, рекламное, технологическое обеспечение. Ресурсная база методической деятельности – совокупность основных компонентов, необходимых для производства конкретного методического продукта, культурных благ или услуг. Ресурсную базу характеризуют несколько разновидностей ресурсов: нормативный ресурс, кадровый (интеллектуальный), финансовый, материально-технический, социально-демографический, информационно-методический, морально-этический.

Таким образом, организация методического обеспечения социально-культурной деятельности – это целенаправленные практические действия, которые ориентируют на постановку целей и задач; принятие профессиональных решений; подбор и расстановку кадров; обеспечение учреждений культуры материальными ресурсами и их распределение; осуществление контроля исполнения принятых решений.

Тема 5. Планирование работы методических органов и служб

Целью планирования методической работы является обеспечение единства действий органов управления культуры, методической службы, а также специалистов учреждений социокультурной сферы в определении приоритетов социокультурной деятельности, ее содержания, форм и методов, а также её качественных и количественных результатов.

В основе деятельности методической службы любого уровня подчинения (районного, областного или республиканского) лежит план работы, т.е. система мероприятий, выстроенных в определенной логической последовательности, направленных на достижение поставленных целей. Именно в плане работы намечаются содержание, объем, сроки и порядок проведения различных мероприятий (программ, проектов и других форм методической работы), направленных на организацию эффективной деятельности учреждений социокультурной сферы.

При планировании в обязательном порядке должны учитываться такие объективные условия, как наличие квалифицированных кадров, материальные возможности и иные возможные резервы, способствующие осуществлению плана. Включаются также мероприятия по организационному обеспечению работы методических служб, т.е. финансовая, хозяйственная, учебно-отчетная и другие виды деятельности.

При разработке планов работы методических служб необходимо использовать актуальные материалы и сведения, которые принято называть *источниками планирования*. Все источники планирования в зависимости от их назначения и содержания подразделяются на следующие категории (виды):

- ведомственная информация вышестоящих государственных органов культуры;
- производственная информация об учреждениях социокультурной сферы, обслуживаемых методической службой, информация о населении, проживающем в зоне действия учреждений;

- аналитическая информация о состоянии работы учреждений культуры;
- справочная информация – материалы, помещенные в различных по содержанию источниках справочно-информационного характера;
- информация, полученная в результате анкетирования и опросов специалистов, а также анализ материалов научных конференций, отчетов учреждений культуры.

Сама *технология планирования* представляет собой цепочку взаимосвязанных шагов:

- анализ деятельности методической службы за отчетный период;
- постановка целей и задач;
- собственно планирование;
- корректировка плана;
- документальное оформление и утверждение плана.

В зависимости от сроков действия планов существуют два основных метода планирования: *перспективное и текущее планирование*.

Под перспективным планированием понимается разработка планов на продолжительный период (от года и более), определяющих основные направления методического обеспечения деятельности учреждений культуры.

Текущее планирование имеет своей целью разработку планов на более короткий период, в течение которого можно наметить конкретные мероприятия и организовать их проведение. Следовательно, текущим планом можно считать квартальные, месячные, оперативные (на декаду, неделю), рабочие (на одну программу). В текущих планах такая конкретность для многих программ нужна прежде всего потому, что работа, которую осуществляют методические службы, должна быть гибкой, оперативной, конкретной, отражающей интересы людей.

Иногда могут отдельно создаваться текущие планы работы методической службы исключительно в соответствии с какими-либо значимыми общественными событиями (например, на период политических кампаний, в связи с культурными событиями страны или отдельного региона, празднования памятных дат и др.). В данном случае текущее планирование может продолжаться от нескольких месяцев до года и более (предусматриваемые в нём программы имеют конкретные темы, определенные сроки, место проведения, исполнителей).

Разрабатываются планы работы методической службы, как правило, коллективно с участием всех методистов, отвечающих за различные направления работы, в соответствии со структурой службы (центра, отдела, сектора и др.). Руководитель изучает источники планирования,

обобщает предложения специалистов самой службы, активистов из числа любителей и профессионалов, и разработанный проект плана представляет на обсуждение.

Разработка планов на предстоящий год должна быть завершена к концу ноября текущего года. Планы работы на очередной квартал составляются к 15 числу последнего месяца текущего квартала; месячный (календарный) план – не позднее 25 числа каждого месяца.

Сроки разработки и представления к утверждению планов работы на период политических кампаний устанавливаются вышестоящими государственными органами в зависимости от значимости данной кампании и её продолжительности.

Практика планирования показывает, что основными планами работы являются *квартальные планы*. Они позволяют учитывать изменения, произошедшие в политической обстановке, быстро реагировать на новые проблемы, возникающие в жизни общества, учитывать реальные возможности и резервы учреждений культуры на данный период времени и оперативно отражать все это в плане на предстоящий квартал.

Квартальные планы составляются на основе годового плана работы методической службы.

Не менее важную роль в планировании работы методической службы играет *месячный календарный план работы* (календарный – поскольку все планируемые программы располагаются в порядке чисел календаря с первого по последнее). Составляется месячный план на основе квартального, из которого выбираются все программы (мероприятия), запланированные на данный месяц, независимо от того, в каком разделе квартального плана они находятся.

Тема 6. Диагностико-аналитическая деятельность методических органов и служб

Аналитическая деятельность методической службой осуществляется постоянно в ходе всей текущей работы. Уровень и качество этой деятельности зависит от уровня аналитической культуры каждого методиста, его способности грамотно анализировать процессы, происходящие в области социокультурной деятельности.

Диагностико-аналитическая деятельность методических органов и служб строится поэтапно. К основным *этапам аналитической работы* методических служб необходимо отнести:

- изучение и фиксацию состояния процесса социокультурной деятельности, осуществляемую в учреждениях культуры;
- оценку полученных данных;
- выявление проблем;
- определение причин, вызывающих проблемы;
- постановку цели и определение задач для решения проблем;
- разработку системы мер по устранению проблем и совершенствованию социокультурной деятельности.

Осуществляя работу по анализу социокультурной деятельности, специалист методической службы в обязательном порядке должен опираться на анализ *основных документов*, являющихся обязательными для учреждений культуры и отражающих их деятельность по различным направлениям:

1. Паспорт учреждения культуры.
2. Журнал учета работы клубного учреждения.
3. Журнал учета работы клубного формирования (отдельный журнал для каждого формирования).
4. Приложения к журналу учета работы клубного учреждения (сценарии, сценарные планы, афиши, программы культурных мероприятий, фотоматериалы).
5. Папка «Планы работы» (годовой, календарный, ежемесячный).
6. Папка «Отчеты о работе клубного учреждения» (квартальные, годовые, по выполнению комплексных планов и т.д.).
7. Накопительные информационные папки о работе любительских коллективов художественного творчества и клубных формирований (сценарии мероприятий, публикации из газет, фотоматериалы, образцы эскизов творческих работ участников формирований и другое).
8. Журнал административных посещений.
9. Папка «Организация досуговой занятости несовершеннолетних, состоящих на различных видах учета».

Несомненно, главное в аналитической работе методической службы – это подготовка итоговой информации, содержащей *перечень статистических показателей*.

В качестве такой информации может быть представлен:

- анализ программных документов любительских объединений или коллективов, имеющих звания;
- анализ качества проведения занятий клубных формирований (либо по всем клубным формированиям, либо по отдельным направлениям, либо в отдельно взятом учреждении);

- анализ качества организации досуга различных категорий населения и др.

По всем пунктам аналитической работы готовятся *справки в текстовом варианте*, которые документально оформляются.

Для осуществления аналитической деятельности методическая служба, в первую очередь, должна обладать полным объемом информационного материала об объектах и субъектах своей деятельности.

Объекты или субъекты аналитической деятельности выбираются на основании:

- результатов проведенной диагностики;
- выявленных проблем;
- при необходимости определения перспектив развития (клубной системы, отдельного направления деятельности, вида деятельности учреждения, качества работы отдельного специалиста и др.).

Такой информационный материал содержится в *ежегодном отчёте*.

Любой отчет предполагает ответ на ряд вопросов. Например, часто запрашивается отчет *по направлениям деятельности* клубного учреждения.

Информация, запрашиваемая по кадровому составу, предполагает определение следующих позиций: образование специалистов, стаж, аттестация, курсовая переподготовка, участие в образовательных мероприятиях района, области, республики, потребность в кадрах и др.

Информация по творческим коллективам должна отвечать на следующие вопросы: количество коллективов по направлениям деятельности, список коллективов, имеющих звания, и перспективы их подтверждения, претендующих на присвоение, участие творческих коллективов в конкурсах, фестивалях, праздниках районного, областного, республиканского и международного уровней и другое.

Иногда запрашиваются *дополнительные статистические данные*, т.е. те данные, с которыми приходится работать в течение года: количество учреждений по типам, количество жителей в зоне обслуживания каждого учреждения, количество мероприятий, проведенных клубным учреждением по месяцам, пополнение материально-технической базы, базы данных по жанрам народного творчества, мастерам народных промыслов и др.

Определить истинную картину состояния системы, объекта, процесса, предупредить нежелательные последствия, определить конкретные шаги, позволяющие успешно функционировать клубной системе и развиваться помогает проведение *диагностики*, которая представляет собой совокупность принципов и методов, используемых

методистами и направленными на установление и изучение признаков, характеризующих состояние каких-либо систем для предсказания возможных отклонений и предотвращение нарушений нормального режима их развития.

Функции диагностики: констатирующая; прогностическая; развивающая; ценностно-ориентационная; саморазвития.

Сущность диагностики:

- обнаружить изменения существенных характеристик, признаков личностного и профессионального развития специалиста, а также процессов, происходящих в системе;

- увидеть нормы или отклонения в развитии (ориентируясь на эталон);

- определить степень (уровень) развития;

- проанализировать полученные факты;

- установить закономерности, причины, вызывающие изменения в развитии;

- выработать конкретный план дальнейших действий.

Диагностический инструментарий – это методы изучения (способы), при помощи которых изучаются различные стороны объекта или субъекта исследования. К данным методам относятся: наблюдение; метод ситуаций; беседа; опросные методы (анкеты, интервью, тесты); ранжирования; метод изучения и анализа продуктов деятельности; статистический учет; недописанный тезис и др. Диагностика может быть: предварительная; текущая; периодическая; повторная; итоговая.

Методической службой, как правило, проводится диагностика всех аспектов деятельности учреждений социокультурной сферы, к которым относятся:

- профессиональные затруднения руководителей клубных формирований и иных специалистов учреждений социокультурной сферы;

- уровень удовлетворенности населения качеством услуг учреждения;

- уровень организации работы клубных формирований;

- удовлетворенность специалистов социокультурной деятельности качеством оказанной им методической помощи и общего методического обеспечения и др.

Технология проведения процедуры диагностики предполагает последовательность следующих действий:

- постановка целей;

- определение критериев, показателей развития;

- отбор методов диагностики;

- проведение диагностики;
- анализ результатов диагностики;
- учет и фиксирование результатов диагностики;
- принятие управленческих решений по результатам анализа.

Технология анализа результатов диагностики:

- выявление изменений и степени их отклонения от определенных заранее критериев (эталонов);

- определение причин, породивших данные отклонения;
- определение и формулировка проблем;
- определение путей устранения проблем.

Формы представления результатов диагностики:

- информационная справка;
- компьютерный банк данных;
- качественный и количественный анализ;
- графики;
- диаграммы;
- каталоги;
- таблицы;
- карты.

Схема составления информационной справки:

- Цель проведения диагностической процедуры.
- Статистические данные о количестве респондентов.
- Качественная характеристика респондентов.
- На предмет чего осуществлялась диагностическая процедура.
- Количественное и качественное описание по каждому диагностируемому параметру (в процентном соотношении к общему числу респондентов).

- Общие выводы (вначале указываются положительные моменты, а затем отрицательные).

К *диагностико-аналитической работеметодистов* относится также проведение мониторингов, назначение которых состоит в непрерывном, длительном наблюдении за развитием объекта мониторинга (учреждения, специалиста, отдельного процесса или направления деятельности), путем своевременного информирования о возможном наступлении неблагоприятных ситуаций.

Структура мониторинга представляет собой процесс длительного отслеживания различных показателей развития объекта посредством анкетирования, наблюдения, тестирования, ранжирования, анализа документов, анализа проводимых мероприятий, анализа занятий клубных формирований и др.

Важным аспектом аналитической деятельности методической службы является *проведение тщательного анализа собственной деятельности*, в ходе которого определяются позитивные и негативные стороны работы самой методической службы, выявляются проблемы, а также намечаются конкретные пути их решения.

Тема 7. Работа методических органов и служб по совершенствованию профессионального мастерства специалистов социокультурной деятельности

Модель методической работы с кадрами – специалистами социокультурной деятельности – не может быть статичной и неизменной, поскольку зависит от самого кадрового состава специалистов (начинающие, опытные, мастера и др.); от длительности методического воздействия (периодическое, постоянное, долговременное); от целей коррекции профессионального мастерства (информационно-просветительская, инструктивно-методическая, поисково-исследовательская, комбинированная).

Важное значение в работе с кадрами имеет опора на принципы, по которым должна строиться система повышения квалификации специалиста социокультурной деятельности. К данным принципам следует отнести:

- обеспечение качества профессионального обучения и оказание специалисту реальной методической помощи не путем воздействия, а взаимодействуя с ним (специалист должен быть участником, а не пассивным наблюдателем);

- внедрение инновационных форм работы в деятельность клубных учреждений не путем копирования, а путем их трансформации и адаптации (методическая помощь должна осуществляться в опережающем режиме);

- обеспечение непрерывности повышения профессионального мастерства специалиста и системного подхода в организации методической работы;

- дифференцированный подход к специалисту социокультурной сферы с учетом уровня специальной подготовки, личностных качеств, профессионального опыта и др. (формирование у специалиста ценностного отношения к своей деятельности).

Так, с целью повышения профессиональных компетенций *специалистов учреждений социокультурной сферы в соответствии с принципами и заданной моделью* работник методической службы решает следующие задачи:

- знакомит специалистов с современными направлениями и технологиями социокультурной деятельности, а также обучает методике, приемам и способам ее реализации;
- осуществляет согласование понятий, ценностей, представлений и позиций по вопросам социально-культурной деятельности;
- способствует совершенствованию деятельности руководителей творческих коллективов по организации творческой, просветительной, исследовательской и учебной работы участников;
- оказывает помощь в сохранении, поддержке и развитии традиций клубных творческих формирований;
- обеспечивает оказание учебно-методической помощи по конкретным видам творчества;
- способствует созданию доброжелательной, созидательной, творческой среды;
- обучает специалистов технологии использования современных способов анализа и мониторинга качества предлагаемых услуг;
- оказывает помощь и поддерживает поисковую, экспериментальную, инновационную деятельность специалистов;
- организует и стимулирует процессы повышения квалификации работников учреждений культуры;
- организует и осуществляет содержательное сопровождение аттестации специалистов;
- осуществляет информационное обеспечение профессиональной деятельности работников; внедряет в практику работы современные информационные технологии;
- создает комплекс необходимых условий для изучения, обобщения, внедрения и распространения прогрессивного передового опыта социокультурной деятельности.

Так, для работы с молодыми (начинающими) специалистами создаются школы молодого специалиста, организуется наставничество (менторство), взаимопосещения занятий, посещение проводимых молодыми специалистами мероприятий. Обязательной является курсовая переподготовка специалистов отдельных профилей как форма массового профилирующего обучения. Часто методистами организуются различные тематические коллективные встречи работников социокультурной сферы, систематизирующие и активизирующие деятельность клубных учреждений по наиболее значимым направлениям работы.

Представим более подробно формы методической работы с кадрами.

Информационно-методическая выставка – ознакомление с методической литературой или иными методическими материалами, а

также наглядными средствами, как правило, представленными на специальных стендах в методических центрах (однако, такая выставка может быть передвижной).

Интерактивная лекция– устное изложение материала по рассматриваемой теме; слушатели самостоятельно под руководством лектора в активной форме получают информацию по теме, опираясь на личный и профессиональный опыт. Как правило, это вербальная форма получения (передачи) информации, в рамках которой участники становятся субъектами поиска и получения новых знаний.

Интерактивность характера проведения лекции заключается в том, что участники самостоятельно добывают знания по обозначенной теме, опираясь на имеющиеся у них знания и опыт.

Круглый стол– обсуждение актуальных вопросов работы; встречи с различными специалистами, знакомство с новыми исследованиями и опытом коллег. В рамках круглого стола происходит сопоставление своего мнения с мнением коллег.

Консультирование– наиболее часто используемая форма оказания методической помощи, предполагающая устное или печатное разъяснение специалисту или небольшой группе специалистов интересующих их профессиональных вопросов, проблемных ситуаций и др.

Консультирование может быть: тематическое, текущее, оперативное, специальное.

Методическое объединение– творческое объединение специалистов одного профиля или объединение специалистов по одной методической теме.

Методический практикум– система практической работы участников по совершенствованию профессионального мастерства (при этом необходима предварительная подготовка участников; выполняется защита выполненных работ; вырабатываются рекомендации).

Методическая тема – это, как правило, предмет методического исследования какого-либо конкретного направления социокультурной деятельности, связанного с изучением и разработкой методических аспектов той или иной проблемы. Выбор методической темы обусловлен личным практическим опытом методиста, потребностями субъектов взаимодействия, спецификой работы.

Наставничество (менторство)– форма индивидуальной работы с молодыми специалистами (когда опытный специалист закрепляется за молодым начинающим работником). Разрабатывается план совместной деятельности, по всем аспектам деятельности молодого специалиста;

заранее оговариваются вопросы, по которым будет осуществляться наставничество.

Обобщение опыта – это вид методической деятельности, предполагающий выбор и изучение какого-либо конкретного опыта (одного человека, групп единомышленников или учреждения), осмысление, анализ и обоснование, обобщенно систематизированное его описание. Перед обобщением опыта необходимо обозначить тему, которая подлежит изучению, и цель, которая ставится при этом, определить специалиста или учреждение, чей опыт по данной теме можно обобщить.

Образовательная задача – задача, организующая пробное практическое действие специалиста и одновременно его рефлексивное действие в отношении своих инструментов практики. Образовательная задача отражает в своем содержании какую-либо реально существующую проблему, которая требует практического решения и делает проблему не просто фактом, а ситуацией, которая переживается как значимая для жизни специалиста. Прежде всего, образовательная задача связана с построением нового контура, в котором могут разворачиваться процессы конструирования и интерпретации. Проблема в образовательной задаче должна быть обращена к внутреннему миру специалиста, становиться важной личностно для него, переживаться и присваиваться.

Образовательная стажировка – дидактическая форма, предполагающая непосредственное включение специалиста СКД в реальную продуктивную деятельность в конкретной функциональной позиции, необходимой для обеспечения этой деятельности. Предполагает в качестве финальной процедуры собеседование с руководителем стажировки в режиме многопозиционной рефлексии.

Практикум – это вид методической работы, основанный на применении имеющихся знаний на практике. На первый план здесь выдвигается развитие умения пользоваться теорией на практике, связанного с постоянным приобретением новых и углублением имеющихся теоретических сведений. Во время занятий происходит активный обмен опытом между участниками.

Семинар – форма групповых занятий по определенной теме, проходящая при активном участии обучаемых. Функции семинара – закрепление, углубление, расширение, систематизация и обобщение знаний (поэтому семинар обычно предваряется лекцией).

Творческая лаборатория – форма повышения профессионального уровня специалистов, направленная на совместный поиск путей решения проблемы. Творческая лаборатория создается для апробации новых

технологий, форм культурно-досуговой деятельности и организации методической работы

Творческая группа– временное объединение специалистов учреждения (можно одного профиля) для работы по созданию творческого проекта, разработки творческой программы, создания и апробации некоего культурного продукта, новой формы работы и др. Действует до тех пор, пока не исчерпается необходимость взаимного профессионального общения или не будет найден путь решения проблемы.

Трибуна опыта– форма выявления и обобщения лучшего практического опыта (опыт представляется устно, зачитанные доклады обязательно обсуждаются).

Фестиваль творческих идей– теоретическое и практическое знакомство широкого круга специалистов с интересными творческими находками коллег.

Школа передового опыта– эта форма профессионального объединения специалистов (может быть и достаточно многочисленной, а может вылиться в индивидуальное наставничество, т.е. состоять всего из трех-четырёх человек).

Ярмарка профессиональных идей– это своеобразный смотр предложений, новшеств. Здесь ценится свежесть мысли, своевременность находки, её пригодность для использования в работе.

Тренинг – уникальный способ интенсификации процесса обучения различным видам деятельности, формирования и совершенствования знаний, умений, навыков в области социокультурной деятельности посредством реализации различных психотехнических процедур. Цель тренинга – обеспечение методистов идеями и опытом по организации процесса повышения квалификации специалистов, разработке и планированию активного, личностно-ориентированного обучения. Одновременно с этим тренинг может рассматриваться и как метод работы с самими специалистами.

Все представленные в данном разделе формы работы методических служб со специалистами в целях повышения их квалификации целесообразно заканчивать с помощью методов, позволяющих дать оценку проделанной работы. Данные методы можно использовать, как по отдельности, так и комплексно. К таким методам можно отнести: метод обсуждения с персональными высказываниями; анкетирование; тестирование; субъективная оценка участников, панельное интервью-выход.

Метод обсуждения с персональными высказываниями. По окончании работы каждый участник высказывается по схеме: что узнал

нового, что понравилось или не понравилось, что нужно изменить; методисту в этом случае необходимо конспектировать отзывы, а затем проанализировать и сделать выводы).

Анкетирование. Заранее готовится анкета, которую участники заполняют по окончании работы; желательно, чтобы анкета состояла из открытых вопросов, что позволит участникам высказываться в свободной форме).

Тестирование. Проверяется знание отдельных тем, затронутых методистом в рамках повышения квалификации специалистов; тест должен быть небольшим, вопросы лучше сформулировать в закрытой форме, с данными заранее вариантами ответов; согласно методики тестирования, проводятся два замера – до проведенных занятий и после). Задача методиста – выяснить, уменьшилось ли количество неправильных ответов после окончания работы, информация по какой теме осталась непонятой участниками. Если по окончании работы методиста, количество неправильных ответов уменьшилось, то можно считать, что информированность участников по обсуждаемой проблеме повысилась.

Субъективная оценка участников. В данном случае опрос (анкета) включает список определенных критериев, и участникам предлагается оценить работу методиста по этим критериям. Критериями могут быть: новизна информации, комфортность, практическая полезность. Также критерии оценки методической работы можно представить в виде «Я-высказываний» (участники отмечают степень согласия или несогласия с этими высказываниями).

Панельное интервью-выход. По прошествии некоторого времени после окончания работы методических служб со специалистами проводятся исследования, цель которых – выяснить, каким образом информация и навыки, полученные в ходе повышения квалификации специалистов, повлияли на профессиональную деятельность в учреждении социокультурной сферы.

Несомненно, результаты реализации представленных форм повышения квалификации специалистов невозможно оценить сразу после их завершения. Результаты могут проявиться намного позже, когда специалист, прошедший обучение, реализует полученные знания и навыки в реальных ситуациях профессиональной социально-культурной деятельности.

Тема 8. Информационно-издательская деятельность методических органов и служб

В настоящее время все острее стоит проблема расширения актуальной методической информации, столь необходимой специалистам социально-культурной деятельности. Мастерство, творчество, инновации методиста заключаются в разработке таких материалов, которые содержали бы новую, эксклюзивную информацию, оказывали бы действенную помощь в работе учреждений культуры. В соответствии с этим, одним из значимых направлений методической работы является информационно-издательская деятельность.

К основным видам методической продукции относятся:

1. *Информационная методическая продукция* – сведения, подлежащие распространению: разъяснения приемов и методов работы в соответствии с конкретной профессиональной ситуацией; анализ опыта работы учреждений социокультурной сферы; описание технологий, используемых в работе и др. Данный вид продукции позволяет специалистам оперативно ориентироваться в текущих событиях; пропагандирует наиболее важные и актуальные направления деятельности.

2. *Организационно-инструктивная методическая продукция* – рекомендательный материал, способствующий решению профессиональных затруднений специалистов, возникающих в ходе осуществления различных направлений социально-культурной деятельности (например, советы по использованию инновационных форм работы; указания по решению каких-либо организационных вопросов и др.).

3. *Прикладная методическая продукция* – вспомогательный материал, дополняющий, иллюстрирующий, более полно раскрывающий тему (проблему), отраженную в других видах издаваемой методической продукции.

4. *Рекламная методическая продукция* – письменный текст на бумажном или электронном носителях, служащий целям формирования, поддержания и продвижения позитивного имиджа специалиста, учреждения и всей социокультурной сферы в целом (предназначена для внутренней и внешней общественности). В настоящее время спектр PR-деятельности методических служб достаточно разнообразен: открытие специальных рубрик, страниц в газете, на радио, проведение пресс-конференций, круглых столов с представителями СМИ, подготовка информации для сайтов, периодических изданий республиканского, областного, регионального уровней и многое другое.

Основные функции рекламной методической продукции:

- функция информирования (сообщение о новостном событии, которое произошло (происходит) в учреждении социокультурной сферы, донесение до общественности точки зрения сотрудников и администрации учреждения о его деятельности);

- функция убеждения (формирование у общественности с помощью PR-текстов устойчивого положительного отношения общественности к учреждению культуры);

- фактическая функция (поддержание активной коммуникации между членами творческого коллектива учреждения культуры и широкой общественностью – потребителями культурного продукта);

- эстетическая функция (создание позитивного художественного образа учреждения (позитивного корпоративного стиля));

- номенклатурная функция (презентация деятельности учреждения культуры посредством представления различного рода служебных документов).

Представим примеры каждого из указанных видов издаваемой методической продукции.

1. К информационной методической продукции относятся: аннотация; бюллетень; газета; журнал; информационно-методическая выставка; информационный плакат; инструктивно-методическое письмо; методическая записка; методическая памятка; методические рекомендации; методический информационный справочник.

Аннотация – это краткое изложение сути, содержания и главных особенностей представляемой книги, методического пособия, сборника материалов и т.п. (это также могут быть сведения об авторе). Аннотация раскрывает назначение издаваемого материала, поэтому в ней обязательно указывается, кем и где может быть использована данная методическая работа. Специалистами методических служб аннотация может применяться также для самообразования, при подготовке к личной аттестации.

Бюллетень – периодическое или продолжающееся издание, выпускаемое оперативно, содержащее краткие официальные материалы по вопросам, входящим в круг ведения выпускающей его организации или автора. Это удобная форма быстрого и регулярного оповещения всех заинтересованных лиц и организаций о том новом, что имеется в области социально-культурной деятельности или работе учреждения культуры. Специфической чертой бюллетеня является официальный характер включаемых сведений.

Газета – периодическое издание, содержащее событийную информацию (новость, информационный повод). В зависимости от типа и

назначения газеты имеют разные сроки выхода, различные тиражи и форматы. Публикуются материалы информационных жанров: заметка, интервью, репортаж, отчет и т.п. Может включать и аналитические произведения (очерк, зарисовка, фельетон). Наряду с основным выпуском, газета может издаваться в расширенном варианте за счет приложений.

Журнал – периодическое издание, которое содержит статьи и рефераты по различным вопросам. Существенными признаками журналов являются их целевое назначение, читательский адрес, тематическая направленность, характер информации, способ её изложения, периодичность, внутренняя структура, авторский состав. В современной издательской практике журналы имеют определенную классификацию, однако, как правило, методическими службами издаются производственно-практические журналы, отражающие лучший практический опыт в области социально-культурной деятельности.

Инструктивно-методическое письмо – это сообщение, включающее в себя указания и разъяснения, вытекающие из нормативного документа вышестоящей организации и адресовано одной или несколькими категориям работников. Такое письмо определяет круг функциональных обязанностей конкретного специалиста социокультурной сферы или всего коллектива по выполнению решений вышестоящих органов, раскрывает более полно содержание нормативных документов, положений, приказов (без разъяснения частных методик и рекомендаций).

Руководителям организаций направляются региональные инструктивные письма обычно из государственных органов управления культуры. На основании этих писем может быть разработано учрежденческое инструктивно-методическое письмо для соответствующих категорий работников культуры.

Информационный плакат – это вид информационной методической продукции, позволяющий ознакомить широкий круг людей с предстоящими культурными событиями или итогами их проведения. Если информационный плакат размещается на бумажном носителе и предназначен для всеобщего обозрения, его размер и оформление должны быть соответствующими (информационные плакаты также могут иметь мультимедийный формат). Плакат также может рекламировать и пропагандировать деятельность конкурентного учреждения социокультурной сферы, различные печатные издания из опыта работы, информирующие об адресах этого опыта, календарные планы работы любительских объединений, клубов по интересам, кружков.

Методические рекомендации – наиболее распространенное в практике работы методических служб издание, в котором содержится

комплекс кратких и четко сформулированных методических предложений и указаний, способствующих внедрению в практику наиболее эффективных методов социально-культурной деятельности. Методические рекомендации разрабатываются на основе изучения или обобщения наиболее интересного (передового) опыта работы специалистов социокультурной сферы или проведенного исследования. Такие рекомендации, как правило, создаются для оказания помощи коллективу работников или отдельным специалистам в выработке решений, основанных на достижениях науки и результативного опыта с учетом конкретных условий и особенностей деятельности данного коллектива (специалиста).

Методические рекомендации могут раскрывать одну или несколько частных методик (форм работы, технологий). Их задача – рекомендовать наиболее эффективные, рациональные варианты, образцы действий, применительно к определенной группе лиц или мероприятий. Рекомендации всегда имеют точный адрес, содержат список рекомендованной литературы по рассматриваемой теме, а также список использованной при подготовке методических рекомендаций литературы.

Методическая записка дает пояснения к тем методическим материалам, которые представлены в очень краткой (сжатой) форме (например, планам, графикам, таблицам, схемам).

Методическое описание – это, своего рода, справка, содержащая простое изложение проведенного мероприятия или какого-либо события, а также средств и особенностей его реализации. Основное требование к методическому описанию – подробное описание и разъяснение происходящего действия. Информация, как правило, представляется от первого лица, при этом могут присутствовать личные впечатления и эмоции. Основное требование к методическому описанию – подробное описание и разъяснение происходящего действия.

Методическая памятка – это вид методической продукции, позволяющий в сжатой форме предложить специалистам определенный алгоритм действий, связанных с выполнением какой-либо работы; представить круг обязанностей; дать перечень советов. Методическая памятка содержит краткие, самые важные сведения о выполнении каких-либо операций или осуществлении каких-либо функций. Изложение материала лаконично, без повторений, как правило, по пунктам. Памятка невелика по объему (обычно не более 1 листа), имеет точный адресат в виде краткого обращения или просто названия.

Методическое пособие – комплексный вид методической продукции, обобщающий значимый опыт, накопленный в системе социально-

культурной деятельности и содержащий рекомендации по его использованию и развитию. Авторами методического пособия, как правило, являются опытные специалисты и методисты, способные систематизировать практический материал собственной работы и работы коллег, учесть и использовать в обосновании предлагаемых методик теоретико-практические разработки современной социально-культурной деятельности. Задачей методического пособия является оказание практической помощи специалистам в приобретении и освоении передовых знаний как теоретического, так и практического характера.

Методический информационный справочник – сборник систематизированных вопросов и ответов по значимой проблеме организации работы с кадрами и общественностью. Такие справочники оптимизируют управленческую деятельность методиста, экономят технологические ресурсы. *Если кратко, справочник* – это свод показателей профессиональной компетенции методистов в определенной сфере деятельности.

2. К организационно-инструктивной методической продукции относятся: методические указания по решению организационных вопросов; методическая разработка; тематическая папка.

Методические указания по решению организационных вопросов – это примерные варианты решения профессиональной проблемы, с советами, как лучше сделать, на какие трудные моменты обратить внимание, какие технические и другие средства использовать и т.д.

Методическая разработка – комплексная форма, включающая в себя рекомендации по планированию, организации и проведению отдельных массовых мероприятий, методические советы, планы выступлений, выставок и т.д. Помогает лучше понять теоретические идеи и практические возможности рекомендованного материала.

Тематическая папка – вид методической продукции, который объединяет: нормативные документы, определяющие деятельность в данном направлении; методические рекомендации; прикладную методическую продукцию; разработки конкретных дел, сценарии проведенных мероприятий; материалы из опыта работы; библиографию; приложения (дидактический материал).

3. К *прикладной методической продукции* относятся: тематическая подборка; картотека; методическая тема (проблема); сборник сценариев (репертуарный сборник).

Тематическая подборка – сбор материала, необходимого для написания рекомендаций, сценариев. Это может быть подборка стихов, песен, игр, цитат, поговорок, фотографий, рисунков и т.д. на одну

определенную тему. Тематическая подборка может быть представлена в цифровом варианте (папка с файлами материалов в компьютере) или оформлена в папку для бумаг, скоросшиватель, альбом, большие конверты и др.

Сценарий – это самый распространенный вид прикладной методической продукции, представляющий собой подробную литературно-текстовую разработку сюжетно-образного содержания культурно-досуговой программы или праздника с элементами постановочного плана. В сценарии дословно приводятся слова ведущих, участников (актёров), тексты песен и др. В ремарках даются сценические указания (художественное оформление, световая партитура, движение участников на сцене и т.д.).

Церемониал – торжественная церемония, яркий праздник (открытие, закрытие, награждение, вручение дипломов, грамот, призов участникам). Организаторам праздников необходимо четко соблюдать правила и условности, на которых строится церемония: подбор и распределение музыки, общий стиль формирования (расстановка участников, как элемент стиля, интонация, речь, темп).

Театрализованное представление – речь идет не о спектакле, а о некоем драматическом действии. Основные условия театрализации – это не столько сцена, сколько наличие драматургии, сюжетного хода, игровых ролей участников действия.

4. К рекламной методической продукции, издаваемой методическими службами, можно отнести: брошюру, буклет, имеджевое интервью, имиджевую статью, кейс-стори, лист вопросов-ответов, листовку, ньюслеттер, пресс-релиз, пресс-кит, пресс-ревью, приглашение, поздравление, проспект, рекламный бюллетень, факт-лист.

Брошюра – вид печатной рекламной продукции, содержащей информационный материал о деятельности учреждения социокультурной сферы. Данный материал обычно размещается на листах, соединенных между собой скрепками и включает в себя как минимум 8 страниц. Благодаря этому в брошюру можно поместить большое количество информации рекламного характера (этим брошюра отличается от обычной листовки).

Буклет – (от фр. *bouclette* - колечко) – разновидность рекламного проспекта; как правило, буклет представляет собой многокрасочное непериодическое издание, отпечатанное на одном листе с обеих сторон, сфальцованном любым способом в два и более сгиба (отпечатанный лист затем складывается и может читаться без разрезки).

Имиджевое интервью– это позиционирование первого лица учреждения культуры (директора) или какого-либо специалиста (например, руководителя образцового творческого коллектива) в вопросно-ответной форме. По целям и видам имиджевое интервью схоже с имиджевой статьёй; может выполняться для корпоративного издания или для широкой печати (возможно наличие имиджевого фото первого лица).

Имиджевая статья– это коммерческая форма текста, позиционирующая имидж главного лица (персональная) или организации в целом (позиционирует имидж учреждения культуры в целом или в связи с определенным поводом: юбилей, существенные перемены в деятельности учреждения, выпуск новой творческой продукции (спектакля, культурно-досуговой программы, выставки и др.); характеристика в целом (без повода).

Кейс-стори– информационный материал о благоприятном опыте деятельности учреждения культуры и указание на его социальную ответственность. «Кейс» – конкретный случай (событие). Так же встречается определение понятия кейс-стори, как разновидности PR-текста о позитивном или негативном опыте потребления культурной продукции/услуги, предлагаемой учреждением. Кейс-стори не просто информирует об опыте конкретной организации, но указывает на значимость этого опыта (кейс-стори может собой представлять вариант имиджевой статьи).

Лист вопросов-ответов– это наиболее часто задаваемые вопросы представителям (сотрудникам или главному лицу) социокультурного учреждения во время проведения того или иного события, и соответствующие ответы на эти вопросы. Лист вопросов-ответов может быть подготовлен для открытой печати, для мероприятий, связанных с прессой, для корпоративного буклета и т.д.

Листовка – форма подачи текстов об организации (учреждении) на бумажном носителе (односторонний текст обычно на листе формата А4). Главное отличие листовки от других видов PR-текста – особый способ распространения, а именно: расклейка на домах, рекламных тумбах или раздача напрямую в местах скопления народа. В последние годы активно распространяется и такой способ распространения листовок, как почтовая рассылка. Не существует строгого видового разделения листовок. Отличия листовок заключаются в основном в их целях. Чаще всего выделяют листовки политические, рекламные, PR-листовки.

Ньюслеттер(«новостное письмо») – издание для внутренней общности (иначе его называют «домашний орган»). Это может быть, например, периодически издаваемый областным центром народного

творчества информационный бюллетень (корпоративная газета, буклет, листовка и т.д.) для работников культуры области. Целиньюслеттера: формирование позитивного имиджа методического центра за счет корпоративного информирования и корпоративной аналитики; знакомство с учреждениями культуры области, специалистами социально-культурной деятельности, интересными людьми и др.; возможна развлекательная функция.

Пресс-релиз – это основной информационно-новостной жанр PR-текста, предназначенный для средств массовой информации и представляющий собой какую-либо событийную информацию о деятельности учреждения социокультурной сферы (открытие новых творческих студий, прием в участники во вновь созданный любительский художественный коллектив, проведение социокультурных мероприятий, акций и т.п.). Основная цель пресс-релиза – проинформировать о событии СМИ с целью популяризации деятельности учреждения культуры и привлечения внимания к нему широкой общественности.

Пресс-кит представляет собой папку, которая несет элементы фирменного стиля и содержит набор информационных материалов, объединенных одним информационным поводом (например, проведение пресс-конференции, презентации и др.). Папка имеет два кармана (левый и правый). В правом кармане папки содержатся основные PR-тексты (пресс-релиз, лист вопросов-ответов, факт-лист, имиджевая статья, имиджевое интервью и т.д.); сувенирная продукция (корпоративные блокноты, ручки, календари и т.д.); а также чистые листы с логотипом учреждения культуры для пометок. Левая часть носит вспомогательный характер. Она содержит корпоративные буклеты, брошюры, интересную информацию о творческой деятельности коллектива и самого учреждения культуры, подборки о мероприятиях и т.д.

Приглашение – это жанр PR-текстов, направленный на информирование общественности с целью обеспечения максимального присутствия целевой аудитории на мероприятии, проводимом в учреждении культуры.

Пресс-ревью – собранные информационные материалы из СМИ за определенный календарный период, предназначенные руководителю учреждения культуры (или вышестоящих органов) с целью анализа сложившегося общественного мнения о деятельности данного учреждения.

Поздравления – текст от имени учреждения культуры целевой группе общественности (коллегам, представителям руководящих государственных органов и органов культуры, спонсорам и т.п.), где обращается внимание на особую значимость адресата в жизни и деятельности данного

учреждения. Большая роль уделяется абзацу, в котором говорится о взаимосвязи учреждения культуры и адресата.

Проспект – качественно иллюстрированное издание, которое посвящено, например, описанию деятельности и творческих достижений какого-либо художественного коллектива. Его можно представить в виде брошюры либо сфальцованного буклета. Есть и «престижные проспекты», которые посвящены, например, юбилею известного в области культуры и искусства учреждения (освещается его история, различные достижения и т.п.).

Рекламный бюллетень (содержит изложенные в привлекающей внимание форме сведения об изделиях, услугах, мероприятиях с целью создания спроса на них).

Факт-лист – справочные данные, представляющие собой конкретные факты в виде цифр и не являющиеся связным текстом. Факт-лист может быть в виде истории компании, представлять собой конкретные цифры по экономическим показателям организации, быть в виде списка участников того или иного мероприятия и т.д. Факт-лист может быть составной частью пресс-релиза в виде справки, а также буклета, проспекта.

Рассмотрим более подробно способы распространения издаваемых методических материалов.

1. Организация методических выставок. По условиям организации выставка может быть:

- стационарная (работающая в течение долгого времени);
- временная (действующая в рамках отдельных тематических мероприятий);
- передвижная (которую можно вывезти в отдельное учреждение социокультурной сферы).

В своей структуре методическая выставка имеет название, точно отражающее тему выставки и её назначение, адресат, а также различные разделы.

2. Обзоры методической литературы – это сообщение (рассказ) методиста (библиотекаря) о рекомендуемых книгах и периодических изданиях в отрасли культуры по отдельным направлениям или видам деятельности, определенным темам.

Типы обзоров бывают *тематические* и *нетематические*.

2. ПРАКТИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ*

Практическое занятие 1.

Тема 3 Теоретические основы методического обеспечения социально-культурной деятельности (4 часа)

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие о методическом обеспечении социально-культурной деятельности.
2. Сущность, предмет, цели и задачи методического обеспечения социально-культурной деятельности.
3. Объективные и субъективные факторы, обуславливающие особенности методики социально-культурной деятельности.
4. Главные черты, определяющие специфику методического обеспечения социально-культурной деятельности.
5. Структура и модель методической службы учреждения социокультурной сферы.
6. Основной спектр вопросов, которые призвана решать методическая служба.
7. Функции и принципы методического обеспечения социально-культурной деятельности.

Дополнительные задания для практической работы студентов:

1. Подготовка презентации по обсуждаемому кругу вопросов (опора на примеры из практики).

Практическое занятие 2.

Тема 4 «Методическая работа как система и социокультурная инновация (4 часа)

В рамках практического занятия рассматриваются основные элементы системы методического обеспечения СКД с использованием конкретных методических материалов, реализуемых в учреждениях социокультурной сферы.

- Субъект методического обеспечения.
- Цели, определяющие главные направления методического обеспечения.
- Задачи, которые необходимо решить для достижения целей.
- Содержание методической деятельности, направленной на изучение, моделирование, внедрение достижений методики в широкую практику социально-культурной деятельности.
- Формы методического обеспечения.
- Средства методического обеспечения.

- Методы методического обеспечения.
- Организация методического обеспечения.
- Ресурсное обеспечение методической работы.
- Объект методического обеспечения.
- Обратная связь между объектом и субъектом.

Дополнительные задания к практической работе студентов:

1. Привести примеры из опыта собственной практической работы

Практическое занятие 3.

Тема 5 Планирование работы методических органов и служб (4 ч.)

Студенты (на примере различных планов) знакомятся с технологией планирования методического обеспечения СКД, которая представляет собой цепочку взаимосвязанных шагов:

- анализ деятельности за отчетный период;
- постановка целей и задач;
- собственно планирование;
- корректировка плана (необходимо посмотреть - все ли задачи будут достигнуты посредством запланированных форм методической работы);
- документальное оформление и утверждение плана.

Практическое занятие 4.

Тема 6 «Диагностико-аналитическая деятельность методических органов и служб (4 ч.)

Студенты изучают основные виды диагностико-аналитических материалов: анкеты, тесты, статистические и текстовые отчеты, критерии поиска и оценки передового опыта социально-культурной деятельности и др. (работа с документами).

Практическое занятие 5.

Тема 7 «Работа методических органов и служб по совершенствованию профессионального мастерства специалистов социокультурной деятельности (4 ч.)

Изучение основных форм методической работы с кадрами. Практическая работа с информационной, организационно-инструктивной, прикладной методической продукцией.

3. РАЗДЕЛ КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ

3.1. Перечень используемых средств диагностики результатов учебной деятельности по дисциплине «Методическое обеспечение социально-культурной деятельности»

Для выявления уровня учебных достижений студентов рекомендуется использовать диагностический инструментарий, который имеет разноуровневый характер и реализуется комплексно. В качестве таких средств контроля и оценки знаний по дисциплине «Методическое обеспечение социально-культурной деятельности» могут использоваться:

1. тестирование;
2. ответы на вопросы во время практических занятий;
3. выступление с докладами на практических занятиях по избранным темам;
4. разработка информационной, организационно-инструктивной и прикладной методической продукции.
5. подготовка мультимедийных презентаций.

3.2. Задания для самостоятельной работы студентов

Тема	Кол-во часов	Форма отчетности
1. Становление и развитие методического обеспечения социально-культурной деятельности <u>Вопросы к коллоквиуму:</u> <ul style="list-style-type: none">- Развитие теоретических взглядов на методическое руководство СКД- Становление организационной структуры методического обеспечения СКД.- Основные учреждения методического обеспечения/руководства на различных уровнях- Становление организационной структуры методического обеспечения в Республике Беларусь.	2	коллоквиум

<p>2. Понятие о методическом обеспечении социально-культурной деятельности.</p> <p>Подготовить доклад, опираясь на рекомендуемые научные материалы (возможно использование иных материалов в соответствии с темой):</p> <p>Жарков, А. Д. Теория, методика и организация социально-культурной деятельности : учебник / А. Д. Жарков. – М. : МГУКИ, 2013. – 456 с.</p> <p>Макарова, Е. А. Теория и практика культурно-досуговой деятельности : учеб.-метод. пособие / Е. А. Макарова, С. Б. Мойсейчук, И. Л. Смаргович ; М-во культуры Респ. Бела- русь, Белорус. гос. ун-т культуры и искусств. – Минск : БГУКИ, 2021. – 224 с.</p> <p>Технология социально-культурной деятельности : учеб.- метод. пособие / Л. И. Козловская [и др.] ; М-во культуры Респ. Беларусь, Белорус. гос. ун-т культуры и искусств. – Минск : БГУКИ, 2014. – 206 с.</p>	2	Научный реферат (доклад)
<p>3. Деятельность научно-методических структур различных уровней.</p> <p><i>Вопросы:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Содержание и основные направления деятельности областных центров народного творчества. - Основные направления работы Районных центров культуры. - Положение об Отделе идеологической работы, культуры и по делам молодежи. - Работа методических кабинетов районных учреждений культуры. - Формы обучения передовому опыту социально-культурной деятельности - Оказание методической помощи специалистам социально-культурной деятельности на местах. 	2	Мультимедийная презентация

3.3. Вопросы и задания для самоконтроля

1. Назовите объективные факторы, влияющие на возникновение методического обеспечения СКД.
2. В чем суть принципа периодизации развития методического обеспечения СКД?
3. Каковы основные этапы в развитии истории методического обеспечения социально-культурной деятельности?
4. Каким образом происходило развитие теоретических взглядов на методическое обеспечение социально-культурной деятельности?
5. Какова взаимосвязь основных этапов развития теоретических взглядов и становления организационной структуры методического обеспечения СКД.
6. Назовите основные учреждения методического руководства на различных уровнях в процессе исторического развития этого вида управленческой деятельности.
7. Как происходило становление организационной структуры методического руководства в Республике Беларусь?
8. В чем состоит сущность и основные задачи методического обеспечения СКД?
9. Перечислите главные черты, определяющие специфику методического обеспечения социально-культурной деятельности?
10. Каковы место и роль методического обеспечения в системе управления социально-культурной деятельностью.
11. Раскройте понятие «функции методического обеспечения СКД» и определите их специфику и структуру.
12. Каковы основные направления методической деятельности, обеспечивающие реализацию конкретных функций методического обеспечения СКД?

3.4. Темы дипломных, курсовых и магистерских работ

1. Становление организационной структуры методического обеспечения социально-культурной деятельности в контексте решения актуальных социально-культурных проблем.
2. Организационно-практические условия формирования методической компетентности специалиста социокультурной сферы.
3. Совершенствование методического обеспечения как средство повышения эффективности социально-культурной деятельности.

4. Роль производственной практики студентов в формировании навыков методического обеспечения в сфере социокультурной деятельности.

5. Работа методических служб учреждений культуры по совершенствованию социально-культурной деятельности.

3.5. Вопросы к экзамену

1. Исторические аспекты становления и развития методического обеспечения социально-культурной деятельности.

2. Появление первых элементов методической деятельности в сфере досуга. Зарождение форм методической работы.

3. Развитие теоретических взглядов и первых научных представлений о методическом обеспечении досуговой деятельности.

4. Внешние и внутренние факторы, детерминирующие становление методического руководства социально-культурной деятельностью в начале XX века.

5. Создание первых методических объединений («базисные библиотеки», «центроклубы», «агитпоезда» и «агитпароходы», «кабинеты внешкольника» и др.).

6. Характеристика основных этапов развития методического обеспечения социально-культурной деятельности (1918-1990 гг.).

7. Становление организационной структуры методического обеспечения социально-культурной деятельности.

8. Организационно-правовые формы методических органов и служб.

9. Роль методических центров и служб различных уровней как компонентов организационной структуры методического обеспечения.

10. Структура и модель методической службы учреждения социокультурной сферы.

11. Основные направления деятельности и функциональные обязанности специалистов методических органов и служб.

12. Областные центры народного творчества и их место в системе научно-методического обеспечения социально-культурной деятельности.

13. Задачи методической службы районного уровня подчинения.

14. Теоретические основы методического обеспечения социально-культурной деятельности.

15. Понятие о методическом обеспечении социально-культурной деятельности.

16. Сущность, предмет, цели и задачи методического обеспечения социально-культурной деятельности.
17. Взаимодействие и взаимопроникновение эмпирического и теоретического уровней познания как условие развития и совершенствования методики социально-культурной деятельности.
18. Объективные и субъективные факторы, обуславливающие особенности методики социально-культурной деятельности.
19. Главные черты, определяющие специфику методического обеспечения социально-культурной деятельности.
20. Общие (целеполагание, прогнозирование, планирование, организация, учет, отчетность, контроль) и специфические (познавательная, моделирующая, внедренческая) функции методического обеспечения социально-культурной деятельности.
21. Критерии оценки качества методического труда.
22. Методическая работа как система и социокультурная инновация.
23. Основные структурные компоненты методической работы как системно организованной инновационной деятельности. Понятие «инновационная социально-культурная методика».
24. Объект и субъект методической работы.
25. Классификация форм методической работы (по способу организации объекта; по способу организации содержания; по способу организации средств).
26. Средства методической работы (средства сбора первичной информации).
27. Средства методической работы (средства фиксации информации).
28. Средства методической работы (средства обработки, анализа информации и отбора информации).
29. Средства методической работы (средства хранения информации и «объективации» отобранного опыта).
30. Средства методической работы (средства передачи информации).
31. Технологии методической деятельности (культуротворческие; образовательные; исследовательские технологии).
32. Технологии методической деятельности (проектные; коммуникационные; информационно-рекламные; управленческие технологии)
33. Ресурсная база методической деятельности.
34. Планирование работы методических органов и служб. Основные цели планирования методической работы.

35. Источники планирования и формирования содержания методической работы (ведомственная информация; производственная информация; аналитическая информация; справочная информация).

36. Технология планирования (анализ деятельности за отчетный период; постановка целей и задач; собственно планирование; корректировка плана; документальное оформление; утверждение плана).

37. Структура плана работы методических органов и служб. Перспективное и текущее планирование.

38. Особенности составления годовых, квартальных и месячных планов. Учет методической службой основных видов социально-культурной деятельности при составлении плана.

39. Схема анализа планов работы клубных формирований.

40. Диагностико-аналитическая деятельность методических органов и служб. Основания для выбора объектов или субъектов аналитической деятельности.

41. Основные этапы аналитической работы методических органов и служб.

42. Основные виды методических документов и требования к ним.

43. Особенности подготовки итоговой информации, содержащей перечень статистических показателей. Особенности запрашиваемой информации, согласно структуре отчета.

44. Сущность и основные функции диагностики.

45. Диагностический инструментарий. Технология проведения процедуры диагностики.

46. Критерии поиска и оценки передового опыта социально-культурной деятельности. Формы представления результатов диагностики.

47. Примерная схема анализа собственной деятельности методической службы.

48. Работа методических органов и служб по совершенствованию профессионального мастерства специалистов социокультурной деятельности.

49. Основные принципы и задачи повышения квалификации специалистов социокультурной деятельности.

50. Особенности работы с молодыми специалистами (школа молодого специалиста, наставничество, менторство, тьюторство, др.).

51. Формы и методы методической работы с кадрами.

52. Информационно-издательская деятельность методических органов и служб.

53. Основные виды методической продукции, разрабатываемой и издаваемой методическими органами и службами.

54. Особенности и виды информационной методической продукции
55. Организационно-инструктивная методическая продукция в контексте решения профессиональных затруднений специалистов.
56. Виды прикладной методической продукции.
57. Функции и основное назначение рекламной методической продукции.
58. Способы распространения издаваемых методических материалов.

4. ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ

4.1. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Номер раздела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов			Форма контроля знаний
		Лекции	Практические занятия	Управляемая самостоятельная работа	
1	Введение. Исторические аспекты становления и развития методического обеспечения социально-культурной деятельности	2		2	коллоквиум
2	Становление организационной структуры методического обеспечения социально-культурной деятельности	2			
3	Теоретические основы методического обеспечения социально-культурной деятельности	2	4		
4	Методическая работа как система и социокультурная инновация	2	4		
5	Планирование работы методических органов и служб	2	4	2	Анализ планов методических органов и служб
6	Диагностико-аналитическая деятельность методических органов и служб		4		
7	Работа методических органов и служб по совершенствованию профессионального мастерства специалистов социокультурной	2	4		

	деятельности				
8	Информационно-издательская деятельность методических органов и служб	2		4	Подготовка рабочих материалов
	Всего	14	20	8	экзамен

4.2 Основная литература

1. *Астахов, О. Ю.* Теория и методика социокультурного проектирования [Электронный ресурс]: учеб. пособие / О. Ю. Астахов, А. С. Двуреченская. – Кемерово : КемГИК, 2020. – 152 с. – ISBN 978-5-8154-0517-2. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/174701>.

2. *Брезгунова, И. В.* Технологии электронного обучения : учеб. пособие для слушателей системы дополнительного образования взрослых по педагогическим специальностям / И. В. Брезгунова, С. И. Максимов. – Минск : РИВШ, 2020. – С. 14 – 44.

3. *Куличкина, Г. В.* Технологические основы социально-культурной деятельности. Масс-медиа : учеб. пособие для академического бакалавриата: / Г. В. Куличкина. – 2-е изд. - Москва :Юрайт, 2019. – 196, [1] с.

4. *Макарова, Е. А.* Теория и практика культурно-досуговой деятельности : учеб. - метод. пособие / Е.А. Макарова, С.Б. Мойсейчук, И.Л. Смаргович ; М-во культуры Респ. Беларусь, Белорус. гос. ун-т культуры и искусств. – Минск : БГУКИ, 2021. – 224 с.

5. *Сабуцкая С.В.* Формирование системы методического обеспечения социально-культурной деятельности в регионе : дис. ... канд. пед. наук : 13.00.05 / С.В. Сабуцкая; Кемерово, 2006. – 242 с.

6. *Стволыгин, К.В.* Методология и методы исследования в социальной работе : учеб. пособие для студентов учреждений высшего образования по специальности «Социальная работа (по направлениям)» / К. В. Стволыгин. –Минск : РИВШ, 2021. –С. 25 – 99 с.

7. *Технология социально-культурной деятельности : учеб.- метод. пособие / Л. И. Козловская [и др.] ; М-во культуры Респ. Беларусь, Белорус. гос. ун-т культуры и искусств. – Минск : БГУКИ, 2014. – 206 с.*

4.3 Дополнительная литература

1. Палажэнне аб раённым (гарадскім) метадычным цэнтры народнай творчасці (культурна-асветніцкай работы). Постановление Министерства культуры Республики Беларусь от 2 ноября 2004 г. №21[Электронны рэсурс]. – 2006. – Рэжым доступа : <http://www.levonevsky.org>. – Дата доступа : 11.05.2015.

2. Профессиональное мастерство специалиста культуры: Учеб. пособие для аспирантов, слушателей курсов повышения квалификации, преподавателей, студентов / Н.К. Бакланова. – М.: МГУКИ, 2003. –222 с.

3. *Пьянцева, О.В.* Механизмы совершенствования научно-методической и организационно-творческой подготовки (профессионального мастерства) работников культуры / О.В. Пьянцева // Узаемадзеянне цэнтра і рэгіёнаў у сферы культуры : матэрыялы рэсп. навук.-практ. канф., 1 – 2 чэрв. 2005 г., г. Мінск. – Мінск : БелДПК, 2005. – С. 108 – 110.

4. *Туев, В.В.* Социально-культурная деятельность в таблицах и схемах: учеб. пособие по курсу «Социально-культурная деятельность» для студ. спец. 053100 «Социально-культурная деятельность» / сост. В.В.Туев; КемГУКИ, АлтГАКИ. – Барнаул: Изд-во АлтГАКИ, 2006. – 87 с.

4.4 Информационно-аналитический материал

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ

(правильный вариант ответа помечен +)

1. Методическое обеспечение СКД – это

- издание методических рекомендаций и пособий;
- + процесс и результат оснащения специалистов СКД необходимыми методическими средствами и информацией;
- научно-техническое оснащение учреждений культуры;
- кадровое и финансовое обеспечение учреждений социокультурной сферы;
- оказание помощи специалистам СКД в составлении планов и отчетов работы.

2. Методическое обеспечение не бывает

- теоретико-методологическим;
- статистическим;
- информационным;
- нормативно-правовым;
- + финансово-ресурсным.

3. К факторам, влияющим на выбор модели методической службы учреждения культуры, не относятся

- концептуальная модель развития учреждения;
- профессиональная компетентность и профессиональный уровень специалистов;
- материально-техническая база учреждения;
- + личноерешениеруководителяучреждениякультуры;
- уровень и стили управления работой учреждения культуры.

4. К основным задачам методической службы не относятся:

- диагностика интересов и потребностей различных категорий граждан, профессиональных затруднений специалистов;
- анализ и прогнозирование путей развития клубных учреждений;
- осуществление издательской деятельности;
- + разработканормативно-правовыхдокументов, регламентирующих деятельность учреждений культуры;
- организация и проведение различных форм повышения компетентности специалистов клубных учреждений.

5. Методист должен обладать навыками

- + аналитика;
- педагога;

- психолога;
- реабилитолога;
- экономиста.

6. К видам деятельности методической службы относится

- + мониторинг деятельности клубных учреждений;
- материальное оснащение клубных учреждений;
- утверждение ресурсной базы клубных учреждений;
- кадровое обеспечение клубных учреждений;
- начисление заработной платы специалистам клубных учреждений.

7. Методические службы не собирают

- информацию по кадровому составу;
- информацию по творческим коллективам;
- статистические показатели по клубным учреждениям;
- + информацию о семейном положении специалистов;
- статистические показатели по направлениям деятельности.

8. Система повышения квалификации клубного работника должна строиться на

- принципе субъективности методической работы;
- принципе коллективной безопасности;
- + принципе обеспечения системного подхода в организации методической работы;
- принципе динамического начала методической работы;
- принципе контроля качества методической работы.

9. Требования, предъявляемые к выбору тем и направлений методической работы

- + учет компетенции специалистов, а также направленность деятельности учреждений социокультурной сферы;
- наукоемкость;
- креативность;
- соответствие значимым датам календаря;
- неповторяемость.

10. Наиболее часто используемая форма методической работы

- ярмарка профессиональных идей;
- + методический день;
- фестиваль творческих идей;
- трибуна опыта;
- творческая лаборатория.

11. Методический мастер-класс – это

- система практической работы участников по совершенствованию профессионального мастерства;

- + прямая форма передачи мастером опыта, мастерства с использованием комментированного показа приемов работы;
- творческое объединение специалистов одного профиля или объединение специалистов по одной методической теме;
- конкретное направление, связанное с изучением и разработкой методических аспектов определенной проблемы;
- вид методической деятельности, предполагающий выбор и изучение какого-либо конкретного опыта.

12. Какого вида методического консультирования не существует

- тематического;
- текущего;
- оперативного;
- + по личным вопросам;
- специального.

13. Временный творческий коллектив – это

- все творческие специалисты учреждения культуры, кроме технического персонала;
- + профессиональное объединение специалистов учреждения, которое создается по инициативе администрации или возникает стихийно для срочного решения какого-либо вопроса;
- группа творческих лиц, приглашенных директором учреждения для организации и проведения какой-либо работы;
- руководители творческих подразделений учреждения культуры;
- администрация учреждения культуры.

14. Лишнее в примерной схеме подготовки тематического обзора методической литературы

- выбор темы;
- тщательное ознакомление с темой, вопросом;
- отбор литературы;
- составление текста или тезисов обзора;
- + утверждение списка литературы директором учреждения.

15. На ранних стадиях становления СКД не существовало таких методических объединений, как

- базисные библиотеки;
- центрклубы;
- агитпароходы;
- кабинеты внешкольника;
- + отделы культуры.

16. Первые признаки методической деятельности в области культуры на территории Беларуси начали появляться

- в конце 17 в.;
- в конце 18 – начале 19 в.;
- в конце 18 в.;
- + в конце 19 – начале 20 в.;
- в середине 20 в.

17. Количество этапов создания и развития методического руководства социокультурной деятельности

- два;
- четыре;
- пять;
- + восемь;
- семь.

18. Методическая деятельность, понимаемая на начальных этапах ее становления как разработка и совершенствование методики культурно-просветительной работы, была возложена на

- + инструктора политпросветработы;
- председателя райисполкома;
- главу администрации района;
- начальника отдела культуры;
- директора ведущего учреждения культуры.

19. Статус методического центра для оказания методической помощи сельским клубам официально закрепляется за

- + районным Домом культуры;
- районным методическим центром;
- областным управлением культуры;
- районным отделом культуры;
- районным центром дополнительного образования.

20. К существенным недостаткам методической работы на ранних стадиях становления не относится

- погоня не столько за качеством культурно-просветительной работы, сколько за количественными показателями;
- формализм и застой в работе;
- + отход от формальных установок и предписаний методических органов и служб;
- командно-административные методы руководства;
- отсутствие образовательных учреждений для подготовки специалистов методических служб.

21. В каких организационно-правовых формах не может существовать методическая служба

- как учреждение культурно-досугового типа (являться самостоятельным юридическим лицом);
- как филиал, подразделение или представительство в составе централизованной клубной структуры;
- как специализированное структурное подразделение (отдел, кабинет) культурно-досугового учреждения;
- как специализированное структурное подразделение (отдел, кабинет) органа управления культурой;
- + как структурное подразделение районной администрации.

22. Что не входит в перечень функциональных обязанностей областных методических центров

- сбор и обобщение государственных статистических данных по сети клубных учреждений области;
- мониторинг деятельности учреждений культуры клубного типа;
- аналитическое обобщение творческих, развлекательных и социокультурных процессов;
- проведение аналитических, социологических и маркетинговых исследований по предмету деятельности;
- + профессиональное образование специалистов учреждений социокультурной сферы.

23. Предметом методического обеспечения СКД является

- форма социокультурной деятельности;
- + методика социокультурной деятельности;
- технология социокультурной деятельности;
- планирование социокультурной деятельности;
- специальная методическая литература.

24. Главное назначение методического обеспечения

- + постоянное совершенствование СКД на основе регулирования процесса развития ее методики;
- проведение единых методических дней;
- издание методической литературы;
- повышение квалификации специалистов социокультурной деятельности;
- обеспечение специалистов репертуарными сборниками и сценарными разработками.

25. Основная цель методического обеспечения

- достижение высокого уровня развития социокультурной деятельности;
- + достижение максимально высокого уровня практической методики организации социокультурной деятельности в условиях свободного времени;

- повышение квалификации специалистов социокультурной деятельности;
- увеличение посещаемости клубных учреждений;
- достижение многообразия и вариативности форм социокультурной деятельности.

26. Механизм методического обеспечения заключается в

- осуществлении срочного информирования специалистов социокультурной деятельности;
- оказании помощи специалистам в осуществлении профессиональной деятельности;
- + обеспечении постоянной информационной связи как по вертикали, т. е. между теорией и практикой СКД, так и по горизонтали – на уровне практики;
- проведении единых методических дней;
- повышении профессиональной компетентности специалистов.

27. Специфика методического обеспечения заключается в

- + консультативном характере деятельности;
- реализации творческого потенциала специалистов;
- развитии основных направлений социокультурной деятельности;
- формировании профессиональных качеств специалистов социокультурной сферы;
- выявлении передового опыта социокультурной деятельности.

28. Существует ... вида (видов) функций методического обеспечения СКД.

- четыре; + два;
- три;
- пять;
- шесть.

29. К общим функциям методического обеспечения СКД не относится

- целеполагание;
- прогнозирование;
- планирование;
- учет и контроль;
- + стимулирование.

30. К специфическим функциям методического обеспечения СКД относится

- функция координирования;
- + функция конструирования;
- коммуникативная функция;

- функция систематичности;
- функция непрерывности.

31. К критериям оценки состояния методического обеспечения не относится

- степень активности и инициативы органов методического руководства в отношениях с потребителем методической продукции;
- масштабы задач и проблем СКД, обеспечиваемых работой методических органов;
- уровень обратной связи в системе методического руководства;
- степень развитости профессиональных потребностей специалистов в получении советов и способности их использовать;
- + отзывы клубной аудитории о методическом обеспечении СКД.

32. К основным элементам системы методического обеспечения не следует относить

- субъект и объект методического обеспечения;
- цели и задачи, определяющие главные направления методического обеспечения;
- содержание методической деятельности, направленной на изучение, моделирование, внедрение достижений методики в широкую практику социально-культурной деятельности;
- + отчетодеятельности специалистов методической службы;
- формы, средства и методы методического обеспечения СКД.

33. Ресурсное обеспечение методической деятельности не включает в себя

- финансово-экономическое обеспечение;
- материально-техническое обеспечение;
- кадровое обеспечение;
- информационно-рекламное обеспечение;
- + педагогическое обеспечение.

34. К этапам внедрения инновационных методик в практику не входит

- определение цели и направленности нововведений и их привязка к реальным условиям (решаются процедурные вопросы, оговаривается форма описания способов использования нововведения);
- развитие нововведения, включающее его апробирование, проверку адекватности реальным задачам, доработку или переработку (в зависимости от необходимости);
- оценка нововведения, которая является исходным пунктом дальнейшего распространения и внедрения нововведения;

– распространение и внедрение нововведения, включающее подготовку материалов по распространению нововведения;

+ материальное поощрение авторов инновационных методик.

35. Признак, по которому нельзя классифицировать средства методического обеспечения социально-культурной деятельности

- средства сбора первичной информации;
- средства фиксации информации;
- средства обработки и анализа информации;
- + средства усвоения информации;
- средства передачи информации.

36. Методы социологических исследований социально-культурной деятельности не включают

- метод анализа документов (проблемно-тематический анализ);
- + метод обратной связи;
- метод наблюдения (непосредственная регистрация события);
- метод опроса (почтовый, прессовый, экспресс-интервью, анкетирование, интервью, тестирование, эксперимент);
- контент-анализ (качественно-количественное изучение документов).

37. Методы стимулирования социально-культурной активности, инновационной деятельности работников культуры включают

- наставничество;
- + моральное и материальное поощрение;
- убеждение;
- активизацию;
- дифференциацию.

38. К методам познавательной, самообразовательной деятельности не относится

- работа с литературными источниками и материалами прессы;
- участие в учебно-методических занятиях;
- взаимный обмен информацией;
- + лекция на курсах повышения квалификации;
- иллюстрация и театрализация.

39. Для анализа организации любительского творчества целесообразен методический поиск, осуществляемый по

+ уровню организации любительского творчества в регионе по конкретному жанру;

- по профессиональному признаку его участников;
- по религиозной принадлежности участников;
- по национальному признаку участников;

– по уровню образования участников.

40. Методические органы каждый на своем уровне решают широкий спектр вопросов, кроме

– информационных (обеспечение профессиональной информацией специалистов);

– консультационных (консультации по различным профессиональным проблемам, оказание помощи творческим коллективам);

– проектировочных (участие в разработке творческих программ, проектов и др.);

+ экономических (самоокупаемость работы учреждений);

– аналитических (анализ результатов деятельности учреждений).

41. Областные центры народного творчества не осуществляют

– разработку методик сохранения и интеграции традиционной культуры в современные общественные процессы;

– организацию фестивалей, смотров, конкурсов, других общественно-культурных акций;

– координацию по сбору и фиксации образцов народного творчества;

+ профессиональную подготовку специалистов социокультурной деятельности;

– мониторинг деятельности учреждений культуры клубного типа.

42. Органом, осуществляющим методическое руководство деятельностью учреждений социокультурной сферы района, является

– отдел культуры;

+ отдел идеологии, культуры и поделам молодежи;

– идеологический отдел;

– управление культуры;

– районный методический кабинет.

43. Субъектами методического обеспечения социокультурной деятельности являются

+ специалисты методических служб различного уровня подчинения;

– руководители любительских объединений;

– администрация клубного учреждения;

– специалисты социокультурной деятельности;

– начальник отдела культуры.

44. Объектами методического обеспечения социокультурной деятельности являются

– специалисты методических служб различного уровня подчинения;

+ работники социально-культурных учреждений;

– члены любительских коллективов;

– участники любительского объединения;

– клубная зрительская аудитория.

45. Принципы взаимоотношений субъекта и объекта методического обеспечения специфичны и носят

- + рекомендательный характер;
- обязательный характер;
- представленческий характер;
- комплексный характер;
- нормативный характер.

46. К уровням управления методической работой можно отнести

- закрепительный уровень;
- + стратегический уровень;
- начальный уровень;
- уровень совершенствования;
- уровень продвижения.

47. При составлении плана методической работы можно не оценивать

- степень выполнения и эффективности проведенных за предыдущий период мероприятий;
- + отсутствие средств технического контроля и регулирования;
- конкретность, четкость и персональную ответственность исполнителей и организаторов всех мероприятий;
- глубину и системность планируемых мероприятий;
- степень соответствия содержания планируемых мероприятий основным требованиям концепции развития отрасли культуры.

48. К основным источникам планирования и формирования содержания методической работы не относятся

- Законы Республики Беларусь;
- программы развития учреждений культуры;
- + художественная литература;
- нормативные документы, инструкции, приказы Министерства культуры Республики Беларусь;
- новые методические исследования, повышающие уровень методической службы.

49. В подразделении источников планирования в зависимости от их назначения и содержания не существует

- ведомственная информация вышестоящих государственных органов культуры;
- производственная информация об учреждениях социокультурной сферы, обслуживаемых методической службой;

- информация о населении, проживающем в зоне действия учреждений;
- аналитическая информация о состоянии работы учреждений культуры;
- справочная информация – материалы, помещенные в различных по содержанию источниках справочно-информационного характера;
- + информация, полученная из различных интернет-источников.

50. При анализе планирования работы методической службы не учитывается

- степень соответствия оперативных, тактических, годовых планов стратегическим, перспективным планам развития отрасли культуры;
- степень выполнения и эффективность проведенных за предыдущий период мероприятий;
- конкретность, четкость и персональная ответственность исполнителей и организаторов всех мероприятий;
- глубина и системность планируемых мероприятий;
- + личное мнение отдельных специалистов методической службы.

51. К основным этапам аналитической работы методических служб не относятся

- изучение и фиксация состояния процесса социокультурной деятельности, осуществляемая в учреждениях культуры;
- оценка полученных данных;
- + публикация оценочных данных в специальной литературе;
- выявление проблем и определение причин, вызывающих проблемы;
- разработка системы мер по устранению проблем и совершенствованию социокультурной деятельности.

52. К основным направлениям профессиональной деятельности методистов относятся

- осуществление жесткого контроля выполнения планов работы;
- ежедневное информирование руководства методической службы о выполненной работе;
- + анализ потребностей руководителей и специалистов, а также владение профессиональными средствами, обеспечивающими решение типовых задач методической деятельности;
- ведение сайта организации (учреждения);
- начисление заработной платы специалистам.

53. К формам организации обучения персонала не относится проведение

- лекций и семинаров;
- круглых столов;

- мастер-классов;
- + показательных судов;
- обмена опытом.

54. Районный центр методической работы, осуществляя свою деятельность, руководствуется

- + положением о районном центре методической работы, утвержденным Постановлением Министерства культуры Республики Беларусь;
- уставом районного центра методической работы;
- положением о клубных объединениях и клубах по интересам;
- нормативными документами отдела идеологии, культуры и по делам с молодежью;
- нормативными документами областного управления культуры.

55. В областных центрах народного творчества не осуществляется

- + общекультурологическое образование;
- методическое обеспечение и координация работы клубных учреждений области по вопросам народной культуры и любительского творчества;
- информационное обеспечение субъектов культурной политики по предмету деятельности;
- общественные связи по вопросам организации и участия в фестивалях, конкурсах и смотрах национальных культур;
- аналитическое обобщение творческих, развлекательных и социокультурных процессов.

56. Учреждения и организации, осуществляющие методическое руководство социокультурной деятельностью на областном уровне

- Институт культуры Беларуси;
- + Управление культуры;
- Университет культуры и искусств;
- Отдел образования;
- Министерство культуры Республики Беларусь.

57. Содержательная основа модели методической службы учреждений клубной системы определяется

- программно-нормативными основами;
- + Положением о клубном учреждении, утвержденном Постановлением Министерства культуры Республики Беларусь;
- социально-экономическими основами;
- методическими основами;
- общими основами.

58. Областные методические центры, выполняющие основную роль в управлении процессами методического обеспечения учреждений культуры в регионах Беларуси

- Могилевский областной методический центр народного творчества и культурно-просветительной работы;
- + Витебское областное управление культуры;
- Гомельский областной центр народного творчества;
- Гродненский областной методический центр народного творчества;
- Брестский областной общественно-культурный центр.

59. Изучение проблем методического обеспечения социально-культурной деятельности клубных учреждений необходимо для

- повышения заработной платы специалистам методических служб;
- + конструирования наиболее перспективных моделей методических служб по обеспечению их деятельности в соответствии с требованиями времени;
- оптимизации сети учреждений культуры клубного типа;
- получения более достоверной отчетности о состоянии дел в области социокультурной деятельности;
- повышения социального статуса специалиста социокультурной деятельности.

60. Положение об отделе идеологической работы, культуры и по делам молодежи не включает в себя

- общие положения;
- основные задачи отдела;
- функции отдела;
- руководство работой отдела;
- + квалификационную характеристику кадрового состава отдела.

61. Централизованная клубная система – это

- + многопрофильное учреждение культуры;
- учреждение клубного типа;
- коммерческая организация;
- развлекательный центр;
- общественная организация.

62. Специалист в области методической деятельности должен

- + в совершенстве знать проблемы социально-культурной деятельности, тенденции развития практики, замечать ростки нового, передового, обобщать опыт, передавать его другим;
- контролировать деятельность клубных специалистов;

- наказывать специалистов за невыполнение методических предписаний;
- нести персональную ответственность за невыполнение планов учреждениями культуры;
- отчитываться о выполнении своих функциональных обязанностей на коллегиях Министерства культуры Республики Беларусь.

63. В состав методического отдела районного центра культуры не может входить

- + директор районного центра культуры;
- методист по клубным объединениям;
- методист по любительскому творчеству;
- методист по работе с детьми;
- методист по народному творчеству.

64. В процессе методического обеспечения СКД должны осуществляться тенденции к

- + росту интереса к национальной культуре;
- процессу глобализации;
- повышению заработной платы специалистов;
- индивидуализации социокультурной деятельности;
- расширению разнотипности клубных учреждений.

65. Целью оптимизации деятельности методических центров не является

- усовершенствование деятельности учреждений культуры, в том числе в сельской местности;
- исключение дублирования функциональных обязанностей работников учреждений культуры;
- рациональное использование выделяемых на функционирование сферы культуры бюджетных средств;
- + сокращение количества учреждений культуры клубного типа;
- повышение качества творческого продукта, создаваемого специалистами учреждений культуры.

66. Минскконцерт – это

- коммерческая концертная организация;
- + государственное учреждение, осуществляющее методическое обеспечение столичных учреждений культуры;
- игровой столичный центр;
- общественная организация, осуществляющая концертную работу;
- детский развлекательный центр.

67. Среднее количество штатных единиц в методических центрах областного уровня составляет

- + более 30 единиц;
- более 20 единиц;
- более 15 единиц;
- более 60 единиц;
- более 50 единиц.

68. Методической службой, как правило, проводится диагностика всех аспектов деятельности учреждений социокультурной сферы, к которым не относятся

- профессиональные затруднения руководителей клубных формирований и иных специалистов учреждений социокультурной сферы;
- уровень удовлетворенности населения качеством услуг учреждения;
- уровень организации работы клубных формирований;
- удовлетворенность специалистов социокультурной деятельности качеством оказанной им методической помощи и общего методического обеспечения;

+ удовлетворенность специалистов заработной платой.

69. Схема составления информационной справки методической службы не включает в себя

- цель проведения диагностической процедуры;
- статистические данные о количестве респондентов;
- качественная характеристика респондентов;
- количественное и качественное описание по каждому диагностируемому параметру (в процентном соотношении к общему числу респондентов);

+ материально-техническое оснащение выполняемой работы.

70. Формы представления методической службой результатов диагностики не включают

- информационную справку;
 - качественный и количественный анализ;
 - банк данных по результатам работы;
 - графики, диаграммы, таблицы;
- + справку о финансовом состоянии учреждения.

71. К принципам повышения квалификации специалиста социокультурной деятельности не следует относить

- принцип системного подхода в организации методической работы;
- принцип оказания специалисту реальной методической помощи не путем воздействия, а взаимодействия с ним;
- опережающий режим осуществления методической помощи (внедрение инновационных форм работы в деятельность клубных учреждений не путем копирования, а путем их трансформации и адаптации);

– дифференцированный подход к специалисту социокультурной сферы с учетом уровня специальной подготовки, личностных качеств, профессионального опыта и др.;

+ принцип методической визуализации.

72. К формам методической работы с кадрами не относится

– интерактивная лекция;

– круглый стол;

– консультирование;

– методический день;

+ празднование значимых дат календаря.

73. Наставничество (менторство) – это

+ форма индивидуальной работы с молодыми специалистами;

– вид методической деятельности, предполагающий выбор и изучение какого-либо конкретного опыта;

– форма групповых занятий по определенной теме, проходящая при активном участии обучаемых;

– теоретическое и практическое знакомство широкого круга специалистов с интересными творческими находками коллег;

– своеобразный смотр предложений, новшеств в области

СКД.

74. Что не относится к основным видам методической продукции

– информационная продукция;

+ коммерческая продукция;

– организационно-инструктивная продукция;

– прикладная продукция;

– рекламная продукция.

75. К информационной методической продукции не следует относить

– аннотацию;

– методическое пособие;

– информационный плакат;

– методические рекомендации;

+ тематическую папку.

76. К организационно-инструктивной методической продукции не относятся

– методические указания;

– тематическая папка;

– методическая разработка;

– инструктивное письмо;

+ буклет.

77. К прикладной методической продукции относится

- методический информационный справочник;
- методическое пособие;
- методическая памятка;
- методическое описание;
- + сценарий.

78. К рекламной методической продукции можно отнести

- картотеку;
- + буклет;
- театрализованное представление;
- методическую разработку;
- инструктивное письмо.

79. Брошюра – это

- перечень наиболее часто задаваемых вопросов представителям (сотрудникам или главному лицу) социокультурного учреждения;
- основной информационно-новостной жанр PR-текста, предназначенный для средств массовой информации;
- + вид печатной рекламной продукции, которая содержит информационный материал о деятельности учреждения социокультурной сферы;
- позиционирование первого лица учреждения культуры (директора) или какого-либо специалиста;
- жанр PR-текстов, направленный на информирование общественности с целью обеспечения максимального присутствия целевой аудитории на мероприятии, проводимом в учреждении культуры.

80. Тематическая подборка – это

- + материал, подобранный для написания рекомендаций, сценариев;
- вид методической продукции, объединяющей различные нормативные документы;
- примерные варианты решения профессиональной проблемы;
- сборник систематизированных вопросов и ответов по значимой проблеме;
- справка, содержащая простое изложение проведенного мероприятия.

81. Инструктивно-методическое письмо – это

- + сообщение, включающее в себя указания и разъяснения, вытекающие из нормативного документа вышестоящей организации и адресованное одной или нескольким категориям работников;
- периодическое издание, которое содержит статьи и рефераты по различным вопросам;

– издание, выпускаемое оперативно и содержащее краткие официальные материалы по вопросам, входящим в круг ведения выпускающей его организации;

– краткое изложение сути, содержания и главных особенностей представляемой книги, методического пособия, сборника материалов и т. п.;

– вид информационной методической продукции, позволяющий ознакомить широкий круг людей с предстоящими культурными событиями или итогами их проведения.

82. Структура методических рекомендаций не включает в себя:

– титульный лист;

– пояснительную записку;

– содержание;

– список рекомендуемой литературы по данной теме;

+ информацию о количестве экземпляров.

83. Не бывает следующих видов методических бюллетеней

– нормативный бюллетень;

– справочный бюллетень;

– бюллетень-хроника;

– статистический бюллетень;

+ финансовый бюллетень.

84. Информационная методическая продукция – это

+ сведения, подлежащие распространению (разъяснения приемов и методов работы в соответствии с конкретной профессиональной ситуацией и т. п.);

– рекомендательный материал, способствующий решению профессиональных затруднений специалистов;

– вспомогательный материал, дополняющий, иллюстрирующий, подробнее раскрывающий тему (проблему), отраженную в других видах издаваемой методической продукции;

– письменный текст на бумажном или электронном носителях, служащий целям формирования, поддержания и продвижения позитивного имиджа специалиста или учреждения;

– нормативные предписания и инструкции.

85. Подбор, освещение и распространение издаваемой методическими службами методической информации не может осуществляться через

– методические выставки;

– устные освещения новинок в сфере социокультурной деятельности;

– информационно-методические совещания;

– организацию работы информационно-методических уголков;

+ почтовую рассылку.

86. Методическое консультирование не бывает

- тематическим;
- текущим;
- оперативным;
- специальным;
- + праздничным.

87. К обязательным этапам разработки и проведения круглого стола как формы методической работы не относится

- выбор темы обсуждения и определение круга обсуждаемых вопросов;
- подготовка сценария, необходимых материалов и оборудования;
- приглашение специалистов по обсуждаемой теме;
- подготовка общих выводов по обсуждаемой теме;
- + премирование наиболее активных участников.

88. С целью повышения профессиональных компетенций специалистов работник методической службы решает следующие задачи

+ знакомит специалистов с современными направлениями и технологиями социокультурной деятельности, а также обучает методике, приемам и способам ее реализации;

- организует походы, экскурсии и туристические поездки;
- определяет премии специалистам;
- решает вопросы материально-технического оснащения учреждений культуры;
- формирует штатное расписание.

89. Модель методической работы с кадрами не зависит

– от самого кадрового состава специалистов (начинающие, опытные, мастера и др.);

– от длительности методического воздействия (периодическое, постоянное, долговременное);

– от целей коррекции профессионального мастерства (информационно-просветительная, инструктивно-методическая, поисково-исследовательская, комбинированная);

– от актуальности решаемых социокультурных проблем;

+ от национальной принадлежности кадрового состава специалистов.

90. В примерную схему анализа собственной деятельности методической службы не входит

- соответствие выполненной работы поставленным целям и задачам;
- анализ основных направлений работы;
- проведенные диагностические процедуры и их периодичность;
- выявленные проблемы и их решения;

+ вынесение профессионального порицания.

ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ КЛУБНЫХ ФОРМИРОВАНИЙ

Занятия клубного формирования систематически проводятся в теоретической и практической форме, а также в виде (видах), который характерен для этого клубного формирования (репетиция, лекция, урок, мастер-класс, тренировка, заседание и другие виды).

Системность работы клубного формирования подтверждается расписанием работы клубного формирования, которое утверждается руководителем юридического учреждения – основателем формирования. Расписание занятий может меняться в течение года в зависимости от изменения условий, состава участников, жанра и формы коллектива художественного творчества, направления любительского объединения и клуба по интересам и других объективных причин.

Руководитель клубного формирования совместно с участниками самостоятельно разрабатывают план деятельности на год с учетом специфики деятельности формирования, который утверждается руководителем учреждения.

Рекомендуемая продолжительность занятий в зависимости от возраста участников коллективов художественного творчества, кружков (кроме любительских объединений и клубов):

Возраст участников	Продолжительность занятий
Дошкольный и младший школьный возраст	по 1 академическому часу, не реже двух раз в неделю
Средний школьный возраст	не менее 2 академических часов, не реже двух раз в неделю с перерывом по 10 минут
Старший школьный возраст, взрослый состав участников	не менее 3 академических часов, не реже двух раз в неделю с перерывом по 10 минут

Рекомендуемая продолжительность занятий в зависимости от возраста участников любительских объединений и клубов по интересам.

Возраст участников	Продолжительность занятий
Школьный возраст	не менее 2 академических часов (с перерывом 10 минут), не реже одного раза в месяц
Взрослый состав участников	не менее 3 часов, не реже одного

	раза в месяц
--	--------------

Руководитель при необходимости может проводить дополнительные занятия, собирать участников коллектива на репетиции чаще (например, во время подготовки к концерту, фестивалю, смотру, конкурсу и другим подобным мероприятиям).

Деятельность клубного формирования *считается результативной и стабильной*, если формирование:

- проводит самостоятельные культурные мероприятия не реже одного раза в два месяца, при этом для «взрослых» коллективов продолжительность концертного выступления, спектакля, представления должна быть не менее 30 минут, для детских коллективов - не менее минут;

- проводит ежегодно отчетные культурные мероприятия (концерты, выставки, конкурсы, мастер-классы и другие культурные мероприятия) с обновлением их содержания не менее чем на 15 - 20% ежегодно;

- принимает участие в мероприятиях, проводимых основателем формирования, мероприятиях районного, городского, областного уровней;

- выполняет другие функции, связанные с организацией культурного досуга населения.

Рекомендуемое наполнение клубных формирований:

Типы клубных формирований	Минимальное количество участников
Любительские объединения, клубы по интересам	не менее 6 чел.
Кружки, школы, мастерские	не менее 10 чел. - в городе, не менее 5 чел. - в сельской местности
Кружки, коллективы художественного творчества	
Хоровые, вокальные	в соответствии с формой и характером деятельности формирования: вокальные группы, ансамбли – не менее 5 чел., хоровые коллективы – не менее 15 чел.
Музыкально-инструментальные	в соответствии с формой и характером деятельности формирования – не менее 4 чел., оркестры – не менее 12 чел.
Хореографические	8 – 14 чел.
Театральные	6 – 15 чел.
Декоративно-прикладного и	6 – 15 чел.

изобразительного искусства	
Другие коллективы художественного творчества	6 – 15 чел.

Один и тот же участник может посещать несколько клубных формирований и при подсчете участников он считается как отдельный участник каждого формирования.

Согласно Кодексу Республики Беларусь о браке и семье родители являются представителями детей до их совершеннолетия, в связи с этим *рекомендуется* осуществлять прием детей в клубные формирования через заявления от родителей несовершеннолетних.

За достигнутые успехи непрофессиональным (любительским) коллективам художественного творчества может быть присвоено звание «Заслуженный любительский коллектив Республики Беларусь», «народный» и «образцовый». Порядок присвоения и подтверждения звания осуществляется в соответствии со статьями 249, 250 Кодекса Республики Беларусь о культуре.

При полном наименовании коллектива не берется в кавычки («»). Правильное написание: заслуженный любительский коллектив Республики Беларусь ансамбль песни и танца «Спадчына» ГУ «Дворец культуры г. Молодечно»; образцовая студия современного и бального танца «Шарм» Смолевичского городского дома культуры; народный фольклорный ансамбль «Зарачанка» Блонского сельского дома культуры Пуховичского района.

ПАЛАЖЭННЕ
абраённым (гарадскім) метадычнымцэнтрынароднайтворчасці
(культурна-асветніцкай работы)

ГЛАВА 1
АГУЛЬНЫЯ ПАЛАЖЭННІ

1. Раённыгарадскі) метадычныцэнтрнароднайтворчасці (культурна-асветніцкай работы) (далей – цэнтр) з'яўляеццадзяржаўнайустановайабо структурным падраздзяленнемаддзела культуры раённага (гарадскога) выканаўчагакамітэта і непасрэдна яму падпарадкоўваецца.

2. Цэнтрствараецца з мэтайаказанняпрафесійнайметадычнай і практычнайдапамогі клубным установамнезалежна ад ведамаснайпрыналежнасці ў культурна-асветніцкайдзейнасцісвайгорэгіёна, працуе ў цеснымузаемадзейні з дзяржаўнымі і грамадскіміарганізацыямі, установаміадукацыі і іншыміарганізацыямі, якіяадзейнічаюць культурна-асветніцкайрабоце.

3. Цэнтрствараецца, рэарганізуецца і ліквідуеццамясцовымівыканаўчымі і распарадчыміорганаміваўстаноўленымпарадку па прапановеадпаведныхорганаў культуры.

4. Цэнтражыццяўляе сваю дзейнасць у адпаведнасці з заканадаўствам і статутам (палажэннем) цэнтра, якіраспрацоўваецца ў адпаведнасці з дадзенымПалажэннемі зацвярджаеццагоснавальнікам.

5. Цэнтрможаажыццяўляцьміжнароднаесупрацоўніцтва ў адпаведнасці з заканадаўствам.

ГЛАВА 2
МЭТЫ, ЗАДАЧЫ І ФУНКЦЫІ ЦЭНТРА.
АСНОЎНЫЯ ФОРМЫ РАБОТЫ ЦЭНТРА

6. Мэтамі і задачаміцэнтраз'яўляюцца:
павышэннеякаснагаўзроўнюметадычнагаабслугоўвання клубных устаноў;
удасканалваннезместуарганізацыівольнага часу,
павышэннегосацыяльнайзначнасці, якасці і эфектыўнасці;
укараненне ў клубную практыкуперадавогавопыту работы;
павышэннепрафесійнайкваліфікацыі, метадычнагамайстэрствакадраў клубных устаноў;
удасканалваннеметодыкіарганізацыі і кіравання,
інфармацыйна-метадычнае і арганізацыйна-творчаезабеспячэннедзейнасці клубных устаноў.

7. Центр виконає організаційно-методичну, пошуково-аналітичну, виховно-експериментальну функції.

8. Для реалізації своїх мэт і задач центр:

розроблює канцэпцыі і праграмы развіцця культуры, народнай творчасці ў сваім рэгіёне, фарміруе заяўкі на сацыяльна-творчыя заказы;

судзейнічае развіццю народнай творчасці і культурна-асветніцкай работы, удасканальванню работы клубных устаноў;

вывучае практыку, выяўляе тэндэнцыі і разроблюе рэкамендацыі па клубнай рабоце і народнай творчасці, забяспечвае якасны ўзровень гэтых рэкамендацый і эфектыўнасць іх практычнага выкарыстання;

выдзелае і прапаганду новых, больш эфектыўных формаў і метадаў работы;

судзейнічае развіццю культурных традыцый праз устаноў культуры і творчыя калектывы;

падтрымлівае сацыяльна значны творчы ініцыятывы, дзейнасць аматарскіх аб'яднанняў, клубаў па інтэрэсах;

аналізуе статыстычныя даныя аб рабоце клубных устаноў свайгораёна (горада);

прымае ўдзел у арганізацыі і правядзенні раённых (гарадскіх), абласных, рэспубліканскіх і міжнародных глядаў, конкурсаў, фестываляў, святаў, выставак, выступленняў непрафесійных (аматарскіх) калектываў мастацкай творчасці, кірмашоў і іншых мерапрыемстваў;

вывучае і аналізуе стан дзейнасці клубных устаноў, непрафесійных (аматарскіх) калектываў мастацкай творчасці, майстроў народнай творчасці;

аналізуе якасны склад кіраўнікоў і спецыялістаў клубных устаноў свайгораёна (горада);

праводзіць экспедыцыйную работу па даследаванні мясцовых саблівасцей традыцыйнай культуры;

збірае і сістэматызуе інфармацыю па пытаннях дзейнасці клубных устаноў, аналізуе рэпертуар непрафесійных (аматарскіх) калектываў мастацкай творчасці, аказвае дапамогу ў яго фарміраванні;

праводзіць сацыялагічныя даследаванні па выяўленні запатрабаванняў розных катэгорый насельніцтва ў галіне сацыяльна-культурнай дзейнасці;

далучае да сваёй дзейнасці дзеячаў навукі, культуры і мастацтва;

разроблюе вучэбныя праграмы павышэння кваліфікацыі работнікаў культуры, арганізуе і праводзіць прафесійную вучобу работнікаў клубных устаноў (семінары, творчыя лабараторыі, круглыя сталы і г.д.) па пытаннях народнай творчасці і культурна-дасугавай дзейнасці;

ствараенепрафесійныя (аматарскія) калектывымастацкайтворчасці, аматарскіяаб'яднанні па ўсіх жанрах народнайтворчасці, фарміруе свой даведачна-інфармацыйны фонд, распрацоўваеэцэнарна-метадычную і рэпертуарнуюлітаратуру.

9. У сваёйдзейнасціцэнтракіруеццапрынцыпамінавуковасці, непарыўнайсувязі з практыкай, планамернасці і сістэмнасці, адзінстваметадычнай і арганізацыйнай работы, канкрэтнасці, аператыўнасці, творчайініцыятывы.

ГЛАВА 3 КІРАЎНІЦТВА ЦЭНТРАМ. СТРУКТУРА ЦЭНТРА

10. Непасрэднакіраўніцтва работай цэнтраажыццяўляедырэктар, якіпрызначаецца на пасаду і вызваляецца ад пасадыаддзелам культуры раённага (гарадскога) выканаўчагакамітэта па ўзгадненні з мясцовымвыканаўчым і распарадчым органам з лікунайбольшкваліфікаваныхспецыялістаў, якіямаюцьвышэйшуюпрафесійнуюадукацыю.

11. Дырэктарарганізуе работу цэнтра і нясеадказнасць за якаснаевыкананнепастаўленыхперадцэнтрам задач і стварэннеспрыяльныхумоў для працыработнікаўцэнтра.

12. Структурныяпадроздзяленніцэнтраўзначальваюцьзагадчыкіаддзелаў, якіяпрызначаюццадырэктарамцэнтра па ўзгадненні заддзелам культуры раённага (гарадскога) выканаўчагакамітэта.

13. Структурныміпадроздзяленняміцэнтрамогуць'яўляццааддзелы: інфармацыйна-аналітычны, традыцыйнай культуры, аматарскайтворчасці, клубнай работы, культурна-дасугавай, рэпертуарна-выдавецкайдзейнасці.

14. У залежнасці ад спецыфікірэгіёнамясцовымівыканаўчымі і распарадчыміорганамі па прапановеаддзелаў культуры раённых (гарадскіх) выканаўчыхкамітэтаўмогуцьбыцьудакладненыяго структура, задачы, асноўныянакірункідзейнасці.

15. Штатнырасклад цэнтразацвярджаеццадырэктарамцэнтра па ўзгадненні з адпаведнымімясцовымвыканаўчым і распарадчым органам. Зыходзячы з канкрэтныхумоў і аб'ёму работы ў штатны расклад цэнтраго кіраўніком у межах фонду зароботнай платы могуцьбыцьуведзеныіншыяпасадыспецыялістаў і рабочых.

16. Работнікіцэнтрапрызначаюцца на пасаду і вызваляюцца ад пасадыдырэктарам у адпаведнасці з заканадаўствам.

ГЛАВА 4 ДЗЕЙНАСЦЬ І ПРАВЫ ЦЭНТРА

17. Дзейнасцьцэнтраажыццяўляецца на аснове перспектывных, гадавых планаў, мэтавых праграм, якія зацвярджаюцца аддзела культуры раённага (гарадскога) выканаўчага камітэта.

18. Цэнтр штогод у вызначаны тэрмін прадстаўляе аддзелу культуры раённага (гарадскога) выканаўчага камітэта план работы на наступны год, гадавую інфармацыйную справаздачу аб выніках выканання папярэдняга гадавога плана работы, а таксама асобныя матэрыялы, якія могуць быць запатрабаваны вышэйшай стаячымі арганізацыямі.

19. Цэнтр састаўляе і прадстаўляе вышэйшай стаячым органам кіравання культуры і зводныя справаздачы аб выніках дзейнасці клубных устаноў свайгораёна (горада).

20. Цэнтр мае права:

накіроўваць дзейнасць клубных устаноў на вырашэнне найбольш значных і зладзённых пытанняў у галіне культуры;

прыцягваць у планавым парадку спецыялістаў клубных устаноў да ўдзелу ў распрацоўцы метадычных матэрыялаў (рэкамендацый, інструктыўна-метадычных лістоў, сцэнарыяў вучэбна-паказальных клубных мерапрыемстваў і іншых), у падрыхтоўцы заняткаў школы майстэрства, семінараў, метадычных канферэнцый, чытанняў, саветаў творчых работнікаў, выстаў;

ствараць па меры неабходнасці часовыя і пастаянныя творчыя групы для вырашэння складаных праблем арганізацыі работы клубных

устаноў;

вывучаць непасрэдна ў клубнай устаноўе планаванне, змест дзейнасці, аналізаваць выкананне рэкамендацый, ход укаранення станоўчага вопыту клубнай работы і даваць заключэнне па гэтых пытаннях;

атрымліваць ад работнікаў клубных устаноў інфармацыю, сцэнарыі і іншыя матэрыялы, неабходныя для аналізу метадычнай работы і яе эфектывнасці, для папаўнення свайго інфармацыйна-даведачнага фонду;

уносіць на разгляд аддзела культуры раённага (гарадскога) выканаўчага камітэта пытанні, якія маюць актуальнае значэнне для ўдасканалвання метадычнай і клубнай работы;

устанаўліваць дзелавыя кантакты і весці перапіску з метадычнымі цэнтрамі, устаноўамі культуры іншых рэгіёнаў па пытаннях, якія адносяцца да яго кампетэнцыі, арганізоўваць з імі абмен метадычнымі матэрыяламі;

уносіць на разгляд аддзела культуры раённага (гарадскога)

выканаўчага камітэта прапановы аб заахвочванні асобных супрацоўнікаў устаноў культуры клубнага тыпу за плённую працу.

21. Работа цэнтра ацэньваецца па:

узроўні выканання плана работы;

аб'ёме выкананай работы па аказанні метадычнай дапамогі на месцах;

колькасці і якасці праведзеных на месцах вучэбна-паказальных клубных мерапрыемстваў, якія падрыхтаваны непасрэдным удзелам спецыялістаў цэнтра; 3

колькасці і якасці распрацаваных цэнтрам і рэкамендаваных клубнымі ўстановамі фармацыйна-метадычных матэрыялаў, рэпертуарных і сцэнарных зборнікаў.

Пры гэтым лічваецца колькасць клубных устаноў, аднесеных да груп па аплаце працы, у параўнанні з мінулым годам (па выніках справаздачы за год).

ГЛАВА 5

МАЁМАСЦЬ І КРЫНІЦЫ ФІНАНСАВАННЯ ЦЭНТРА

22. Цэнтражыццяўляе правы валодання, карыстання і распараджэння замацаванай за ім маёмасцю ў межах, устаноўленых у ладаўнікам, у адпаведнасці з заканадаўствам.

23. Цэнтр мае права ажыццяўляць дзейнасць, якая прыносіць даход, у адпаведнасці з заканадаўствам.

24. Крыніцамі фінансавання цэнтра з'яўляюцца:

сродкі мясцовага бюджэту;

грашовыя сродкі, маёмасць і іншыя аб'екты ўласнасці, перададзеныя цэнтра фізічнымі і юрыдычнымі асобамі ў форме дабрачынных узносаў або ахвяравання;

даходы ад прадпрымальніцкай дзейнасці;

даходы ад іншых крыніц, не забароненых заканадаўствам.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ СТРУКТУРА ПЛАНИРОВАНИЯ РАБОТЫ РАЙОННЫХ МЕТОДИЧЕСКИХ СЛУЖБ

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГУК
«Районный центр культуры»
Ф.И.О.
« ___ » _____ 20... г.

План работы ГУК «Районный центр культуры»
(ЦКС, РОМЦ, РЦНТ) на _____ год

Цели и задачи:

повышение уровня методического сопровождения деятельности сельских клубных учреждений;

координация деятельности сельских клубных учреждений, оказание им информационно-методической и практической помощи;

совершенствование работы существующих клубных моделей и типов через внедрение современных методик и форм организации культурно-досуговой деятельности для различных категорий населения;

изучение, анализ, обобщение лучшего опыта клубных учреждений по организации культурных мероприятий для детей и подростков;

проведение постоянного мониторинга по изучению организации досуга несовершеннолетних;

создание и анализ районного банка данных досуговой занятости несовершеннолетних, состоящих на различных видах учета;

совершенствование работы с семьей, привлечение несовершеннолетних асоциального поведения к активным занятиям в клубных формированиях, реализация профилактических мероприятий, направленных на пропаганду здорового образа жизни среди подростков и молодежи;

совершенствование системы учебы и повышения квалификации специалистов клубных учреждений;

дальнейшее внедрение в практику работы клубных учреждений приоритетных направлений культурно-досуговой деятельности: развитие любительского творчества, работа любительских объединений и клубов по интересам, клубный маркетинг;

разработка и распространение информационно-методических материалов по основным вопросам деятельности клубных учреждений региона.

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Место проведени я	Ответст венный
1. Аналитическая, информационно-методическая и организационная деятельность				
Информационное и аналитическое обеспечение работы учреждения				
1.	Прием и первичный анализ государственной статистической отчетности КУ района. Формирование статистического банка данных и анализ показателей деятельности КУ	январь - февраль	xxxxxx	xxxxxx
2.	Работа со средствами массовой информации по освещению деятельности клубных учреждений	в течение года	xxxxxx	xxxxxx
3.	Подготовка информационно-методических материалов, разработка полиграфической продукции, предоставление информации для размещения ее на официальных сайтах ГУ «МОЦНТ», райисполкома и других Интернет-ресурсах	в течение года	xxxxxx	xxxxxx
4.	Создание видеосюжетов, видеофильмов по мероприятиям и деятельности клубных учреждений. Формирование архивов видео- и фотоматериалов в цифровом формате	в течение года	xxxxxx	xxxxxx
5.	Поддержка оргтехники в рабочем состоянии, проверка, устранение неполадок, настройка	в течение года	xxxxxx	xxxxxx

	оборудования.			
<p>Проведение социологических исследований и мониторингов <i>(кадровый ресурс, по организации досуга несовершеннолетних, по формированию позитивного имиджа клубного учреждения и качеству предоставляемых культурных услуг и т.д.)</i></p>				
1.				
2.				
<p>II. Популяризация и поддержка любительских коллективов художественного творчества</p>				
<p>Участие в республиканских и областных мероприятиях</p>				
1.				
2.				
<p>Мероприятия регионального значения</p>				
1.				
2.				
<p>III. Развитие народных художественных ремесел и выставочная деятельность</p>				
1.				
2.				
<p>IV. Организация досуга детей, подростков, молодежи <i>(концертные, интеллектуально-познавательные, конкурсные, игровые и развлекательные программы, дискотеки, театрализованные представления, КВН, брейн-ринги, детские праздники, экологические и патриотические акции и т.п.)</i></p>				
1.				
2.				
<p>V. Профилактика безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних. Пропаганда здорового образа жизни <i>(кинопоказы, уроки права, вечера вопросов и ответов, викторины, спортивные эстафеты и спортландии и т.д.)</i></p>				
1.				
2.				
<p>VI. Организация семейного досуга и поддержка творческого потенциала семьи <i>(семейные праздники, конкурсы, выставки, участие семей в благоустройстве памятников и территорий, экологические и культурно-оздоровительные акции и проекты, фестивали семейного творчества, шефство над неблагополучными семьями и т.д.)</i></p>				
1.				
2.				
<p>VII. Организация досуговой занятости людей пожилого возраста, лиц с ограниченными возможностями, ветеранов войны и труда и других категорий населения</p>				

1.				
2.				
<p>VIII. Учебно-методическое обеспечение деятельности клубных учреждений района (семинары, региональные школы, творческие лаборатории, курсы повышения, методические презентации, круглые столы, профессиональные дискуссии и другие формы учебы)</p>				
1.				
2.				
<p>IX. Рекламно-информационная и маркетинговая деятельность. Социальное партнерство. (выпуск и распространение информационных и рекламных материалов, формирование и продвижение привлекательного позитивного имиджа клубных учреждений, участие в реализации социально значимых проектов и программ совместно с социальными партнерами: органами власти, спонсорами, общественными организациями и т.п.)</p>				
1.				
2.				
<p>X. Издательская деятельность (выпуск периодического ежеквартального информационно-методического издания, фирменной полиграфической продукции к мероприятиям, дисков, брошюр, буклетов, сборников и листовок по пропаганде ЗОЖ)</p>				
1.				
2.				
<p>XI. Финансово-хозяйственная деятельность (совершенствование материально-технической базы, приобретение оборудования, инструментов, костюмов, ремонт и т.д.)</p>				
1				
2				

Так как годовой план работы клубного учреждения включает разделы по различным направлениям творческой деятельности, а также организации досуговой занятости разновозрастной аудитории, *нецелесообразно* составлять отдельные квартальные планы мероприятий по популяризации здорового образа жизни, по работе с несовершеннолетними, людьми пожилого возраста и т.д.

ОБРАЗЦЫ ДИАГНОСТИЧЕСКИХ ПРОЦЕДУР

Анкета

Задаволенасць спецыялістаў клубных устаноў дзейнасцю
метадычных службаў
(аўтар І.Р.Голубева)

№ пытан- ня	Пытанні
1	Кім Вы працуеце (пасада)
	кіраўнікі
	метадысты
	кіраўнікі мастацкіх калектываў
	майстры-метадысты
	іншыя
2	Тып установы
	дамы культуры
	змешанага тыпу
	цэнтры рамёстваў
3	Стаж работы ў клубнай установе
	да года
	1-5 гадоў
	6-10 гадоў
	звыш 10 гадоў
4	Ваша адукацыя
	вышэйшая ў сферы культуры і мастацтва
	вышэйшая іншая
	сярэдня спецыяльная ў сферы культуры і мастацтва
	сярэдня спецыяльная іншая
	сярэдня агульная
5	Адзначце, калі ласка, не больш за 5 асноўных відаў дзейнасці, якімі Вы займаецеся на сваёй пасадзе?
	кірую калектывам мастацкай творчасці
	ажыццяўляю кіраўніцкія функцыі
	кірую дзіцячай студыяй, гуртком
	падбіраю і вывучаю спецыяльную літаратуру па майму напрамку дзейнасці
	збіраю і фіксую ўзоры на роднай культуры у раёне, вобласці
	арганізую і праводжу выстаўкі, экскурсіі
	Распрацоўваю праграмы правядзення раённых святаў, конкурсаў і інш.

	Вывучаю культурныя запатрабаванні насельніцтва, попыт на паслугі клубнай установы
	забяспечваю сцэнарнымі і рэпертуарнымі матэрыяламі мастацкія калектывы
	удзельнічаю ў падрыхтоўцы і правядзенні масавых мерапрыемстваў
	вырашаю пытанні матэрыяльна-тэхнічнага забеспячэння дзейнасці клуба
	іншае
6	Ці патрэбна Вам для выканання прафесійных абавязкаў дапамога спецыялістаў метадычнай службы?
	няма адказа
	так, пастаянна
	час ад часу
	не патрэбна
7	Ці атрымліваеце Вы такую дапамогу?
	няма адказа
	так, пастаянна
	час ад часу
	вельмі рэдка
	ніколі
8	У чым заключаецца такая дапамога?
	кансультацыі па канкрэтных пытаннях
	метадычныя рэкамендацыі
	забеспячэнне сцэнарыямі, рэпертуарнымі матэрыяламі
	сумеснае правядзенне мерапрыемстваў
	азнаямленне з вопытам калег з іншых устаноў
	іншае
9	Якая служба аказвае Вам метадычную дапамогу?
	абласны навукова-метадычны цэнтр
	раёны метадычны цэнтр
	метадысты нашай клубнай установы
	метадысты Інстытута культуры Беларусі
	іншыя
10	Як на ваш погляд, ці з'яўляецца эфектыўнай работа Вашай метадычнай службы (метадыстаў)?
	няма адказа
	так
	не
	па некаторых напрамках
	цяжка адказаць
11	Ці задаволены Вы дзейнасцю вашай метадычнай службы?
	няма адказа
	так, цалкам
	не вельмі

	не
13	Па якіх пытаннях Вы хацелі б атрымаць дапамогу ад метадычнай службы?
	<i>Планаванне работы</i>
	так
	магчыма
	не
	няма адказа
	<i>Дапамога ў арганізацыі і правядзенні мерапрыемстваў</i>
	так
	магчыма
	не
	няма адказа
	<i>Прымяненне інтэрактыўных форм работы з насельніцтвам</i>
	так
	магчыма
	не
	няма адказа
	<i>Распрацоўка сацыяльна-культурных праектаў</i>
	так
	магчыма
	не
	няма адказа
	<i>Пошук сродкаў на рэалізацыю праектаў, праграм, мерапрыемстваў</i>
	так
	магчыма
	не
	няма адказа
	<i>Арганізацыя клубнай работы</i>
	так
	магчыма
	не
	няма адказа
	<i>Аналіз сучасных культурных працэсаў у Беларусі, нашым рэгіёне</i>
	так
	магчыма
	не
	няма адказа
	<i>Улік мясцовых культурных традыцый у клубнай рабоце, арганізацыя вольнага часу насельніцтва</i>
	так
	магчыма
	не

	няма адказа
	<i>Укараненне сучасных тэхналогій</i>
	так
	магчыма
	не
	няма адказа
	<i>Вывучэнне і ўлік запытаў насельніцтва</i>
	так
	магчыма
	не
	няма адказа
	<i>Ацэнка якасці праводзімай работы</i>
	так
	магчыма
	не
	няма адказа
	<i>Пабудова партнёрскіх адносін з мясцовымі органамі ўлады</i>
	так
	магчыма
	не
	няма адказа
	<i>Пабудова партнёрскіх адносін з грамадскімі арганізацыямі</i>
	так
	магчыма
	не
	няма адказа
	<i>Пабудова партнёрскіх адносін з недзяржаўнымі арганізацыямі, бізнес структурамі</i>
	так
	магчыма
	не
	няма адказа
	<i>Пабудова партнёрскіх адносін з арганізацыямі іншых сфер дзейнасці</i>
	так
	магчыма
	не
	няма адказа
	<i>Падбор і выкарыстанне сцэнарнай і рэпертуатрнай літаратуры</i>
	так
	магчыма
	не
	няма адказа
	<i>Падрыхтоўка і выданне аўтарскіх сцэнарных, рэпертуарных,</i>

	<i>метадычных выданняў</i>
	так
	магчыма
	не
	няма адказа
	<i>Новыя распрацоўкі, методыкі ў маёй сферы дзейнасці</i>
	так
	магчыма
	не
	няма адказа
	<i>Арганізацыя абмену вопытам з калегамі з іншых устаноў культуры</i>
	так
	магчыма
	не
	няма адказа
	<i>Аналіз і рэкамендацыі па ўкараненні айчыннага і замежнага вопыту</i>
	так
	магчыма
	не
	няма адказа
	<i>Іншае</i>
	так
	магчыма
	не
	няма адказа
14	Што з гэтага рэалізуецца ў дастатковай ступені?
	Планаванне работы
	Дапамога ў арганізацыі і правядзенні мерапрыемстваў
	Прымяненне інтэрактыўных форм работы з насельніцтвам
	Распрацоўка сацыяльна-культурных праектаў
	Пошук сродкаў на рэалізацыю праектаў, праграм, мерапрыемстваў
	Арганізацыя клубнай работы
	Аналіз сучасных культурных працэсаў у Беларусі, нашым рэгіёне
	Улік мясцовых культурных традыцый у клубнай рабоце, арганізацыя вольнага часу насельніцтва
	Укараненне сучасных тэхналогій
	Вывучэнне і ўлік запытаў насельніцтва
	Ацэнка якасці праводзімай работы
	Пабудова партнёрскіх адносін з мясцовымі органамі ўлады
	Пабудова партнёрскіх адносін з грамадскімі арганізацыямі
	Пабудова партнёрскіх адносін з недзяржаўнымі арганізацыямі, бізнес структурамі
	Пабудова партнёрскіх адносін з арганізацыямі іншых сфер дзейнасці

	Падбор і выкарыстанне сцэнарнай і рэпертуарнай літаратуры
	Падрыхтоўка і выданне аўтарскіх сцэнарных, рэпертуарных, метадычных выданняў
	Новыя распрацоўкі, метадыкі ў маёй сферы дзейнасці
	Арганізацыя абмену вопытам з калегамі з іншых устаноў культуры
	Аналіз і рэкамендацыі па ўкараненні айчыннага і замежнага вопыту
	Іншае
15	Як па-Вашаму, ці змяніўся ўзровень і якасць метадычнай работы (для Вас асабіста і для Вашай установы) за апошнія 2 гады?
	няма адказа
	так, стала лепш
	так, стала горш
	амаль не змянілася
	не магу ацаніць
	нічога пра гэта не ведаю
18	Укажыце, калі ласка, дзе знаходзіцца Ваша клубная установа?
	у абласным цэнтры
	у раённым цэнтры
	у іншым горадзе
	у аграгарадку
	у весцы, сяле

**Анкета
для апытання спецыялістаў метадычных служб
(аўтар І.Р.Голубева)**

№ пытан- ня	Пытанні
1	Кім Вы працуеце (пасада)
	кіраўнікі
	метадысты
2	Дзе Вы працуеце
	абласны навукова-метадычны цэнтр
	раённы метадычны цэнтр
	метадычны аддзел (структурнае падраздзяленне) клубнай установы
3	Стаж работы ў метадычнай службе
	да года
	1-5 гадоў
	6-10 гадоў
	звыш 10 гадоў
4	Ваша адукацыя
	вышэйшая ў сферы культуры і мастацтва
	вышэйшая іншая
	сярэдня спецыяльная ў сферы культуры і мастацтва
	сярэдня спецыяльная іншая
	сярэдня агульная
5	Адзначце, калі ласка, не больш за 5 асноўных відаў дзейнасці, якімі Вы займаецеся на сваёй пасадзе?
	ажыццяўляю кіраўніцкія функцыі
	падбіраю і вывучаю спецыяльную літаратуру па майму напрамку дзейнасці
	збіраю і фіксую ўзоры народнай культуры у раёне, вобласці
	распрацоўваю канцэпцыі і праграмы развіцця культуры, народнай творчасці ў сваём рэгіёне
	фармірую заяўкі на сацыяльна-творчыя заказы
	вывучаю практыку, выяўляю тэндэнцыі і распрацошваю рэкамендацыі па клубнай рабоце і развіццю народнай творчасці
	вяду пошук і прапаганду новых, больш эфектыўных форм і метадаў работы клубных устаноў
	аналізую статыстычныя данныя аб рабоце клубных устаноў свайго раёна (горада)
	арганізую і праводжу прафесійную вучобу работнікаў клубных устаноў па пытаннях народнай творчасці і культурнай дзейнасці ў вольны час
	распрацоўваю праграмы правядзення раённых святаў, конкурсаў і

	інш.
	вывучаю культурныя запатрабаванні насельніцтва, попыт на паслугі клубнай установы
	забяспечваю сцэнарнымі і рэпертуатнымі матэрыяламі клубныя ўстановы, мастацкія калектывы
	удзельнічаю ў падрыхтоўцы і правядзенні масавых мерапрыемстваў
	іншае
6	Ці патрэбна Вам для выканання прафесійных абавязкаў дапамога спецыялістаў іншай метадычнай службы (цэнтра, аддзела)?
	няма адказа
	так, пастаянна
	час ад часу
	вельмі рэдка
7	Ці атрымліваеце Вы такую дапамогу?
	так, пастаянна
	час ад часу
	вельмі рэдка
	ніколі
8	Якія формы навукова-метадычнага забеспячэння дзейнасці клубных устаноў Вы найбольш часта выкарыстоўваеце ў сваёй практыцы?
	кансультацыі па канкрэтных пытаннях
	метадычныя рэкамендацыі
	забеспячэнне сцэнарыямі, рэпертуарнымі матэрыяламі
	сумеснае правядзенне мерапрыемстваў
	азнаямленне з вопытам калег з іншых устаноў
	іншае
9	Як на ваш погляд, ці з'яўляецца эфектыўнай работа Вашай метадычнай службы (метадыстаў)?
	няма адказа
	так
	не
	па некаторых напрамках
	цяжка адказаць
10	Ці задаволены Вы дзейнасцю вашай метадычнай службы?
	няма адказа
	так, цалкам
	не вельмі
	не
12	Па якіх пытаннях часцей за ўсё звяртаюцца да Вас за дапамогай спецыялісты клубных устаноў?
	<i>Планаванне работы</i>
	часта

	рэдка
	ніколі
	няма адказа
	<i>Данамога ў арганізацыі і правядзенні мерапрыемстваў</i>
	часта
	рэдка
	ніколі
	няма адказа
	<i>Прымяненне інтэрактыўных форм работы з насельніцтвам</i>
	часта
	рэдка
	ніколі
	няма адказа
	<i>Распрацоўка сацыяльна-культурных праектаў</i>
	часта
	рэдка
	ніколі
	няма адказа
	<i>Пошук сродкаў на рэалізацыю праектаў, праграм, мерапрыемстваў</i>
	часта
	рэдка
	ніколі
	няма адказа
	<i>Арганізацыя клубнай работы</i>
	часта
	рэдка
	ніколі
	няма адказа
	<i>Аналіз сучасных культурных працэсаў у Беларусі, нашым рэгіёне</i>
	часта
	рэдка
	ніколі
	няма адказа
	<i>Улік мясцовых культурных традыцый у клубнай рабоце, арганізацыя вольнага часу насельніцтва</i>
	часта
	рэдка
	ніколі
	няма адказа
	<i>Укараненне сучасных тэхналогій</i>
	часта
	рэдка
	ніколі

	няма адказа
	<i>Вывучэнне і ўлік запытаў насельніцтва</i>
	часта
	рэдка
	ніколі
	няма адказа
	<i>Ацэнка якасці праводзімай работы</i>
	часта
	рэдка
	ніколі
	няма адказа
	<i>Пабудова партнёрскіх адносін з мясцовымі органамі ўлады</i>
	часта
	рэдка
	ніколі
	няма адказа
	<i>Пабудова партнёрскіх адносін з грамадскімі арганізацыямі</i>
	часта
	рэдка
	ніколі
	няма адказа
	<i>Пабудова партнёрскіх адносін з незяржаўнымі арганізацыямі, бізнес структурамі</i>
	часта
	рэдка
	ніколі
	няма адказа
	<i>Пабудова партнёрскіх адносін з арганізацыямі іншых сфер дзейнасці</i>
	часта
	рэдка
	ніколі
	няма адказа
	<i>Падбор і выкарыстанне сцэнарнай і рэпертуарнай літаратуры</i>
	часта
	рэдка
	ніколі
	няма адказа
	<i>Падрыхтоўка і выданне аўтарскіх сцэнарных, рэпертуарных, метадычных выданняў</i>
	часта
	рэдка
	ніколі
	няма адказа

	<i>Новыя распрацоўкі, методыкі ў маёй сферы дзейнасці</i>
	часта
	рэдка
	ніколі
	няма адказа
	<i>Арганізацыя абмену вопытам з калегамі з іншых устаноў культуры</i>
	часта
	рэдка
	ніколі
	няма адказа
	<i>Аналіз і рэкамендацыі па ўкараненні айчыннага і замежнага вопыту</i>
	часта
	рэдка
	ніколі
	няма адказа
	<i>Іншае</i>
	часта
	рэдка
	ніколі
	няма адказа
13	Што з гэтага рэалізуецца ў дастатковай ступені?
	Планаванне работы
	Дапамога ў арганізацыі і правядзенні мерапрыемстваў
	Прымяненне інтэрактыўных форм работы з насельніцтвам
	Распрацоўка сацыяльна-культурных праектаў
	Пошук сродкаў на рэалізацыю праектаў, праграм, мерапрыемстваў
	Арганізацыя клубнай работы
	Аналіз сучасных культурных працэсаў у Беларусі, нашым рэгіёне
	Улік мясцовых культурных традыцый у клубнай рабоце, арганізацыя вольнага часу насельніцтва
	Укараненне сучасных тэхналогій
	Вывучэнне і ўлік запытаў насельніцтва
	Ацэнка якасці праводзімай работы
	Пабудова партнёрскіх адносін з мясцовымі органамі ўлады
	Пабудова партнёрскіх адносін з грамадскімі арганізацыямі
	Пабудова партнёрскіх адносін з недзяржаўнымі арганізацыямі, бізнес структурамі
	Пабудова партнёрскіх адносін з арганізацыямі іншых сфер дзейнасці
	Падбор і выкарыстанне сцэнарнай і рэпертуатрнай літаратуры
	Падрыхтоўка і выданне аўтарскіх сцэнарных, рэпертуарных, метадычных выданняў
	Новыя распрацоўкі, методыкі ў маёй сферы дзейнасці
	Арганізацыя абмену вопытам з калегамі з іншых устаноў культуры

	Аналіз і рэкамендацыі па ўкараненні айчыннага і замежнага вопыту
	Іншае
14	Як па-Вашаму, ці змяніўся ўзровень і якасць метадычнай работы за апошнія 2 гады?
	няма адказа
	так, стала лепш
	так, стала горш
	амаль не змянілася
	не магу ацаніць
	нічога пра гэта не ведаю
17	Укажыце, калі ласка, дзе знаходзіцца Ваша метадычная служба?
	у абласным цэнтры
	у раённым цэнтры
	у іншым горадзе

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРОВЕДЕНИЮ МЕРОПРИЯТИЙ

[https://cultur.by/sites/default/files/trebovaniya_k_provedeniyu_meropriyati_u.pdf]

При проведении мероприятия организатор мероприятия обязан:

- обеспечить безопасность граждан, сохранность зданий, сооружений и другого имущества;
- ограничить количество граждан, присутствующих на мероприятии, с учетом проектной вместимости сценической площадки (на сценической площадке, не имеющей сидячих мест, из расчета не более трех человек на 1 квадратный метр);
- прекратить мероприятие в случае возникновения опасности для жизни и здоровья граждан, причинения вреда имуществу граждан или юридических лиц.

Во время посещения мероприятия гражданам запрещается:

- иметь при себе холодное, огнестрельное, газовое или иное оружие, взрывчатые вещества и боеприпасы, их имитаторы и муляжи, а также специально изготовленные или приобретенные предметы, использование которых может представлять угрозу жизни и здоровью Граждан либо причинить материальный ущерб гражданам и организациям;
- осуществлять пропаганду войны или экстремистской деятельности, в том числе с использованием плакатов, транспарантов и других средств;
- создавать угрозу общественной безопасности, жизни и здоровью граждан;
- пользоваться флагами, вымпелами, не зарегистрированными в установленном порядке, а также эмблемами, символами, плакатами и транспарантами, содержание которых направлено на причинение ущерба общественному порядку, правам и законным интересам граждан;
- находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсикоманического опьянения.

При посещении мероприятия граждане обязаны соблюдать общественный порядок и выполнять все законные требования организатора мероприятия и сотрудников органов внутренних дел, выполняющих обязанности по охране общественного порядка. Порядок посещения мероприятия несовершеннолетними определяется организатором мероприятия с учетом специфики проведения такого мероприятия.

Организатор мероприятия вправе отказаться от проведения мероприятия не позднее, чем за один рабочий день до дня его проведения. В случае отмены, изменения ранее запланированного времени (сроков) или места проведения мероприятия, замены его другим организатор мероприятия обязан письменно уведомить управление идеологической работы и

обеспечить информирование граждан об отмене, изменении ранее запланированного времени (сроков) или места проведения мероприятия, замене его другим, сроках и месте возврата билетов.

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛОВ УЧЕТА РАБОТЫ КЛУБНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ И КЛУБНОГО ФОРМИРОВАНИЯ

Журнал учета работы клубного учреждения, а также Журнал учета работы клубного формирования являются документами строгой отчетности, которые подтверждают работу клубного учреждения и клубного формирования, служат формой контроля по итогам планирования, финансовыми документами для определения групп по оплате труда и других организационно-экономических показателей.

Журналы ведутся на русском или белорусском языках чернилами одного цвета (синего или черного).

Внешний вид журналов должен быть эстетичным.

Страницы журналов должны быть пронумерованы в нижнем правом углу, начиная со страницы после Титульного листа (нумеруется каждая страница, а не листы).

Заполнение всех граф журналов обязательно.

Журналы хранятся в администрации клубного учреждения как документы строгой отчетности не менее 3-х финансовых лет. В течение этого времени они могут подвергаться проверке контролирующих органов.

В случае окончания журнала учет продолжается по той же форме в новом журнале.

Руководитель учреждения вправе приказом назначить ответственного за ведение журнала, но при этом всю полноту ответственности за правильность ведения и сохранность журналов несет руководитель клубного учреждения.

Перечень разделов журналов может быть продолжен либо изменен по усмотрению учредителя.

При заполнении журналов учета работы клубного учреждения и клубного формирования НЕ ДОПУСКАЕТСЯ:

вырывание страниц;

исправления в датах и часах, помарки, зачеркивания, использование корректора;

фальсификация статистических данных о работе клубных учреждений (*искажение, непредставление или несвоевременное представление статистической отчетности влечет применение к виновному лицу мер административной ответственности, предусмотренной частью 1 статьи 23.18 Кодекса Республики Беларусь об административных правонарушениях – наложение штрафа от 20 до 100 базовых величин*).

Журнал должен заполняться по факту, а не «наперёд».

Рекомендации по ведению журнала учета работы клубного учреждения

Журнал заполняется ежедневно. В него вносятся все мероприятия, проводимые данным клубным учреждением, как в своем помещении, так и на других площадках.

Важно! Мероприятия, проведенные на базе клубного учреждения организациями других ведомств (аренда помещения), в общий список мероприятий клубного учреждения не вносятся, но они могут фиксироваться в специально отведенном разделе журнала.

Ежемесячно в журнале подводятся количественные итоги (количество мероприятий, зрителей платных мероприятий), в конце квартала данные суммируются и вносятся в «Информационную карточку клубной деятельности» и форму отчета по направлениям деятельности.

Афиши, программы концертов, сценарии проведенных культурных мероприятий должны храниться в отдельных папках в качестве обязательного приложения к Журналу учета работы клубного учреждения.

Образец заполнения журнала учета работы клубного учреждения

На титульном листе журнала указывается название учреждения, режим работы, ФИО руководителя. Все данные записываются полностью, без сокращений.

<p>Отдел идеологической работы, культуры и по делам молодежи райисполкома (Государственное учреждение «Централизованная клубная система _____ района»)</p> <p>Журнал учета работы _____ полное наименование клубного учреждения</p> <p style="text-align: right;">Режим работы учреждения: _____ _____ _____</p> <p style="text-align: right;">Руководитель учреждения:</p>

--

Сведения о населении в зоне обслуживания

Год	Общее количество населения	Из их числа		
		Детей дошкольного возраста	Детей школьного возраста	Пенсионеров
2018				
2019				
2020				

Сведения о населении в месте расположения клубного учреждения

Год	Общее количество населения	Из их числа		
		Детей дошкольного возраста	Детей школьного возраста	Пенсионеров
2018				
2019				
2020				

Сведения о руководителе учреждения

ФИО руководителя учреждения	Образование (какое учебное заведение окончил и когда)	Специальность	С какого года возглавляет данное учреждение

Данные о штатных работниках учреждения

№ п/п	ФИО	Год рождения	Образование, специальность (какое учебное заведение окончил, год окончания)	Должность, с какого времени работает

Расписание работы клубных формирований на _____ год

Дни недели	Название клубного формирования	Часы работы клубного формирования	Руководитель клубного формирования
Понедельник	Детский клуб «Затейник»	10 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰	Методист по работе с детьми Сидоров О.О.
	Вокальный ансамбль «Калинушка»	15 ⁰⁰ - 16 ³⁰	Художественный руководитель Петров Е.В.
Вторник	Вокальный ансамбль «Калинушка»	18 ⁰⁰ - 19 ³⁰	Художественный руководитель Петров Е.В.
Среда	Детский клуб «Затейник»	15 ⁰⁰ - 16 ³⁰	Методист по работе с детьми Сидоров О.О.
	Любительское объединение «Хозяюшка»	11 ⁰⁰ - 12 ³⁰	Директор СДК Кулеш В.О.
и все остальные дни недели			

Примечание: В разделе отражаются часы работы всех клубных формирований, действующих в данном учреждении культуры.

Рекомендации по учету мероприятий

Дата проведения	Форма и название мероприятия	Место проведения	Количество посетителей (указать, если мероприятие платное)	Категория населения	Ответственные (должность, фамилия и инициалы)
03.09.2022	Концертная программа «Золотой листопад»	Зрительный зал	108 (платное)	разно-возраст-ная	Директор Петров И.И
04.09.2022	Праздник деревни Загорье «Жыві, мая вёсачка»	д. Загорье	115	разно-возраст-ная	Художественный руководитель Иванов И.И.
05.09.2022	Театрализованное представление ко Дню знаний «Хочу все знать!»	Зрительный зал	85	дети младше-го школьн. возраста	Директор Петров И.И.

В графе «Дата проведения мероприятия» указывается дата проведения всех мероприятий, проводимых в этот день. Фраза «Выходной день» в записях не используется, данное число пропускается.

В графе «Форма и название мероприятия» записывается полное название мероприятия с указанием формы проведения; может использоваться необходимое количество строк.

В графе «Место проведения» отмечается место проведения культурного мероприятия. Если оно состоялось в стенах данного учреждения, то это может быть зрительный зал, дискозал, фойе, кружковая комната и т.п. Если мероприятие проводилось вне здания клубного учреждения, необходимо указать, где именно (площадь, мастерская, предприятие и т.п.).

В графе «Категория населения» указывается категория населения, для которой проводится мероприятие: дети дошкольного возраста, дети младшего школьного возраста, подростки, молодежь, пожилые люди (пенсионеры), разновозрастная и т.д.

В графе «Количество посетителей» учитывается общее количество зрителей (посетителей) культурных мероприятий; если мероприятия проводятся на платной основе, информация об этом указывается в скобках.

В графе «Ответственные за подготовку и проведение мероприятия» указывается должность, а также фамилия и инициалы ответственного лица.

Если ответственных лиц было несколько, перечисляются все, кто подготовил и провел данное мероприятие.

Ведение журнала учета работы клубного формирования

Журнал учета работы клубного формирования является основным документом, отражающим работу руководителя коллектива, учет объема и содержания работы любительского коллектива. Одновременно это финансовый документ, на основании которого заполняется табель учета рабочего времени и производится начисление заработной платы (для руководителей платных коллективов). Записи в журнале должны вестись руководителем клубного формирования регулярно. Ежемесячно руководитель клубного формирования обязан сдавать журнал на проверку руководителю учреждения (художественному руководителю).

Структура журнала учета работы клубного формирования:

1. Титульный лист
2. Обязанности руководителя клубного формирования
3. Требования к заполнению журнала учета работы клубного формирования
4. Сведения о руководителе формирования
5. Список участников клубного формирования
6. Репертуар
7. План работы формирования
8. Учет посещения занятий
9. Участие в мероприятиях, творческие достижения
10. Инструктаж по технике безопасности и обучение правилам безопасного поведения
11. Замечания и предложения по работе клубного формирования.

Порядок заполнения разделов журнала

На титульном листе журнала указывается название коллектива (студии, клуба), название учреждения, расписание занятий, ФИО руководителя. Все данные записываются полностью, без сокращений.

молодежи _____ райисполкома
(Государственное учреждение «Централизованная
клубная система _____ района»)

ЖУРНАЛ

учета работы клубного формирования

кружок декоративно-прикладного искусства

«Волшебная соломка»

(полное название формирования)

Колодищанского сельского дома культуры

Минского района

(полное название клубного учреждения)

Расписание занятий:

Пн., ср с 14.00 до 16.00

Руководитель: Петрова Людмила Ивановна

Начат « _____ » _____ 20__ г.

Окончен « _____ » _____ 20__ г.

На первой странице журнала излагаются требования к заполнению журнала учета работы клубного формирования. Руководитель обязан ознакомиться с ними и поставить подпись и дату.

На следующей странице указываются общие сведения о руководителе коллектива, список участников клубного формирования

Сведения о руководителе клубного формирования

Фамилия, имя, отчество	Должность	Дата и год рождения	Образование, название учебного заведения	Домашний адрес, телефон

Список участников клубного формирования

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Место работы или учебы	Домашний адрес, телефон

При заполнении раздела *«Репертуар»* необходимо полностью указывать название произведения и его авторов. Если по специфике своей работы формирование не имеет репертуара, раздел не заполняется.

Репертуар 20___/20___гг.

Название произведения	Автор музыки	Автор слов
<i>Беларусская народная песня «Ой, там, каля млына»</i>	<i>Обработка А.Клеванца</i>	
<i>Песня «Мой родны кут»</i>	<i>И.М.Лученок</i>	<i>Я.Колас</i>
<i>Пьеса для цимбал соло</i>	<i>Д.Смольский</i>	

Далее заполняются разделы *«Плана работы клубного формирования»*:

- I. Цели и задачи
- II. Организационная работа
- III. Творческая работа
- IV. Воспитательная работа

В разделе I *«Цели и задачи»* раскрываются цели, которые ставит руководитель клубного формирования на конкретный год, а также основные образовательные, развивающие и воспитательные задачи, с помощью которых можно реализовать поставленные цели.

Раздел II *«Организационная работа»* содержит основные организационные мероприятия по комплектованию клубного формирования,

подготовке помещения и оборудования, приобретению необходимых материалов и инструментов, разработке и сбору методических материалов; организационные встречи руководителя с участниками коллектива и их родителями, выбор органов самоуправления, анкетирование участников, запись сведений об участниках в журнал учета работы клубного формирования и т.д.

II. Организационная работа

1. Подбор методических материалов. Приобретение инвентаря.
2. Подготовка помещения к проведению занятий.
3. Организационное родительское собрание.
4. Организационное занятие с участниками клубного формирования.
5. Знакомство с новыми участниками. Выбор органов самоуправления.
6. Анкетирование участников. Запись сведений об участниках в журнал учета работы.

Раздел *III «Творческая работа»* клубного формирования предполагает поэтапное освоение участниками различных видов творчества, проведение обучающих занятий, репетиций, участие в концертах, конкурсах, фестивалях, выставках различного уровня, во время которых появляются новые результаты знаний, навыков, умений, отслеживается динамика развития художественно-творческих способностей участников.

III. Творческая работа

1. Занятия по актерскому мастерству, технике речи и художественному слову в драматическом кружке.
2. Занятия по постановке голоса, вокальному мастерству, освоению репертуара в вокально-хоровых коллективах.
3. Знакомство с теорией и историей хореографии в хореографических коллективах. Классический и характерный тренаж.
4. Тренаж по физическому развитию и технике циркового искусства в цирковых коллективах.
5. Обучение навыкам игры на музыкальных инструментах в оркестрах и вокально-инструментальных коллективах.
6. Постановочная (балетмейстерская, режиссерская, дирижерская) работа.
7. Репетиционная работа (отработка поставленных номеров, спектаклей, этюдов, композиций, музыкальных произведений и т.п.).
8. Обучение приемам и технологии изготовления композиций декоративно-прикладного искусства и самостоятельной разработке изделий,

обучение приемам работы с различными природными материалами.

В разделе IV «*Воспитательная работа*» планируется текущая воспитательная работа с детьми. Это и массовые мероприятия учебного характера (итоговые, отчетные мероприятия, соревнования, конкурсы; участие в мероприятиях, которые организуются учреждением культуры), и массовые мероприятия воспитательно-развивающего характера (тематические и календарные праздники, юбилейные мероприятия, экскурсии, встречи с интересными людьми и т.д.), и мероприятия, направленные на развитие детского самоуправления и сплочение коллектива (беседы, лекции, дни рождения и т.д.). Каждое из обозначенных в плане мероприятий должно иметь конкретный срок проведения.

Акцент в воспитательной работе должен быть сделан на вовлечение участников в общественно-полезную и культурно-досуговую деятельность, формирование у них здорового образа жизни, духовно-нравственных ценностей, а также навыков самодисциплины, культуры поведения и чувства ответственности. В данном разделе плана необходимо отразить все направления воспитания подрастающего поколения: гражданско-патриотическое, интеллектуальное, эстетическое, культурное, экологическое, физическое и нравственное.

IV. Воспитательная работа

1. Беседа «Моя безопасность в моих руках» сентябрь
2. Диспут «В жизни всегда есть место подвигу» октябрь
3. Мини-концерт для именинников «С днем рождения» ноябрь
4. Кинолекторий «Мы – за здоровый образ жизни» декабрь

Заполнение раздела «Учет посещения занятий»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата занятия												Всего посетил занятий

В графе «№ п/п» пишется номер по порядку каждого участника коллектива.

В графе «Фамилия, имя, отчество» пишется фамилия участника полностью, а имя и отчество – только инициалы (для детских коллективов – фамилия и имя участника полностью).

В графе «Дата» указывается дата проведения занятий (строго в соответствии с утвержденным руководителем учреждения расписанием работы формирования), и в столбце под ней определяется присутствие участников коллектива на занятиях. Если участник присутствует – в столбце напротив ничего не отмечается, если отсутствует – в столбце напротив его фамилии ставится «н» (нет).

В случае переноса занятия по заявлению руководителя коллектива и согласно приказу о переносе занятия дата проведения занятия записывается по факту. Если руководитель коллектива не проводит занятия по уважительной причине (отпуск, больничный лист, социальный отпуск), то делается соответствующая запись в содержании работы. Например, «с 5.10.2022 по 12.10.2022 – больничный лист № 632819МС».

Учет проведенных занятий

№ п/ п	Дата	Тема занятий	Часы	Под- пись
1	12.09.2022	Введение, знакомство с голосовым аппаратом, использование певческих навыков	2	
2.	15.09.2022	Знакомство с различной манерой пения. Вокальные навыки	2	
3	18.09.2022	Работа над дикцией и артикуляцией. Работа над особенностями произношения при пении	2	
		Итого часов за месяц:		

В графе «Дата» указывается дата проведения занятий, которая должна совпадать с датой, записанной в разделе «Учет посещения занятий».

В графе «Тема занятий» записывается тема проведенного занятия с указанием конкретного вида деятельности и произведения, над которым работали.

Важно! При заполнении журнала необходимо подробно и содержательно описывать темы занятий, учитывая при этом возрастные особенности участников. Недопустимо в графе «Тема занятий» в течение нескольких занятий указывать «Разучивание песни «Купалинка».

Возможные варианты записей тем при работе над одним вокальным произведением: *разучивание партий, работа над постановкой голоса, дикцией, работа над интонированием, работа над средствами музыкальной*

выразительности, закрепление приемов исполнения, работа над сложно-техническими местами, работа над созданием сценического образа и т.д.

Для хореографических коллективов: *разучивание основных элементов танца, разучивание положения рук и позы в парном танце, создание комбинаций на основе разученных элементов и т.д.*

Для театральных коллективов: *ознакомление с пьесой, этюдно-игровое знакомство с текстом, работа над отдельными эпизодами пьесы, закрепление мизансцен, работа над сценической речью, работа над сценическим движением, работа над музыкально-пластическим решением, подбор музыкального и светового оформления, подбор и распределение костюмов и сценического реквизита и т.д.*

Для инструментальных коллективов: *знакомство с музыкальным произведением, работа над музыкальным произведением, работа над динамикой, отработка сложно-технических мест, работа над качеством звука и т.д.*

Таким же образом в журнале прописываются репетиции (малых групп, технические, генеральные и т.д.).

Могут быть прописаны и концертные выступления, если они проходят в тот же день, в который должно проходить занятие, но только в том случае, если участники кружка задействованы в мероприятии. В ином случае занятия должны проходить согласно расписанию.

В данном разделе, как и в расписании работы формирования, указывается фактически отработанное с коллективом время без учета времени, потраченного на подготовку занятия.

Постановлением Министерства культуры от 8 февраля 2010 г. № 4 «Об утверждении перечня категорий работников организаций, которым устанавливается сокращенная продолжительность времени» предусмотрено, что для таких должностей, как руководители, дирижеры, режиссеры, хореографы, концертмейстеры, хормейстеры, балетмейстеры, аккомпаниаторы непрофессиональных (любительских) коллективов художественного творчества (в том числе со званием «народный», «образцовый» и «Заслуженный любительский коллектив Республики Беларусь»), аутентичных фольклорных коллективов художественного творчества, студий, кружков, любительских объединений, клубов по интересам, других клубных формирований организаций культуры сокращенная продолжительность рабочего времени составляет не более 36 часов в неделю.

Пунктом 2 примечаний к таблице 1 приложения 8 к постановлению Министерства труда Республики Беларусь от 21 января 2000 № 6 предусмотрено, что тарифные оклады руководителей кружков

устанавливаются за 3 часа кружковой работы (т.е., работы с участниками кружка) в день, а аккомпаниаторов – за 4 часа в день (т.е., 3 часа работы с участниками кружка плюс 1 час для разыгрывания непосредственно перед кружковыми занятиями). Таким образом, на тарифный оклад из 36 часов продолжительности сокращенной рабочей недели нормирована кружковая работа, которая занимает 18 часов для руководителей кружков, и соответственно 24 часа для аккомпаниаторов кружков.

Другие должностные обязанности в зависимости от специфики могут выполняться в иных местах. Например, аранжировка, инструментовка, написание сценария и самоподготовка может осуществляться в студии или библиотеке; расписывание партий – в кабинете клубного учреждения; подготовка сырья (полуфабрикатов декоративно-прикладного искусства, природного материала) – на месте его сбора или обработки; подготовка инструментария и костюмов – в мастерской; сбор и фиксирование объектов нематериальной культуры – в экспедициях; проведение и участие в культурно-массовых мероприятиях, концертная и выставочная деятельность – на сценических и специально оборудованных площадках различных организаций и учреждений и т.д. В таких случаях по решению нанимателя рабочим местом может считаться то место, где эти служебные обязанности могут качественно и полноценно выполняться.

В разделе «Участие в мероприятиях, творческие достижения» указывается дата, место проведения, вид мероприятия, его название, количество участников данного клубного формирования, результативность

№ п/п	Дата и место проведения мероприятия	Название мероприятия	Количество участников	Результат
1.	15.09.2022, Несвижский РЦК	Районный конкурс хореографических коллективов «Звонкий каблучок»	12	Диплом 1 степени в номинации «Народный танец»

В разделе «Инструктаж по технике безопасности» ведется учет работы руководителя коллектива по проведению инструктажа, а также обучению правилам безопасного поведения, направленной на предотвращение

несчастных случаев и профилактику травматизма. Продолжительность инструктажа (10-15 минут).

Заполняется:

на вводном занятии – вводный инструктаж по правилам безопасного поведения на занятиях;

по мере необходимости (при проведении массовых мероприятий или экскурсии (похода) – целевой инструктаж с записью темы и даты.

Дата проведения	Тема занятия
01.09.2022	Вводный инструктаж по правилам безопасного поведения на занятиях
20.09.2022	Правила поведения в общественных местах

Примерный перечень тем занятий по технике безопасности и обучению правилам безопасного поведения:

1. Вводный инструктаж по правилам безопасного поведения на занятиях.

2. Правила поведения в общественных местах, транспорте во время экскурсий.

3. Правила поведения при чрезвычайных ситуациях: пожаре, террористических актах, обращении с взрывоопасными предметами и другое.

4. Профилактика травматизма. Оказание первой помощи при травмах.

5. Школа безопасности в зимний период: «Чтоб на льду не попасть в беду».

6. Нарушение осанки – причины. Движение и активность.

7. Правила поведения на воде.

8. Правила поведения на дороге.

9. Правила обращения с колющими и режущими предметами.

10. Правила поведения с незнакомыми людьми.

В разделе «Замечания администрации по работе клубного формирования» лицами, проводившими проверку работы клубного формирования, указываются дата проверки, замечания и предложения по совершенствованию работы клубного формирования или ведению руководителем документации коллектива. Отметка руководителя об исполнении замечаний ставится в специальной графе после устранения недостатков, выявленных в работе, но не позднее 10 рабочих дней. Если устранение недостатков невозможно, в отметке о выполнении делается

запись «Принято к сведению». Если замечаний по ведению журнала нет – делается запись «Замечаний нет».

Дата	Замечания и предложения	Отметка о выполнении (дата, ФИО исполнителя, подпись)
10.09.2022	Недостаточная наполняемость кружка (5 человек), провести работу по добору участников Методист РЦК Петров В.П. (подпись)	15.09. Проведена работа по добору участников; формирование, согласно журналу, посещают 10 человек. Иванова А.А. (подпись)
16.10.2022	Несвоевременное заполнение учета проведенных занятий, последняя запись сделана 23.09. Методист РЦК Петров В.П. (подпись)	20.10 Раздел «Учет проведенных занятий» заполнен по состоянию на 20.10. Иванова А.А. (подпись)
25.11.2022	Не допускать исправлений и зачеркиваний в журнале Методист РЦК Петров В.П. (подпись)	Принято к сведению Иванова А.А. (подпись)

В замечаниях должны быть отмечены следующие аспекты:
своевременность и правильность внесения записей в журнал;
соответствие организационно-творческому плану клубного формирования;
разнообразие форм проведения занятий и мероприятий;
подготовка и проведение итоговых занятий;
посещаемость занятий.

Записи «Сделаны замечания по ведению документации» недопустимы, должны указываться конкретные замечания.