

**М. ҚОЗЫБАЕВ АТЫНДАҒЫ  
СОЛТҮСТІК ҚАЗАҚСТАН  
МЕМЛЕКЕТТІК УНИВЕРСИТЕТІ**

**«ДЕНЕ ШЫНЫҚТЫРУ ЖӘНЕ СПОРТ МЕНЕДЖМЕНТІ»  
ПӘННІҢ ОҚУ-ӘДІСТЕМЕЛІК КЕШЕНІ**

**5B010800 (050108) «ДШС» мамандықтары үшін**

**Петропавл қ.  
2012 ж.**

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ  
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ**

**М. Қозыбаев атындағы  
Солтүстік Қазақстан мемлекеттік университеті**

**«ДЕНЕ ШЫНЫҚТЫРУ ЖӘНЕ СПОРТ МЕНЕДЖМЕНТІ»  
ПӘННІҢ ОҚУ-ӘДІСТЕМЕЛІК КЕШЕНІ**

**5B010800 (050108) «ДШС» мамандықтары үшін**

**Петропавл қ.  
2012 ж.**

**УДК 796**  
**ББК 75.0**  
**Д 33**

*М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан  
мемлекеттік университетінің Оқу-әдістемелік кеңесі  
шешімімен шығарылады (26.05.2011 ж. №9 хаттама)*

**Рецензент:**

Мурзалинова А.Ж., М.Қозыбаев атындағы СҚМУ профессоры,  
педагогика ғалымдарының докторы

**Жоба авторы:**

Бегалин М.Т., «Спорт пәндері» кафедрасының аға оқытушысы.

Осы оқу-әдістемелік кешенде силлабус, дәрістік кешен, тәжірибелік сабақтардың жоспары мен пән бойынша әдістемелік нұсқаулар, курстық жұмысты жазу және рәсімдеу жайлы әдістемелік нұсқаулар, СӨЖ арналған материалдар мен студенттердің оқудағы жетістіктерін бағалау және бақылау материалдары жайында ақпараттар көрсетілген.

«Дене шынықтыру және спорт менеджменті» пәні бойынша ПОӘК осы пәнді оқу үшін қажетті материалдармен қамтамасыз етілген. ПОӘК мазмұны МЖББС сәйкес келеді және «5В010800 (050108) ДШС» мамандығының студенттеріне арналған.

ПОӘК электронды нұсқасы электронды кітапхананың <http://is.nkzu.edu/elibrary> сайтында орналасқан.

**УДК 796**  
**ББК 75.0**

© Бегалин М.Т., 2012

© М.Қозыбаев атындағы СҚМУ, 2012

*М. Қозыбаев атындағы СҚМУ-нің сапа менеджменті жүйесі  
ISO 9001:2008 талаптарының үйлесімділігіне сертификатталады*

## **ПӘННІҢ ОҚУ-ӘДІСТЕМЕЛІК КЕШЕНІНІҢ МАЗМҰНЫ**

	бет.
1. Пәннің типтік оқу бағдарламасы.....	4
2. Силлабус.....	4
3. Пән бойынша тапсырмаларды орындау және тапсыру графигі.....	12
4. Пән бойынша әдістемелік нұсқаулар.....	14
5. Дәрістік кешен (дәріс тезистері, ұсынылатын әдебиеттер тізімі).....	15
6. Тәжірибелік (семинар) сабақтарының жоспары.....	78
7. СӨЖ материалдары.....	79
8. Студенттердің оқудағы жетістіктерін бағалау және бақылау материалдары.....	81

## 1. ПӘННІҢ ТИПТІК ОҚУ БАҒДАРЛАМАСЫ

«Дене шынықтыру және спорт менеджменті» пәні бойынша типтік оқу бағдарламасы ОӘҚ әдістемелік жұмыс бөлімінде орналасқан. (2 корп./216 каб., № 02-03-14 ісі)

## 2. ПӘН БОЙЫНША СИЛЛАБУС (ЖҰМЫС ОҚУ БАҒДАРЛАМАСЫ)

«Дене шынықтыру және спорт менеджменті» пәні бойынша  
5В010800 (050108) «ДШС» мамандығы үшін

**Оқытушы:** Бегалин Мұқтар Төлебекулы

**Телефоны:** 12-80 (университет ішілік)

**Кабинеті:** «Әскери және дене тәрбиесі теориясы»  
кафедрасы 7 корп./ 214 каб.

**Кеңселік сағаты және кеңес беру уақыты:** сабақ кестесіне сәйкес

Мамандықтың ҚР МЖМБС-сы, мамандық жоспарының типтік бағдарламасы мен жұмыс оқу жоспарлары негізінде құрастырылған.

### Жұмыс оқу жоспарларынан көшірме

1 кесте

Ағын (топ)	Кре- дит- тер	Жалпы сағат- тың саны	Аудиторлық сағаттың бөлінісі			Бақылау түрі
			дәрістер	практикалық	лабораторлық /студиялық	
ДШС	2	90	15	15	емтихан	
сДШС ж	2	90	5	5	емтихан	

## 1. Жалпы мәліметтер

**1.1 Курстың мақсаты мен міндеттері** «Дене шынықтыру және спорт менеджменті» оқу пәнінің мақсаты алғашқы әскери дайындық бакалаврын дайындау. ҚР Президентінің 1995 жылғы 15 мамыр жарлығымен және «Дене шынықтыру және спорт бағдарламасының дамуы» туралы жарлығын осы сала бойынша алға қойған міндеттерді шешу және олардың дене дайындығы негіздерінен теориялық әдістемелік бөлімдерді жалпы білім беретін оқу орындарында, алғашқы және орта кәсіби білім беру ұйымдастыруында алғашқы әскери білім беруді жүргізу мен ұйымдастыруға және ҚР қарулы күштеріндегі қызметке әскери дайындауға қажет болады.

Жаңа экономикалық ойларды тиімді шарушылық әдеттерді дамытып, құрастыру. Суденттерді әскерге дейінгі жастағы жастардың дене шынықтыру жүйесімен таныстыру. Педагогикалық және идеялық ұстанымды тәрбиелеу, шығармашылық қабілеттерін дамыту. Кәсіби мамандығының қызыметінің сипаты мен мазмұны, құрылымы туралы жалпы түсініктерді қалыптастыру.

**1.2 Пререквизиттері:** «Ден шынықтыру әдістемесі мен ілімі», «Социология», «ДШС Психология».

**1.3 Постреквизиттері:** «Дене тәрбиесі әдістемесі мен ілімі», «Педагогикалық іс-тәжіриде»

## 2. Курсты ұйымдастыру және жоспарлау

### 2.1 Дәрістік сабақтар курсы

2 кесте

№	Дәрістік сабақтың мазмұны	Сағат саны	
		күндізгі	сырттай
1	2	3	4
ДС 1.	Дене шынықтыру және спорт басқару әдістемесінің жалпы мазмұны.	1	1

ДС 2.	Әлеуметтік басқарудың теориялық негіздері.	1	1
ДС 3.	Менеджмент теориясының негізгі түсініктемесі.	1	1
ДС 4.	ДШ және С менеджмент жүйелері.	1	1
ДС 5.	Әлеуметтік басқару теориясына негізгі түсініктемесі және құрылысы.	1	1
ДС 6.	Мемілекеттік органдардың құқықтық жағдайлары мен түсініктемелері.	1	
ДС 7.	ДШ және С басқаруының қоғамдық жүйелері.	1	
ДС 8.	ДШ және С саласындағы қоғамдық бөлімдердің жүйелендіруі мен түсініктемесі	1	
ДС 9.	ДШ және С кәсіподақ жүйесінде басқару.	1	
ДС 10.	ДШ және С ұйымдастыру.	1	
ДС 11.	Оқушылардың дене тәрбиесін ұйымдастыру.	1	
ДС 12.	Дене тәрбиесінің міндеттері мен түрлері.	1	
ДС 13.	ДШ және С дамуын жоспарлау және болжау.	1	
ДС 14.	Болжау және даму жоспарларының моделдерін әдістемелерін өңдеу.	1	
ДС 15.	Дене шынықтыру мамандарын дайындау және оларды орналастыру жұмыстарын ұйымдастыру	1	
	<b>Барлығы</b>	<b>15</b>	<b>5</b>

## 2.2 Практикалық (семинар) сабақтардың курсы

3 кесте

№	Практикалық сабақтардың мазмұны	Сағат саны	
		күндізгі	сырттай
1	2	3	4
ПС 1.	Дене шынықтыру жұмысшыларының іс-тәжірибе қызметтерінде басқару	1	1
ПС 2.	ДШ және С мемлекеттік басқару жүйелерін топтастыру	1	1
ПС 3.	Ұйымдастыру салаларының жалпы сипаттамасы.	1	1
ПС 4.	ДШ және С еңбектерін қолдау жүйесі.	1	1
ПС 5.	ДШ және С ұйымдарына мемлекеттік есеп беруді ұйымдастыру.	1	1
ПС 6.	Спорттық ұйымдардың қызметтеріне қаржылық бақылау жасау.	1	
ПС 7.	ДШ және С өркендету жоспарында нормативтерді қолдау	1	
ПС 8.	Спорт жақсы дамыған елдерде ДШ және С ұйымдастырудың басқару түрлері.	1	
ПС 9.	Дене шынықтыру жұмысшыларының іс-тәжірибе қызметтерінде басқару	1	
ПС10.	ДШ және С кәсіподақ жүйесінде басқару.	1	
ПС11.	ДШ және С ұйымдастыру	1	
ПС12.	Спорт объектілерінің құрылыстарын жоспарлау. Тұрақты және уақытша спорт базалары	1	



ПС 3.	Дене шынықтыру ЖОО –ның негізгі міндеттері	1	
ПС14.	10. ДШ және С басқару принципі.	1	
ПС15	11. Басқарудың жалпы және арнаулы негіздері, оларға сипаттама	1	
	<b>Барлығы</b>	<b>15</b>	<b>5</b>

## 2.4 Студенттің, оқытушының жетекшілігімен, өздік жұмысы (СОӨЖ)

5 кесте

№	СОӨЖ сабақтарының мазмұны	Сағат саны	
		күндізгі	сырттай
1	СӨЖ 1 тексеру	1	1
2	СӨЖ 2 тексеру	1	1
3	СӨЖ 3 тексеру	1	1
4	СӨЖ 4 тексеру	1	1
5	СӨЖ 5 тексеру	1	1
6	СӨЖ 6 тексеру	1	
7	СӨЖ 7 тексеру	1	
8	<b>Қортынды жұмыс өткізу</b>	1	
9	СӨЖ 8 тексеру	1	
10	СӨЖ 9 тексеру	1	
11	СӨЖ 10 тексеру	1	
12	СӨЖ 11 тексеру	1	
13	СӨЖ 12 тексеру	1	
14	СӨЖ 13-14 тексеру	1	
15	СӨЖ 15 <b>Қортынды жұмыс өткізу</b>	1	
	<b>Барлығы</b>	<b>15</b>	<b>5</b>

## 2.5 Студенттің өздік жұмысы (СӨЖ)

6 кесте

Тапсырма	Тапсырма	Көлемі	Сағат саны	
			күндізгі	сырттай
1	2	3	4	5
СӨЖ 1	Дене шынықтыру және спорт басқару әдістемесінің жалпы мазмұны	1,5 бет	3	5
СӨЖ 2	Жаңа қаржыландыру түрлерін тұжырымдау	3-4 бет	3	5
СӨЖ 3	ДШ және С ұйымдары материалдық-техникалық жағдайын қамтамасыз ету.	2,5 бет	3	5
СӨЖ 4	Спорт объектілерінің құрылыстарын жоспарлау	2-3 бет	3	5
СӨЖ 5	ДШ және С ұйымдарына мемлекеттік есеп беруді ұйымдастыру.	3-4 бет	3	5
СӨЖ 6	Басқару әдістерінің жіктелу және түсініктеме беру	3-4 бет	3	5
СӨЖ 7	Ұжымда материалдық-психологиялық климат жүйесін құрастыру.	3-4 бет	3	5
СӨЖ 8	Таяу шығыс елдеріндегі алдыңғы қатардағы іс-тәжірибелерге талдау жасау.	3-4 бет	3	5
СӨЖ 9	ҚР қоғамдық ДШ және С ұйымдарын зерттеу	3-4 бет	3	5

СӨЖ 10	ДШ және С мемілекеттік басқару жүйелерін топтастыру	3-4 бет	3	5
СӨЖ 11	Ұйымдастыру салаларының жалпы сипаттамасы.	2-3 бет	3	5
СӨЖ 12	ДШ және С еңбектерін қолдау жүйесі.	2-3 бет	3	5
СӨЖ13	ДШ және С қаржыландыру мазмұны және рөлі, қаржыландыру жүйесі. Өз ұйымдарында қаржыландыру жүйелерін құрастыру.	2 бет	3	5
СӨЖ 14	Жаңа қаржыландыру түрлерін тұжырымдау. Бюджетті реттеу.	2-3 бет	3	5
СӨЖ15	ДШ және С ұйымдары материалдық-техникалық жағдайын қамтамасыз ету. Спорт объектілерінің құрылыстарын жоспарлау. Тұрақты және уақытша спорт базалары.	2-3 бет	3	5
	<b>Барлығы</b>		45	75

### 3. Білім алушылардың білімін модульдік-рейтингтік тексерудің кестесі (пән бойынша тапсырмаларды орындау мен тапсыру кестесі)

7 кесте

Бақылау өткізілетін аптаның №	Сабақтың түрі (оқытудың күндізгі түрі үшін)	Тапсырманың №	Ұпайлық-рейтингтік жүйе бойынша студенттер білімін бағалаудың түрі мен формалары	
			күндізгі	күндізгі
4 жұма	ДС 1-4 ПС 1-4 ОСӨЖ 1-4	ПС 1-4 СӨЖ 1-3	Шағын топтарда жұмыс. СӨЖ жұмысын қорғау.	Шағын топтарда жұмыс. СӨЖ жұмысын қорғау.
8 жұма	ДС 5-8 ПС 5-8 ОСӨЖ 5-8	ПС 5-8 СӨЖ 4-7	Бақылау жұмысын қорғау	
	-	-	1-ші аралық бақылау	
12 жұма	ДС 9-12 ПС 9-12 ОСӨЖ 9-12	ПС 9-12 СӨЖ 8-11	Тақырып бойынша әңгімелесу. СӨЖ жұмысын тапсыру.	
15 жұма	ДС 13-15 ПС 13-15 ОСӨЖ 13-15	ПС 13-15 СӨЖ 12-15	Ауызша және жазбаша сұрау. 2-ші аралық бақылау	
	-	-	Емтихан	

### 4. Оқытушының талаптары

Студенттер берілген тапсырмаларды уақытында және толық орындау қажет. Тапсырмаларды толық орындамаған студенттер емтиханға жіберілмейді. Студенттің міндеті сабақтарды босатпау және сабақ барысында белсенді жұмыс істеу. Материалдарды игеру дәрежесі тестілер мен бақылау жұмыстары арқылы тексеріліп отырады. Себепті босатылған сабақтарды оқытушы белгілеген уақытта қалпына келтіру керек.

Жоғарғы оқу орнының ішкі тәртіп ережелерін бұзбау.

## 5. Ұпайларды қою критерийлері мен ережелері

Әр рейтингтік бақылауда семестр бойы жиналуы мүмкін 100 балдың максималды 100 балы қойылады. Емтиханға кіруге мүмкіндік алу үшін студенттің екі рейтингті қосқанда жинаған балдарының саны 100-ден кем болмауы керек. Студенттің жинағаны 100 балдан кем болса, ол емтиханға жіберілмейді. Сабақты себепті жағдайлармен босатқанын дәлелдейтін құжаты болса балл жинауға қосымша уақыт беріледі.

## 3. ПӘННІҢ ОҚУ-ӘДІСТЕМЕЛІК ҚАМТАМАСЫЗДЫҒЫНЫҢ КАРТАСЫ

### 3.1. Әдебиеттер тізімі

1 кесте

№ р/р	Басылымның атауы, жылы және шығарылған жері
1	Есмағамбетов. «Дене тәрбиесінің теориясы мен әдістемесі» Қарағанды, 2003ж.
2	Переверзин М.Е. Менеджмент спортивной организации. М., 2000.
3	«Экономическая теория», В.Д. Камаев, Москва 1998 год
4	Халықаралық Қазақтан сайты: " <u>Қазақстан Бүгін</u> "
5	Кривогузова Н.А. «Экономикалық талдау» - Қарағанды, 2004
6	Холодов Ж.К. «Теория и методика физического воспитания и спорта» 2001 г
7	Қолдыбаев М.К. «Дене тәрбиелеу мәдениеті және спорт ілімі» 1992ж.
8	Кеулімжаев Қ.К., Әжімбаева Н.З., Құдайбергенов Н.А., Жантаева А.Ә. «Қаржылық есеп» - Алматы, «Экономика», 2005ж.
9	Матвеев Л.П. «Общая теория спорта» Учебник: - М., 2000.

10	Әубәкіров Я.Ә., Байжұмаев Б.Б., Жақвова Ф.Н., Табеев Т.П. – Экономикалық теория негіздері/ оқу құралы – Алматы: Қазақ университеті, 1999ж.
11	Крымова В. «Экономикалық теория» - Алматы, 2003ж.
12	Леха В.И. «Физическая культура» 1994г.
13	Годик М.А. «Спортивная метрология» 1988г.
14	Годик М.А. «Контроль тренировочных и соревновательных нагрузок» 1980г.
15	Сарсенбаев А.С. «Қазақша – орысша терминологиялық сөздік» Алматы, 2000ж.
16	Платонов В.Н. Теория спорта. - Киев, 1987. Халықаралық Қазақстан сайты ( <a href="http://www.kazakh.ru">www.kazakh.ru</a> )

**3.2. Пәннің әдістемелік қамтамасыздығы** (Типтік есептеулер, есептік-графикалық, лабораторлық жұмыс, курстық жобаны (жұмысты) және т.б. орындау бойынша әдістемелік нұсқау)

2 кесте

№	Атауы	Орналасуы (кафедра, кітапхана, электронды кітапхана)
1.	ОӘК	кафедра, электрондық кітапхана
2.	Курстық жобаны (жұмысты) орындау бойынша әдістемелік нұсқау	кафедра, электрондық кітапхана
3.	Тестілік тапсырмалар	кафедра, электрондық кітапхана
4.	Емтихан сұрақтары	кафедра, электрондық кітапхана

**3.3. Арнайы құралдардың тізімі** (кабинеттер мен лабораториялар, құрал-жабдықтар, реактивтер, макеттер, стендтер, шынайы-виртуалды лабораториялар, бағдарламалық өнім мен т.б.), пәнді оқыту барысында қолданылатын. Оқу сабақтарының бағдарламалық және мультимедиялық камтамасыз етілуі.

3 кесте

№	Түрі	Орналасуы
1.	Мультимедиялық кешен	Кафедра -222 кабинет, 6/к

#### **4. ПӘН БОЙЫНША ӘДІСТЕМЕЛІК НҰСҚАУЛАР**

**Курс бағдарламасын зерттеу.** Дәріс сабақтарында оқытушы мемлекеттік жалпыға міндетті білім стандартына сай, курс бағдарламасының сұрақтарын қарастырады. Игеруге оңай кейбір сұрақтар студенттердің өздік жұмысына беріледі және оларға қолданылатын әдебиеттер тізімі ұсынылады. Жалпы алғанда, бір аудиториялық сағатқа бір сағат өздік жұмысы беріледі.

**Тәжірибелік сабақтар.** Тәжірибе сабағында студенттер белсенді жұмыс істеуі үшін дәріс материалдары мен оқу құралдарын дұрыс таңдалуы тиіс. Тапсырмалар тақырыптың күрделілігіне қарай топтастырылады.

**Баға қою саясаты.** Тәжірибе сабақтарына ұпай технологиялық картаға сай қойылады. Дәріске қатысқаны үшін ұпай қойылмайды, бірақ ОСӨЖ сабағында орындалған тапсырмаға ұпай қойылады. СӨЖ тапсырмаларын орындағаны үшін ОСӨЖ сабағында ұпай қойылады.

#### **ОҚУ САБАҚТАРЫНДА БАҒДАРЛАМА МЕН МУЛЬТИМЕДИЯЛЫҚ КЕШЕНМЕН ҚОЛДАНУ**

«Дене шынықтыру және спорт менеджменті» пәні бойынша дәрістердің (№ 1-30) мультимедиялық кешені электронды кітапханада (<http://is.nkzu.edu/elibrary>) орналасқан

## 5. ДӘРІСТІК КЕШЕН

### ДС 1.

#### 1 - тақырып. Дене шынықтыру және спорт басқару әдістемесінің жалпы мазмұны.

1. Дене шынықтыру мен спортта менеджменттің ақпараттық қамтамасыз етілуі

Ақпарат- менеджердің еңбек пәні, құрамы мен өнімі ретінде. Қазіргі қоғам «ақпараттық» термині дегенде әлемдегі кең көлемдегі ақпараттарды атайды. Соңғы 30 жылда ақпараттардың жылдық көлемі 15 есе өсті. Дене шынықтыру мен спорттық ұйымдарда жұмыс істеуге тура келетін ақпараттар көлемінің сипатына бір мысал келтірейік: 200ж Ресей Федерациясының Мемлекеттік комитеті дене шынықтыру мен спорт, туризм бойынша 7 мың, кіріс құжаттары (3 252 үкімет құжаттары мен 3 812 министрлік, ведомство, қоғамдық ұйымдардан келген құжаттар), 5 544 шығыс құжаттары тіркелген. Ақпарат (жалпы алғанда) өзара объектілер арасындағы байланыс құралы деп түсіндіріледі. (жанурал мен өсімдіктер әлеміндегі дабыл алмасулары, адамдар арасындағы, адамдар мен автоматтар, автоматтар мен автоматтар арасындағы мәліметтер алмасуы) Мұндай түсінік жалпы ғылыми ақпаратық мәселе болып саналады. Ақпараттың күрделі және көпмағыналы болып келуі қазіргі кезеңде бұл ұғым туралы әртүрлі түсініктер бар. Оқу құралының берілген тарауында менеджмент көзқарасы бойынша ақпаратқа қысқаша түсікітеме беріледі. Басқару ақпаратының мазмұны бойынша субъектінің объектіге бағыттаған басқару хабар үрдісі басқарушылық ақпарат болып табылады. Ақпаратты басқару үрдісінде негізгі екі мәселені шешеді: біріншіден, ішкі байланыс жүйесінің негізі түрі және сыртқы ортамен байланыс жүйесін қамтамасыз етеді. Екіншіден, басқару шешімін өңдеу негізі үшін жүйеде өзінің белгіленген тәртіп нұсқасын таңдауға мүмкіндік береді.



Басқару ақпараты практикалық көзқарас тұрғысынан тұлғалар, заттар, фактілер, оқиғалар, құбылыстар, үрдістер туралы мәліметтер берді. Басқару ақпаратында қажетті реквизитті материалдар белгіленген. Мұндай ақпараттар (көрініс түрі бойынша) құжатталған ақпараттар деп аталады. Бірақта басқару тәжірибесінде формалді емес байланыс желілері арқылы алынған ақпараттар құжатталмаған ақпараттар деп аталады. Басқару ақпаратының өзіндің ерекшеліктері бар. Біріншіден, белгілі бір материалды объектінің көрінісін көрсетеді және белгілі бір пайда болу көздеріне ие. Екіншіден, материя әртүрлі қасиеттерге ие: алуға, жинауға, жоюға және оын тапсыру қасиеттері бар. үшіншіден, ақпаратты беруде, тасымалдауда басқару субъектілерде ақпараттар саны өзгермейді, ал қабылдау объектісін басқаруда саны артады. Төртіншіден, ақпарат-негізгі ресурс түрі, адамзаттың даму тарихының барысында ақпараттар жоғалған жоқ, үнемі көбейіп, іске асырылады және басқа ресурстардың тиімді қолдана көмегін тигізеді. Кей кездерде жаңа ақпараттарды туғызады, Жоғарыдағы аталғандар ақпаратты менеджердің еңбек пән, құралы мен өнімі деп сипаттағы мүмкіндік береді. Менеджменттің ақпаратты басқару көзқарасы бойынша ақпарат басқару объектісінің өзгері мен жағдайы, басқару субъектісінің, нақты объекті туралы анықталмаған білім дәрежесінің азаюын көрсететін сыртқы орта туралы мәліметтер жиынтығы.

*Басқару ақпаратын әртүрлі негіздер бойынша бөлуге болады:* көрініс түрі бойынша визуальды ақпарат ( визуальды қатарына мәтін, кесте, суреттер түрі т.б жатады), аудиалық ақпарат ( есту дабылы) және аудивизуальды ақпарат (визуальды және есту дабылымен бірлесе келуі)

Ақпарат көздері бойынша сыртқы және ішкі, кіріс шығыс болып бөлінеді. Өңдеу дәрежесіне қарай алғашқы (ақпараттық басқару объектісіне түскен ақпараттар) өндірістік (алғашқы ақпаратты басқару объектісінде өңдеу), қорытынды ақпарат (алғашқы ақпараттарды өңдеу қорытындысы бойынша жіберуге дайын ақпарат), қолдану уақыты бойынша тұрақты (ұзақ уақыт барысында жүйелі қолданылатын ақпарат) және уақытша

ақпарат (жүйелі емес, белгілі бір уақыт кезеңінде қолданылатын ақпарат) Қолдану мүмкіндігіне қарай ақпарат аутекті (нақтылыққа сай, жарамды ақпарат), дефектілі ақпарат (нақтылыққа сәйкес емес, жарамсыз ақпарат).

### **Ұсынылатын әдебиеттер тізімі**

#### **Арнайы әдебиеттер**

1. З. Есмағамбетов. «Дене тәрбиесінің теориясы мен әдістемесі» Қарағанды, 2003ж.
2. Переверзин М.Е. Менеджмент спортивной организации. М., 2000.
3. Баймұханова С. Б., Балапанова Ә. Ж. Бухгалтерлік есеп.- А.: Қазақ университеті, 2002.
4. «Экономика теория негіздері», Алматы «Санат» 1998 жыл

### **ДС 2.**

#### **2 - тақырып. Әлеуметтік басқарудың теориялық негіздері.**

1. Дене шынықтыру мен спортта менеджментті ақпараттық жағынан қамтамасыз ету мазмұны

Ақпаратты бөлудің негізгі маңыздысы- оның мазмұны. Ақпарат негізінде дене шынықтыру мен спорттағы менеджментті басқаруды іске асыру үшін ақпаратты дүниетанымдық, концептуальды, әдістемелік, фактографиялық деп бөлуге болды. Дүниетанымдық ақпарат (кең мағынада) өзіндік мазмұны бойынша объективті әлем мен ондағы адамдардың алатын орнына деген қоғамдық көзқарас, осыған байланысты адамдардың қоршаған ортаға деген қарым-қатынасы, осыған байланысты олардың көз жеткезушілік, идеялары, таным принциптері мен, іс- әрекетінің көзқарастары. Басқару көзқарасы тұрғысынан дене шынықтыру мен спортта негізгі танымдық ақпарат адамдардың дене шынықтыру мен спорт қызметіне деген қарым-қатынасын білдіреді және дене шынықтыру мен спорттың алуан түрлеріне деген қажеттіліктерінің кешенді сипаттамасы маңызды орын алады.

Дене шынықтыру мен спорт қызметінде оқушылардың қажеттіліктері өте жоғары. Оқушылардың спортқа деген ынталары (99,0 %) және спортпен шұғылданғысы келетіндері (98,0%). Спорттың бір түріне деген қызығушылықтары олардың жынысы мен жастарына да байланысты. Қыздар (11-13 жастағылар) суға жүзу, мұзда сырғанау, аэробика, теннис, суға секіру, синхронды жүзумен, баскетболмен, ал (14-16 жастағылар) - жүзу, теннис, аэробика, волейбол, ат спорты, баскетбол, мұзда сырғанаумен айналысуды қалайды. Ер балалар (11-13 жастағылар) футбол, ату, жүзу, велоспорт, баскетбол, хоккей, теннисті, жасөспірімдер «14-16 жастағылар)-футбол, жүзу, баскетбол, теннис, волейбол, шығыс күресі, суға секіру сияқты жаттығулармен айналысқанды қалайды. Оқушылардың дене шынықтыру мен спорт қызметіне деген дүниетанымы әртүрлі көздердің әсерлері арқылы да қалыптасады. Қыздар үшін (11-13 жаста) өздерінің пікірлері, жанұя әсері, құрбы-құрдастарының ой-пікірлері маңызды, бұқаралық ақпарат құралдар әсері, және үйлеріне жақын орналасқан спорттық ғимараттар да әсер етуі мүмкін. Қыздар үшін (11-13 жаста) өздерінің пікірлері, жанұя әсері, құрбы-құрдастарының ой-пікірлері маңызды, бұқаралық ақпарат құралдарының әсері мол. Ер балаларға (11-13 жаста) өздерінің пікірлері, жанұя әсері, құрбы-құрдастарының ой-пікірлері маңызды, бұқаралық ақпарат құралдары, тенерлері әсер етеді. Жасөспірімдерге (14-16 жаста) - жеке ой-пікірлері, құрбы-құрдастарының, тренерлер, бұқаралық ақпарат құралдары әсер етеді. Дене шынықтыру мен спорт қызметінде оқушылардың әртүрлі мақсат негізінде өз ойларын іске асырады. Дене шынықтыру мен спорт қызметінде оқушыларға келесі мақсаттар тән: 11-13 жастағыларда денсаулықтарын нығайту, әдемі сымбат қалыптастыру, ләззат алу, ерік сапаларын дамыту, дене шынықтыру дайындықтарын жақсарту, болашақтық кәсіптік ұқызметіне дайындық, жоғары спорт нәтижелеріне қол жеткізу, бос уақыттарын толықтыру. 14-16 жастағылар үшін - әдемі сымбат қалыптастыру, дене шынықтыру дайындықтарын жақсарту, денсаулықты нығайту, ләззат алу, ерік сапаларын дамыту, дене шынықтыру

дайындықтарын жақсарту, болашақтық кәсіптік ұқызыметіне дайындық, жоғары спорт нәтижелеріне қол жеткізу, бос уақыттарын толықтыру. Ер балалар үшін (11-13 жастағы)- денсаулықтарын нығайту, әдемі сымбат қалыптастыру, ләззат алу, ерік сапаларын дамыту, дене шынықтыру дайындықтарын жақсарту, болашақтық кәсіптік ұқызыметіне дайындық, жоғары спорт нәтижелеріне қол жеткізу, бос уақыттарын толықтыру. Жасөспірімдер (14-16 жастағылар)- денсаулықтарын нығайту, әдемі сымбат қалыптастыру, ләззат алу, ерік сапаларын дамыту, дене шынықтыру дайындықтарын жақсарту, болашақтық кәсіптік ұқызыметіне дайындық, жоғары спорт нәтижелеріне қол жеткізу, бос уақыттарын толықтыру.

Дене шынықтыру мен спортта рейтингтік мақсат қоя білушілік: 11-13 жастағылар мен 14-16 жастағы оқушылар арасында рейтингтік мақсат қоя білушілік байқалады. Жүргізілген зерттеулер нәтижесі келесі қорытындылар жасауға негіз болады:

- Дене шынықтыру мен спорт қызметінде «оқушымыз» сегменті дене шынықтыру мен спорт қызметінің нарығы жоғары.
- Дене шынықтыру мен спорт қызметінің өндірісі бойынша ұйымдастыру мен қамтамасыз ету қазіргі кезде жағдайы көңілдегідей емес, осыған байланысты оқушылар санының дене шынықтыру мен спорт қызметіне қажеттілік жас ерекшеліктері жағынан төмен көрсеткіштерде.
- Көптеген оқушылар бір емес, бірнеше спорт түрлерімен айналысқылары келеді, осыған байланысты әртүрлі спорттық орталықтар, көп кәсіпті клубтар, секциялар құрылуда.
- Үздіксіз дене шынықтыру тәрбиесі мен әртүрлі жас топтарындағы тұрғындардың білімін көтеру;
- Барлық деңгейдегі орындаушылық, заңнамалық органдар қызметін ынтымақтастандыру. Оның ішінде өзіндік басқару органдары мен ұйымдар, қоғамдық бірлестіктер мен азаматтар органы, олардың іс - әрекеттері дене

шынықтыру мен спортты дамытудың кешенді бағдарламаларын жасау және жүзеге асыру.

- Дене шынықтыру мен спортты, жаппай дене шынықтыру мәдениетін дамыту, жеңістерге қол жеткізу, кәсіби спортты дамыту бойынша іс шараларды ұйымдастыруда дифференциалды тәсіл қолдану. Дене шынықтыру мен спортты және салауатты өмір салтын қалыптастыру бойынша ғылыми зерттеу нәтижесін қолдану;
- әртүрлі дене шынықтыру технологияларға еркін шығу үшін дене шынықтыру мен спорт жүйесіне ашық шығу, жоғары класты спортшыларды дайындау қажет.
- тұрғындардың денсаулығы, нашақорлықтың алдын алу, ішімдікке салыну, дене шынықтыру мен спорттың құқықты бұзушыларының алдын алу.

-оқушылар үшін спорттың жоғары жетістіктері идеал болып табылмайды.,сондықтан

спорттық клубтардағы жаттығулар қазіргі кезде өз қажеттіліктерін өтей алмай отыр.

- әртүрлі жыныс пен жастағы оқушылардың көзқарасы дене шынықтыру мен спортты қызметінің қарым- қатынасына дене шынықтыру мұғалімдерінің әсері төмен.
- концептуалды ақпарат өз мазмұны бойынша дене шынықтыру сен спорт аймағындағы болып жатқан құбылыстарды сипаттайтын фундаментальды зерттеулердің нәтижесін көрсетеді. Көрсетілген зерттеулер дене шынықтыру мен спорттың дамуындағы нарықтық қарым-қатынас кезеңінің қалыптасуын көрсетеді.
- қазірге кезде Ресейде дене шынықтырумен тұрғындардың 8-10 пайызы айналысады. Бұл экономикалық жағынан дамыған елдердегі көрсеткіш-4 пайызға көтерілген.
- оқушылар мен студенттердің қызметінің нақты көлемі - денсаулықтарын нығайтып, толық дамуын қамтамсыз ете алмайды.денсаулықтарына байланысты арнайы медициналық топқа енген оқушылар саны үнемі өсуде. Оқушылар арасында мұндай жағдайлар 80 пайызға жетті.

- жаңа экономикалық жағдай дене шынықтыру мен сауықтандыру және спорт жұмыстарында еңбекшілер ұжымына жағымсыз өзгерістер әкелді. Дене шынықтыру мен спорт қызметінің құнын өсіру - дене шынықтыру мен спорт мекемелері мен туризм, демалыс орындары үшін қолжетімсіз болып қалды.
- Дене шынықтыру мен сауықтандыру және спорт ғимараттарының желісінде бірыңғай өткізу қабілетінің нормативтік қамтамасыз етілуі 17 пайызды құрайды.
- Ресейде кейбір спорт түрлері бойынша спорт базасында қазіргі техникалық жабдықтармен қамтамасыз етілмеген. Сол себептен олимпиадалық ойындарға, ірі халықаралық жарыстарға қатысу мүмкіндіктері аз.
- дене шынықтыру мен спорт сабақтарындасалалық нормативті-құқықтық база Ресейдің әрбір азаматының құқығын іск еасыруға мүмкіндік бермейді.
- Бұқаралық ақпараттық құралдарда дене шынықтыру мен спорт құндылықтары мен салауатты өмір салтын насихаттау толық жоқтың қасы.
- Жоғарыда аталғандарды және жағымсыз құбылыстарды жою мақсатында Ресей Федерациясының Мемлекеттік комитеті дене шынықтыру мен спорт, туризм бойынша 2005 жылға дейін Ресей Федерациясында дене шынықтыру мен спортты дамыту концепциясы жасалды.
- Концепция мақсаты- Ресей Федерациясының тұрғындарына аранлаған дене шынықтыру дайындықтарын дамытуды жақсарту, дене шынықтыру мен спортпен айналысатындардың санын арттыру, олимпиадалық ойындар мен халықаралық жарыстарда, ресейлік спорттард өздерін көрсете білулерін жақсарту.

*Жақын арада дене шынықтыру мен спортты дамыту бойынша қойылған негізі міндеттер:*

- кіріс пен жақсы жағдайларына қарамастан азаматтарды дене шынықтыру мен спортпен айналысуға мүмкіндіктер жасау;
- федералды және территориалды мақсаттағы бағдарламаларды іске асыру дене шынықтыру мен спортты дамыту үшін жағдай

жасауға бағытталағн федеральды, аймақтық заң мен басқа да құқықтық, нормативтік актілерді іске асыру.

- тұрғындардың балара мен жастар арасындағы дене шынықтыру білімдері мен тәрбие үрдісін сапасын жақсарту, тұрғындардың дене шынықтыру мен спортқа деген қызығушылықтарын арттыру:

- жоғары класты спортшыларды дайындауды тиімді жүйе құру;

- дене шынықтыру мен спорт сабақтары үшін спорттың материалдық- техникалық базасын нығайту;

*Концепциядағы міндеттерді іске асыру үшін шара жүйесі:*

- ұйымдастыру- басқарушылық, нормативті- құқықтық, материалды- техникалық , әлеуметтік- педагогикалық және медицина- биологиялық жағдай жасау;

- салауатты өмір салтын қалыптастыруға және тұрғындардың демалысын ұйымдастыру сұрақтары бойынша ведомстаралық және көпдеңгейлі әдістермен қамтамасыз ету;

Дене шынықтыру мен спортқа тарту мақсатында үнемі тұрақты білімділік- сауаттандыру, ақпараттық- насихаттау жүйесін жасау;

әлеуметтік жағынан қаралмаған тұрғын топтар мен мүгедектер үшін дене шынықтыру мен спорт аймағында кепілдендіріліген мемлекеттік әлеуметтік стандарттармен қамтамасыз ету.

*Концепцияның келесі негізгі принциптері бойынша іск еасырылады:*

Адамдардың біртұтастығы, олардың психологиялық, әлеуметтік мәдение бірлігі, олардың дене шынықтыру мен спорттық қызметіне және олардың негізгі элементі- дене шынықтыру жаттығуларына интегративті әсері.

*Концепцияда дене шынықтыру мен спортты дамыту бойынша негізгі қызмет бағыттары.*

- дене шынықтыру мен спортты дамытудың тиімді құқықтық базасын құру;
- тұрақтандыру және белсендендіру мақсатында елде дене шынықтыру сен спортты ұйымдастыру мен басқаруды жүзеге асыру;

- Мамандарды сапалы кәсіби тұрғыдан дайындау, ғылыми зерттеу деңгейін дамытуды іске асыру.

*Концепцияның негізі мақсаттары мен міндеттерін іске асыру механизмдері қарастырылады,*

- баланың денсаулығына ата-ананың жауапкершіліктерін арттыру, мектепке дейінгі оқушылардың арасында денен шынықтыру тәрбиесін ұйымдастыруды және әдістемелік- бағдарламалық жағынан қамтамасыз етуді іске асыру. Жаппай танымал әдебиеттерді, видеокасетлар мен компьютерлік бағдарламаларды шығару.
- Мектепке дейінгі мекемелерде кешенді дене шынықтыру сен спорттық орталықтарды құру, оның ішінде спорт зал, бассейні, тірек қимылдарды дамытатын құралдармен қамтамасыз ету. Мектепке дейінгі балалардың қимыл-әрекет белсенділіктерін қамтамасыз ету мақсатында аптасына кем дегенде 6-8 сағат болу керек.

Білім мекемесінің оқу базистік жоспарына дене шынықтыру федеральды компонент ретінде енгізілді

Дене тәрбиесі мен білім беру механизмін іске асыруда «дене шынықтыру» пәні бойынша сабақтарды сыныптан тыс түрі ретінде өткізуге болады. Дене шынықтырумен спорт жаттығулар бойынша факультативтер (қосымша), денсаулықтарын байланысты дене шынықтыру-сауықтандыру режимінде сабақтар өткізу, сыныптан тыс сабақтар түрі (спорттық секциялар, спорт мектептеріндегі сабақтар, өзіндік жаттығулар) спорттық-жаппай және дене шынықтыру-сауықтандыру іс-шаралары.

Концепцияны іске асыру механизмінде негізгі қызмет атқарады тұрғындардың дене шынықтырулық дайындықтары мен дамуларын және бірінші кезекте балалар мен оқушылардың дене шынықтыру мен спорттық қимылдарын дамытуға және салауатты өмір салтын қалыптастыруға бағытталған бағдарлама бойынша дене шынықтыру мен спорттық дағдыларын дамыту. Балалар мен жастардың дене шынықтыруға деген көзқарастарын дамыту мақсатында ата-аналар мен балалардың бірлескен спортын дамыту. Белсенді



жанұялық демалу концепцияда бір насихаттау түрі болып табылады. Жастар жұмыс атқару барысында олардың тұрған мекендерін де көңіл аудару қажет. Себебі мұның өзі жастардың тәртіптік жағынан түзетулері болуы мүмкін. Құқықтық бұзушылықтарға жол берген тұрғындар тобы үшін түзету мекемелерінде дене шынықтыру мен спортсабақтары жүргізіледі. Концепцияда мақсат пен міндеттерді іске асыруда тұрғындардың басқа топтарына да арналған- еңбекшілер, зейнеткерлер, мүгедектер, жоғары класты спортшыларға арналған жағдайлар да қарастырылған. Ресей дене шынықтыру мен спортты басқаруды іске асыру мақсатында дене шынықтыру- спорт ұйымдарымен біріктіретін ақпараттық- коммуникациялық желі құрылуда. Осы желі негізінде ұйымдармен бірлесе отырып, «салалық ақпараттық жүйе құру бойынша жұмыс туралы» деген қаулы қабылданды. Мұндай қаулы қабылдау кей жағдайларға байланысты болып отыр. «Ресей Федерациясындағы дене шынықтыру мен спорт туралы» Заңына сәйкес (1999ж) үкіметтің орындаушылық федеральды органы дене шынықтыру мен спорт аймағында дене шынықтыру мен спортты ақпараттық жағынан қамтамасыз ету үшін бірыңғай мемлекеттік жүйе құрды. Демек, дене шынықтыру мен спортты ақпараттандыру сұрағы заңнамалық деңгейде қойылып отыр. Ресейдегі әлеуметтік-экономикалық қарым-қатынастарды қайта қарау жағдайында дене шынықтыру мен спортты ақпараттандыру мәселесі негізгі рөл атқарады. Басқарудың нұсқаулық шешімі орындаушыларға қойылған міндеттерді шешудің нақты жолдар мен құралдарын кең таңдауға және белсенділік танытуға ұсыныс етілетін шешім. Басқару шешімі іс-әрекет уақыты бойынша көпмерзімді (дене шынықтыру-спорттық ұйымдардың қызмет стратегиясын анықтау, келе шектік (перспективті) жоспар жасау, мысалы, мақсатты кешенді бағдарлама және т.б) ортамерзімді (дене шынықтыру-спорттық ұйымдардың қызмет тактикасын (тәсілін) анықтау, жылдық жоспар жасау), қысқа мерзімді (ағымдағы міндеттерді оперативті

(жедел) шешу), мысалы, ұйымдастырудың спорттық іс-шараларын өткізу сұранысын шешу.

Ақпараттандырылу азаматтардың әлеуметтік – экономикалық, ғылыми – техникалық процестің құрылуы жағынан жүйеге асырылады, мемлекеттік билік органдары, өзін өзі басқару органдары, ұйымдар, ақпаратты ресурстарды қолданатын қоғамдық құрылымдар.

Ақпараттандыру процесі анықтамасы бойынша ақпаратты ресурстармен тығыз байланысты, оның астарында жеке құжаттар немесе жеке құжаттар алаптамасы түсінігі жатыр.

Физикалық шынықтыру және спорт – бұл өте қиын әлеуметтік жүйе, оның құрылымы ретінде өзара байланысушы жүйе қатынасқа түседі. Сол себепті олар әрбір жүйені сипаттайтын ақпаратты ресурстар құжаттардың алаптарын құрады, ал жиынтығына – «дене шынықтыру мен спорттың» барлық жүйесін қамтиды.

Ақпаратты ресурстардың ең маңыздылары ретінде мыналарды бөліп көрсетуге болады – «денсаулық», «Ғылым», «Білім», «Басқару органдары», «Құқық», «Жарнама», «Жарыс», «Маман», «Спорттық тауарлар», «Спортсмен», «Шынықтыру», «Физкультурлық – спорттық ұйымдар», «Физкультурлық – спорттық ғимараттар», «Қаржы», және тағы да басқалары. Ұсынылған ресурстар жажеттілігіне қарамастан алфавитті түрде орналастырылған, ол ашық жүйені ұсынады және сол себепті ол кез келген уақытта толықтырылып отыра алады.

Аталған әрбір ақпаратты ресурстар жеке жүйе ретінде қарастырылады. Соымен «Физкультурлық – спорттық ұйым» құжаттары екі нұсқадағы негізгі құжаттар ретінде көрсетіледі – «Комерциялық физкультурлық – спорттық ұйым» және «Комерциялық емес физкультурлық – спорттық ұйым».

Ақпараттандырылу өз құзыретінде әмбебап және ғаламдықтың шегінде өзінің тиімді, әсіресе интернетті пайдаланғанда. Қазіргі кезде, мысалы, әр бір халықаралық немесе өзге де кез келген конференциялар жүргізген кезде WEB сайттарды қолданады, ол ақпараттандыру мен презентациялық жағдайда қолданылады.

Көбінесе ақпаратты түрде жүретін проектілерді Ресейде кеңінен қолданады. Олар нақты уақыттағы жойылған физкультурлы – спорттық ұйымдардың объектілері ретінде қарастырылады.

Ақпараттандыру процесі тек қана нысандаумен ғана байланысты емес, сонымен қатар ақпаратты алушылармен де байланысты, басқаша айтқанда – ақпаратты қажет ететін және оны пайдаланатын субъектілер.

«Физкультура және спорттық» саласы соңғы кезде көптеген ұйымдарды қызықтырады, олар бірнеше топтарға бөлінеді:

1. әр түрлі сипат пен дәрежедегі халықаралық физкультурлы – спорттық ұйымдар
2. Ресей Федерациясының және Ресей Федерация субъектілерінің заң шығарушы органдары.
3. атқарушы биліктің мемлекеттік органдары
4. Ресей Федерациясының және Ресей Федерация субъектілерінің физкультура және спорт басқармаларының мемлекеттік органдары
5. әр түрлі деңгей мен сипатағы физкультура және спорт басқармаларының қоғамдық органдары
6. орта және жоғарғы оқу мекемелері
7. қосымша оқу мекемелері
8. әр түрлі физкультурлы – спорттық қызмет ұйымдары
9. физкультурлы – спорттық ғимараттар
10. спорт товарларын сату және шығару жөніндегі ұйымдар
11. бұқаралық ақпарат құралдары
12. кәсіпкерлік және басқа да құрылымдарды ұсынатын ұйымдар, және потенциалды түрде физкультура және спорттың инвесторлары және т.б.

Тұтынушылардың негізгі және қосымша топтарын жеке азаматтар құрайды - физкультура және спорт мамандары, спортсмендер, физкультура және спорт құмарлары, жанкүйерлері және т.б. құрайды.

Осының шешінен шыға отырып, ақпараттандығумен байланысты ұйымдарды құру негізгі басты мәселе болып табылады, сонымен қатар тек қана «Физкультура және спорттық» саласын ғана ждамытып қана қоймай басқа да салалардың дамуын қамтамасыз ету қажет.

Ортақ ақпаратты физкультура және спорт саласында құру – бұл өте қиын да ұзақ процесс. Оның шешімі алғаш рет өз бастауын «Халықтық ақпаратты жүйе «Спортты Росиядан» алды.

«Спортты Росия» Халықтық ақпаратты жүйенің» негізгі құрылымдық принциптерінің құрлымы болып табылды:

Жүйенің ашықтығы, кез келген адам кез келген уақытта оған кіріп мәліметтер ала алады

Жүйе ресурстеріне аз уақыттың ішінде кіе алатындығы

Жүйені орталықтандыру, рұқсаттаманың берілуі

Ақпаратты ресурстың құрылымының негізі, бір жғынан тұтынушылардың құрылымдары, басқа жақтан, ақпараттыканалдарын беру және т.б.

Жоғарыда көрсетілгендей ақпарат ресурстарының физкультура саласында тек қана әр түрлі емес, сонымен қатар кеңейтілген. Қазіргі кезде олардың дамуына кедергі жасайтын физкультура және спорт саласында мамандардың болмауы, ақпараттардың жаңартылуы мен сақтау жадтарының болмауы

## **Ұсынылатын әдебиеттер тізімі**

### **Арнайы әдебиеттер**

1. Есмағамбетов. «Дене тәрбиесінің теориясы мен әдістемесі» Қарағанды,2003ж.
2. Переверзин М.Е. Менеджмент спортивной организации.М.,2000.
- 3.«Экономическая теория», В.Д.Камаев, Москва 1998 год
4. Халықаралық Қазақтан сайты: "Қазақстан Бүгін"
- 5.Кеулімжаев Қ.К., Әжімбаева Н.З., Құдайбергенов Н.А., Жантаева А.Ә. «Қаржылық есеп» - Алматы, «Экономика», 2005ж.
- 6.Кривогузова Н.А. «Экономикалық талдау» - Қарағанды, 2004

7.Әубәкіров Я. Ә., Байжұмаев Б. Б., Жақплова Ф. Н., Табеев Т. П. – Экономикалық теория негіздері/ оқу құралы – Алматы: Қазақ университеті, 1999ж.

8.Крымова В. «Экономикалық теория» - Алматы, 2003ж.

9.Халықаралық Қазақстан сайты ([www.kazakh.ru](http://www.kazakh.ru))

### **ДС 3.**

#### **3 - тақырып. Менеджмент теориясының негізгі түсініктемесі.**

1. Нормативті құқықтың негіздерін физкультурада және спортта басқару.
2. Басқару нысандары.

Физкультура мен спортты басқару әр түрлі нормативті құқықтық актілерді қолдану басрысында жүзеге асады, өз құзыреті шегінде әр түрлі алаптарды қамтиды.

Физкультура мен спорт басқармасының негізі болып спорттық лауазымы бар адамдар спорт барысында сабақ жүргізетін қауіпсіздіңдірілген алаңы, денсаулыққа жауапты күзетті санитарлық стандарттарға сәйкес болуы қажет.

Ресей Федерациясындағы Шет ел және азаматтығы жоқ азаматтар Ресей Федерациясында тұратын азаматтармен спорт және физкультурамен айналысуға тең құқылы. Тек олар халықаралық олимпиадаларға қатыса алмайды.

Заң Ресей Федерациясы аумағында халықаралық физкультурлы спорттық ұйымдар құрып оған шет ел және ресей азаматтарын шақыруға рұқсат береді.

Заң өзінің қортынды ережесінде заңды бұзғаны үшін лауазымды тұлғаларды жазаға тартады (41бап); сол сияқты 1993 жылдан 1999жылға дейін қолданып келген заңның ескеруін таниды.

## Ұсынылатын әдебиеттер тізімі

### Арнайы әдебиеттер

1. Есмағамбетов. «Дене тәрбиесінің теориясы мен әдістемесі» Қарағанды, 2003ж.
2. Переверзин М.Е. Менеджмент спортивной организации. М., 2000.
3. «Экономическая теория», В.Д.Камаев, Москва 1998 год
4. Халықаралық Қазақтан сайты: "Қазақстан Бүгін"
5. Кеулімжаев Қ.К., Әжімбаева Н.З., Құдайбергенов Н.А., Жантаева А.Ә. «Қаржылық есеп» - Алматы, «Экономика», 2005ж.
6. Кривогузова Н.А. «Экономикалық талдау» - Қарағанды, 2004
7. Әубәкіров Я. Ә., Байжұмаев Б. Б., Жақпұова Ф. Н., Табеев Т. П. – Экономикалық теория негіздері/ оқу құралы – Алматы: Қазақ университеті, 1999ж.
8. Крымова В. «Экономикалық теория» - Алматы, 2003ж.
9. Халықаралық Қазақстан сайты ([www.kazakh.ru](http://www.kazakh.ru))

### ДС 4.

#### 4 - тақырып. ДШ және С менеджмент жүйелері.

1. Басқару шешімі физкультурады және спортта менеджментті жүйелік құралы ретінде.
2. Кәсіптік одақтар мен олардың міндеттері

Ортақ шешімге келе отыра шешім – бұл адамды белгілі бір іс қимыл мен шешімге әкелетін адамның ойының шешімі.

Шешімді негізгі үш сфераға байланысты қабылдайды – тірі емес табиғат (техникалық жүйе), тірі табиғат (биологиялық жүйе) және әлеуметтік өмір (әлеуметтік жүйе). Аталған жүйелер шығарылатын жүйелерге әсерін тигізеді: техникалық жүйенің ойлауы шектелген оның шешімдері де алдын ала анықталған; ал биологиялық жүйелердің ойлауы техникалық жүйеге қарағанда шектелмеген оның не істеуі де алдын ала анықталмаған; ал әлеуметтік жүйеге тоқталсақ оның болары да анықталмаған, оны жасайтын да өзгертетін де адам болып табылады.

Көп компонентті шешімдердің синтезі ретінде байланыстырушы жүйе жүреді, жүйелі құрал ретінде басқарушы жүйе(басқару субъектісі) басқарылушы жүйе( басқару объектісі).

«Басқаратын шешім» түсінігі әр түрлі мағынада: әрбір сатыдағы уақытқа байланысты процесс( қажетті ақпаратқа іздестіру жүргізу, дайындау, келісім беру) құбылыс, әрбір формаларда көрінеді(заң, қаулы, бұйрық, шешім, жоспар).

Басқарылатын шешім әр түрлі аспектілерде сипатталады, физкультурлы спорттық ұйымдардың әрекеттеріне сәйкес:

Экономикалық аспектке тек қана физкультурлы спорттық ұйымдардың адамдары ғана емес сонымен қатар басқа да адамдар тартылады;

Құқықтық аспект заңның орындалуы мен сақталуын қадағалайды, ал бұзған жағдайда оған жауапкершілікті жүктейді;

Әлеуметтік аспект көбіне қызметкерлердің жеке өмірінің дамуына, және олардың мақсаттарына негізделеді;

Техникалық аспект атқарушы ақпарат жүйесімен қамтамасыз етілуімен сипатталады.

Басқарылатын шешімнің әр түрлі аспектілерін спаттай келе әр түрлі ортақ функциялардың пайда болуына әкеледі деген тұжырымға келеміз – жоспарлау, ұйымдар, координациялар, мотивтизациялар, сонымен қатар басқарудың негізгі функциялары.

Соңғы кезде басқарылатын шешім көптеген негіздерді топтастырады:

Функционалды бағытына қарай, жоспарлаушы, ұйымдастырушы, іске асырушы, бақылаушы болып бөледі;

Субъективті бағытына қарай, жекеше, алқалық және әріптестік болып табылады;

Пайда болу себептеріне қарай, бастамашылық, нұсқамалық, ахуалдық, программалық және маусымдық;

Фиксациялық әдісі бойынша басқарылатын шешім ауызша және жазбаша болады;

Ауқымына қарай ортақ және уақытша басқарылатын шешім болып бөлінеді;

Регламентация дәрежесіне қарай регламенттеуші және шамалаудаушы

Басқару шешімінің бағыттық әсері бойынша ішкі (дене-  
\*шынықтыру спортытық ұйымдардың, олардың бөлімшелері мен қызметкерлерінің қызметін дамыту және міндеттеу мәселелерін түзетіп отыру) Сыртқы (жоғарыда тұрған ұйымдар мен «сыртқы» ұйымдардың өзара қарым- қатынасын үйлестіру)

Анықталу дәрежесіне қарай терминделген ( анықтау, ақпараттар жеткілікті, қажет болаған жағдайда шешім қабылдау), болжау, жобалау (ақпарат жетіспеген қауіп жағдайыедаға шешім қабылдау) анықталмаған (анықталмаған, қажетті, жеткілікті ақпараттар болмаған жағдайдағы шешім қабылдау) Шығармашылық сипаты бойынша басқару шешімі рутуалды (жағдайдың маңызды емес ерекшеліктерін ескере отырып, белгілі бағдарлама бойынша шешім қабылданады)

Селективті (шектелген істерде белсенділіктері мен шығармашылықтарын қолдана отырып, шешім шығару) бейімдеушілік (бар тәжірибені есепке ала отырып, шешім шығаруда дәстүрлі емес тәсілді қолдану) инновациялық (жаңалықты танытатын құбылмалы (неординарлық) шешім қабылдау және мүмкіндігінше жасау)

Кез келген басқару шешіміне бірқатар талаптар қойылады. Басқару шешімі қолданыстағы заңдар мен заңдық актілерге сәйкес болуы керек, орындаудың сыртқы және ішкі бақылауын іске асыру үшін нақты мақсатты бағытты және параметрлері болуы керек. Экономикалық, әлеуметтік, экологиялық және басқа аймақтарда басқару шешімін іске асыруда жағымды мүмкіндіктерді еспке алу; орындауды ұйымдастыру бойынша технологиялық, көмекшілік, нақты орындаушылық, уақытында орындау жұмыстарын ғылыми жағынан негізделген болуы қажет.

Басқару шешімі нақтылықтың, шешімнің болмауы олардың кемшіліктері болып табылады.



## Ұсынылатын әдебиеттер тізімі

### Арнайы әдебиеттер

1. Есмағамбетов. «Дене тәрбиесінің теориясы мен әдістемесі» Қарағанды, 2003ж.
2. Переверзин М.Е. Менеджмент спортивной организации. М., 2000.
3. «Экономическая теория», В.Д.Камаев, Москва 1998 год
4. Халықаралық Қазақстан сайты: "Қазақстан Бүгін"
5. Кеулімжаев Қ.К., Әжімбаева Н.З., Құдайбергенов Н.А., Жантаева А.Ә. «Қаржылық есеп» - Алматы, «Экономика», 2005ж.
6. Кривогузова Н.А. «Экономикалық талдау» - Қарағанды, 2004
7. Әубәкіров Я. Ә., Байжұмаев Б. Б., Жақпұова Ф. Н., Табеев Т. П. – Экономикалық теория негіздері/ оқу құралы – Алматы: Қазақ университеті, 1999ж.
8. Крымова В. «Экономикалық теория» - Алматы, 2003ж.
9. Халықаралық Қазақстан сайты ([www.kazakh.ru](http://www.kazakh.ru))

### ДС 5.

#### **5 - тақырып. Әлеуметтік басқару теориясына негізгі түсініктемесі және құрылысы.**

##### 1. Басқару шешімін өңдеу үрдісі

Басқару шешімі белгілі бір мәселені шешу үшін жасалып қабылданады.

Мәселені келесі үлгіде көруге болады: тұтас мәселе немесе оны құрайтын элементтері (шешім нені талап етеді?) қор «қаржы, материалды т.б) тұтас мәселені және оны жасайтын элементтерін шешу үшін қажет (қор не үшін қажет?) тұтас мәселе және оны жасайтын элементтерін шешу бойынша іс-әрекет (мәселені қалай шешуге болады?). тұтас мәселе және оны жасайтын элементтерін шешу үшін жауапты тұлғалар (мәселені кім шешеді?)

Жоғарыдағы сұрақтардың жауабы басқару шешімдерінің жолы. өңдеу үрдісі кезектесіп келетін іс-әрекеттің жиынтығынан

тұрады, оларды бірнеше кезеңдерге бөлеміз. Олардың кезеңдері әртүрлі сандардан тұрады (процедура, операция т.б) мамандарға басқару шешімін жасаудың әр түрлі сызбалары беріледі. Бұл сызба принципті түрге бөлу үшін емес, деталдандыру дәрежесіне қарай ерекшелендіру үшін беріледі. Басқару шешімін жасау үрдісінің анағұрлым дәстүрлі моделі келесі бейнеде көрсетілген:

1. Проблемалық жағдайдың пайда болуы және оған талдау жасау- басқару объектісінің жағдайы туралы шығыс ақпараттары талданады. ( дене шынықтыру-спорттық ұйымдар, олардың бөлімшелері, қызмет үрдісі) және сыртқы ортасы. Келесі мақсатты құру үшін пайда болған мәселелерді шешудің стратегиялық бағыты анықталады. Мәселені шешу жылдамдығы да анықталады және басқару объектісіне сыртқы ортаның басқару және басқара алмауын есепке ала отыра әсер ету.

### **Ұсынылатын әдебиеттер тізімі**

#### **Арнайы әдебиеттер**

1. Есмағамбетов. «Дене тәрбиесінің теориясы мен әдістемесі» Қарағанды, 2003ж.
2. Переверзин М.Е. Менеджмент спортивной организации. М., 2000.
3. «Экономическая теория», В.Д.Камаев, Москва 1998 год
4. Халықаралық Қазақстан сайты: "Қазақстан Бүгін"
5. Кеулімжаев Қ.К., Әжімбаева Н.З., Құдайбергенов Н.А., Жантаева А.Ә. «Қаржылық есеп» - Алматы, «Экономика», 2005ж.
6. Кривогузова Н.А. «Экономикалық талдау» - Қарағанды, 2004
7. Әубәкіров Я. Ә., Байжұмаев Б. Б., Жақвова Ф. Н., Табеев Т. П. – Экономикалық теория негіздері/ оқу құралы – Алматы: Қазақ университеті, 1999ж.
8. Крымова В. «Экономикалық теория» - Алматы, 2003ж.
9. Халықаралық Қазақстан сайты ([www.kazakh.ru](http://www.kazakh.ru))

## ДС 6.

### **6 - тақырып. Мемлекеттік органдардың құқықтық жағдайлары мен түсініктемелері.**

#### 1. Стратегиялық жоспарлау

Көп жылдан бері әскери басшылар стратегия терминін қолданып келеді. «Стратегия» гректің – «генерал өнері» деген сөзінен шыққан. «Стратегия» термині осы уақытқа дейін жарыс, бәсеке мағынасында қолданылып келгенмен, қазіргі кезде бұл атау кәсіпорын қызметінің жалпы концепциясын білдіреді.

Стратегия дегеніміз ұйымның міндетті ісін орындауды және мақсатына жетуді қамтамасыз ететін жан-жақты жоспар жиынтығы болып саналады.

Стратегиялық жоспарлау дегеніміз басшы қабылдаған әрекеттер мен шешімдер жиынтығы, сол арқылы ұйымның өз мақсатына жетуі үшін басшы арнайы стратегияны іздестіреді.

Стратегиялық жоспарлау басқару шешімін қабылдауға қажетті құрал болып саналады. Оның басты міндеті – ұйымдағы жаңадан енгізілгендерді жеткілікті дәрежеде қамтамасыз ету. Стратегиялық жоспарлау басқару қызметінің төрт түрін қамтиды: ресурстарды бөлу, сыртқы ортаға бейімделу, ішкі үйлестіру және ұйымдық стратегиялық болжамдау.

#### **Стратегиялық жоспарлаудың өзіндік белгілері.**

1. Стратегияны көпшілік жағдайда жоғарғы басшылар тұжырымдайды, және жасайды, алайда оны жүзеге асыруға басқарудың барлық деңгейіндегілердің қатысуы көзделеді.

2. Стратегиялық жоспар жеке бір ұйымға ғана емес, бүкіл корпорацияның болашағы үшін жасалады.

3. Стратегиялық жоспар көлемді зерттеулермен және нақты деректермен негізделуі тиіс. Қазіргі әлемдегі бизнесмен тиімді бәсекелесу үшін, фирма сапа, рынок, бәсеке және басқадай факторлар туралы толып жатқан ақпаратты ұдайы жинауы, әрі талдауы тиіс.

4. Стратегиялық жоспар фирманың айқындылығын, дербестілігін білдіреді, мұның өзі олардың белгілі бір жұмыскерлерді тартуына ықпал етеді.

5. Стратегиялық жоспарды жасағанда, ұзақ уақыт бойы тұтастығын сақтаумен қоса, қажет болған жағдайда жетілдіруді және қайта бағыттауды жүзеге асыратындай икемді болуы тиіс.

### **Тиімді менеджмент стратегиясы**

Жапон менеджерлері 70-жылдың орта тұсында өздеріне мынадай сұрақтар қойды: «Компанияның ұзақ мерзімдік мақсаты қандай?», «Компания орта өзгерісіне қалайша бейімделеді?», «Жұмыскерлерді қалайша тиімді пайдалануға болады?».

Қойылған сұрақтардың жауаптарын мынадай негізгі қағидалардан аңғаруға болады:

**1.Тиянақты шешім стратегиясы.** Америка мен Жапонияның таңдаулы фирмалары өндірісті ұдайы жетілдіріп, жұмысты ең жаңа және таңдаулы әдістермен орындау үшін ақша бөледі, берілген, жақсы үйретілген ұжымның өсуі мен дамуына күрделі қаржы жұмсайды.

**2. Тәуекел стратегиясы.** «Біз ең таңдаулы адамдарды таңдап аламыз және олар қателескен жағдайда көмектесіп, іскерлікті одан әрі дамытуға ықпал етеміз».

**3. Менеджмент идеясының стратегиясы.** Әрбір бизнесте ең бағалысы ақша, тауар, жабдық немесе ғимарат емес, идея бағалы.

Инновациялық фирманың жоғарғы басшысы қонымды идеяны үнемі көтермелеп отырады. Істе сәтсіздік болған жағдайда шыдамдылық танытады.

**4. Стратегия әсерлілігі фирмаға тамаша жұмыс қабілетін сақтауға мүмкіндік береді.** Менеджерлердің ықпал етушілігі тиімді басқару шешімдерін қабылдай білуіне байланысты. Бұл жағынан қарастырғанда жапондықтар ең тиімді шешім қабылдайтындарға жатады. Американдық немесе еуропалық шешім қабылдаудан, жапондық шешім қабылдаудың басты өзгешелігі – мұнда шешім қабылдау дегеніміз, қойылған сұраққа жауап беру.

**5. Машықтанған мамандарды таңдау стратегиясы** – қарапайым адамдарға әдеттен тыс жұмыстарды орындауына ықпал ету.

Менеджмент тиімділігінің және машықтанған мамандар стратегиясы тиімділігінің басты мақсаты – мақсат айқындалғаннан оның өлшем әдісі мен ақы төлеу әдісі белгілегеннен кейін фирманың әрбір қызметшісінің дербес әрекет етуіне ықпал ету, яғни фирмада тиімді жұмыс істейтін машықтанған қызметшілер құрамының болуын қамтамасыз ету.

**6. Жеңілдету стратегиясы** – барлық жағдайды мүмкіндігінше қарапайым қалпында сақтау, төрешілдікке жол бермеу. Басқару құрылысын оңайлату.

**7. Сапа стратегиясы.** 50 жылдары профессор Деминг американдық бақылау саласындағы мамандықтарды американдық басқару амалдарына үйретті. Осы жылдары жапондық менеджерлер, өз кезегінде, басқару амалдарын орташа және төменгі деңгейдегі мамандарға үйретпестен бұрын әуелі фирмадағы барлық деңгейдегі қызметшілерге үйретті.

**8. Адалдық және берілгендік стратегиясы** – жекелеген қызметкерлердің қойылған мақсатты түсінуіне және өз еркіме жүзеге асырылуына жәрдемдесу, әрі қызметкерлердің фирмаға адал, шын берілгендігін талап ету.

**9. Ынтымақтасу стратегиясы** – барлық қызметшілердің шешім қабылдауға қатысуы.

Жапонияда еңбек өнімділігін арттыру үшін, бірлесіп әрекет ету мен бәсекелестікті тиімді пайдаланады. Компаниялардың өзара бәсекелесін, әлемдік рынокқа шығуы көтермелеп отырады, ал компания ішіндегі бәсекелестікке жол берілмейді.

#### Тактикалық жоспарлау

Барлық басқару функциясының ішінде жоспарлау ең елеулісі болып табылады, өйткені мұның өзі кез-келген балама әрекеттерді таңдап алуға байланысты. Жоспарлау кәсіпорын басшылығындағы негзгі функциялардың бірі ғана емес, оның өзі жеке төрт функцияда (ұйымдастыру, кадрлармен жұмыс істек, басшылық, жетекшілік және

бақылау) көрініс табады. Сонымен, басшы ұйымдастырады, кадрлармен жұмыс істейді, бағыттайды және басшылық етеді, сондай-ақ жоспарға сәйкес көзделген мақсатқа жету үшін бақылайды.

«Жоспарлау» ұғымына мақсатты айқындау және оған жету жолдары енеді: батыста кәсіпорынның әрекетін жоспарлау, өткізу, қаржы, өндіріс және сатып алу секілді маңызды бағыттар бойынша жүзеге асырылады. Мұндайда, әрине, барлық жоспарлар бір-бірімен тығыз байланыста болады.

Жоспарлау процессінің өзі төрт кезеңінен тұрады:

- жалпы мақсатты ойластыру;
- белгіленген біршама уақыт кезеңіне (2, 5, 10 жылға) арналған нақтылы мақсатты айқындау;
- оған жетудің жолдары мен амалдарын айқындау;
- жоспарлы көрметкіштерді нақты көрсеткіштермен салыстыру арқылы қойылған мақсатқа жетуді бақылау.

Ірі бағдарламаны шешкен кезде, кезеңдері мен жоспарлануы біршама ауқымды болады. Мәселен, жоспарлаудың мынадай кезеңдері ажыратылады:

- бар мүмкіндікті бағалау;
- басты міндет немесе мақсат;
- жоспарлы ұсыныстар;
- баламалар (альтернативтер);
- баламаларды қойылған мақсаттармен салыстыру;
- баламаларды таңдау;
- қосалқы жоспарлауды тұжырымдау;
- жоспарды цифр түрінде көрсету.

Жоспарлау әрқашанда бұрынғы деректерге сүйенеді, алайда кәсіпорынның болашақтағы дамуын айқындауға және бақылауға тырысады. Сондықта да, жоспарлаудың сенімділігі бұрынға нақты көрсеткіштердің дәлдігіне тәуелді. Мұндай сенімділікті қамтамасыз ету бухгалтерлік дәл есепсіз және ауқымды статистикалық қажетті базаға ие болмай мүмкін еместігі айқын.

Кәсіпорын әрқашанда жалпы рыноктың шағын бөлігі ғана болып саналатыдықтан, ел экономикасын дәл жоспарлау үшін дәл ақпаратты мүмкіндігінше көбірек алу қажет.

Егер кәсіпорынның дамуы нақты елдегі жалпы экономикалық дамуымен қатар өтуі міндетті болмаса, онда рынок көрсеткіші кәсіпорынды жоспарлаудың бастапқы деректері болып саналады. Кәсіпорын неғұрлым ірі болса, әдетте, жоспарлау, соғұрлым оңайырақ болады. Дегенмен, ірі кәсіпорындарға қарағанда, ұсақ кәсіпорындарда басшылар үшін кейбір факторлар едәуір айқынырақ болады.

Тағы бір атап көрсететін жайт, тұтастай экономикалық кейбір жағдайлары, мәселен экономикалық дағдарыстарды, ереуілдерді, т.б. жоспарлау тіптен мүмкін емес. Болашақтың даму барысын дәл болжаудың мүмкін болмайтындығы секілді, тұтастай рынок туралы, бірінші кезекте, бәсекелестер қызметіне тиісті маңызды деректерді күні бұрын алу мүмкін емес.

Демек, кәсіпорындағы кез келген жоспарлау толық емес деректерге сүйенеді. Кәсіпорында жоспар жасау үшін, қажетті ақпараттар толық болмағандықтан, ал кейбіреуі мүлдем белгісіз болғандықтан, кейбір деректер жетпейтіндіктен, жоспарлау сатысы көбіесе қызметкерлердің өз ісін қаншалықты жетік білетіндігіне байланысты.

Осыған орай, жоспар жасаған кезде барлық көрсеткіштер толық пайдалануы, сонымен қоса жоспар жасағанда өзгеріс енгізетіндігі ойластырылуы, ал жоспардың өзі жоспардың өзгеруіне қарай үйлестіріліп отыруы тиіс. Сондықтан да, жоспарда резервтер ескеріледі. Алайда, резервтің көп болуы жоспардың көптігіне нұқсан келтіреді, ал шамалы резервтер жоспарды жиі-жиі өзгертуге мәжбүр етеді. Жоспар көрсеткіштерін ақтық басшының билігінде, оның орындалуын үйлестіру мен бақылау да соның игілігінде.

Демек, кәсіпорынның жоспарлы жүйесі, кәсіпорынның сан түрлі саласының қызметі бір-бірінен айқын шектелген, жекелеген жоспардан тұрады (2-схеманы қараңыз).

Қойылған мақсатқа жетуді көздеу үшін жоспарлау кәсіпорын қызметінің барлық маңызды учаскелерін қамтитындығын тағыда атап көрсетеміз. Мұның өзі барлық кәсіпорында қолданылады.

Жоспардың екінші сатысы – кәсіпорын учаскелері өндірісінің нақты бағыттары бойынша жоспар жасау. Ода жекелеген міндеттер қойылып, ақша, сондай – ақ сандық көрсеткіштері айқындалады. Мұнда жоспарлау кезінде осал орындар, басқаша айтқанда, кәсіпорын қызметінің маневрлігін, демек істің даму мүмкіндігін шектейтін салалар қатыстырылмауы тиіс.

Батыста соңғы жылдары әдетте осал орынға өткізу, қаржылар немесе жұмысшы күштері жатады.

Барлық жоспардың табыс және шығын бөліктерінің сальдосы (актив пен пассив жиынтығы) бюджетке, яғни шығын мен табыс жоспарына енгізіледі, өйткені мұндайда негізгі бғыт өтімділігі – кәсіпорынның төлем қабілетін сақтау болып саналады. Әдетте, жекелеген жоспарлар тек сандық көрсеткіштер бойынша жасалады, оларды өзара байланыстырғаннан кейін ғана ақша көрсеткіштерін есептейді.

## **Ұсынылатын әдебиеттер тізімі**

### **Арнайы әдебиеттер**

1. Есмағамбетов. «Дене тәрбиесінің теориясы мен әдістемесі» Қарағанды, 2003ж.
2. Переверзин М.Е. Менеджмент спортивной организации. М., 2000.
3. «Экономическая теория», В.Д.Камаев, Москва 1998 год
4. Халықаралық Қазақтан сайты: "Қазақстан Бүгін"
5. Кеулімжаев Қ.К., Әжімбаева Н.З., Құдайбергенов Н.А., Жантаева А.Ә. «Қаржылық есеп» - Алматы, «Экономика», 2005ж.
6. Кривогузова Н.А. «Экономикалық талдау» - Қарағанды, 2004
7. Әубәкіров Я. Ә., Байжұмаев Б. Б., Жақпова Ф. Н., Табеев Т. П. – Экономикалық теория негіздері/ оқу құралы – Алматы: Қазақ университеті, 1999ж.



8.Крымова В. «Экономикалық теория» - Алматы, 2003ж.

9.Халықаралық Қазақстан сайты ([www.kazakh.ru](http://www.kazakh.ru))

## ДС 7-8.

### 7 -8 тақырып. ДШ және С басқаруының қоғамдық жүйелері. ДШ және С саласындағы қоғамдық бөлімдердің жүйелендіруі мен түсініктемесі.

#### 1. Рынок сыйымдылығы және өткізу көлемін жоспарлау.

Батыс кәсіпорындары қызметінің осал тұстары, сату саласы болып саналады, сондықтан да кәсіпкерлік пен басқарудың барлық негізгі салаларында рынок сыйымдылығы мен өткізу көлемін болжалдау негізгі роль атқарады.

Кез-келген қаржы жоспарының ақтық бағасы өнімді сату көлемінің мүмкіндігін болжалдауға немесе өткізуден түскен пайда көлемін болжалдауға байланысты. Сол себепте де рынок сыйымдылығы мен өткізу көлемін болжалдау маркетингте және өткізу ісінде айрықша роль атқарып қоймай, басқа да іс-әрекет бағытында шешуші фактор болып саналады. Мәселен, өндірісте - өндірістік қуат ауқымын жоспарлағанда, жабдықтауда – шикізат қажетін, ал қаржы саласында – ақша айналымы мен күрделі қаржыны жоспарлағанда болжалдау ерекше қажет.

Маркетинг пен өткізу саласында жоспарлаудың ең шешуші пункт мынадай көрсеткіштерді анықтау болып саналады:

- **қысқа мерзімдік:** өнімнің әр түрін өткізу (көлемі және құны), географиялық бағыт бойынша өткізу (көлемі және құны), бәсекелестер бағасы, сауда қызметкерлеріне қойылатын мақсатты нұсқаулар, қор деңгейі;
- **орташа мерзімдік:** өнім категориясы бойынша өткізудің жалпы өткізу, бағалар, жалпы экономикалық жағдай, рынокқа тауар жеткізілуінің ерекшеліктері, жаңа өнімдерді енгізу;

- **ұзақ мерзімдік:** өнім категориясы бойынша өткізудің жалпы көлемі, рынок орындарына тауарды толтыру, жаңа өнімдерді енгізу, рыноктағы бұрынға өнімдерді әкету, маркетингті зерттеудің маңызды ерекшеліктері, т.б.

Болжалдаған кезе, тек қысқа мерзімді ғана емес, сондай ақ орташа және ұзақ мерзімді бағалау ма болжалдауды ескеру керек. Соңғы екі уақыт мүмкіндігіне жататын факторлар ішінара болуы мүмкін, алайда олар қысқа мерзімдік болжалдауға елеулі ықпал етеді (мәселен, технологияның өзгеруі, кез келген артық материалдардың қолайлылығы, т.б.).

Рынок сыйымдылығы, өткізу көлемі мен бюджет аралықтарындағы байланыстарды үш түрлі тәсілмен анықтауға болады:

- рынок пен өткізу болжамы дегеніміз, нақты тауар мен қызметтің заттай түрінде болашақта өткізілуі (өткізудің сандық көрсеткіштің болжамы) және нақты, әрі потенциалды клиенттердің белгілі бір уақыт аралығында (қысқа, орташа және ұзақ мерзімде) тауарды өткізуден түскен пайда құнының болжамы;

- бюджет дегеніміз, табыстардың, шығындардың және белгілі бір уақыт кезеңінде сатылған өнім санының болжамы (мүмкіндігі) туралы қаржы құжаты (документ);

- рынок сыйымдылығы мен өткізу көлемінің болжамы сол уақытта бюджет болады, егер оны компаниядағы жалпы қызметке жауаптылар қарап, бекітетін болса.

Жоспар жасаудың алғашқы қадамы бастапқы ақпарат жинау болып саналады, өйткені мұның өзі рынок туралы толық мағлұмат береді.

## **Ұсынылатын әдебиеттер тізімі**

### **Арнайы әдебиеттер**

1. Есмағамбетов. «Дене тәрбиесінің теориясы мен әдістемесі» Қарағанды, 2003ж.
2. Переверзин М.Е. Менеджмент спортивной организации. М., 2000.

- 3.«Экономическая теория», В.Д.Камаев, Москва 1998 год
4. Халықаралық Қазақстан сайты: "Қазақстан Бүгін"
- 5.Кеулімжаев Қ.К., Әжімбаева Н.З., Құдайбергенов Н.А., Жантаева А.Ә. «Қаржылық есеп» - Алматы, «Экономика», 2005ж.
- 6.Кривогузова Н.А. «Экономикалық талдау» - Қарағанды, 2004
- 7.Әубәкіров Я. Ә., Байжұмаев Б. Б., Жақплова Ф. Н., Табеев Т. П. – Экономикалық теория негіздері/ оқу құралы – Алматы: Қазақ университеті, 1999ж.
- 8.Қрымова В. «Экономикалық теория» - Алматы, 2003ж.
- 9.Халықаралық Қазақстан сайты ([www.kazakh.ru](http://www.kazakh.ru))

### **ДС 9-10-11.**

**9-10-11 – тақырып. ДШ және С кәсіподақ жүйесінде басқару. ДШ және С ұйымдастыру. Оқушылардың дене тәрбиесін ұйымдастыру.**

#### **1. Жұмыс ішіндегі деректерді талдау**

Өткен жылдардағы айналымды талдау әдетте кесте түрінде беріледі де, мұның өзі көп жылғы кезеңді қамтиды. Кестеде мыналар көрсетілуі тиіс:

1. сату айналымы (саны);
2. сату құны (айналымы);
3. сату бағасы (өз өнімдері, бәсеке өнімдері);
4. өз өнімдерінің өткізу болжамы;
5. өткен жылдары орын алған жоспарлы және нақтылы көрсеткіштердің арасындағы ауытқулар.

Әр ай сайынғы көрсеткіштерді осылайша мұқият талдау және барлық ауытқу түрлерін мұқият қарастыру мүмкіндіктері өткізудің болашақтағы деректерін болжауға ықпал етеді. Өткізу статистикасы мынадай өзгерістер бойынша айқындалады:

1. тауарлар және тауар топтары;
2. сауда есебі, және өкілдіктер (сатушылар) есебі;
3. сатып алушылар тобы;

4. тапсырыс (заказ) саны мен жиілігі;
5. сату жиілігі.

Тауарларды тобы бойынша айыру өте қажетті, өйткені сауда бағдарламасы көбінесе едәуір ауқымды. Оның үстіне тауарлардың кейбір түрлеріне сыртқы жағдайдың әр түрлі әсері ықпал етеді.

Сауда аудандары және аудан өкілдіктері бойынша айыру жекелеген аудандарда тауарлардың өткізілуінің дамуын көрсетуге, сауда қызметкерлерінің арасындағы өзара байланысты жарнамалардың және жарнама құралдарының тиімділігін талдауға, сондай ақ сатушылардың жалақы деңгейін белгілеуге мүмкіндік береді.

Барлық 5 пункт бойынша өткізудің жүйесі деректері өткізудің деректері мен мазмұны туралы мағлұмат береді. Тұтастай алғанда фирма ішіндегі деректер өткізу жолдарын көрсетуге, әрі оған жұмсалатын шығындарды белгілеуге мүмкінді береді

#### Рынок туралы деректерді талдау

Рынок туралы деректерді алу өте қажет, өйткені бұрынғы өткізу қызметінің көрсеткіштері болашақта өткізілуге тиісті тауарларды бағалауға мүмкіндік бере қоймайды. Тек айналым көлемі мен рынок факторларының әрекеті арасындағы ара қатынасты талдау, оның болашақта дамуын нақты бағалауға мүмкіндік береді.

Батыс кәсіпорындарында мынадай көрсеткіштер талданады:

1. аудандарға және жас топтарына бөлінген тұрғын халық санының динамикасы. Мұндай мәлімет халық тұтанатын тауарларды сатуда ұйымдастыруда айрықша маңызы бар;
2. әр жан басына есептегенде тауар тұтынылуы. Мұндай деректерді талдау тұтынушылардың талғам тілегіндегі өзгерістерді анықтауға мүмкіндік береді;
3. халық (сатып алушылар) табысының динамикасы. Мұндай мәлімет шығынның бір түрінен екінші түріне ауысуын көрсетеді;
4. сатып алу қабілетінің динамикасы;

5. рыноктағы барлық салыстырмалы тауарларға тұтастай сұраныс динамикасы. Мұндай деректерді нақты өнеркәсіптік саладағы өндірістік қуаттың пайдалану статистикасы бойынша алуға болады. Осындай талдау өзара алмасытырылатын тауарлардың пайдалануының ауысу мүмкіндігін көрсетеді;
  6. бәсекелестердің өндірістік қуатының немесе нақты салада жұмыс істейтіндер санының өзгеру динамикасы.
- 1-3 пункттер бойынша қандай мәліметтердің алғанына қарай, кәсіпорын өзінің өндірістік бағдарламасын өзгертеді.
- 4-6 пункткегі деректерді талдау, тауарларды 3-тпқа бөлуге мүмкіндік береді:

- өскелең сұранысқа ие тауарлар;
- бейтарап тауарлар;
- сұранысы кеміген тауарлар;

Рынок бойынша деректерді тұтастай талдау, оларды фирма ішіндегі деректермен салыстыру, рынок динамикасы мен кәсіпорын меншігіндегі динамика аралығында қалыптасқан пропорцияны бейнелейді.

#### Жарнаманы жоспарлау

Жарнаманы жоспарлау товарды өткізу жоспарымен бірге жасалады да, мұнда рынокты зерттеу нәтижесі және бәсекелестер қабылдаған шаралар ескеріледі. Өнімді өткізуде жарнаманың тиімділігін дәл анықтау ешқашанда мүмкін болмайтындықтан, кәсіпорын жарнама құралдарын пайдаланған кезде қалауынша еркін әрекет ете алады.

Дегенмен, жарнама бюджетін анықтауда мынандай тәсілдер анықталады:

1. айналым процессін анықтау;
2. бәсекелестер жұмсаған қаржыны анықтау;
3. өзінде жұмсалған жарнама қаржыларын бағалау.

Әдетте бірінші және үшінші тәсілдермен жарнама құралдарының жалпы сомасы, ал екіншісімен - бөлінісі анықталады. Жоспарлар резервтерді ескере отырып жасалады.

Жарнама шараларының жоспарына жататыны:

1. күнделікті жарнама шараларын өткізу жоспары;

- жарнама құралдары бойынша;
  - жекелеген шараларды өткізу уақыты бойынша;
2. көрмелер мен экспозициларға қатысу жоспары;
  3. жарнама шараларының қорытынды жалпы жоспары, бұған резервтер де жатады.
  4. арнайы жарнама науқандарын өткізудің жеке жоспары.

Ірі американдық фирманың қожайыны жарнама бюджетін талқылаған кезде былай деген көрінеді: осыған жұмсалған ақшаның жартысына жуығы желге ұшқанын білемін, бірақ оның неге тектен – тек жұмсалғанын білмеймін. Көп жағдайда мұы өмірдің өзі дәлелдеп отыр.

Өткізу деңгейін сақтау, содан кейін арттыру үшін, жарнама шараларымен бір мезетте кәсіпорын имиджін (мәртебесін) сақтау және жақсарту мақсатында шаралар жоспарын қабылдау қажет. Мұның өзі өкілеттік шығындарға байланысты (журналистерді шақыру, қабылдау, газеттер мен журналдарға хабарландырулар жіберу, т.б.). Осының барлығының қоғамдағы байланыс қызметіне («публік рилейшнс») тікелей қатысы бар.

Батыс рыноктары ауытқуын бағалағанда байқалатыны, фирмаларда баға үнемі өсіп, тұрақтанған, конъюктурасы жоғарылаған сайын, олар жарнамаға ақшаны аямай жұмсайды, ал тоқырау кезеңінде, үнемдей мақсатында жарнама бюджетін әдетте қысқартады. Мұны циклды жарнама деп атайды. Дұрысында төмен конъюктура кезеңінде жарнама қызметін жандандыруы, яғни оны антициклы ету қажет еді.

Тауар өткізудің ақырғы жоспары

Оның негізгі алынған деректерімен және болашақта өткізу болжамымен қаланады. Тауар өткізуді әр айға және аптаға жоспарланады. Егер тауарларды қайта бөлу тенденциясы байқалмаса, онда басты негіз ретінде тауарларды уақытша қайта бөліп өткізуді пайдаланады. Мұндайда жылдық мөлшер шамасын 100% етіп алады да, айлық айналымды жылдық айналымның бөлігі ретінде есептейді.

Бұл жылдық жоспар өндіріс жоспарына ықпал етеді, өйткені өндіріс процесі, әдетте, тауар өткізумен қатар жүреді. Дұрыстап бақылау үшін, тауар өткізу жоспарын тауар өткізу статистикасымен жасайды.

Жоспарды сандық көрсеткіштермен жасағаннан кейін, құндық көрсеткіштердің есебін жүзеге асырады, мұндайда әдетте орташа бағаға сүйенеді.

Содан кейін өнімнің жекелеген түрлері, тауар өткізу аудандары мен сатып алушылар тобы бойынша өткізу шығындарының жоспары жасалады.

Осыдан кейін, өндіріс құны мен сату бағасының ең төменгі деңгейі бойынша жоспарлы пайданы анықтайды. Мұнда ең көп жеңілдікті және төлем жағдайын анықтау керек.

Осы жоспарларға сәйкес жоспарлы тапсырмалар мен барлық сатушылар үшін қосымша нұсқаулар жасалады.

Сонымен, тауар өткізу жоспары қалған барлық жоспарларды жасаудың негізі болып саналады және де әрдайым бұған мыналар енеді:

- мөлшерлік (сандық) жоспар;
- құн жоспары;
- жеңілдіктер, мерзімдер және төлем жағдайлары туралы нұсқаулар.

#### Пайданы жоспарлау

Пайданы (кірісті) жоспарлау – кәсіпорынды басқарудың негізгі құралы. Кәсіпорын стратегиясы әдетте пайда табуға тырысатындықтан, бұл жоспар ең өзектісі болып табылады.

Пайдаы жоспарлаудың алуан түрлі тәсілдері болады, соның төртеуі неғұрлым кең тараған.

**1. Тиімділікті болжалдау.** Жұмсалған капиталдың тиімділігін есептеу үшін айналым капиталы шамасы мен жұмсалған капиталдың түскен пайда мөлшерінің (%) мәнін табады. Мұнда мынадай формуланы пайдаланады:

*Айналым қаржысы + күрделі қаржы-жұмсалған капитал;*

$$\frac{\text{айналым}_\text{каржысы}}{\text{жұмсалған}_\text{капитал}} = \text{капиталдың}_\text{айналымдық}_\text{коэффициенті}$$

$$\frac{\text{капитал}_\text{айналымы}}{\text{өзіндік}_\text{күн}} = \text{пайда}_\text{коэффициенті}$$

$$\frac{\text{пайда}}{\text{айналым}} = \text{тиімділік}_\text{коэффициенті}$$

$$\frac{\text{айналым}}{\text{жұмсалған}_\text{капитал}} \times \frac{\text{пайда}}{\text{айналым}} = \text{капитал}_\text{тиімділігі}$$

АҚШ-та формула кеңінен, тіпті өнімнің жекелеген түрлері бойынша да қолданылады.

**2. Тиімділік лимитін талдау.** Бұл тәсіл график арқылы жоспарлы пайданы, әрі капитал айналымы кезінде шығын амасының ауытқуы бойынша кәсіпорынның икемділігін көрсетуге мүмкіндік береді.

Бұл талдауда «өлі нүкте» (шығынды жабу үшін ең аз айналым) ме жоспарланған айналымның арасындағы «қабыспаушылықтың» зор мәні бар. Тек осының өзі ғана капитал айналымын жоспарлағанда кәсіпорынның еркін әрекет етуін көрсетеді.

**3. Өтімділікті жабуды талдау (тиімділікті талдау варианты).** Өндіріс шығындарын осы тұрғыдан қарастырғанда кәсіпорындар ақша жұмсайтындарға бөлінеді, бұған қатысты, мәселен, амортизация ығандары да жатады. Ақша жұмсауға сәйкес келетін күн қитсық сызығы нүктесінің, айналым қисық сызығы нүктесімен қиылысуы, өтімділікті сақтау үшін айналымның ең аз шамасын көрсетеді.

**4. Аз айналымды регрессивтік бөлу.** Аталған тәсілмен капитал айналымының айлық өзгерісі жоспарлы пайданың мөлшеріне қандай шамада ықпал ететіндігін бақылауға мүмкіндік береді.



## Ұсынылатын әдебиеттер тізімі

### Арнайы әдебиеттер

1. Есмағамбетов. «Дене тәрбиесінің теориясы мен әдістемесі» Қарағанды, 2003ж.
2. Переверзин М.Е. Менеджмент спортивной организации. М., 2000.
3. «Экономическая теория», В.Д.Камаев, Москва 1998 год
4. Халықаралық Қазақстан сайты: "Қазақстан Бүгін"
5. Кеулімжаев Қ.К., Әжімбаева Н.З., Құдайбергенов Н.А., Жантаева А.Ә. «Қаржылық есеп» - Алматы, «Экономика», 2005ж.
6. Кривогузова Н.А. «Экономикалық талдау» - Қарағанды, 2004
7. Әубәкіров Я. Ә., Байжұмаев Б. Б., Жақпұова Ф. Н., Табеев Т. П. – Экономикалық теория негіздері/ оқу құралы – Алматы: Қазақ университеті, 1999ж.
8. Крымова В. «Экономикалық теория» - Алматы, 2003ж.
9. Халықаралық Қазақстан сайты ([www.kazakh.ru](http://www.kazakh.ru))

### ДС 12-13-14-15.

**12-13-14-15 – тақырып. Дене тәрбиесінің міндеттері мен түрлері. ДШ және С дамуын жоспарлау және болжау. Болжау және даму жоспарларының моделдерін әдістемелерін өңдеу.**

**Дене шынықтыру мамандарын дайындау және оларды орналастыру жұмыстарын ұйымдастыру..**

#### 1. Дене тәрбиесінің еңбек ақы негіздері

**Еңбек ақы** – бұл еңбек өлшемі мен тұтыну өлшеміне бақылау жасауды жүзеге асыруға көмектестің маңыздық экономикалық құрал. Шаруашылық субъектісінің түріне қарамастан әрбір қызметкердің кірісі субъект жұмысының түпкілікті нәтижелерін ескергенде, оның жеке үлесімен анықталады және салықтармен реттелінеді. Еңбекақы тұтынушы кірісінің үлкен бөлігін құрайды, сондықтан да сұраныстың мөшеріне, тауардың тұтасына және олардың бағасына елеулі әсер етеді. Еңбек ақының номиналды және шынай түрлері болады.

**Номиналды еңбек ақы дегеніміз** -жалдамалы еңбектің қызметкері өзінің күндік, апталық, айлық еңбегі үшін алатын ақша сомасы. Номиналды жалақының мөлшеріне қарап табысының деңгейі жайында айтуға болады, бірақ тұтынудың деңгейі мен адамның әл – ауқаты жайлы айту мүмкін емес.

**Шынайы еңбек ақы** – алған ақшаға сатып алуға болатын өмірлік игіліктер мен қызметтердің жиыны. Ол номиналды жалақыға тікелей қатынаста және тұтыну заттары мен ақылы қызметтердің бағасы деңгейімен кері қатынаста болады.

Жалақы өнімінің өзіндік құнының негізгі элементтерінің бірі болып табылады, сондықтан да жалақы есебінің дұрыс ұйымдастырылуы еңбек өнімділігінің артуына, өнімнің өзіндік құнының кемуіне және еңбеккерлердің өмір деңгейінің жақсаруына себепші болады.

**Еңбек ақының мәні.** Осы мәселеге байланысты экономикалық теорияда 2 тұжырымдама бар:

1. Еңбек ақы еңбек бағасы,оның дәрежесі мен динамикасы рыноктық факторлар- сұраныспен және ұсыныспен анықталады.
2. Еңбек ақы жұмыс күші-тауардың бағасы,еңбектің бағасы емес, өйткені еңбек тауар бола алмайды,еңбек ақы өндіріс жағдайымен де,рыноктық факторлар сұраныс,ұсыныспен де анықталады, олардың ауытқуы еңбек ақының жұмыс күші құнынан бірде жоғары,бірде төмен болатындығын көрсетеді.

Еңбек ақының екі тұжырымдамасы да ағылшынның саяси экономикасының классиктері **А.Смит** пен **Д.Рикардоның** теориясына негізделген.

А.Смит еңбек пен жұмыс күші арасындағы айырмашылықты ашып көрсеткен емес.Оның пайымдауынша,еңбек табиғи бағасы бар «тауар» деп саналады. Ал,табиғи баға өндіріс шығындарымен анықталады,яғни жұмысшының және оның отбасының тіршілігіне қажетті құнмен есептеледі. А.Смит «табиғи жалақы» деп жұмыс күшінің құнын түсінді. Еңбек ақы мөлшері жұмысшының тіршілігіне қажетті

құн минимумымен анықталады. Осыдан басқа жалақы тарихи және рухани элементтерді қамтиді, осымен байланысты Смит еңбек ақы мөлшерінің ұлттық айырмашылығы болатынын түсіндірді. **Рикардо** еңбек ақы теориясын Мальтустың халық өсімі теориясымен байланыстырды. Еңбек ақы, осы теория бойынша, халықтың табиғи өсуіне сәйкес күнкөріс заттарының минимумына ұмтылады. Маркстік тұжырымдамаға сәйкес еңбек ақы еңбек бағасы емес, өйткені еңбек тауар емес, олай болса оның құны да жоқ. Жұмыс күші тауар бола алады, ал еңбек ақы осы тауардың бағасы, оның құнының ақшалай көрінісі. Жұмысшы еңбек ақы түрінде бүкіл еңбегі үшін емес, тек қажетті еңбек мөлшерінің құнын алады. Еңбек ақының экономикалық маңызы мынада, осы табыс арқылы өндірістің жеке факторының орны толтырылады, адамның материалдық және рухани қажеттіліктері қанағаттандырылады, білім алуы, еңбекке дайындығы жүзеге асырылады. **К.Маркс** жұмыс күшінің құны мен еңбек ақы күнкөріс заттарының физикалық минимумымен емес, күнделікті қажетті тұтыну заттарының құнымен анықталады деді. Еңбек ақының мөлшері жұмыс күшінің құнына әсер ететін еңбек өнімділігіне, еңбек қарқындылығына, еңбектің күрделілігіне тәуелді. Еңбек рыногында сұраныс пен ұсыныс тепе-тең болғанда жұмыс күшінің құнына тең еңбек ақы бөлінеді.

#### **Қызметкерлермен есеп айырысу есебінің негізгі міндеттері:**

1. Еңбектің саны мен сапасы, шығарылм нормасының орындалуына, жұмыс уақыты мен жалақы қорының пайдалануына бақылау жасау;
2. Субъектінің әрбір қызметкеріне еңбек ақыны дер кезінде және уақытылы есептеу;
3. Еңбек ақыдан дер кезінде және дұрыс ұстап қалу;
4. Белгіленген мерзімдерде қызметкерлермен еңбекақы бойынша есеп айырысуды жүргізу;
5. Есептелген жалақыны өнімнің, жұмыстың, қызметтің өзіндік құнына дер кезінде және дұрыс енгізу;
6. Өндірістік процеске басшылық жасау операцияларына қажетті еңбек пен еңбек ақы туралы деректерді алу;

7. Еңбек және еңбек ақы бойынша статистикалық есептемені жасау;

### **Еңбек ақының түрлері, еңбекақы төлеудің нысандары мен жүйелері**

#### **Еңбек ақы екіге бөлінеді:**

- негізгі;
- қосымша;

**Негізгі** - бұл қызметкерлерге нақты жұмыспен өтеген уақыты үшін, орындаған жұмыстары мен өнеркәсіптік өнімдерінің саны мен сапасы үшін белгіленген бағалар мен қызметақы бойынша есептелетін еңбек ақы. Негізгі еңбек ақының құрамына мыналар кіреді:

- жұмыс істеген уақытына тарифтік ставкалар, қызметақы, кесімді бағалар немесе орташа табыстар бойынша есептелген еңбек ақы;
- қызметпен өткерген жылдары үшін үстеме;
- жұмыс жағдайының өзгеруіне байланысты кесімді ақы алушыларға қосымша қызмет (материалдардың сәйкессіздігі, өндеудің күрделілігі, құрал – сайман мен жабдықтың икемсіздігі);
- кесімді ақы алушыларға үстемелі бағалар бойынша қосымша ақы;
- ақшалай және натуралды сыйақылар және сыйақы берудің бекітілген тәртібіне сәйкес төленген сыйақылар, қосымшалар;
- мерзімінен тыс уақыттағы жұмыс үшін қосымша ақы;
- түндегі жұмыс үшін қосымша ақы;
- жұмысшының кінәсі жоқ тұрып қалуға төлемдер;

**Қосымша** – бұл қызметкердің кәсіпорында жұмыс жасамаған уақытына ҚР заңдарына сәйкес есептелген жалақы. Қосымша еңбек ақының құрамына кіретіндер:

- балаларын тамақтандырушы аналарын жұмысындағы үзіліс уақытына төлем ақы;
- жасөспірімдердің жеңілдік сағаттарына төлем;
- мемлекеттік және қоғамдық міндеттемелерді орындауға жұмсалған жұмыс уақытына төлем;

- негізгі және қосымша демалыстар уақытына төлем;
- пайдаланылмаған демалыс үшін өтемақы;
- шыққанда берілетін жәрдем ақы;

Қызметкерлер еңбек ақыдан басқа әлеуметтік сақтандыру қаражаттары есебінен еңбекке уақытша жарамсыздық жөніндегі жәрдемақыны алады.

Негізгі және қосымша еңбек ақылар еңбек ақы қорын құрайды. Еңбек ақы қорының құрамына еңбек ақының барлық түрлері, әртүрлі сыйақылар, үстемелер, қосымша ақылар, заңға сәйкес қызметкердің жұмыс жасамаған уақытына есептелген ақша сомаларын қоса алғанда, ақшалай немес натуралды нысанда есептелген жеке әлеуметтік жеңілдіктер қосылады.

Кәсіпорынның жосарымен (болжамымен) белгіленген, еңбек ақы төлеу шығыстарының сомасы жалақының **жоспарлы қоры** деп аталады. Ал есепті кезеңде қызметкерлерге нақты төленуге тиісті еңбек ақының сомасы кәсіпорындағы еңбек ақының **есептік қоры** деп аталады.

**Бухгалтерлік есепте еңбек ақы төлеудің 2 нысаны бар:**

**1-нысаны** – мерзімдік;

**2-нысаны** - кесімді;

**Мерзімдік нысан кезінде** еңбек ақы төлеу жұмыспен өтелген уақыттағы тарифтік ставкалар немесе қызметақылар бойынша жүргізіледі. Еңбек ақы төлеудің мерзімдік нысаны мынадай жағдайларда қолданылады:

1. Жұмысшы өнім шығарудың артуаны тікелей әсер ете алмайды;
2. Кесімді бағалауға қажетті шығарылымның көрсеткіштері толық емес;
3. Жұмыс уақытын пайдалануға қатаң бақылау ұйымдастырылған, нақты жұмыспен өтеген уақытына қатаң есеп жүргізіледі;
4. Жұмысшыларды дұрыс тарифтендірген кезде, яғни жұмысшының біліктілігі орындалатын жұмыстың разрядына сәйкес келу;
5. Қызметкерлерге еңбекақы төлеу үшін;

Мерзімді еңбек ақы **жай** және **мерзімді – сыйақылар** болып бөлінеді.

**Жай мерзімдік еңбек ақы** тек жұмыспен өтелген уақытпен және қызметкерлердің тарифтік ставкасымен немесе қызметақысымен анықталады. Практикада осы табыстарды есептеудің 3 түрлі әдісі қолданылады:

- Сағаттық;
- Күндік ақы;
- Айлық ақы;

**Марзімдік – сыйақылық еңбек ақы** кезінде тек нақты жұмыспен өтелген уақыт қана ескеріліп қоймай, сондай – ақ еңбектің соңғы нәтижесі ескеріледі (белгілі бір көрсеткіштерге қол жеткізгені үшін сыйақы көзделеді).

**Кесімді еңбек ақы** шығарған өнімін ескеруге болатын жұмыскерлерге ғана (токарьлар, тігіншілер, тас қалаушылар) қолданылады. Бұл нысанда еңбек ақы төлеудің 5 жүйесі бар:

1. Тікелей кесімді жүйе;
2. Кесімді- сыйақылық жүйе;
3. Ілгерішіл – кесімді жүйе;
4. Жанама – кесімді жүйе;
5. Аккордык жүйе;

**Тікелей кесімді төлемде** еңбек ақының мөлшері тек шығарылған бұйымның саны мен өнім бірлігі үшін белгіленген бағалауға тәуелді болады.

**Кемісді – сыйақылық төлемде** кесімді еңбек ақы сомасынан басқа, белгілі бір сандық және сапалық көрсеткіштерге қол жеткізгені үшін сыйақы есептейдә.

**Ілгерішіл – кесімді төлемде** өндірілген өнімді белгіленген нормалар шегінде тікелей бағалаулар бойынша төлеу көзделген. Ал нормадан тыс бұйымдарды шығару көтермеленген бағалар бойынша (2 есе кесімді бағалаудан аспайтындай төленеді).

**Жанама - кесімді жүйе** жабдықтарға және жұмыс орындарына қызмет көрсетуші жұмыскерлердің еңбек өнімділігін өсіруге ынталандыру үшін қоланылады. Мұндай жұмыскерлердің еңбегі олар қызмет көрстетін негізгі

жұмысшылар өндіретін өнімнің есебінен жанама – кесімді бағалаулар төленеді.

**Аккордық жүйеде** орындалатын жұмыстың көлемі алдын ала белгіленіп, бағалау белгіленеді. Жұмыс орындалу мерзімін көрсету арқылы бағаланады. Жұмысты орындауға наряд жазылады да, онда табыстың жалпы сомасы, жұмысты аяқтау мерзімі, көрсеткіштер мен сыйақының мөлшері көрсетіледі.

Кесімді, сондай - ақ мерзімді еңбек ақылар жеке түрде және ұжымдық (бригада) түрде жүзеге асырылуы мүмкін. Бригадалық нысан әдетте кәсіптерді қоса атқару және орындаушылар бірін бірі ауыстыруы қажет болғанда қолданылады. Бригада ұжымының еңбек ақыны және жұмыстың жалпы нәтижесіне бригаданың әрбір мүшесінің шынай үлесін есекере отырып сыйақыны анықтауға құқығы бар. Кәсіби шеберлігі мен кәсіптерді қоса атқарғаны үшін қосымша ақылар мен үстемелерді белгілеу жөнінде айталық. Бригадалық табысты бөлу КТУ ескерілген тариф бойынша жалақыға пара – пар жүргізіледі. Тарифтік ставкалар мерзімдік ақы алатындар үшін және бір сағат жұмыс үшін кесімді ақы алатын үшін қызметкерлер разряды бойынша белгіленген. Жұмысшылардың қызметіне ақы төлеу тарифтік ставкалардың негізінде, ал қызметкерлер үшін лауазымдық қызметіне негізінде жүргізіледі. Кесімді бағалаулар қолданыстағы уақыт нормалары мен шығарылым нормаларына негзделеді. Уақыт нормасы – бұл адам / сағат, адам / күн көрсеткіштерімен көрсетілген, жұмыс бірлігін орындауға қажетті уақыт. Шығарылым нормасы қызметкер уақыт бірлігінде жасауға тиіс жұмыс санымен анықталады. Кесімді бағалау (Б) былайша есептейді:

1. Шығарылым нормасын қолданған кезде (Н шығ.)  $B = T / N$  шығ., мұндағы Т – тиісті разрядтың тарифтік ставкасы (Бірегей тарифтік кесте айлық балансына бөлу жолымен анықтайды).
2. Уақыт нормасын қолданған кезде (Н уақ.)  $B = T * N$  уақ.

Төлемнің мерзімдік нысаны қызметкерлердің барлық санатына қолданылады. Еңбек ақыны есептеу жұмыс уақытын пайдалануды есепке алу табелінің негізінде жүргізіледі. Мерзімдік ақы алатын жұмысшының еңбек ақы сомасы нақты

жұмыспен өтелген сағаттардың сағаттық тариф ставкасына көбейтіндісі ретінде анықталады.

### **Еңбек ақы = нақты жұмыспен\*сағаттық тариф**

сомасы өтелген сағаты саны ставкасы

мерзімдік ақы алатын 6-разрядтағы сағаттық тариф ставкасы 76 теңг болған кезде 182 сағат жұмыс істеген. Еңбек ақы сомасының есептелуі:  $182*76=13732$  теңге.

Қызметкерлердің еңбек ақысы бойынша есептеледі:

- егер жұмыскер сол айдығы жұмыс күндерінде толықтай жұмыс істесе, онда еңбек ақының мөлшері қызметақы мөлшеріне сәйкес келеді:
- егер жұмыскер сол айдағы жұмыс күндерінде толықтай жұмыс істемесе, онда жалақы нықты жұмыспен өтелген уақытқа қарай есептеп шығарылады.

Мысалы: қызметақысы 11300 теңге фирма менеджері айдағы 26 жұмыс күнінің 20 күнінде жұмыс істеген.

Айдың орташа күндік еңбек ақысы:  $11300/26 = 434,62$  теңге. Менеджердің жалақысы  $434,62*20=8692,4$  теңге құрайды. Жай мерзімдік жүйе жұмыскер еңбегінің түпкілікті нәтижесі мен оның еңбек ақысы арасындағы байланысты қамтамасыз етпейді. Шаруашылық субъектісі жұмыскердің еңбегіне ақы төлеу үшін мерзімдік – сыйақылық жүйені қолдануға құқылы. Бұл орайда сыйақы беру мынадай көрсеткіштер бойынша еңбек ақы қорына (К-т 681) немесе тұтыну қорына (562-шот) жүргізіледі:

1.Өндірістік тапсымаларды орындау және асыра орындау;

2.Еңбек өнімділігінің өсуі, бұымның еңбекті кезет етуін төмендету, шығарылымының жаңа нормасын, қызмет көрсету мерзімін игеру басқалар.

Сыйақы мөлшері орындалған жұмыстың маңыздылығы мен күрделілігіне қарай кәсіпкер мен жұмысшылардың толтарына сараланып белгіленеді.

Мысалы, сыйақы беру туралы ережеде жабдықтың тұрып қалуын қысқарту үшін кезекші слесарьларға тарифтік ставкасының 20% - ті мөлшерінде сыйақыберу көзделеді.



Техника ық себептерге байланысты жабдықтардың тұрып қалу нормасы 5% құрайды. Кезекші слесарь есепті айда 180 сағат жұмыс жасаған. Тарифтік сатвка 100 %, жабдықтың айішінде тұрып қалуы - 3%.

1. Мерзімдік еңбек ақы:  $180 \cdot 100 = 18000$  теңге тең.

2. Жабдықтың тұрып қалуын төмендетудің әрбір % - ті үшін сыйақы мөлшері  $20\% / 5\% = 4\%$ .

3. Жабдықтың тұрып қалуын қысқарту  $5\% - 3\% = 2\%$ ,

4. Сыйақының % - тік мөлшері  $4\% \cdot 2\% = 8\%$ ,

5. Сыйақы сомасы:  $18000 \cdot 8\% = 1440$  теңге,

6. ай ішіндегі еңбек ақы  $18000 + 1440 = 19440$  теңге.

Материалдарды үнемдеген жұмысшыларға сыйақы беруге бір жұмыс орны, бригада учаскесі бойынша нақты үнемделген материалдар сомасынан белгілі бір % жасалуы мүмкін.

Мысалы. Мерзімдік ақы алушы жұмысшы 180 сағат жұмыс істеп есепті айда 1200 теңге сомасының материалдарын үнемдеген. Сыйақы беру туралы ережеге сәйкес сыйақы нақты үнемделген материалдардың 35% мөлшерніде есептелінеді. Тарифтік сатвка 100 (сағатпен):

1. Мерзімдік еңбек ақының сомасы  $180 \cdot 100 = 18000$  теңге.

2. Материалдарды үнемдегені үшін сыйақы  $1200 \cdot 35\% = 42000$  теңге.

3. Айдағы еңбек ақы сомасы  $18000 + 42000 = 60000$  теңге.

Сыйақы цехтардың және бүкіл кәсіпорынның жалпы ұжымдық жұмыс көрсеткіштер үшін есептелуі мүмкін (өндірістік тапсырмаларды, жеткізу шарты, өткізу көлемін орындау және асыра орындау). Сыйақы көлемі жалпы кәсіпорын бойынша белгіленеді.

Мысалы. Цехтың қол жеткізген жұмыс көрсеткіштері үшін бұйрыққа сәйкес кезекші слесарь 15% мөлшерніде сыйақы алады. Слесарь 160 сағат жұмыс істеген. Тарифтік ставка 100 теңге.

1. Тарифтік еңбек ақы:  $160 \cdot 100 = 16000$  теңге.

2. Сыйақы:  $16000 \cdot 15\% = 2400$  теңге.

3. Еңбек ақы сомасы  $16000 + 2400 = 18400$  теңге.

Қызметкерлер кәсіпорын жұмысының жалпы көресткіштері үшін сыйақы алады.

### **Жеке өсімдік еңбек ақы**

Табыс әрбір жұмысшының жұмыс нәтижесіне байланысты. Ол белгіленген бағалауды дайындалған бұйымдардың сапасына көбейту жолдарымен анықталады.

Мысалы. Кесімді ақы алатын жұмысшыға белгілі 250,56 теңге бағаланатын 30 бөлшекті әзірлеу тапсырылды. Еңбек ақысы  $30 \cdot 205,56 = 7516,8$  теңге.

### **Бригадалық кесімді еңбек ақы**

Жұмысшыларды еңбек ақысы бригадалардың, учаскенің жұмыс нәтижесі бойынша анықталады. Бағалар жеке (әрбір кесімге) және кешенді (ұжымдық) болуы мүмкін.

**Жеке бағалауды қолданған кезде** еңбек ақы жұмыстың осы түрінің бағалауын бригада, цех, учаске жасаған (өңдеген) бұйым (жұмыс) санына көбейту жолымен анықталады.

**Кешенді бағалауды қолданған кезде** бригаданың кесімді табысы анықталады. Ол бригада мүшелерінің арасында еңбек ақы тарифіне пара – пар бөлінеде (жұмысшы разрядының тарифтік ставкасын нақты жұмыспен өтелген сағаттарға көбейту арқылы). Еңбек ақы КТУ ескерілген тариф бойынша (КТУ еңбек ақысы) есептелінеді, содан кейін бөлу коэффициенті анықталады (бригаданың кесімді еңбек ақысы КТУ ескерілген тариф бойынша бригада еңбек ақысына бөлінеді). Әрбір жұмысшының айлық еңбек ақысы тариф бойынша еңбек ақыны бөлу коэффициентіне қайта көбейту арқылы анықталады.

Мысалы. Құрамында 3-ші, 5-ші, 6-ші разрядты 3 адам бар кесімді ақы алушы жұмысшылар бригадасы әрқайсысы 8-40,40 теңгеден бағаланған екі машинаны жинады. Ахметов 80 сағат жұмыс істеген (6-разряд), Ким 60 сағат жұмыс істеген (5-разряд), Петтов – 70 сағат жұмыс істеген (3-разряд).

1. Бригаданың еңбек ақысы  $8040,40 \cdot 2 \text{ машина} = 16080,80$  теңге.

2. Тариф бойынша еңбек ақы:

Ахметов  $80 \cdot 100 = 8000$  теңге

Ким  $60 \cdot 80 = 4800$  теңге

Петров  $70 \cdot 56 = 3920$  теңге.

3. Нақты еңбек ақыны бөлу коэффициенті

$$16080,8 / (8000 + 4800 + 3920) = 0,96$$

4. Айлық еңбек ақы:

Ахметов  $8000 \cdot 0,96 = 7680$  теңге

Ким  $4800 \cdot 0,96 = 4608$  теңге

Петров  $3920 \cdot 0,96 = 3000$  теңге

Жиыны: 16080,80 теңге.

**Жанама** – кесімді жүйеде қызмет көрсетуші жұмысшылардың еңбек ақы мөлшері осы жұмысшылар қызмет көрсеткен негізгі өндірістік жұмысшылар еңбегінің түпкілікті нәтижесіне тікелей тәуелді болыды. Бұл орайда жанама – кесімді бағалау қызмет көрсетуші жұмысшылардың тарифтік еңбек ақысының негізгі жұмысшылар жоспарлаған өнім шығарылымның санына қатынасы ретінде анықталады.

**Қосымша еңбек ақыны құжатпен рәсімдеу және есептеу**

ҚР еңбек заңдарына сәйкес жұмысшылар мен қызметкерлердің мынадай жұмыспен өтелмеген уақыттары төленеді:

1. Мемлекеттік және қоғамдық міндеттемелерді орындау уақыты;

2. Жасөспірімдердің жеңілдік сағаттарын төлеу;

3. Нәрестені тамақтандыруға арналған қосымша үзілістерді төлеу;

4. Кезекті және оқу демалыстарының уақытын төлеу;

5. Пайдаланылмаған демалыс үшін өтемақы;

6. Жұмыстан босаған кездегі шығу жердемақысы.

Жұмыспен өтелмеген уақыт орташа еңбек ақы бойынша төленеді. ҚР Еңбек және әлеуметтік қорғау министрлігінің 5.09.97 ж. №3 және ҚР Қаржы министрлігінің 16.09.97 ж. №17/8340 бұйрықтарымен бекітілген Ұйымдардың қызметкерлеріне орташа еңбек ақыны есептеудің тәртібі туралы Нұсқаулыққа сәйкес ұйымдардың қызметкерлеріне орташа еңбек ақы есептеу үшін төлемдердің алдындағы 12 күнтізбелік ай есептік кезең болып табылады (1 жылдан кем уақыт жасаған

қызметкерлер үшін орташа жалақы нақты жұмыспен өтелген уақыт үшін белгіленеді).

### **Орташа еңбек ақыны анықтау үшін:**

1.Күндік орташа еңбек ақыны (жұмыс істелмейтін және мереке күндерін қоспағанда);

2.Орташа сағаттық еңбек ақы пайдаланылады;

Күндік орташа еңбек ақы, еңбекке ақы төлеу мен демағыс үшін өтемақы төлеуден басқа барлық жағдайда есепті кезеңде есептелген еңбек ақы сомасын жұмыс күндерінң сомасына бөлу жолымен анықталады.

Нақты жұмысшының орташа еңбек ақысының мөлшері күндік орташа еңбек ақыны төленуге тиіс күндер сомасына көбейту жолымен анықталады.

Күндік орташа еңбек ақы есепеті кезеңде есептелген еңбек ақы сомасын жыл сайынғы жұмыс уақытының балансына сәйкес осы кезеңдегі жұмыс сағаттарына бөлу жолымен есептеледі. Нақты қызметкердің орташа еңбек ақысынң мөлшері орташа сағаттық еңбек ақыны төленуге тиіс кезеңдегі жұмыс сағатының санына көбейтілу жолымен анықталады. Егер:

1.Қызметкердің орташа еңбек ақысы төленсе немесе сақталса (ҚР заңына сәйкес);

2.Қызметкер мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру бойынша жәрдемақы аласа (жүктілігі мен босануы бойынша еңбекке уақытша жарамсыздық) және басқадай болса орташа еңбек ақыны есептеуге арналған есептік кезеңнен уақыт, сондай - ақ төленген сомалар аланып тасталынады.

Ынталандырушы сипаттағы сыйақылар мен басқа төлемдер есептеу уақыты бойынша орташа еңбек ақыны есептеген кезде қосады, жылдық сыйақылар мен сыйлықтар есепті кезеңнің әрбір айы үшін 1/12 мөлшерінде ескеріледі.

**1.Мемлекеттік және қоғамдық міндеттемелерді орындау уақыты.** Төлем орташа сағаттық немесе орташа күндік міндеттемелерді орындаған мекеменің табелінің, анықтамасының немесе құлықтандыруының негізінде жүргізіледі.

**2.Жасөспірімдердің жеңілдік сағаттары.** 5 күндік жұмыс аптасы кезінде 16 мен 18 жас аралығындағы жасөспірімдер үшін күніне 7 сағат 12 минуттан апауы керек (16-дан 18 дасқа дейін – аптасына 36 сағат, 15 –тен 16 жасқа дейін – аптасына 24 сағат).

Олар:

**а)** кесімді ақы алушы жасөспірімдерге кесімді ақы алушының тарифтік ставкасы бойынша;

**б)** мерзімдік ақы алушы жасөспірімдерге тиісті разрядтың ставкасы бойынша төленеді.

**3.Нәрестені тамақтандыруға арналған үзіліс.** Мұның өзі медицина мекемсі емізетін аналар мен 1 жасқа дейінгі балалары бар әйелдерге берген наықтамамен рәсімделеді. Демелыс пен тамақтануға берілетін жалпы үзілістен әрбір 3 сағат сайын нәрестені тамақтандыруға арналған 30 минуттық қосымша үзілістер беріледі. Бұл үзілістер орташа еңбек ақы бойынша төленеді.

**4.Демалыс уақытын төлеу.** Еңбек заңдарына сәйкес жұмыс (күнтізбелік емес) жылында жұмысшылар мен қызметкерлерге бір рет демалыс беріледі. Демалыс алу құқығы сол кәсіпорында 11 ай үздіксіз жұмыс істегеннен кейін туындайды. Демалыстың ұзақтығын шаруашылық субъектісі белгілейді және кестеге сәйкес беріледі. Демалыс бұйрықпен немесе демалыс беру туралы жазбамен рәсімделеді де, онда оның қандай мерзімге берілетіндігі мен ұзақтығы көрсетіледі. Демалысты төлеуге және пайдаланылмаған демалыс үшін өтемақы төлеуге арналған күндік орташа еңбек ақысы демалысқа кетер алдындағы 12 күнтізбелік айдың еңбек ақысына орай анықталады (18.09.97 ж. №17/9340 Нұсқаулық).

Егер бір жылдан кем жұмыс істесе, онда демалысқа кетер алдындағы күнтізбелік айлардың еңбек ақысына орай анықталады. Күндікорташа еңбек ақы есепті кезеңдегі еңбек ақы сомасын жұмыс уақытының жыл сайынғы балансындағы жұмыс жұмыс күндерінің айлық орташа санына бөлу жолдарымен есептеліп шығарылады. (1997 жылы – 25,0; 1998 жылы – 25,67).

**5.Еңбекке уақытша жарамсыздық бойынша жәрдемақыны есептеу.** Сырқаттанғанда, отбасы мүшесі ауырғанда және оған

күтім жасау қажет болғанда, карантинде, кәсіби ауырғанда ауру күндері белгіленеді. Аурулық куәлік (еңбекке жарамсыздық қағазы) жәрдемақы тағайындауға негіз болады. Еңбек ақының 100% мөлшеріндегі жәрдемақы мертіккенде, кәсіби аурумен ауырғанда, 8 жыл және одан астам үздіксіз жұмыс стажы бар қызметкерлерге, сондай – ақ асырауында 16 жасқа жетпеген (18 жасқа дейінгі оқушылар) 3 және одан көп балалары бар қызметкерлерге беріледі: 80% - ті мөлшерінде – үздіксіз жұмыс стажы 5-8 жыл болса; 60% - үздіксіз стажы 5 жыл болса беріледі. Орташа еңбек ақыны есептеген кезде мынадай төлемдер ескерілмейді (ҚР Үкіметінің 26.03.97ж. №419 қаулысы):

- пайдаланылмаған демалыс үшін өтемақы;
- материалдық көмек түріндегі ақшалай жәрдем ақы;
- тәулік ақының орнына жалақыға қосылатын қосымшалар мен үстемелер;
- арнайы киімнің, арнайы аяқ-киімнің, арнайы тамақтың құны;
- біржолғы көтермелеу төлемдері;
- бағалы қағаздар бойынша дивидендтер;
- оқушылардың, студенттер мен аспиранттардың степендиялары;
- қызметкерге келтірілген залалды, оның жұмысқа байланысты ертігуі немес өзге жарақаттануын төлеу және өтемақы беру.

### **2007-2008 жылдардың ҚР-ның еңбек ақының жалпы қоры**

2007 жылғы қаңтар-тамызда филиалдарды, сондай-ақ жұмыскерлерінің санына қатыссыз барлық денсаулық сақтау, білім беру, басқару органдарын, қоғамдық, банктік, сақтандыру ұйымдарын қосқанда орта және ірі кәсіпорындардағы қызметкерлер еңбек ақысының жалпы қоры 110,6 млрд. теңгені құрады (2007 жылдың қаңтар-тамызына қатысты алғанда 119,9%). Өнеркәсіптің үлесіне еңбек ақы қорының 35,2%-ы, білім беруге – 14,1%-ы, мемлекеттік басқаруға – 10,8%-ы, көлік пен байланысқа – 9,7%-ы, денсаулық сақтау және әлеуметтік қызмет көрсетуге – 8,1%-ы тиеді. Осы салалардағы жалақы қоры тиісінше көлік және байланыста (26,3%-ға), өнеркәсіпте (25,4%-

ға), білім беруде (11,1%-ға), денсаулық сақтау мен әлеуметтік қызметтерде (10,0%-ға), мемлекеттік басқаруда (5,3%-ға) өсті. Экономикалық қызметтің барлық түрлерінде жұмыспен қамтылған қызметкерлердің орташа айлық атаулы еңбек ақысы 2008 жылғы қаңтар-тамызда 47357 теңгені құрады және 2007 жылдың тиісті кезеңімен салыстырғанда 17,8%-ға өсті. Орташа айлық еңбек ақының өсуі құрылыста – 30,9%-ға, өнеркәсіпте – 26,2%-ға, ауыл шаруашылығында, аңшылық және орман шаруашылығында – 23,5%-ға, сауда; автомобильдерді, тұрмыстық бұйымдар мен жеке пайдаланатын заттарды жөндеуде – 23,1%-ға, жылжымайтын мүлікпен операциялар, жалгерлік және қызмет көрсетуде – 22,5%-ға, қонақ үйлер мен мейрамханаларда – 19,4%-ға, балық аулау және балық өсіруде – 18,4%-ға облыс бойынша орташа көрсеткіштен жоғары қалыптасты. Нақты көріністегі орташа айлық атаулы еңбек ақы 0,1%-ға кеміді. 2008 жылғы тамызда бір жұмыскердің орташа айлық атаулы еңбек ақысы 50608 теңгені құрады және 2007 жылдың сәйкес айымен салыстырғанда 17,1%-ға артып, нақты көріністе 1,7%-ға төмендеді. Атаулы еңбек ақының деңгейі ең төменгі күнкөріс мөлшерінен (12800) 4,0 есеге, еңбек ақының ең төменгі шамасынан (12025 теңге) 4,2 есеге асып түсті. 2008 жылғы қаңтар-тамызда жұмыс істейтіндер саны 50 адамнан жоғары ірі және орта кәсіпорындар бойынша еңбек ақы қоры 99,4 млрд. теңгені құрап, 2007 жылдың қаңтар-тамызындағы деңгейден 22,0%-ға асып түсті. Өнеркәсіптің үлесіне – 39,0%-дан, білім беруге – 11,6%-дан, көлік және байланысқа – 10,6%-дан, мемлекеттік басқаруға – 8,8%-дан келді. Ірі және орта кәсіпорындардың жұмыскерлерінің орташа айлық атаулы еңбек ақысы 49063 теңгені құрады және 2007 жылдың қаңтар-тамызымен салыстырғанда 18,4%-ға, нақты көріністе – 0,5%-ға артты. Нақты еңбек ақы индексі тамыз айында 2008 жылғы шілдеге қатысты алғанда 1,9%-ға, 2007 жылдың тамызына қатысты алғанда 1,8%-ға азайды. Еңбек ақыдағы айырмашылықтар облыстың қалаларына да, аудандарына да тән. 2008 жылғы қаңтар-тамыздағы ең жоғары атаулы еңбек ақы Риддер қаласында (60100 теңге), ең төмен еңбек ақы –

Тарбағатай ауданында (28902 теңге) тіркелді. Облыс бойынша орташа алғандағы шамадан жоғары еңбек ақы облыстың 3 өңірінде, төмен еңбек ақы мөлшері – 16 өңірде қалыптасты. 2007 жылдың қаңтар-тамызына қатысты алғанда Риддер қаласында (30,2%), Глубокое (25,9%), Ұлан (23,8%), Бородулиха (23,4%), Зырян (22,9%), Шемонаиха (19,6%) аудандарында атаулы еңбек ақының айтарлықтай жоғары өсімі байқалды. Қазақстанның барлық өңірлері бойынша 2007 жылдың тамызына қатысты алғанда 2008 жылғы тамызда орташа айлық атаулы еңбек ақының тұрақты өсуі байқалады. 2008 жылғы қаңтар-тамызда Республика бойынша орташа айлық атаулы еңбек ақы 59,1 мың теңге көлемінде қалыптасты. Республика бойынша орташа алғанда атаулы еңбек ақының өсу қарқыны 117,8%-ды, нақты жалақы индексі – 98,7%-ды құрады. Шығыс Қазақстан облысында тиісінше 117,8-ды және 99,9%-ды құрады.

2008 жылғы қазанында бір қызметкердің орташа айлық атаулы еңбек ақысы 53553 теңгені құрап, өткен жылдың тиісті кезеңімен салыстырғанда 13,6 пайызға өскен, нақты көрінісінде - 0,3 пайызға, қаңтар-қазанында – 53010 теңге, атаулы көрінісінде 15,5 пайызға өсті, ал нақтыда – 1,3 пайызға төмендеді.

Жалдамалы қызметкерлердің еңбек ақысының көбеюі экономикалық қызметтің барлық түрлерінде байқалды. 2008 жылдың қазанында өткен жылдың тиісті кезеңімен салыстырғанда қызметкерлердің еңбек ақысы өнеркәсіп саласында 25,6 пайызға, саудада – 23,8 пайызға, құрылыста – 22,7 пайызға, жылжымайтын мүлікпен операцияларды жүзеге асыру саласында – 22,4 пайызға, көлік және байланыста – 16,5 пайызға өсті.

2008 жылдың қазанында қаржы саласындағы қызметкерлердің орташа еңбек ақысы 87,7 мың теңгені құрды, бұл облыс бойынша орташа еңбек ақыдан 1,6 есеге жоғары, көлік және байланыста – 74,5 мың теңге (39,2 пайызға), жылжымайтын мүлікпен операцияларды жүзеге асыру саласында – 69,2 мың теңге (29,3 пайызға), құрылыста – 64,0 мың теңге (19,6 пайызға). Ең төменгі еңбек ақы ауыл шаруашылығы қызметкерлерінде – 22994 теңге болып



қалыптасты (бұл облыс бойынша орташа еңбек ақыдан 57,1 пайызға төмен), коммуналдық, өлеуметтік және дербес қызмет көрсетуде – 31778 теңге (40,7 пайызға), білім беруде – 32689 теңге (38,9 пайызға), денсаулық сақтау және өлеуметтік қызметтер саласында – 36913 теңге (31,1 пайызға),.

Өнеркәсіптегі еңбек ақы 2008 жылдың қаңтар-қазанында 100131 теңгені құрап, 2007 жылдың тиісті кезеңімен салыстырғанда 25,6 пайызға өсті. Өнеркәсіп салалары ішінде ең жоғары еңбек ақы алатын өңдеу саласының қызметкерлері, мұндағы еңбек ақы 168,5 мың теңгені құрады.

### **Еңбек ақылардан ұстап қалулар мен төлемдер**

Еңбек ақыдан ұстап қалу тек заңда көзделген жағдайларда жүргізіледі. Әрбір жалақы төлемі кезінде барлық ұстап қалулардың жалпы мөлшері еңбек ақының 50% - нен аса алмайды.

Қызметкердің еңбек ақысынан бухгалтерия ұсталымдарының мынадай түрлерін ұстап қалады:

- Табыс салығын;
- Орындаушы қағаздар бойынша;
- Несие сатып алынған тауарлар үшін тапсырмалар мен міндеттемелер бойынша;
- Жазбаша тапсырмалар, жеке сақтандыру шарттары бойынша;
- Егер шаруашылық субъектісі кәсіподақтардың немес тәуелсіз кәсіподақтардың федерация кеңесінде тіркелген болса, 1% - тік кәсіподақ жарнасы;
- Еңбек ақы есебінен берілген авансты өтеу;
- Жеке тұрын – үй құрылысына берілген несиені өтеу есебінен;
- Жұмысшының жазбаша келісімі бойынша шауашылық субъектісіне тиесілі тұрғын үй үшін пәрет ақы төлеу;
- Демалыстың өтелмеген күндері үшін;
- Кәсіпорынға келтірілген зияндыөтеу;
- Айыппұлдар мен мойнындағы ақша;
- Ведомстволық мектепке дейінгі мекемелерде балаларды ұстау үшін.

**Табыс салығын ұстау.** «Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы» ҚР Президентінің Жарлығына сәйкес (01.01.98 ж. өзгерістерін ескергенде) жылдық орташа кіріс пен шегерімдер арасындағы айырма ретінде есептелген кіріс салық салу объектісі болып табылады. 29- бапқа сәйкес табыс салығын есептеу салық жыл ішінде біркелкі (ай сайын) жүргізіледі. Соған байланысты 1.01.97 ж. бастапқы қайта есептеу коэффициенті өндіріледі. Мұның өзі 12 саныны салық салынатын кірістің сомасы анықталатын айлар санына қатынасы болып табылады. Қаңтар = 12 (12/1), ақпан = 6 (12/2), наурыз = 4 (12/3), желтоқсан = 1 (12/12). Салық жылы аяқталғанға дейін қызметкер жұмыстан кететін болса, ол алған нақты табысқа орай табыс салығын қайта есептеу керек. Қажет болған жағдайда кірістің есептік сомасынан аванспен ұсталған табыс салығының сомасын қайтару қажет.

Халықтың соттың шешіміне, нотариалық органдардың атқарушы жазуларына, өтем алу туралы әкімшілік органдардың қаулысына сәйкес берілетін атқарушы қағаздар бойынша ұстап қалу негізгі еңбек ақыдан, тұрақты сипаттағы барлық қалған төлемдерден, соның ішінде сыйақылар мен еңбекке уақытша жарамсыздық жөніндегі жәрдемақыдан жүргізіледі. Келіп тұскен атқарушы қағаздар арнайы тізілімде тіркелуге тиіс. Алименттер есепті айдағы негізгі және қосымшадан табыс салығы ұсталғаннан кейін қалған сомадан ұсталады. Кәмілетке толмаған балаларды күтуге арналған алимент бір бала үшін еңбек ақының 25% мөлшерінде, екі бала үшін – еңбек ақының 33% - ті, үш және одан да көп балар үшін - 50% - тін құрайды. Белгіленген төлем күнінен кейінгі үш күн ішінде ұсталған алименттер сомасы алушыға төленуге немесе өтем алушының шотына аударылуы керек. Борышкер кәсіпорыннан кететін болса, шаруашылық субъектісінің бухгалтериясы атқарушы қағазға барлық ұсталған алименттер туралы белгі қйып, оны мөрмен растайды, егер белгілі болса, оның жаңа жұмыс орыны немесе тұратын жерін көрсетеді.

**Несиеге сатылған тауарлар үшін ұстап қалу** саудаласушы ұйымның жазбаша тапсырмасы, міндеттемесі негізінде жүргізіледі. Есептеудің екі әдісі бар:

*1 - әдіс.* Субъект банктен (немес өз құжаттары есебінен) қарыз алады және саудаласушы кәсіпорынмен талықтай есеп айырысады да, тауарды өз қызметкеріне сатып әпереді. Осы тауарларды алған қызметкерлердің еңбек ақысынан ай сайын белгілі бір сома ұстап отырады. Мұның өзі қызметкердің шаруашылық субъектісі алдындағы берешегін кемітуге жатады.

*2 - әдіс.* Сауда жасаушы ұйымның жазбаша тапсырма – міндеттемесінің негізінде (таураларды қызметкерлер сатып алғанда) қызметкердің еңбек ақысынан ай сайын белгілі бір сома ұсталады және сауда жасаушы ұйымның шотына аударылады.

**Материалдық залалды (кемшілік, ұрлық – қарлық) өтеу бойынша ұстап қалу** көшірмелердің, жалпы жиналыстың хаттамасының сот органдары шешімінің негізінде жүргізіледі. Мұнда ұстап қалудың мөлшері мен мерзімі көрсетіледі. Ақаудан және бүлінуден болған ысыраптар ақау туралы актінің негізінде өтеледі.

Кәсіподық жарналарын ұстап қалу айға есептелген еңбек ақының барлық сомасын 1% мөлшерінде жүргізіледі.

Берілген жоспарлы және жоспардан тыс аванстар сақтандыру қағаздарының немес сақтандыру агенттерінің куәлігі (ұйғарымы) негізінде ұсталады.

**Қызметкерлермен есеп айырысуды рәсімдеудің тәртібі.** Депоненттелген еңбек ақының есебі:

Есеп айырысу және есеп айырысу - төлем ведомостері еңбек ақы бойынша есеп айырысудың негізгі тіркелімі болып табылады. Бұл еңбек ақы бойынша әрбір қызметкерден ұсталатын барлық ұсталымдардың түрлері бойынша деректер көрсетілетін жиынтық деркестер.

Қызметкерлермен есеп айырысудың 4 түрі бар:

1. Т – 49 нысынындағы есеп айырысу – төлем ведомосі бойынша, мұнда еңбек ақыдан ұсталатындардың барлығы көрсетіледі және еңбек ақыны төлеу жүргізіледі.

2. Т – 50 нысабындағы есеп айырысу ведомосі бойынша, мұнда еңбек ақы мен барлық ұсталымдардың есебі жүргізіледі. Еңбек ақыны беру тікелей жазылған төлем ведомосі бойынша дара жүргізіледі.
3. Т – 2 нысанындағы «Еңбек ақымен есеп айырысу» қағаздары бойынша, мұнда бір қызметкерге есептеу мен ұстап қалулар жүргізіледі. Еңбек ақыны төлеу төлем ведомосі бойынша жүргізіледі.
4. Жылдың есеп айырысу ведомостері, кітап болып түптелген салым қағаздары бойынша. төлем еңбек ақы төлеу ведомосі бойынша жүргізіледі.

Төлем ведомостері бойынша еңбек ақы төлеу есеп айырысу шотына кассаға ақша алу күнін қоса алғанда, белгіленген үш күн ішінде жүргізіледі. Төлем ведомосіне басшы мен бас бухгалтер қол қояды. 3 күн өткеннен кейін төлем ведомосі жабылады. Бұл орайда берілген еңбек ақының сомасы жолдар бойынша тексеріледі және жалпы сомаы есептеледі. Еңбек ақысын алмаған адамдардың аты – жөнінің тұсына «депоненттелді» деген жазу жазылады және берілмеген еңбек ақының жалпы сомасы банкке өткізіледі. Бұл орайда кассир берілмеген еңбек ақылардың ведомосін жасайды.

### **Еңбек кодексі: негізгі ерекшеліктері мен жаңалықтары**

**Үстіміздегі жылғы 15 мамырда Мемлекет басшысы Н.Ә. Назарбаев Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне қол қойды.** Еліміздің қазіргі заманғы экономикалық талаптарына және халықаралық еңбек саласының стандарттарына сай келетін бұл кодекс еңбек қатынастарын құқықтық реттеудің жаңа моделі қалыптасуына негіз болатыны анық.

Еңбек қатынастарының заңнамалық реттелуі Конституциядан бастау алады. Еңбекті реттеуде қоғам мен мемлекет үшін кодификацияланған бұл заңның маңызы айрықша.

Енді Еңбек кодексінің негізгі ерекшеліктері мен жаңалықтарына тоқталайық.

Біріншіден, Кодекс Халықаралық еңбек ұйымының (ХЕҰ) ұсыныстарына негізделіп әзірленген және ХЕҰ сараптауынан өткізілген. 2005 жылдың ақпан айында жалпы қоғамдық талқылау мақсатында Кодекстің мәтіні бұқаралық ақпарат құралдарында жарияланды, сонымен қатар бірнеше конференциялар, семинарлар, дөңгелек үстелдер өткізілді. Дамыған мемлекеттердің тәжірибесі дәлелдеп отырғандай, еңбек қатынастарына мемлекеттің тым жиі араласуы экономикалық өсуді тек тежейтіні белгілі. Құжаттың басты бір ерекшелігі, еңбек рыногы субъектілерінің арасындағы еңбек қатынастарын реттеуде мемлекеттің қатынасу шегін анықтап, ұжымдық немесе жеке келісім негізінде реттелуіне кеңінен мүмкіндік беру болып табылады.

Екіншіден, Еңбек кодексінің жобасы алдымен Парламент Мәжілісінде қаралып, Сенатқа 2006 жылдың қараша айында келіп түсті. Мәжілісте кодекс жобасымен жұмыс барысында мыңға жуық ұсыныстар қаралды, жоба айтарлықтай толықтырылды. Үкімет бірқатар бюджеттік шығысы бар нормаларды қолдады. Атап айтқанда, мәжбүрлілік салдарынан жұмыста болмай қалғандағы уақытқа орташа еңбек ақы мөлшерін төлеу мерзімін 3 айдан 6 айға дейін ұзарту, ауылдық жерлерде азаматтық қызметкерлердің жоғарылатылған лауазымдық мөлшерін және тарифтік ұстанымды нақтылау мен жұмысшыларға жыл сайынғы еңбек демалысының төменгі ұзақтығын 24 күнтізбелік күннен кем емес етіп белгілеу және басқалары.

Сенатта бір дөңгелек үстел, комитеттің екі кеңейтілген отырысы, палатаның екі жалпы отырысы және жұмысшы топтың ондаған отырыстары өткізілді. Кодекс жобасына тек Сенаттың депутаттарынан, комитеттерінен, бөлімдерінен ғана емес, сонымен бірге кәсіподақтардың, жұмыс берушілердің ұйымдарынан, еңбек ұжымдарынан, басқа да қоғамдық бірлестіктерден түскен ұсыныстар да қаралды, олардың жалпы саны алты жүзге жуық болды.

Үшіншіден, еңбек қатынастарын реттеуде ең үлкен мәселе, ол еңбекке ақы төлеу мәселесі. Бұл мәселеге кодексте ерекше көңіл

бөлінген. Айлық еңбек ақының ең төменгі мөлшері жыл сайын тиісті қаржы жылына арналған Республикалық бюджет туралы Қазақстан Республикасының Заңында белгіленеді және ол қосымша ақылар мен үстеме ақыларды, өтемақы төлемдерін, сыйлықақылар мен басқа да ынталандыратын төлемдерді қамтымайды және жұмыс істелген уақытқа барабар төленеді.

Еңбекке ақы төлеудің ең төменгі стандарты тиісті қаржы жылына арналған республикалық бюджет туралы Қазақстан Республикасының Заңында белгіленген айлық еңбек ақының ең төменгі мөлшерін және салалық келісімдерде анықталып, Қазақстан Республикасының Үкіметі бекітетін салалық арттырушы коэффициенттерді есептеп айқындалады.

Өз еңбек міндеттерін (еңбек нормаларын) орындаған қызметкердің сағаттық жалақысының ең төменгі мөлшері тиісті күнтізбелік жылдағы жұмыс уақыты балансына сәйкес орташа айлық жұмыс сағатының санына бөлінген айлық еңбек ақының ең төменгі мөлшерінен кем болмауға тиіс.

Бірінші разрядты қызметкердің еңбек шартының, ұжымдық шарттың және (немесе) жұмыс берушінің актілерінің талаптарында көзделген айлық еңбек ақысының ең төменгі мөлшері немесе айлық тарифтік ставкасының мөлшеріне тиісті болады және Республикалық бюджет туралы Қазақстан Республикасының Заңында белгіленген айлық еңбек ақының ең төменгі мөлшерінен кем болмауға, ал ауыр жұмыстарда, еңбек жағдайлары зиянды (ерекше зиянды), қауіпті жұмыстарда істейтін қызметкерлер үшін – еңбекке ақы төлеудің ең төменгі стандартынан кем болмауға тиіс.

Жұмыс күні толық болмаған немесе ол толық жүктелмеген кезде нақты орындалған жұмыстар үшін, сондай-ақ уақытша немесе біржолғы сипаттағы жұмыстарға ақы төлеу үшін еңбек шарты мен ұжымдық шарттың талаптарымен және (немесе) жұмыс берушінің актісімен еңбекке сағаттық ақы төлеуді белгілеуге болады. Үстеме жұмысқа кемінде бір жарым есе мөлшерде артық ақы төлеу көзделген. Мереке және демалыс күндеріндегі жұмысқа кемінде екі есе мөлшерде артық ақы төлеу көзделген. Түнгі уақыттағы жұмыстың әр сағатына кемінде бір жарым есе

мөлшерде артық ақы төленеді. Еңбек ақы Қазақстан Республикасының ұлттық валютасындағы ақшалай нысанда айына кемінде бір рет, келесі айдың бірінші онкүндігінен кешіктірілмей төленеді. Еңбек ақы төленетін күн еңбек шартында, ұжымдық шартта көзделеді.

Төртіншіден, еңбек өнімділігі мен біліктілікке негізделген еңбекке ақы төлеу жүйесімен жүзеге асырылатын адам капиталына жұмсалып жатқан инвестицияны анықтап отыру. Біліктілігі жоғары жұмыс пен біліктілігі төмен жұмыстарға тең мөлшерде ақы төленбеуі тиіс, сонда жұмысшының өзінің кәсіптік біліктілігін арттыруға қызығушылығы арта түседі. Бұл ретте, еңбекке ақы төлеу мөлшерін анықтау еңбекті нормалау негізінде жүзеге асыру ұсынылады.

Ешкім де өзінің еңбек құқықтарын іске асыруда жынысына, жасына, дене кемістіктеріне, нәсіліне, ұлтына, тіліне, мүліктік, әлеуметтік және лауазымдық жағдайына, тұратын жеріне, дінге көзқарасына, саяси сеніміне, текке немесе қауымға, қоғамдық бірлестіктерге қатыстылығына немесе басқа да мән-жайларға орай қандай да бір артықшылықтар ала алмайды. Бірақ, кодекске сәйкес еңбектің түріне, не әлеуметтік және құқықтық басымдықпен қорғалуға мұқтаж адамдар жөнінде мемлекеттің ерекше қамқорлығынан туындаған өзгешеліктер, ерекшеліктер, артықшылықтар мен шектеулер кемсітушілік болып табылмайды.

Алғаш рет қызметкерлерді кәсіптік даярлау мен қайта даярлауға бағытталған іс-шаралар көзделіп отыр. Мұндай шаралар қызметкер үшін белгілі бір “сақтандыру” іспетті, өйткені жұмыс беруші қызметкердің біліктілігін арттыруға неғұрлым көбірек шығындалса, соғұрлым одан айырылғысы келмейді.

Сонымен бірге, айта кету керек, Еңбек кодексінің ережелері, егер заңдарда және Қазақстан ратификациялаған халықаралық шарттарда өзгеше көзделмесе, мүлік иелері, қатысушылары немесе акционерлері шетелдік жеке немесе заңды тұлғалар болып табылатын, Қазақстан аумағында орналасқан ұйымдарға, олардың қызметкерлеріне, жұмыс берушілеріне қолданылады.

Бесіншіден, кодекстің маңызды ерекшеліктерінің бірі, ол еңбек заңнамасын халықаралық нормалармен және стандарттармен бір ізге түсіру, еңбек қатынастарын және еңбекпен тікелей байланысты өзге де қатынастарды жетілдіру. Кодификацияланған Заң мынандай негізгі міндеттерді шешуге бағытталған: қызметкерлер мен жұмыс берушілер мүдделерінің теңгеріміне қол жеткізу жөніндегі тиімді тетіктерді енгізу, жеке және ұжымдық шарттардың маңызын арттыру, адамның еңбек құқықтары мен бостандықтарының ең төменгі кепілдіктерін белгілеу, экономикалық өсуді қамтамасыз етуге, өндірістің тиімділігі мен соған сәйкес адамдардың әл-ауқатын арттыруға мүмкіндік беретін қоғамдық қатынастардың осы саласындағы мемлекеттің рөлін өзгерту. Кодексте азаматтық қызметшіге көп көңіл бөлінген, олар Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен қазыналық кәсіпорындарда, мемлекеттік мекемелерде ақылы штаттық лауазымда істейтін және олардың міндеттері мен функцияларын іске асыру және мемлекеттік органдарға техникалық қызмет көрсетуді жүзеге асыру мен олардың жұмыс істеуін қамтамасыз ету мақсатында жұмыс істейді.

Алтыншыдан, Еңбек кодексінің қабылдануына дейін еңбек қатынастары бірнеше заңдармен реттеліп келді. Олар: 1992 жылғы 4 шілдедегі “Ұжымдық шарттар туралы”, 1996 жылғы 8 шілдедегі “Ұжымдық еңбек даулары мен ереуілдер туралы”, 1999 жылғы 10 желтоқсандағы “Қазақстан Республикасындағы еңбек туралы”, 2000 жылғы 18 желтоқсандағы “Қазақстан Республикасындағы әлеуметтік әріптестік туралы”, 2004 жылғы 28 ақпандағы “Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау туралы” Қазақстан Республикасының заңдары. Еңбекке қатысты қоғамдық қатынастарды реттеуде бірнеше заңдардың болуы, қай заңды қалай қолдануда, олардың арасындағы нормалық қайшылықтарды шешуде қиындықтар туындағаны анық. Кодификацияланған заң қабылдағанда жоғарыда аталған заңдардың күші жойылып, еңбек қатынастары бір ғана Еңбек кодексімен реттелетіндіктен, заң нормаларын орындау, пайдалану және қолдану нақтыланып, жеңілдене түседі. Оған



қоса басқа заңдарға қарағанда, кодекстің дәрежесі жоғары тұрады.

Еңбек кодексін Парламентте талқылауда, депутаттар мен қоғам мүшелері тарапынан жоғары қызығушылық пен зор белсенділік байқалды. Олай болуы түсінікті де, өйткені, кодекс қоғамның әрбір мүшесінің мұң-мұқтажын білдіріп, халықтың әлеуметтік жағдайына қатысы бар құқықтық қатынастарды реттейді. Еңбек қатынастарының субъектілері Еңбек кодексін “Еңбек конституциясы” деп те атап жүр.

Көрші ТМД мемлекеттері, мәселен, Ресей Еңбек кодексін 2001 жылы, Украина Еңбек туралы заңдар кодексін 1971 жылы, Грузия 2006 жылы, Қырғызстан 2004 жылы қабылдаған. Осыған орай еңбек қатынастарын кодификацияланған актімен реттеудегі тәжірибені зерделеу мақсатында Сенаттың Әлеуметтік-мәдени даму комитеті 2006 жылғы 3-7 сәуірде Мәскеуде Ресей Федерациясы Федералдық жиналысының Федерация кеңесінде “Ресей Федерациясының Еңбек кодексін жүзеге асыру тәжірибесі: проблемалары мен перспективалары” тақырыбында көшпелі отырысын өткізді. Осы шара аясында Қазақстан Парламентінің депутаттары қатысуымен Федерация кеңесінің Әлеуметтік саясат жөніндегі комитетінде дөңгелек үстел өткізілді.

Жетіншіден, еңбек қатынастарының шарттық негізде реттелу аясының кеңеюі, республикалық, салалық, өңірлік деңгейлердегі келісімдер, ұжымдық шарттар жасасу мен оларды орындауды қамтамасыз ететін, тиімді серіктестік институттар құруды талап етеді. Бұл жағдайда кәсіподақтардың рөлі күшейеді. Кәсіподақтар бар ұйымдарда ұжымдық келіссөздерді жүргізуде, ұжымдық шарттарға қол қоюда кәсіподақтарға құқық беру көзделген. Оған қоса, кәсіподақтарға және басқа қоғамдық ұйымдарға қызметкерлердің құқықтары мен мүдделерін талап ету құқығы берілген.

Кодексте қызметкер мен жұмыс берушіге еңбек шарттарына жаңа еңбек жағдайларын енгізу құқығын беретін нормалар көзделген. Атап айтқанда, азаматтық қызметкерлерді аттестациялау қажеттілігі туралы, сынақ мерзімін анықтау, еңбекті қорғау жағдайлары жөнінде толық және жеткілікті

мәліметтер алу, еңбек қауіпсіздігі бойынша жұмыс берушінің заңсыз әрекеттеріне шағымдану, оқу демалысын беру, біліктілік арттыру, жұмыс беруші қаражатынан қызметкерді жұмысқа орналастыруды көздеп қайта даярлау секілді жағдайлар.

Сегізіншіден, кодексте еңбек шартын жасасқанда кепілдік беру мәселесіне аса мән берілген. Еңбек шартын жасасу кезінде құқықтар мен мүмкіндіктер теңдігін бұзуға тыйым салынады. Сонымен қатар, жүктілік, үш жасқа дейінгі балалардың болуы, кәмелетке толмағандық, мүгедектік еңбек шартын жасасу құқығын шектей алмайды. Еңбек шартын жасасу кезінде құқықтар мен мүмкіндіктер теңдігінің бұзылу фактісі белгіленген жағдайда, жұмыс беруші Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген жауапкершілікке тартылуы мүмкін. Мемлекет халықты жұмыспен қамту саласында азаматтарға: кемсітушіліктің кез келген нысанынан қорғауға және кәсіп пен жұмыс алуда тең мүмкіндіктермен қамтамасыз етуге; кәсіптік даярлау, қайта даярлау, біліктілігін арттыруға және жұмыссыздар үшін қоғамдық жұмыстар ұйымдастыруға; шағын бизнес пен кәсіпкерлікті дамытуға жәрдемдесуге; жұмыспен қамту мәселелері жөніндегі уәкілетті орган және жұмыспен қамтудың жекеше агенттігі арқылы еңбек делдалдығын ұйымдастыруға; кәсіптік-бағдарлау қызметтерін көрсетуге, бос орындар мен бос жұмыс орындары туралы ақпараттар беруге; кәсіптік білім беру жүйесін еңбек нарығында сұранысқа ие мамандарды даярлауға бағдарлауға; жұмыс күшін мемлекеттік бағдарламаларға сәйкес өңіраралық қайта бөлуге; еңбек қатынастарын анықтау және жария ету жөніндегі шараларды әзірлеуге және іске асыруға; инвестициялық келісім-шарттарда инвестордың кәсіптік даярлау, жаңа жұмыс орындарын ашу және бар жұмыс орындарын сақтап қалу жөніндегі міндеттерін белгілеуге; ұйымдарда кәсіптік даярлықты және біліктілікті дамытуға жағдай жасауға; жұмыспен қамту жөніндегі уәкілетті органдардың жұмыс берушілермен өзара іс-қимылына; нысаналы топтарға кіретін адамдарды жұмысқа орналастыру үшін жағдайлармен қамтамасыз етуге кепілдіктер жасалған.

Тоғызыншыдан, жаңа Еңбек кодексінде шағын кәсіпкерлік субъектілеріне қатысты жеңілдетілген құқықтық режимді көздейтін нормалар бар. Мұндай институт бұған дейін заңда болмаған. Жеңілдетілген құқықтық режим қызметкерлерінің орташа жылдық саны 25 адамнан аспайтын шағын кәсіпкерлік субъектілеріне қолданылады. Шағын кәсіпкерлік субъектілері еңбек тәртіптемесінің ережелерін дербес бекітеді.

Оныншыдан, кодексте жыл сайынғы өтелетін еңбек демалысы 24 күнтізбелік күннен кем емес болып бекітілген. Жұмыс ұзақтығы – қалыпты, қысқартылған және толық емес жұмыс уақыты болып бөлінеді. Жұмыс уақытының қалыпты ұзақтығы аптасына 40 сағаттан артық болмауы тиіс. Осы жағдайда кодекс ерекшелігі еңбек шартымен ұзақтығы қалыпты жұмыстарға төленетін еңбек ақыны сақтай отырып, төмен жұмыс ұзақтығы белгіленуі мүмкін. Ауыр жұмыстағыларға, зиянды және қауіпті жұмыс жағдайындағы жұмысшыларға 40 сағаттың орнына 36 сағаттық жұмыс аптасы белгіленді. Сондай-ақ бұл жұмыстарға кәмелетке толмағандарды және әйелдерді тартуға тыйым салынған. Демалыс пен мейрам күндері қызметкердің келісімінсіз жұмысқа тартудың шектелген тізімі заңнамалық тұрғыдан бекітілген. Атап айтқанда, төтенше жағдайларды, дүлей зілзаланы немесе өндірістік апатты болдырмау не олардың зардаптарын дереу жою үшін; жазатайым оқиғаларды, мүліктің опат болуын немесе бүлінуін болдырмау үшін; жалпы ұйымның немесе оның жекелеген бөлімшелерінің одан әрі қалыпты жұмысы осылардың жедел орындалуына тәуелді болатын шұғыл, бұрын көзделмеген жұмыстарды орындау үшін. Он біріншіден, ұжымдық келіспеушіліктер институтын заңнамалық реттеуде де өзгерістер бар. Бұрынғы заңнамада еңбек келіспеушіліктерін тек сот арқылы шешу мүмкіндігі көзделген болатын, ал кодексте жаңа жүйе енгізілген – келісім комиссия, еңбек арбитражы немесе сот тәртібімен. Кодекс қазіргі заманда өзекті мәселенің бірі ретінде еңбек заңнамасын сақтауға үш түрлі бақылауды белгілейтін нормалар көзделген: мемлекеттік, ішкі және қоғамдық.

Ұйымдарда Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасының сақталуын мемлекеттік бақылау мемлекеттік еңбек инспекторларына жүктелген. Мемлекеттік еңбек инспекторына қызметтік міндеттерін орындауға кедергі келтіретін тұлғалар Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес жауапты болады. Ал ішкі бақылау еңбек жағдайларының жай-күйін қадағалауды ұйымдастыруды, өндірістік бақылаудың деректеріне жедел талдау жүргізуді және еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғау жөніндегі анықталған сәйкессіздіктерді жою жөнінде шаралар қабылдауды қамтиды. Сондай-ақ, кәсіпорындарда еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғау жөніндегі қоғамдық бақылау жүзеге асырылады. Ұйымда еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғау саласындағы қоғамдық бақылауды ұйымның кәсіподақ комитеті сайлайтын еңбекті қорғау жөніндегі қоғамдық инспектор, ал кәсіподақ болмағанда – қызметкерлердің жалпы жиналысында (конференциясында) сайланады.

Он екіншіден, еңбек заңнамасының негізгі қағидалары ретінде: адам мен азаматтың еңбек саласындағы құқықтарының шектелуіне жол бермеу; еңбек бостандығы; кемсітушілікке, мәжбүрлі еңбекке және балалар еңбегінің ең нашар түрлеріне тыйым салу; қауіпсіздік және гигиена талаптарына сай келетін еңбек жағдайларына құқықты қамтамасыз ету; өндірістік қызмет нәтижелеріне қатысты алғанда, қызметкердің өмірі мен денсаулығының басымдығы; еңбегі үшін жалақының ең төмен мөлшерінен кем емес, әділетті сыйақы алу құқығын қамтамасыз ету; дем алу құқығын қамтамасыз ету; қызметкерлер құқықтары мен мүмкіндіктерінің теңдігі; қызметкерлер мен жұмыс берушілердің өздерінің құқықтары мен мүдделерін қорғау үшін бірігу құқығын қамтамасыз ету; еңбек қауіпсіздігі және оны қорғау мәселелерін мемлекеттік реттеу; әлеуметтік әріптестік; қызметкерлер өкілдерінің Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасын сақтауға қоғамдық бақылауды жүзеге асыру құқығын қамтамасыз ету бекітілген.

Он үшіншіден, сондай-ақ, Қазақстан Республикасы Үкіметінің еңбек қатынастарын реттеу саласындағы құзыреті анықталған. Осыған сәйкес, Үкімет: еңбек, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті

қорғау саласындағы мемлекеттік саясаттың негізгі бағыттарын әзірлейді және іске асырылуын қамтамасыз етеді; еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау саласындағы мемлекеттік бағдарламалардың әзірленуін және орындалуын ұйымдастырады; еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау саласындағы мемлекеттік бақылауды ұйымдастырудың және жүргізудің тәртібін белгілейді; еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау саласында ақпарат беру және мемлекеттік статистика жүргізу тәртібін айқындайды; шетелдік жұмысшы күшін тартудың тәртібін белгілейді; әлеуметтік жәрдемақылардың мөлшерін, оларды тағайындау және төлеу тәртібін айқындайды; екі айдан астам еңбекке жарамсыздық мерзімі белгіленуі мүмкін ауру түрлерінің тізбесін бекітеді; орташа жалақыны есептеудің бірыңғай тәртібін белгілейді; акцияларының бақылау пакеті мемлекетке тиесілі акционерлік қоғамдардың басшы қызметкерлерінің еңбегіне ақы төлеу мен сыйақы беру шарттары туралы үлгі ережені бекітеді; азаматтық қызметке орналасу және азаматтық қызметшінің бос лауазымына тұруға конкурс өткізу тәртібін; азаматтық қызметшілер лауазымдарының тізбесін айқындайды; жұмыс берушілердің республикалық бірлестіктерімен және қызметкерлердің республикалық бірлестіктерімен бас келісім жасасады; тиісті уәкілетті органдардың еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау саласындағы нормативтік-құқықтық актілерді және нормативтерді әзірлеу мен бекіту тәртібін белгілейді.

Он төртіншіден, кодекске сәйкес еңбек шартын тек жасы он алтыға толған адамдармен жасасуға жол беріледі. Кодекспен қызметкерлердің жекелеген санаттарының еңбегін реттеу ерекшеліктері белгіленген. Олар мыналар: он сегіз жасқа толмаған қызметкерлердің; әйелдердің және отбасылық міндеттері бар өзге адамдардың; қоса атқара жұмыс істейтін қызметкерлердің; ауыр жұмыстарда, еңбек жағдайлары зиянды, ерекше зиянды және қауіпті жұмыстарда істейтін қызметкерлердің; маусымдық жұмыстарда істейтін қызметкерлердің; вахталық әдіспен жұмыс істейтін қызметкерлердің; жұмыс беруші – жеке тұлғаларда жұмыс істейтін үй

қызметкерлерінің еңбегін реттеу; үйде жұмыс істейтін қызметкерлердің еңбегін реттеу; мүгедектердің еңбегін; азаматтық қызметшілердің еңбегін реттеу; шағын кәсіпкерлік субъектілері қызметкерлерінің; заңды тұлғаның алқалы атқарушы органының басшысы мен мүшелерінің еңбегін; мемлекеттік қызметшілердің, Парламент және мәслихат депутаттарының, Қазақстан Республикасы судьяларының, әскери қызметтегі адамдардың және құқық қорғау органдары қызметкерлерінің, сондай-ақ, Қазақстан Республикасының Қарулы Күштерінде, басқа да әскерлері мен әскери құралымдарында еңбек қатынастарында тұрған жалдамалы қызметкерлердің еңбегін реттеу ерекшеліктері.

Он бесіншіден, сонымен қатар, кодексте Қазақстан Республикасындағы әлеуметтік әріптестіктің, әлеуметтік, еңбек және осылармен байланысты экономикалық қатынастарды реттеудің тиімді тетігін қалыптастыру; қоғамның барлық топтарының мүдделерін объективті ескеру негізінде әлеуметтік тұрақтылық пен қоғамдық келісімді қамтамасыз етуге жәрдемдесу; қызметкерлердің еңбек саласындағы құқықтарының кепілдіктерін қамтамасыз етуге жәрдемдесу, оларды әлеуметтік қорғауды жүзеге асыру; барлық деңгейдегі әлеуметтік әріптестік тараптары арасындағы консультациялар мен келіссөздер процесіне жәрдемдесу; ұжымдық еңбек дауларын шешуге жәрдемдесу; әлеуметтік-еңбек қатынастары саласындағы мемлекеттік саясатты іске асыру жөніндегі ұсыныстарды әзірлеу мәселелерін шешуге бағытталған міндеттері анықталған.

Қорыта келгенде, Еңбек кодексінің мәні Қазақстанның Бүкіләлемдік сауда ұйымына (БСҰ) қосылуы кезеңінде арта түседі, өйткені, БСҰ мүшесі ретінде Қазақстан, халықаралық стандарттар мен тәжірибеден туындайтын әртүрлі факторлар мен жағдайлардың әсерінде болады.

Еңбек кодексіне сәйкес келтіру мақсатында Парламентте тағы да 57 заңға түзетулер мен өзгерістер енгізілді.

## Ұсынылатын әдебиеттер тізімі

### Арнайы әдебиеттер

1. Есмағамбетов. «Дене тәрбиесінің теориясы мен әдістемесі» Қарағанды, 2003ж.
2. Переверзин М.Е. Менеджмент спортивной организации. М., 2000.
3. «Экономическая теория», В.Д.Камаев, Москва 1998 год
4. Халықаралық Қазақтан сайты: "Қазақстан Бүгін"
5. Кеулімжаев Қ.К., Әжімбаева Н.З., Құдайбергенов Н.А., Жантаева А.Ә. «Қаржылық есеп» - Алматы, «Экономика», 2005ж.
6. Кривогузова Н.А. «Экономикалық талдау» - Қарағанды, 2004
7. Әубәкіров Я. Ә., Байжұмаев Б. Б., Жақпұова Ф. Н., Табеев Т. П. – Экономикалық теория негіздері/ оқу құралы – Алматы: Қазақ университеті, 1999ж.
8. Крымова В. «Экономикалық теория» - Алматы, 2003ж.
9. Халықаралық Қазақстан сайты ([www.kazakh.ru](http://www.kazakh.ru))

## 6. ТӘЖІРИБЕЛІК (СЕМИНАР) САБАҚТАРДЫҢ ЖОСПАРЫ

**ТС 1 Тақырып:** . Дене шынықтыру жұмысшыларының іс-тәжірибе қызметтерінде басқару

**ТС 2. Тақырып:** ДШ және С мемлекеттік басқару жүйелерін топтастыру.

**ТС 3. Тақырып:** Ұйымдастыру салаларының жалпы сипаттамасы

**ТС 4. Тақырып:** ДШ және С еңбектерін қолдау жүйесі.

**ТС 5. Тақырып:** ДШ және С еңбектерін қолдау жүйесі.

**ТС 6. Тақырып:** Спорттық ұйымдардың қызметтеріне қаржылық бақылау жасау.

**ТС7. Тақырып:** ДШ және С өркендету жоспарында нормативтерді қолдау.

**1 Аралық бақылау**

**ТС 8. Тақырып:** Спорт жақсы дамыған елдерде ДШ және С ұйымдастырудың басқару түрлері.

**ТС 9, ТС 10. Тақырып:** ДШ және С кәсіподақ жүйесінде басқару.

**ТС 11. Тақырып:** ДШ және С ұйымдастыру

**ТС 12. Тақырып:** Оқушылардың дене тәрбиесін ұйымдастыру.

**ТС 13. Тақырып:** Дене тәрбиесінің міндеттері мен түрлері.

**ТС14. Тақырып:** Дене шынықтыру мамандарын дайындау және оларды орналастыру жұмыстарын ұйымдастыру..

**ТС 15. Тақырып:** ДШ және С дамуын жоспарлау және болжау.

1. Болжау және даму жоспарларының моделдерін әдістемелерін өңдеу.

## **2 Аралық бақылау**

## **7. СӨЖ МАТЕРИАЛДАРЫ**

### **1. Тапсырма. Дене шынықтыру және спорт басқару әдістемесінің жалпы мазмұны.**

1. ДШ және С қаржыландыру мазмұны және рөлі, қаржыландыру жүйесі.

2. Өз ұйымдарында қаржыландыру жүйелерін құрастыру.

### **2. Тапсырма. Жаңа қаржыландыру түрлерін тұжырымдау.**

1. Бюджетті реттеу

### **3. Тапсырма. ДШ және С ұйымдары материалдық-техникалық жағдайын қамтамасыз ету.**

### **4. Тапсырма. Спорт объектілерінің құрылыстарын жоспарлау.**

1. Тұрақты және уақытша спорт базалары

### **5. Тапсырма. ДШ және С - басқару принципі.**

1. Басқарудың жалпы және арнаулы негіздері, оларға сипаттама.



**6.Тапсырма. Басқару әдістерінің жіктелу және түсініктеме беру.**

1. Басқару әдістемелеріне талдау жасау.

**7.Тапсырма. Ұжымда материалдық-психологиялық климат жүйесін құрастыру.**

**8.Тапсырма. Таяу шығыс елдеріндегі алдыңғы қатардағы іс-тәжірибелерге талдау жасау.**

**9. Тапсырма. ҚР қоғамдық ДШ және С ұйымдарын зерттеу.**

1. ҚР спортқа қызғушылығын негізгі түрлерін қарастыру.

**ПӘН БОЙЫНША ӘДІСТЕМЕЛІК НҰСҚАУЛАР**

«Дене шынықтыру және спорт менеджменті» пәні дене шынықтыру әдістемесі және спорт пәндер ішіндегі маңызды спорттық құқық саласы болып табылады.

Дәрістік кешенде тақырыптардың қысқаша мәтіні көрсетілген.

СОӨЖ тақырып бойынша

СӨЖ тапсырмаларын студенттер оқытушыға айтылған мерзім ішінде тексеруге тапсырады.

**ПӘН БОЙЫНША ӘДІСТЕМЕЛІК НҰСҚАУ**

**«Дене шынықтыру және спорт менеджменті» пәні бойынша СОӨЖ және СӨЖ орындау бойынша әдістемелік нұсқау орналасқан:**

1. «Әскери және дене тәрбиесі ілімі» кафедрасында (№7 корпус, № 216 ауд, № 07-31-22 ісі);
2. Электронды кітапхананың (<http://is.nkzu.edu/elibrary>) сайтында

## **8. СТУДЕНТТЕРДІҢ ОҚУДАҒЫ ЖЕТІСТІКТЕРІН БАҒАЛАУ ЖӘНЕ БАҚЫЛАУ МАТЕРИАЛДАРЫ**

### **Емтиханға арналған сұрақтар**

1. ДШ және С қаржыландыру мазмұны және рөлі, қаржыландыру жүйесі.
2. Өз ұйымдарында қаржыландыру жүйелерін құрастыру.
3. Қоғамның идеялық шоғырлануы
4. Дене тәрбиесі сипаттамасы.
5. Жаңа қаржыландыру түрлерін тұжырымдау.
6. Бюджетті реттеу
7. ДШ және С ұйымдары материалдық-техникалық жағдайын қамтамасыз ету.
8. Спорт объектілерінің құрылыстарын жоспарлау. Тұрақты және уақытша спорт базалары
9. Дене шынықтыру ЖОО –ның негізгі міндеттері
10. ДШ және С басқару принципі.
11. Басқарудың жалпы және арнаулы негіздері, оларға сипаттама.
12. Басқару әдістерінің жіктелу және түсініктеме беру.
13. Басқару әдістемелеріне талдау жасау.
14. Ұжымда материалдық-психологиялық климат жүйесін құрастыру.
15. Қазақстанның қазіргі заманындағы –саяси жағдайы
16. Таяу шығыс елдеріндегі алдыңғы қатардағы іс-тәжірибелерге талдау жасау.
17. ҚР қоғамдық ДШ және С ұйымдарын зерттеу.
18. ҚР спортқа қызғушылығын негізгі түрлерін қарастыру.
19. Спорттық жетістіктерінің негізгі құралы.
20. Оқушылардың дене тәрбиесін ұйымдастыру.
21. Жастарды халықтың дене және еңбек дәстүрінде тәрбиелеу.
22. Жаттықтырушының және мектеп жасындағы балалардың спорттық дайындаудағы ролі мен орны.
23. Дене тәрбиесі және еңбек дәстүрінің мәні және олардың тәрбиелік маңызы ұрпақ жалғастығы концепциясының мазмұнының негіздері.

24. Президенттік сынамалар; міндеті және мақсаттары.
25. Қатаң регламенттелген жаттығу әдістері
26. Дене тәрбиесі кезендері.
27. Болжау және даму жоспарларының моделдерін әдістемелерін өңдеу.
28. Қоғамның идеялық шоғырлануы
29. Дене тәрбие методологиясы
30. Жалпы педагогикалық тәрбиесі әдістері.
31. Қазақстанның процесінің алғы шарты ретінде
32. ДШ және С дамуын жоспарлау және болжау.
33. Дене шынықтыру мамандарын дайындау және оларды орналастыру жұмыстарын ұйымдастыру.

### **Қосымша бақылау сұрақтары**

1. Спорттық статистикаға түсініктеме беріңіз
2. Тарату дегеніміз не?
3. ұсқа қатарына түсініктеме беріңіз
4. Орташа арифметикалық өлшем нені көрсетеді:
5. Дисперсия дегеніміз не?
6. Нұсқа коэффициенті нені көрсетеді?
7. Нұсқа қатары түрлерін көрсетіңіз?
8. Тікелей және керіс үйлестік өзара байланысқа анықтама беріңіз?
9. Үйлестікті түсіндіру әдістерін тізіңіз
10. Бравэ-Пирсон үйлестілігінің қатарлы сызбалы коэффициент негізінде қандай қорытынды шығаруға болады?
11. Бравэ-Пирсон үйлестілігінің қатарлы сызбалы коэффициенті спирмендік рангтық коэффициенттен айырмашылығы не?
12. Зерттеу әдістерін классификациялау
13. Зерттеуге әдістемелік макроқарарасы
14. Зерттеудің теоретикалық әдістерінің сипаты
15. Зерттеуәдістемелік микроқарарасы
16. Зерттеудің эмпирикалық әдістерінің сипаттамасы
17. Ғылыми революцияның мәні
18. Басты ғылыми революцияның кезендері

19. Жалпы педагогикада әдістемелік білімді дамытудың ақпараттық-бағдарлы аумағы
20. Әдістемелік білімнің құрылымы мен мазмұны
21. Ғылыми зерттеулер нәтижелерінің құрылымы
22. Салыстырмалы педагогикалық зерттеу әдістемесі
23. Дидактикалық зерттеу әдістемесі
24. Әдістемелік рефлексия мазмұны
25. Педагогикалық зерттеуде әдістемелік талдау деңгейлерінің функциялары
26. Педагогикалық зерттеуде әдістемелік талдау деңгейінің функциялары
27. Педагогиканың ғылыми дисциплина ретінде ғылыми-мазмұндық құрылымы
28. Әдістемелік проблемалардың мәні мен сыныптамысы
29. Педагогикалық болмыстар мен процесстерді зерттеуге негізгі әдістемелік жолдар
30. Педагогикалық дамуды зерттеудің негізгі бағыттары
31. Педагогикалық әдебиетте «әдістеме» түсінігін интерперациялау
32. Объектінің қандай қасиетін сандық деп айтады, оның ерекшелігі неде
33. Объектінің қандай қасиетін сапалы деп айтады, оның ерекшелігі неде
34. Метрология дегеніміз не
35. Спортпен дене шынықтыруда метрологияның міндеті қандай
36. Өлшем деп нені айтады
37. Өлшемдерді қандай белгілері бойынша сыныптауға болады
38. Өлшем межелігі дегеніміз не
39. Атаулар межелігі дегеніміз не
40. Тәртіп межелігі қалай қалыптасады
41. Интегралдар межелігі дегеніміз не
42. Қатынастар межелігінде не өлшенеді
43. Өлшем бірлігі дегеніміз не
44. Өлшем қатесі деп нені айтады
45. Өлшем қателерінің себебі не

46. Өлшем қателіктері қандай белгілері бойынша сыныпталуға болады
47. Қандай қатысты қателердің түрін білесіздер
48. Жүйелік қате деп нені айтуға болады
49. Жүйелік қателерді қалай абуға болады
50. Жүйелік қателерді қандай түрлерге бөлуге болады (олардың себептері туралы біздің білуіміз және қате көлемін алдын ала болжауға байланысты)
51. Қандай жүйелік қателерді азайту тәсілдерін білезіздер
52. Кездейсоқ қателер деп нені айтады
53. Кездейсоқ қате қандай
54. Өлшемдердің қажетті нақтылығын қамтамасыз ететін өлшем құралын қалай таңдауға болады
55. Өлшемнің соңғы нәтижесін қандай нақтылықпен жүргізу қажет