

Кәсіптік стандарт: «Іскерлік іс-шараларды (фестивальдар, көрмелер, форумдар, ақпараттық турлар) ұйымдастыру»

1-ші тарау. Жалпы ережелер

1. Кәсіптік стандарттың қолдану аясы:
2. Осы кәсіптік стандартта мынадай терминдер, анықтамалар мен қысқартулар қолданылады:
 - 1) Тур – белгілі бір мерзім ішінде белгілі маршрут бойынша саяхат жасауды қамтитын туристік қызметтердің кешені
 - 2) Турист – жиырма төрт сағаттан бастап бір жылға дейінгі мерзімге уақытша тұратын мемлекетке (орын) келетін және мұнда сауықтыру, танымдық, кәсіби-іскерлік, спорттық, діни немесе басқа да мақсаттарын ақылы қызметпен айналыспастан жүзеге асыру үшін бір реттен кем емес рет түнейтін жеке тұлға
 - 3) Іскерлік іс-шаралар – бұл бизнестегі қоғамдық оқиғалар: құрамы, ұзақтығы және географиялық қамтылуы жағынан классикалық кеңседегі отырыстардан бөлек болатын конференциялар, тұсаукесерлер, дөңгелек үстелдер, форумдар, семинарлар, кездесулер
 - 4) Фестиваль – бұқаралық мереке, өз алдына жеке және кәсіби көркемдік шығармашылықтың жетістіктерін көрсету
 - 5) Форум – қандай да бір біршама деңгейдегі ғаламдық мәселерді анықтау немесе шешімін табу үшін жүргізілетін іс-шара. Бұл ұғым қазіргі таңда қоғам өмірінің саяси, экономикалық, әлеуметтік, діни, экологиялық және басқа да көптеген салаларында жиі кездеседі
 - 6) Көрме – нақты анықталған мерзімді өткізілетін және белгілі бір уақыт өткеннен кейін қайталанатын уақыты шектеулі нарықтық іс-шара, оның шеңберін қатысушы-фирмалар өз өнімдері мен қызметтерінің үлгілерін, ғылым мен техниканың, халық шаруашылығының бір немесе бірнеше салаларындағы озық тәжірибелерін көрсетеді немесе келушілерге өнімді өткізуге көмек көрсету мақсатында ақпарат береді
 - 7) Ақпараттық тур – бұл белгілі туристік маршруттар, орталықтар және қонақ үйлермен танысу мақсатында туристік агенттіктер немесе әуе компаниясының қызметкерлері үшін ұйымдастырылған тегін немесе жеңілдікті тур
3. Осы кәсіптік стандартта мынадай қысқартулар қолданылады
 - 1) –

2-ші тарау. Кәсіптік стандарттың паспорты

4. Кәсіптік стандарттың атауы: Іскерлік іс-шараларды (фестивальдар, көрмелер, форумдар, ақпараттық турлар) ұйымдастыру
5. Кәсіптік стандарттың коды: N79900001
6. ЭҚЖЖ секциясын, бөлімін, тобын, сыныбын және кіші сыныбын көрсету:
 - N Әкімшілік және қосалқы қызмет көрсету саласындағы қызмет
 - 79 Туристік агенттіктер мен операторлардың қызметі, брондау және ілеспе қызмет
 - 79.9 Брондау бойынша өзге де көрсетілетін қызметтер және ілеспе қызмет
 - 79.90 Брондау бойынша өзге де көрсетілетін қызметтер және ілеспе қызмет
 - 79.90.0 Брондау бойынша өзге де көрсетілетін қызметтер және ілеспе қызмет
7. Кәсіптік стандарттың қысқаша сипаттамасы: Туризмді дамытуға бағытталған және іскер бұқара топтарынан кеңінен қамтитын бизнес-оқиғаларды ұйымдастыру
8. Кәсіптер карточкаларының тізімі:
 - 1) Іс-шараларды ұйымдастырушысы - 5 СБШ-нің деңгейі
 - 2) Жетекші - ұйымдастырушы - 6 СБШ-нің деңгейі
 - 3) Іскерлік іс-шараларды ұйымдастыру менеджері - 6 СБШ-нің деңгейі

3-ші тарау. Кәсіптер карточкалары

9. Кәсіптің карточкасы «Іс-шараларды ұйымдастырушысы»:	
Топтың коды:	3332-0
Қызмет атауының коды:	3332-0-006
Кәсіптің атауы:	Іс-шараларды ұйымдастырушысы
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	5
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:	

БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:			
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: орта білімнен кейінгі (қолданбалы бакалавриат)	Мамандық: Туризм	Біліктілік:
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:			
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:			
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:			
Қызметтің негізгі мақсаты:	Шараларды ұйымдастыру және өткізу		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Іскерлік іс-шараларды ұйымдастыру 2. Іскерлік іс-шараларды өткізу	
	Қосымша еңбек функциялары:		
Еңбек функциясы 1: Іскерлік іс-шараларды ұйымдастыру	Дағды 1: Концепциялық іс-шараларды жетілдіру	Машықтар:	
		1. Іс-шараны өткізу үшін клиент тапсырмасын өңдеу 2. Концепциялық іс-шараларды құрастыру 3. Коммуникативтік біліктілік	
		Білімдер:	
		1. Іс-шараны өткізу үшін тапсырысты өңдеу циклы 2. Іс-шаралар концепциясының құрылымы 3. Іскерлік қарым-қатынас этикеті	
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-	
	Дағды 2: Бюджеттеу қызметі	Машықтар:	
		1. Әрекет жоспарын жасаңыз 2. Бюджетті қалыптастырыңыз 3. Қызметтің орындалуын және бюджеттің орындалуын бақылау 4. Шаралардың орындалу нәтижелерін және бюджеттің атқарылуын талдау	
		Білімдер:	
		1. Бюджетті дамыту саласындағы нормативтік құжаттар (стандарттар, регламенттер, регламенттер және т.б.). 2. Кәсіпорынның тиімділігінің көрсеткіштері.	
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-	
Дағды 3: Демеушілік пакеттерді қалыптастыру және сату	Машықтар:		
	1. Оқиғалар бағдарламасын әзірлеу 2. Оқиға бюджетін қалыптастыру 3. Әлеуетті демеушілерді іздеу 4. Демеушілермен байланыс орнату 5. Демеушілік пакеттерді сатып алыңыз		
	Білімдер:		
	1. Іс-шара бағдарламасын әзірлеу ережелері 2. Бюджеттің компоненттері 3. Демеушілерді тарту әдістері 4. Демеушілік пакеттерді сату алгоритмі 5. Тиімді қарым-қатынастың негіздері		
Дағдыны тану мүмкіндігі:	-		

	Дағды 4: Іс-шараларды ұйымдастыру үшін брондау қызметі	Машықтар: 1. Брондау үшін тұру, тамақтану, конференц-қызметтер, көлік және басқа қызметтерді көрсету, керекті іс-шараларды өткізу үшін қажетті сұраным беру 2. Брондау қызметтеріне растау алу 3. Коммуникативтік біліктілік 4. Іскерлік хат алмасу
		Білімдер: 1. Тұру, конференц-қызметтер, көлік және басқа қызметтер, іс-шараларды өткізу брондау қызметтерінің ережелері. 2. Іскерлік қарым-қатынас этикеті. 3. Іскерлік хат-хабар жүргізу этикеті.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Еңбек функциясы 2: Іскерлік іс-шараларды өткізу	Дағды 1: Корпоративтік клиенттермен өзара әрекеттесу	Машықтар: 1. Конференция өнімдерін ұсыну 2. Ұсынылатын қызметтердің сапасын қамтамасыз ету
		Білімдер: 1. Корпоративтік қарым-қатынас мәдениеті 2. Іскерлік хат-хабар жүргізу этикеті 3. Конференция өнімдерінің түрлері
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	Дағды 2: Қызмет жабдықтаушылармен өзара әрекеттесу	Машықтар: 1. Іс-шараларды ұйымдастыру және өткізу үшін үздік жабдықтаушыларды таңдап алу 2. Әртүрлі байланыс түрлерін қолданып жабдықтаушыларға өтінімдер жіберу 3. Өтінімдерді берудің мерзімін және өтінімнің талаптарына сәйкестігін бақылау 4. Жабдықтаушылар ұсынатын қызмет сапасын талдауды іске асыру 5. Жабдықтаушылар тізімін оңтайландыру бойынша ұсыныстар жасау
		Білімдер: 1. Іс-шараларды ұйымдастыру және өткізу үшін жабдықтаушы нарығы 2. Жабдықтаушыға өтінімдер жіберу технологиясы 3. Жабдықтаушылардың қызмет көрсету сапасын талдау әдістері 4. Тиімді қарым-қатынастың негізі 5. Іскерлік хат-хабар жүргізу этикеті
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Күйзеліске тұрақтылық Тез шешім қабылдай білу Аналитикалық ойлау	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	8	Туристік кәсіпорынның басшысы
	7	Туристік кәсіпорын директорының орынбасары
	6	Туризм басқармасының бастығы
	5	Туризм менеджері
	4	Туристік агент
	3	Билетті брондау операторы
10. Кәсіптің карточкасы «Жетекші - ұйымдастырушы»:		

Топтың коды:	1329-1		
Қызмет атауының коды:	1329-1-048		
Кәсіптің атауы:	Жетекші - ұйымдастырушы		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	6		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығы "Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығын бекіту туралы" 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2020 жылғы 31 желтоқсанда № 22003 болып тіркелді. Жоба жетекшісі		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Қызмет көрсету саласы	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:			
Формалды емес және информталы біліммен байланыс:			
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	3332-0-001 Көрмелерді үйлестіруші 3332-0-002 Конференцияларды үйлестіруші 3332-0-003 Спорт жөніндегі менеджер (спорттық сайыстарды ұйымдастырушы) 3332-0-004 Көрмелерді ұйымдастырушы 3332-0-005 Конференцияларды ұйымдастырушы 3332-0-006 Іс-шараларды ұйымдастырушы 3332-0-007 Спорттық іс-шараларды ұйымдастырушы 3332-0-008 Тойларды ұйымдастырушы 3332-0-009 Семинарларды ұйымдастырушы		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Іскерлік іс-шараларды (фестивальдер, көрмелер, форумдар, инфотурлар) ұйымластыру және өткізу процесін басқару		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Іскерлік іс-шаралардың (фестивальдер, көрмелер, форумдар, инфотурлар) тұжырымдамасын әзірлеу 2. Іскерлік іс-шараны өткізуді басқару 3. Іскерлік іс-шараның бюджетін әзірлеу	
	Қосымша еңбек функциялары:		
Еңбек функциясы 1: Іскерлік іс-шаралардың (фестивальдер, көрмелер, форумдар, инфотурлар) тұжырымдамасын әзірлеу	Дағды 1: Іскерлік іс-шара тұжырымдамасын жоспарлау	Машықтар:	1. Іскерлік іс-шаралар түрлеріне қажеттілікті анықтау. 2. Іскерлік іс-шара қызметінің формалар мен әдістерін анықтау. 3. Іскерлік іс-шараның қатысушылары арасында міндеттерді бөлу. 4. Іскерлік іс-шараны өткізу үшін қажетті инфрақұрылымды қамтамасыз ету және қол жетімділікті ұйымдастыру 5. Іс-шараның бағдарламасы мен оны өткізу алгоритмін құру.
		Білімдер:	1. Іскерлік іс-шаралар түрлері. 2. Іскерлік коммуникацияны ұйымдастыру әдістері. 3. Жобаларды басқару негіздері. 4. Менеджмент негіздері. 5. Бизнес-жоспарлау негіздері.
		Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Еңбек функциясы 2: Іскерлік іс-шараны өткізуді басқару			

	Дағды 1: Іскерлік іс-шараны ұйымдастыру	Машықтар: 1. Мүдделі ұйымдармен және іскерлік іс-шараның серіктестерімен бірлескен жұмысты ұйымдастыру. 2. Іс-шараны өткізу барысында туындайтын мәселелердің жедел шешімін табу. 3. Іскерлік іс-шара мердігерлерінің қызмет келісім-шартының талаптарын орындауын бақылау. 4. Қызметтердің бекітілген жоспарға сәйкес орындалуын бақылау.
		Білімдер: 1. Іскерлік іс-шараларды ұйымдастырудың түрлері мен әдістері. 2. Корпоративтік қатынас мәдениеті. 3. Іскерлік әдеп. 4. Психология негіздері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Еңбек функциясы 3: Іскерлік іс-шараның бюджетін әзірлеу	Дағды 1: Іскерлік іс-шараны ұйымдастыру және өткізуге жұмсалған кірістер мен шығыстар тізімін қалыптастыру	Машықтар: 1. Іскерлік іс-шараның ағымдағы және перспективті жоспарларын дайындау. 2. Іскерлік іс-шара туралы ереже әзірлеу. 3. Іскерлік іс-шараның шығыстары мен кірістерінің сметасын есептеу. 4. Іскерлік іс-шараның бюджетінің орындалуын қадағалау. 5. Іскерлік іс-шараны өткізу нәтижелерін және бюджеттің орындалуын талдау.
		Білімдер: 1. Қазақстан Республикасының іскерлік іс-шараларды ұйымдастыру қызметіне қатысты заңдары және басқа да нормативті құқықтық актілері. 2. Жобалар бюджетін есептеу әдістемесі. 3. Бюджетті әзірлеу саласындағы нормативті құжаттама (стандарттар, ережелер, регламенттер және т.б.). 4. Іскерлік іс-шара қызметінің тиімділігі көрсеткіштері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Күйзеліске тұрақтылық Тез шешім қабылдай білу Креативті ойлау	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	7	Корпоративтік және MICE қызметтерді брондау бөлімінің басшысы
	6	Жетекші - ұйымдастырушы
	6	Іскерлік іс-шараларды ұйымдастыру менеджері
11. Кәсіптің карточкасы «Іскерлік іс-шараларды ұйымдастыру менеджері»:		
Топтың коды:	4221-0	
Қызмет атауының коды:	4221-0	
Кәсіптің атауы:	Іскерлік іс-шараларды ұйымдастыру менеджері	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	6	
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:		

БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығы "Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығын бекіту туралы" 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2020 жылғы 31 желтоқсанда № 22003 болып тіркелді. Жоба менеджері		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Қызмет көрсету саласы	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:			
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:			
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	3332-0-001 Көрмелерді үйлестіруші 3332-0-002 Конференцияларды үйлестіруші 3332-0-003 Спорт жөніндегі менеджер (спорттық сайыстарды ұйымдастырушы) 3332-0-004 Көрмелерді ұйымдастырушы 3332-0-005 Конференцияларды ұйымдастырушы 3332-0-006 Іс-шараларды ұйымдастырушы 3332-0-007 Спорттық іс-шараларды ұйымдастырушы 3332-0-008 Тойларды ұйымдастырушы 3332-0-009 Семинарларды ұйымдастырушы		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Іскерлік іс-шараларды жоспарлау, дайындау, жүзеге асыру және өтуін қадағалау		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Іскерлік іс-шараны ұйымдастыру бойынша операциялық қызмет 2. Туристік бос уақыт бағдарламасын жүзеге асыру	
	Қосымша еңбек функциялары:		
Еңбек функциясы 1: Іскерлік іс-шараны ұйымдастыру бойынша операциялық қызмет	Дағды 1: Іс-шараны өткізуге жағдай жасау	Машықтар:	1. Клиенттердің және іскерлік іс-шара серіктестерінің деректер базасын қалыптастыру. 2. Деректер базасы бойынша іскерлік іс-шараның әлеуетті қатысушыларын іріктеу. 3. Іскерлік іс-шараға қатысу туралы келіссөздер жүргізу. 4. Кәсіпорынды іс-шараның қатысушысы ретінде тіркеу үшін қажетті өтініш құжаттамасын жинау. 5. Конференц-залдарды дайындауды және іс-шараларды өткізу үшін қажетті техникалық қамтамасыз етуді жүзеге асыру.
		Білімдер:	1. Іскерлік әдеп және іс жүргізу негіздері. 2. Іскерлік іс-шараларды ұйымдастыру негіздері. 3. Шет тілі. 4. Іскерлік келіссөздер жүргізу әдістері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-	
	Дағды 2: Жоба бағдарламасын әзірлеу	Машықтар:	1. Іскерлік іс-шара жобасының мақсаттары мен параметрлерін анықтау. 2. Жоба тұжырымдамасын дайындау. 3. Жобаны жүзеге асыру жоспарын әзірлеу. 4. Жоба тәуекелдерін анықтау. 5. Жобаны жүзеге асыру бюджетін есептеу.

		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Тәуекел-менеджментінің негіздері. 2.Жобаларды басқару. 3.Бизнес-жоспарлау негіздері. 4. Жобалар бюджетін есептеу әдістемесі. 5. Бюджетті өзірлеу саласындағы нормативті құжаттама (стандарттар, ережелер, регламенттер және т.б.).
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	Дағды 3: Іскерлік іс-шараны дайындау және өткізу	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Мүдделері мен сұраныстарына сәйкес іскерлік іс-шара туралы ақпараттар жинағын қатысушыларға (әлеуетті) беру. 2. Іскерлік іс-шараны өткізу сценарийі мен алгоритмін құрастыру. 3. Баспасөз парақтарының, пост-релиз, әр түрлі ақпарат тарату арналарына (БАҚ, интернет, әлеуметтік желілер т.б.) орналастыруға арналған жаңалықтардың мәтіндерін дайындау. 4. Іскерлік іс-шара қатысушысының тапсырыс берген қызметке ақы төлеу құжаттарын және өтініш құжаттамасына сәйкес қызмет көрсетуді растайтын құжаттарды ресімдеу. 5. Басшылыққа жобаны басқаруды оңтайландыру бойынша шешім қабылдау үшін конгрестік шараны дайындау барысы туралы мерзімді аралық есептерді дайындау. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Мәдениет, спорт және туризм саласындағы заңдар мен нормативтік актілер. 2. Іскерлік іс-шараларды ұйымдастыру негіздері. 3. Шет тілі. 4. Іскерлік келіссөздер жүргізу әдістері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Еңбек функциясы 2: Туристік бос уақыт бағдарламасын жүзеге асыру	Дағды 1: Іскерлік іс-шараға қатысушылармен өзара әрекеттестік	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Іскерлік іс-шара барысындағы өзін-өзі ұстау ережелерін ескере отырып бос уақытты ұйымдастыру. 2. Іс-шараның қатысушылары арасында міндеттер мен функцияларды бөлу. 3. Іскерлік іс-шара барысындағы өзін-өзі ұстау ережелері бойынша қажетті ақпаратпен қамтамасыз ету. 4. Іс-шараның қатысушыларымен коммуникативтік қатынасты қолдау. 5. Қауіпсіздікті қамтамасыз ету шараларының сақталуын қадағалау. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Корпоративтік қатынас мәдениеті. 2. Актерлік шеберлік негіздері. 3. Іс-шараларды өткізу технологиясы. 4. Тайм-менеджмент негіздері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	Дағды 2: Өткізілген іс-шараның нәтижелерін бағалау	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Іскерлік іс-шараның қатысушыларына төлем жасау құжаттарын ресімдеу. 2. Іскерлік іс-шара қатысушыларына арналған консультация өткізу. 3. Іс-шараны өткізу нәтижелеріне талдау жасау. 4. Іскерлік іс-шара бойынша қорытынды жасау. 5. Қауіпсіздікті қамтамасыз ету шараларының сақталуын қадағалау.

		Білімдер:
		1. Корпоративтік қатынас мәдениеті. 2. Менеджмент негіздері. 3. Іс-шараларды өткізу технологиясы. 4. Тайм-менеджмент негіздері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Күйзеліске тұрақтылық Тез шешім қабылдай білу Креативті ойлау	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	6	Жетекші - ұйымдастырушы
	5	Іс-шараларды ұйымдастырушы

4-ші тарау. Кәсіптік стандарттың техникалық деректері

12. Мемлекеттік органның атауы:

13. Әзірлеуге қатысатын ұйымдар (кәсіпорындар):

«Қазақстанның туристік ассоциациясы» Заңды тұлғалар бірлестігі

Орындаушылар:

Шайкенова Р.Р., +7 (772) 729 38 37, kta@kaztour-association.com

14. Кәсіптік біліктілік жөніндегі салалық кеңес:

15. Кәсіптік біліктілік жөніндегі ұлттық орган: -

16. «Атамекен» Қазақстан Республикасының Ұлттық кәсіпкерлер палатасы: -

17. Нұсқа нөмірі және шығарылған жылы: Нұсқа 2, 2022 г.

18. Болжамды қайта қарау күні: 06.12.2025 г.