

Кәсіптік стандарт: «Газет шығару. Журналдар мен мерзімді басылымдарды шығару»

### 1-ші тарау. Жалпы ережелер

1. Кәсіптік стандарттың қолдану аясы:
2. Осы кәсіптік стандартта мынадай терминдер, анықтамалар мен қысқартулар қолданылады:
  - 1) Бұқаралық ақпарат құралдары (БАҚ) – мерзімді баспа басылымы, теле-, радиоарна, кинодокументалистика, аудиовизуалды жазба және интернет-ресурстарды қоса алғанда, бұқаралық ақпаратты мерзімді немесе үздіксіз жария таратудың өзге де нысаны.
3. Осы кәсіптік стандартта мынадай қысқартулар қолданылады
  - 1) –

### 2-ші тарау. Кәсіптік стандарттың паспорты

4. Кәсіптік стандарттың атауы: Газет шығару. Журналдар мен мерзімді басылымдарды шығару
5. Кәсіптік стандарттың коды: J58140017
6. ЭҚЖЖ секциясын, бөлімін, тобын, сыныбын және кіші сыныбын көрсету:
  - J Ақпарат және байланыс
  - 58 Баспа қызметі
  - 58.1 Кітаптар, мерзімдік басылымдар шығару және баспагерлік қызметтің басқа түрлері
  - 58.14 Журналдар мен мерзімдік басылымдарды шығару
  - 58.14.0 Журналдар мен мерзімдік басылымдарды шығару
7. Кәсіптік стандарттың қысқаша сипаттамасы: Өзектілігімен, кезеңділігімен, жариялылығымен, әмбебаптығымен не мамандануымен, ұтқырлығымен, жалпыға қол жетімділігімен сипатталатын газеттер, журналдар, мерзімді басылымдар шығару. Осы Стандартта сипатталған барлық мамандықтарға білім талаптары қолданылады: Еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария және өрттен қорғау ережелері мен нормалары., басқаруды және іскерлік хат алмасуды Құжаттамалық қамтамасыз ету ережелері, Іскерлік қатынастар этикасы, мемлекеттік және орыс тілдерінде сауатты ауызша және жазбаша сөйлеу, кеңсе бағдарламалық жасақтамасын пайдалану.
8. Кәсіптер карточкаларының тізімі:
  - 1) Корректор - 5 СБШ-нің деңгейі
  - 2) Баспа, газет және журналдар редакциясының корреспонденті - 6 СБШ-нің деңгейі
  - 3) Газет репортері - 6 СБШ-нің деңгейі
  - 4) Мемлекеттік органдармен байланыс жөніндегі үйлестіруші - 6 СБШ-нің деңгейі
  - 5) Газет шолушысы - 6 СБШ-нің деңгейі
  - 6) Редактор (жалпы бейін) - 7 СБШ-нің деңгейі
  - 7) Бас редактор (газет және журналдар баспасы, редакциясы) - 8 СБШ-нің деңгейі

### 3-ші тарау. Кәсіптер карточкалары

9. Кәсіптің карточкасы «Корректор»:			
Топтың коды:	2642-2		
Қызмет атауының коды:	2642-2-002		
Кәсіптің атауы:	Корректор		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	5		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	55-шығарылым. "Жұмыстар мен жұмысшы кәсіптерінің бірыңғай тарифтік-біліктілік анықтамалығын (55-шығарылым) бекіту туралы" 2021 жылғы 4 қазандағы № 366 Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2021 жылғы 8 қазанда № 24663 болып тіркелді. Корректор		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: орта білімнен кейінгі (қолданбалы бакалавриат)	Мамандық: -	Біліктілік: -

Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:		
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Мәтіннің әртүрлі элементтерінің графикалық және лексикалық біркелкілігін қамтамасыз ету, орфографиялық және пунктуациялық қателерді жою, терудің техникалық ережелерін сақтау, сондай-ақ семантикалық және стилистикалық сипаттағы кемшіліктерді түзету.	
<b>Еңбек функциялардың сипаттамасы</b>		
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Жариялау алдында мәтіндерді шегеру және түзету, олардың құрылымы мен мазмұнын тексеру, түзетілген материалды ресімдеу және тапсыру
	Қосымша еңбек функциялары:	
Еңбек функциясы 1: Жариялау алдында мәтіндерді шегеру және түзету, олардың құрылымы мен мазмұнын тексеру, түзетілген материалды ресімдеу және тапсыру	Дағды 1: Жариялау алдында мәтіндерді дайындау	Машықтар: 1. Өңдеуден кейін материалды өңдеуді жүзеге асырыңыз. 2. Мәтіннің тіл нормаларына сәйкестігін қамтамасыз ету (лексикалық, сөзжасамдық, грамматикалық қателерді жою, емле мен пунктуацияны түзету). 3. Түзетулерді ескере отырып, терілген мәтіннің түпнұсқаға немесе алдыңғы түзетуге сәйкестігін қамтамасыз ету.
		Білімдер: 1. "Бұқаралық ақпарат құралдары туралы"Қазақстан Республикасының Заңы. 2. "Авторлық құқық және сабақтас құқықтар туралы"Қазақстан Республикасының Заңы. 3. Түзету ережелері және стандартты түзету белгілері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	Дағды 2: Түзетілген материалды келісу және тапсыру	Машықтар: 1. Өндіріс кестесінің, материал-мәтіндерді дайындау мерзімдерінің сақталуын қамтамасыз ету. 2. Ұйымдастыру саясаты мен рәсімдерін ұстанады.
		Білімдер: 1. "Бұқаралық ақпарат құралдары туралы"Қазақстан Республикасының Заңы. 2. Желілік және телерадио хабарларын тарату БАҚ деңгейіне қойылатын талаптарды айқындайтын нормативтік құжаттар. 3. "Авторлық құқық және сабақтас құқықтар туралы"Қазақстан Республикасының Заңы. 4. Жазбаша және ауызша сөйлеу нормалары. 5. Сөйлеу мәдениетінің нормалары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Орындаушылық өзін-өзі дамыту зейін табандылық еңбекқорлық	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	6	Корреспондент
10. Кәсіптің карточкасы «Баспа, газет және журналдар редакциясының корреспонденті»:		
Топтың коды:	2642-1	

Қызмет атауының коды:	2642-1-009		
Кәсіптің атауы:	Баспа, газет және журналдар редакциясының корреспонденті		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	6		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:			
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Әлеуметтік ғылымдар	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:			
Формалды емес және информталы біліммен байланыс:			
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2642-1-005 - Инокорреспондент 2642-1-006 - Кинооператор-корреспондент 2642-1-008 - Газет корреспонденті 2642-1-010 - Криминалық корреспондент 2642-1-011 - Меншікті корреспондент 2642-1-012 - Арнайы корреспондент 2642-1-020 - Фотокорреспондент 2642-1-013 - Репортерлік тергеу жүргізушісі корреспондент		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Түрлі мәселелер бойынша қоғамдық пікір қалыптастыру.		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Жарияланымдардың өзекті материалдарын іздеу және дайындау. 2. Жарияланымдар құру және оларды редакторға тапсыру.	
	Қосымша еңбек функциялары:		
Еңбек функциясы 1: Жарияланымдардың өзекті материалдарын іздеу және дайындау.	Дағды 1: Редакцияны өз жарияланымдарын дайындаумен өзекті ақпаратпен қамтамасыз ету	Машықтар:	
		1. Қажетті ақпарат алу үшін мемлекеттік органдармен, кәсіпорындармен және медиялық тұлғалармен байланыс орнату. 2. Мүдделі тараптармен жұмыс істеу. 3. Түрлі пікірлер жинаумен блогтар жүргізу 4. Ұсынылған ақпараттың дұрыстығын тексеру. 5. Қоғам өміріндегі өзекті оқиғаларды және оларға жаңа көзқарастарды қадағалау. 6. Топтамаларды, сұхбаттарды, ескертпелерді, түсініктемелерді, жарияланымдарды құрастыру. 7. Сұхбатқа сұрақтар мен сауалнамалар дайындау. 8. Авторлық жоба материалдарын дайындау үшін ақпаратты жинау және құрылымдау. 9. Ықтимал тәуекелдерді бағалау.	

		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Интервьюирлеу әдістері.</li> <li>2. Фото және бейнетүсірілім әдістері, тәсілдері.</li> <li>3. Алынған ақпараттың дұрыстығын тексеру әдістері.</li> <li>4. Журналистік жарияланымдардың міндеттері мен әдістері, технологиясы мен техникасы, олардың мазмұндық және құрылымдық-композициялық ерекшеліктері.</li> <li>5. Журналистиканың негізгі жанрлары, олардың стилистикалық ерекшеліктері.</li> <li>6. Ақпарат көздерімен жұмыс істеу принциптері және оны жинау әдістері (сұхбат, бақылау, мәтіндік, графикалық, бейне, аудио формадағы контентпен жұмыс істеу).</li> <li>7. Тәуекелдерді басқару негіздері.</li> </ol>
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	<p>Дағды 2: Оқиғаларды жариялау (оқиға орнына бару арқылы)</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Өзекті оқиғаны жариялау үшін материалдарды іздеу.</li> <li>2. Алынған мәліметтерді талдау.</li> <li>3. Нақты тақырып немесе бағыт бойынша материалдарды дайындау үшін ақпаратты жинау және құрылымдау.</li> <li>4. Мақсатты аудитория мүдделерінің трендтерін және редакциялық саясатты ескере отырып, материалдарды талдау.</li> <li>5. Фото -, бейне оқиғаларды тіркеу.</li> </ol>
		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Журналистік жарияланымдардың міндеттері мен әдістері, технологиясы мен техникасы, олардың мазмұндық және құрылымдық-композициялық ерекшеліктері.</li> <li>2. Оқиғаларды жарықтандырудың кәсіби стилистикалық ерекшеліктері.</li> <li>3. Ақпарат көздерімен жұмыс істеу принциптері және оны жинау әдістері.</li> </ol>
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Еңбек функциясы 2: Жарияланымдар құру және оларды редакторға тапсыру.	<p>Дағды 1: Таңдалған тақырып бойынша оқиға орнынан репортаждар мақалалар, очерктер, аудио, видео дайындау</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ақпаратты жүйелі өңдеу, лидтерді (аннотацияларды, "шапок"), идеяларды, тақырыптарды әзірлеуге арналған кеңестерді бағалау.</li> <li>2. Оларға бөлінген алаң бойынша шектеулерді ескере отырып материалдар жасау.</li> <li>3. Оқырмандарды өз тұжырымдарын жасауға итермелейтін түрлі журналистік жанрлардың стилистикасын білу.</li> <li>4. Оқырмандардың назарын басылым идеяларын ұғынуға және ұғынуға аудару.</li> <li>5. Аудио (бейне) жабдықпен жұмыс істеу.</li> </ol>

		Білімдер: 1. Ақпараттың қоғамның сана-сезіміне және мінез-құлқына әсер ету әдістері. 2. Редакциялық қызметтің теориялары, әдістері, тәсілдері мен құралдары. 3. Журналистік жарияланымдардың міндеттері мен әдістері, технологиясы мен техникасы, олардың мазмұндық және құрылымдық-композициялық ерекшеліктері. 4. Мәтін, графикалық, бейне, аудио формадағы контентпен жұмыс істеу принциптері). 5. Газет-журнал өндірісінің негіздері(теле, радио, интернет).
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	Дағды 2: Елбасы мен оқиғаларды	Машықтар: 1. Жаңа және қызықты оқиғаларды іздеу. 2. Ньосмейкерлермен / оқиғалар қатысушыларымен, куәлермен, басқа да өзекті ақпарат көздерімен байланыс орнату, ынтымақтастық, өзара іс-қимыл жасау. 3. Мақсатты аудитория үшін қолжетімді нысанда ақпаратты интерпретациялау – объективті және бұрмалауға, үрдіске жол бермей.  Білімдер: 1. Оқиғаларды жарықтандырудың міндеттері мен әдістері, технологиясы мен техникасы, олардың мазмұндық және құрылымдық-композициялық ерекшеліктері. 2. Ақпарат көздерімен жұмыс істеу принциптері. 3. Редакциялық саясат.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Жүйелі ойлау Күйзеліске тұрақтылық Командада жұмыс істей білу Бастамашылық Сыни ойлау ассоциативті ойлау Шығармашылық қиял тиімділік табандылық объективтілік бақылау Қарым-қатынас өнімділік және еңбекқорлық төзімділік ікемділік Тұрақты өзін-өзі дамыту	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	7	Редактор (жалпы профиль)
	6	Газет тілшісі
	6	Газет шолушысы
11. Кәсіптің карточкасы «Газет репортері»:		
Топтың коды:	2642-1	
Қызмет атауының коды:	2642-1-003	
Кәсіптің атауы:	Газет репортері	
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	6	

СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:			
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Әлеуметтік ғылымдар	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:			
Формалды емес және информталы біліммен байланыс:			
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:			
Қызметтің негізгі мақсаты:	Қоғамды өзекті оқиғалар туралы хабардар ету.		
<b>Еңбек функциялардың сипаттамасы</b>			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Қоғам өміріндегі өзекті оқиғаларды іздестіру және жедел жариялау.	
	Қосымша еңбек функциялары:		
Еңбек функциясы 1: Қоғам өміріндегі өзекті оқиғаларды іздестіру және жедел жариялау.	Дағды 1: Редакцияны жедел ақпаратпен қамтамасыз ету	Машықтар:	1. Қажетті ақпарат алу үшін мемлекеттік және жергілікті органдармен, кәсіпорындармен және медиялық тұлғалармен байланыс орнату. 2. Өзекті ақпаратты жинау және құрылымдау, 3. Әлеуметтік желілердегі түсініктемелерді өңдеу.
		Білімдер:	1. Ақпарат көздерімен жұмыс істеу принциптері және оны жинау әдістері (сұхбат, бақылау, мәтіндік, графикалық, бейне, аудио формадағы контентпен жұмыс істеу). 2. Алынған ақпараттың дұрыстығын тексеру әдістері.
		Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	Дағды 2: Оқиға орнына шығу арқылы оқиғаларды жариялау	Машықтар:	1. Жеке бақылаулардан, оқиғалар куәгерлерінен және құжаттардан ақпаратты жинау және құрылымдау. 2. Сұхбат өткізу. 3. Репортаждарды жазу.
		Білімдер:	1. Операторлық өнер негіздері. 2. Баспа материалдарын дайындау әдістері. 3. Ақпаратты және байланысты компьютерлік өңдеу құралдары.
		Дағдыны тану мүмкіндігі:	-

Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Жүйелі ойлау Күйзеліске тұрақтылық Командада жұмыс істей білу Бастамашылық Сыни ойлау Логикалық ойлау өнімділік және еңбекқорлық төзімділік икемділік Тұрақты өзін-өзі дамыту ассоциативті ойлау Реакция жылдамдығы Кең көкжиек тиімділік табандылық объективтілік Бақылау Қарым-қатынас / қарым-қатынас		
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:			
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	6	Газет тілшісі	
	6	Газет шолушысы	
	7	Редактор (жалпы профиль)	
12. Кәсіптің карточкасы «Мемлекеттік органдармен байланыс жөніндегі үйлестіруші»:			
Топтың коды:	2431-3		
Қызмет атауының коды:	2431-3-007		
Кәсіптің атауы:	Мемлекеттік органдармен байланыс жөніндегі үйлестіруші		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	6		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	БА Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2012 жылғы 21 мамырдағы № 201-ө-м Бұйрығы. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде 2012 жылы 25 маусымда № 7755 тіркелді. 47. Қоғаммен байланыс жөніндегі менеджер (пиар–менеджер)		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: -	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:			
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:			
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2431-3-017 - Қоғаммен байланыс жөніндегі маман 2431-3-021 - PR-менеджер		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Ұйым мен барлық деңгейдегі мемлекеттік органдар арасындағы өзара түсіністік пен ынтымақтастықты қамтамасыз ету.		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Заңнамалық, саяси шешімдер мен үрдістерді мониторингілеу және талдау 2. Мемлекеттік органдармен, кәсіптік қоғамдастықтармен байланысты қамтамасыз ету 3. Іс-шараларды ұйымдастыру және өткізу (қатысу) 4. Ақпараттық материалдарды, хаттарды, билік органдарына өтініштерді және сауалдарға жауаптарды дайындау	
	Қосымша еңбек функциялары:		
Еңбек функциясы 1:			

Заңнамалық, саяси шешімдер мен үрдістерді мониторингілеу және талдау	Дағды 1: Қолданыстағы заңнамалық талаптар мен стандарттарды талдау	Машықтар: 1. Ашық және ішкі ақпарат көздерін талдау. 2. Ішкі және сыртқы ортаны зерттеу және талдау.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	Дағды 2: Заңнамалық реттеу саласындағы әртүрлі ақпарат көздерінің мониторингі	Машықтар: 1. Барлық тиісті көздерден ақпарат жинау. 2. Жалпы ережелерді немесе қорытындыларды қалыптастыру үшін ақпарат фрагменттерін біріктіру. 3. Алынатын ақпаратты бағалау және бақылау.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Еңбек функциясы 2: Мемлекеттік органдармен, кәсіптік қоғамдастықтармен байланысты қамтамасыз ету	Дағды 3: Негізгі саяси, заңнамалық және бизнес шешімдер мен үрдістерді анықтау және қадағалау	Машықтар: 1. Өлеуметтік, экономикалық және саяси оқиғаларды (мәселелерді) қадағалау. 2. Үрдістерді зерттеу және болжау, ұйым және PR-стратегия үшін олардың маңызын бағалау.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	Дағды 1: Мемлекеттік органдармен және кәсіптік қоғамдастықтармен байланыс саласында PR-стратегияны іске асыруды және дамытуды қамтамасыз ету	Машықтар: 1. Мемлекеттік органдармен байланыс саласындағы ұйымның сыртқы және ішкі саясатының тұжырымдамасын әзірлеу. 2. Ұйымда коммуникация жүйесін жоспарлау және ұйымдастыру. 3. SWOT-талдау жүргізу.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-

	<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SWOT-талдау.</li> <li>2. Қазақстан Республикасының БАҚ саласындағы заңнамасы.</li> <li>3. Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасы.</li> <li>4. Жобалық жоспарлау әдістері.</li> <li>5. Ұжымдық жұмыстарды ұйымдастырудың заманауи технологиялары.</li> <li>6. Тайм-менеджмент технологиялары.</li> </ol>
Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Дағды 2: Мемлекеттік органдармен өзара іс-қимылды ұйымдастыру	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Байланыс үшін мақсатты билік органдарын анықтау.</li> <li>2. Мемлекеттік органдар жұмысының құрылымын түсіну.</li> <li>3. Мемлекеттік органдардың өкілдерімен байланыс құру.</li> <li>4. Мемлекеттік құрылымдар жобаларына компанияны біріктіру.</li> </ol> <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Мемлекеттік органдар жүйесін, оларды ұйымдастыруды, заң шығару процесін түсіну.</li> </ol>
Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Дағды 3: Кәсіби қоғамдастықтармен өзара іс-қимылды ұйымдастыру	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ақпараттық, жарнамалық, консалтингтік агенттіктермен, қоғаммен байланыс жөніндегі агенттіктермен, баспалармен, басқа да кәсіпорындар мен ұйымдармен, қоғамдық құрылымдармен және қоғамның әртүрлі топтарымен байланысты ұйымдастыру және қолдау.</li> <li>2. Кәсіптік қоғамдастықтармен, сарапшылармен, талдаушылармен, бәсекелестермен, серіктестермен байланыстарды ұйымдастыру және қолдау.</li> <li>3. Ұйымнан шығатын ақпараттық хабарламалардың сипатын, мазмұнын және тасымалдаушыларын анықтау.</li> <li>4. Нарықтың әртүрлі қатысушыларының мүдделерін біріктіретін жобаларға бастамашылық жасау және ұйымдастыру.</li> </ol> <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Экономика, кәсіпкерлік, саясаттану, әлеуметтану, психология, маркетинг, менеджмент негіздері.</li> <li>2. Қазақстан Республикасының БАҚ саласындағы заңнамасы.</li> </ol>
Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Дағды 4: Мемлекеттік органдар қабылдайтын және компания мен сала жұмысына әсер ететін шешімдерді тиімді пайдалану жөнінде ұсынымдар әзірлеу	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Үрдісті зерттеу және болжау.</li> <li>2. Мемлекеттік органдар қабылдайтын заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілерді зерделеу.</li> <li>3. Норма шығармашылық қызметке қатысу.</li> <li>4. Келіссөздер мен келісулер жүргізу.</li> </ol> <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Экономика, кәсіпкерлік, саясаттану, әлеуметтану, психология, маркетинг, менеджмент негіздері.</li> <li>2. Нормашығармашылық процесс.</li> <li>3. Мемлекеттік құрылымдар жүйесі және олардың өзара байланысы.</li> </ol>
Дағдыны тану мүмкіндігі:	-

	<p><b>Дағды 5:</b> Мемлекеттік органдарда компанияның мүдделерін жылжыту және қорғау</p>	<p><b>Машықтар:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Келіссөздер мен келісулер жүргізу.</li> <li>2. Мемлекеттік органдар жұмысының құрылымын түсіну.</li> <li>3. Мемлекеттік биліктің мақсатты органдарының негізгі мүдделерін анықтау.</li> </ol>
		<p><b>Білімдер:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Қазақстан Республикасының БАҚ саласындағы нормативтік құқықтық акттар.</li> <li>2. Мемлекеттік органдар жүйесі, олардың ұйымдастырылуы, заң шығару процесі.</li> </ol>
	<p><b>Дағдыны тану мүмкіндігі:</b></p>	-
	<p><b>Дағды 6:</b> Мемлекеттік биліктің мақсатты органдарындағы байланыстар базасын үнемі жаңарту</p>	<p><b>Машықтар:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Офистік программалық өнімдермен жұмыс істеу дағдысы.</li> <li>2. Мемлекеттік органдарда кадрлық тағайындауларды қадағалау.</li> </ol>
		<p><b>Білімдер:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Талдау жұмысының әдістері.</li> <li>2. Офистік программалық өнімдер, АКТ.</li> </ol>
	<p><b>Дағдыны тану мүмкіндігі:</b></p>	-
<p><b>Еңбек функциясы 3:</b> Іс-шараларды ұйымдастыру және өткізу (қатысу)</p>	<p><b>Дағды 1:</b> Мақсатты мемлекеттік органдардың маңызды іс-шараларын қадағалау</p>	<p><b>Машықтар:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ақпараттық көздерге мониторинг жүргізу.</li> <li>2. Заманауи техникалық құралдар мен компьютерлік технологияларды қолдана отырып ақпаратты өңдеу.</li> </ol>
		<p><b>Білімдер:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Әр түрлі зерттеулердің негізгі әдістері (маркетингтік, әлеуметтік, медиа және т.б.).</li> <li>2. Коммуникация теориясының негіздері.</li> <li>3. Ақпараттық процестер мен бұқаралық коммуникация саласының даму болжамы.</li> </ol>
	<p><b>Дағдыны тану мүмкіндігі:</b></p>	-
	<p><b>Дағды 2:</b> Іс-шаралар жоспарын дайындау</p>	<p><b>Машықтар:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ұйымның мақсаттарын, міндеттерін, мақсатты аудиториясын анықтау.</li> <li>2. Ұйымдастырушылық саясат пен рәсімдерді ұстана білу.</li> <li>3. Қоғаммен бірлескен қызмет кезінде ұйымның құрылымдық бөлімшелерінің өзара әрекетін қамтамасыз ету.</li> </ol>
		<p><b>Білімдер:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Әр түрлі зерттеулердің негізгі әдістері (маркетингтік, әлеуметтік, медиа және т.б.).</li> <li>2. Логика және дәлелдеме теориясының негіздері.</li> <li>3. Коммуникация теориясының негіздері.</li> <li>4. Ақпараттық процестер мен бұқаралық коммуникация саласының даму болжамы.</li> <li>5. Ақпараттық нарық конъюнктурасы.</li> <li>6. Медиа жоспарлау әдістері мен құралдары.</li> </ol>
	<p><b>Дағдыны тану мүмкіндігі:</b></p>	-

	<p>Дағды 3: Мемлекеттік органдар өкілдерінің қатысуымен келіссөздер, іс-шаралар, семинарлар, тренингтер ұйымдастыру және өткізу (қатысу)</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Іс-шаралардың ауқымын, тақырыбы мен мақсаттарын анықтау үшін стратегиялық және жедел жоспарларды талдау.</li> <li>2. Іс-шаралардың аудиториясын, қатысушыларын анықтау.</li> <li>3. Жоспарға, кестеге және шығындарға сәйкес іс-шараларды жүзеге асыру.</li> <li>4. Коммуникация алаңын ұйымдастыру.</li> <li>5. Аудиториямен жұмыс.</li> </ol>
		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Контентпен жұмыс істеу технологиясы (мақсаттарды-міндеттерді, стратегиялық фокустарды анықтау, копирайтинг және т.б.).</li> <li>2. Көпшілік алдында сөз сөйлеуге дайындық принциптері мен технологиялары (көпшілік алдында сөз сөйлеу тренингі, контент бойынша тренинг, имиджмейкинг және т. б.).</li> <li>3. Іс-шараларды жоспарлау әдістері.</li> <li>4. Коммуникацияларды тактикалық жоспарлау әдістері мен құралдары.</li> <li>5. Мақсаты коммуникация болып табылатын іс-шараларды өткізу аумағын ұйымдастыру қағидалары (ұйымдастырушылық және техникалық қамтамасыз ету, безендіру және брендинг, қауіпсіздік және т.б.).</li> <li>6. Іс-шараларды ұйымдастыру технологиясы.</li> <li>7. Психология негіздері.</li> </ol>
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	-
	<p>Дағды 4: Мамандандырылған көрмелер мен конференцияларға қатысуды ұйымдастыру</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ұйымның стратегиясын ескере отырып іс-шараларды таңдау.</li> <li>2. Іс-әрекет жоспарын жасау.</li> <li>3. Ұйымның іс-шаралары мен бағдарламаларының тәртібін айқындау.</li> <li>4. Ақпараттық материалдарды дайындау.</li> <li>5. Іскерлік келіссөздер техникаларын меңгеру.</li> </ol>
		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Коммуникацияларды тактикалық жоспарлау әдістері мен құралдары.</li> <li>2. Жарнамалық және ақпараттық науқандарды жоспарлау және ұйымдастыру әдістері.</li> <li>3. Маркетингтік коммуникация құралдары.</li> </ol>
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	-
<p>Еңбек функциясы 4: Ақпараттық материалдарды, хаттарды, билік органдарына өтініштерді және сауалдарға жауаптарды дайындау</p>	<p>Дағды 1: Мемлекеттік органдарға хаттар мен өтініштер дайындау</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Коммуникация мақсаттарына және стильге сәйкес мемлекеттік органдарға хаттар мен өтініштердің мәтінін дайындау.</li> <li>2. Аудиторияның қажеттіліктеріне сәйкес жазбаша түрде тиімді қарым-қатынас жасау.</li> <li>3. Іскерлік хаттар жазу.</li> </ol>
		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Мемлекеттік, ресми, шет тілдерінің емле, тыныс белгілерінің және стилистикалық нормалары мен ережелері.</li> <li>2. Қазақстан Республикасының БАҚ саласындағы заңнамасы.</li> <li>3. Қазақстан Республикасының жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы заңы.</li> <li>4. Құжаттарды дайындауға қойылатын талаптар.</li> </ol>

	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-	
	Дағды 2: Мемлекеттік органдардың сұрауларына жауап дайындау	Машықтар:	
		1. Құжаттамамен жұмыс. 2. Құрылымдық бөлімшелермен өзара әрекет.	
		Білімдер:	
		1. Қазақстан Республикасының БАҚ саласындағы заңнамасы. 2. Мемлекеттік, қызметтік және коммерциялық құпия болып табылатын ақпаратты ұсыну тәртібі, оны қорғау және пайдалану тәртібі. 3. Ұйымның құрылымы мен бизнес-процестері. 4. Құжаттамамен жұмыс істеу тәртібі, дербес деректер, әкімшілік рәсімдер саласындағы заңнама.	
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-	
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Жауапкершілік Бастамашылық нәтижелілік шығармашылық қарым-қатынас ікемділік өзін-өзі дамыту эрудиция		
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:			
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	8	Жарнама және қоғаммен байланыс жөніндегі басқарушы	
	8	Сату және маркетинг бойынша басқарушы	
	6	Жарнама жөніндегі маман	
	6	Мультимедиялық баспалармен жұмыс жөніндегі консультант	
	6	Медиажоспарлау жөніндегі маман	
	6	Қоғаммен байланыс жөніндегі агент	
	6	Талдаушы- маркетолог	
13. Кәсіптің карточкасы «Газет шолушысы»:			
Топтың коды:	2642-1		
Қызмет атауының коды:	2642-1-002		
Кәсіптің атауы:	Газет шолушысы		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	6		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:			
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: Әлеуметтік ғылымдар	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:			
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:			
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2642-1-014 - Шолушы 2642-1-015 - Сән шолушысы 2642-1-016 - Экономикалық мәселелер жөніндегі шолушы 2642-1-017 - Саяси шолушы 2642-1-018 - Спорт шолушысы		

Қызметтің негізгі мақсаты:	Объективті ақпаратты өңдеу, талдау және ұсыну.	
Еңбек функциялардың сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Бекітілген тақырып бойынша контентті дайындау
	Қосымша еңбек функциялары:	
Еңбек функциясы 1: Бекітілген тақырып бойынша контентті дайындау	Дағды 1: Жарияланым тақырыбын таңдау-шолу	Машықтар:
		1. Шолу материалдарын дайындау үшін ақпаратты жинау және құрылымдау. 2. Мақсатты аудитория мүдделерінің трендтерін және редакциялық саясатты ескере отырып, жиналған ақпаратты талдау.
		Білімдер:
		1. Жарияланым-шолуларды жасау әдістері мен технологиясы, олардың мазмұндық және құрылымдық-композициялық ерекшелігі. 2. Ақпаратты өңдеу принциптері. 3. Бекітілген тақырыптың пәндік саласындағы арнайы білім.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	Дағды 2: Шолу жазу	Машықтар:
1. Жарияланымның орындылығын бағалау-шолу. 2. Ақпаратты жинау және құрылымдау, материалды дайындау үшін білім алу. 3. Жарияланымдардың идеяларын ұғынуға оқырмандардың назарын аудару.		
Білімдер:		
1. Редакциялық қызметтің теориялары, әдістері, тәсілдері мен құралдары. 2. Жарияланым-шолуларды жасау міндеттері мен әдістері, технологиясы мен техникасы, олардың мазмұндық және құрылымдық-композициялық ерекшеліктері. 3. Бекітілген тақырыптың пәндік саласындағы арнайы білім. 4. Газет-журнал өндірісінің негіздері. 5. Редакциялық саясат.		
Дағдыны тану мүмкіндігі:	-	
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Жүйелі ойлау Күйзеліске тұрақтылық Бастамашылық Логикалық ойлау ассоциативті ойлау Кең көкжиек Табандылық объективтілік қарым-қатынас ікемділік Еңбекқорлық Табандылық	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	6	Газетті тілші
	6	Газетті репортер
	7	Редактор (жалпы профиль)
14. Кәсіптің карточкасы «Редактор (жалпы бейін)»:		
Топтың коды:	2642-2	

Қызмет атауының коды:	2642-2-003		
Кәсіптің атауы:	Редактор (жалпы бейін)		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	7		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:			
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары оқу орнынан кейінгі білім (магистратура, резидентура)	Мамандық: Әлеуметтік ғылымдар	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:			
Формалды емес және информталы біліммен байланыс:			
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2642-2-004 - Газет редакторы 2642-2-005 - Аудармалардың бақылау редакторы 2642-2-010 - Редактор-консультант 2642-2-012 - Редактор-стилист 2642-2-013 - Спорт редакторы 2642-2-009 - Басып шығару үшін қолжазба дайындаушы редактор 2642-2-001 - Баспа, газет және журналдар редакциясының консультанты		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Мерзімді басылымның әрбір шығарылымында контенттің өзектілігін, дәлдігін, сауаттылығын, дұрыстығын қамтамасыз ету.		
<b>Еңбек функциялардың сипаттамасы</b>			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Тақырыпты таңдау, іріктеу, жарияланымдарды дайындау 2. Басылым жобаларын өңдеу. 3. Сыртқы ортамен өзара әрекеттесуді басқару.	
	Қосымша еңбек функциялары:		
Еңбек функциясы 1: Тақырыпты таңдау, іріктеу, жарияланымдарды дайындау	Дағды 1: Тақырыптық басымдықтарды орналастыру, жарияланымдарды таңдау	Машықтар:	1. Әртүрлі көздерден маңызды деректерді жинау, өңдеу, талдау. 2. Мақсатты аудитория үшін ақпараттық себептерді іздеу және бағалау. 3. Қоғам өміріндегі өзекті оқиғаларды және олардың жаңа көзқарастарын анықтау. 4. Қоғамдық дамудың түрлі аспектілерінің трендтерін болжау. 5. Басылымда жариялау үшін мәселелер шеңберін және басым тақырыптарды анықтау, мағыналық акценттерді орналастыру.
		Білімдер:	1. Әртүрлі көздерден маңызды деректерді жинау, өңдеу, талдау, олардан ақпарат алу, білім алу теориясы, әдістері, тәсілдері. 2. Редакциялық саясат, оның ішінде БАҚ меншік иелерінің саяси, экономикалық, коммуникативтік мүдделері. 3. Халықтың, жалпы қоғамның күнделікті мәселелері.
		Дағдыны тану мүмкіндігі:	-

	Дағды 2: Меншікті материалдарды жариялауға дайындау	Машықтар: 1. Өртүрлі көздерден маңызды деректерді жинау, өңдеу, талдау. 2. Материалдарды құрастыру. 3. Түрлі журналистік жанрлардың стилистикасын білу.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	Білімдер:	1. Жарияланымдарды құрудың міндеттері мен әдістері, технологиясы мен техникасы, олардың мазмұндық және құрылымдық-композициялық ерекшелігі. 2. Журналистиканың негізгі жанрлары, олардың стилистикалық ерекшеліктері.
	Дағды 3: Жариялау үшін авторлық материалдарды іріктеу	Машықтар: 1. Ұсынылған материалдардың сапасын, олардың осы БАҚ талаптары мен форматына сәйкестігін талдау. 2. Ұсынылатын материалдарды жариялаудың орындылығы және оларды жобада пайдалану тәсілдері туралы шешім қабылдау. 3. Авторлар ұсынған ақпараттың өзектілігі мен дұрыстығын тексеру 4. Авторлар ұсынған материалдардың күшті және әлсіз жақтарын анықтау. 5. Авторлық материалдарды толықтыру үшін қажетті ақпараттың сипатын анықтау. 6. Авторлық материалдардың кемшіліктерін түзету.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	Білімдер:	1. Редакциялық қызметтің теориясы, әдістері, тәсілдері мен құралдары. 2. Журналистік жарияланымдардың міндеттері мен әдістері, технологиясы мен техникасы, олардың мазмұндық және құрылымдық-композициялық ерекшеліктері.
Еңбек функциясы 2: Басылым жобаларын өңдеу.	Дағды 1: Материалдарды өңдеу	Машықтар: 1. БАҚ құрамындағы түрлі форматтардың үйлесімі. 2. Материалдардың құрылымы мен мазмұнын талдау. 3. Түзету қажет қателер мен кемшіліктерді табу. 4. Нақты деректерді тексеру. 5. Авторлар ұсынған материалдардың күшті және әлсіз жақтарын талдау. 6. Қажетті қосымша ақпараттың сипатын анықтау. 7. Авторлық ойды барынша толық ашу үшін материалдарды редакциялау әдістерін таңдау. 8. Материалды БАҚ талаптарына сәйкес келтіру. 9. Мәтінмен, емле, синтаксис, пунктуация, материал стилін редакциялау. 10. БАҚ-тың мақсатты аудиториясының сұраныстарының релеванттылығын арттыру үшін Материалды өңдеу. 11. Авторға оның қателіктерін түсіндіру. 12. Іздеу оңтайландыру үшін қажетті мәтіннің негізгі сөздерін анықтау және оларды тақырыптарда қолдану. 13. Заманауи бағдарламалардың көмегімен сандық деректерді өңдеу (мәтін, графикалық бейнелер).
		Білімдер: 1. Жарияланымдарды құрудың міндеттері мен әдістері, технологиясы мен техникасы, олардың мазмұндық және құрылымдық-композициялық ерекшелігі. 2. Мәтіндерді, графикалық бейнелерді, аудио, бейне редакциялау әдістері мен тәсілдері.

	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	Дағды 2: Авторлық жобалар тұжырымдамасын әзірлеу	Машықтар:  1. Автор ұсынған жобаны талдау; әлсіз және күшті жақтарын, жобаның БАҚ-тың ақпараттық саясатына сәйкестігін анықтау. 2. Авторлық тұжырымдаманы нақтылау, оған түзетулер мен ұсыныстар әзірлеу.
		Білімдер:  1. Редакциялық қызметтің теориялары, әдістері, тәсілдері мен құралдары. 2. Бұл жоба арналған мақсатты аудитория, оның әлеуметтік және психологиялық сипаттамалары. 3. Ұқсас форматтағы және тақырыптағы отандық және шетелдік БАҚ тәжірибесі.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Еңбек функциясы 3: Сыртқы ортамен өзара әрекеттесуді басқару.	Дағды 1: Контактілерді орнату және қолдау	Машықтар:  1. Тиімді коммуникация үшін мақсатты аудиторияны анықтау. 2. Мемлекеттік басқару органдарының өкілдерімен коммуникация құру. 3. Заңнамалық және саяси үрдістер мен өзгерістерді қадағалау, болжау, саяси талдау. 4. Кәсіби қауымдастықтармен, сарапшылармен, талдаушылармен, бәсекелестермен, серіктестермен байланыс ұйымдастыру және қолдау.
		Білімдер:  1. Аудиторияның бұқаралық ақпаратты тұтыну және өндіру процесіндегі рөлі, қазіргі БАҚ аудиториясының негізгі сипаттамалары, аудиторияны зерттеудің негізгі әдістері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Жүйелі ойлау Күйзеліске тұрақтылық Командада жұмыс істей білу Бастамашылық Сыни ойлау Логикалық ойлау Көшбасшылық қасиеттер Ассоциативті ойлау Шығармашылық қиял Кең көкжиек Тиімділік Табандылық Объективтілік/қарым-қатынас өнімділік және еңбекқорлық ікемділік өзін-өзі дамыту эрудиция	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	8	Бас редактор (баспалар, газет-журнал редакциялары)
	7	Редактор (жалпы профиль)
	6	Баспаның, газет-журнал редакциясының тілшісі
	6	Газет шолушысы
15. Кәсіптің карточкасы «Бас редактор (газет және журналдар баспасы, редакциясы)»:		
Топтың коды:	1332-1	

Қызмет атауының коды:	1332-1-001		
Кәсіптің атауы:	Бас редактор (газет және журналдар баспасы, редакциясы)		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	8		
СБШ бойынша біліктілік ішкі деңгейі:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:			
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары оқу орнынан кейінгі білім (PhD докторантура, PhD дәрежесі, осы саладағы PhD дәрежесі, ғылым кандидаты, ғылым докторы)	Мамандық: Әлеуметтік ғылымдар	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:			
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:			
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	1332-1-009 - Құрылымдық агенттіктің (редакцияның) жауапты хатшысы 1332-1-008 - Жауапты редактор		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Мақсатты аудиторияның заманауи сұраныстарын, технологиялардың даму деңгейін ескере отырып, редакциялық-баспа процесін шығармашылық, тиімді және табысты басқару.		
<b>Еңбек функциялардың сипаттамасы</b>			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Стратегияны және ұйымдық құрылымды қалыптастыру. 2. Ұйымның даму стратегиясын іске асыру, жедел басқару (аралық қорытындыларды бақылау, жоспарларды түзету, үйлестіру), шығармашылық жобаларды, жоспарларды/процестерді іске асыруды (орындалуын) ұйымдастыру, талдау, оңтайландыру және бақылау, персоналды басқару, медиа өнімді жылжыту.	
	Қосымша еңбек функциялары:		
Еңбек функциясы 1: Стратегияны және ұйымдық құрылымды қалыптастыру.	Дағды 1: Ұйымның стратегиясын өзірлеу	Машықтар:	
		1. Өртүрлі көздерден маңызды деректерді жинау, өңдеу, талдау, олардан ақпарат алу. 2. Оқиғалардың дамуын модельдеу және олардың ықтимал салдарын бағалау. 3. Жоспарларды, жобаларды, жағдайларды және ықтимал тәуекелдерді және қойылған міндеттер шеңберінде жұмыстарды орындау нәтижелерін бағалау. 4. Жауапкершілік аймағында ұйымның өз қызметін және қызметін жоспарлау. 5. Ұйымның қызметіне, әр түрлі жағдайларға және басқа да ақпаратқа сыни талдау жүргізу.	

		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. БАҚ туралы ҚР заңнамалық және нормативтік-құқықтық актілері.</li> <li>2. Саясат және стратегия, ұйымның даму болашағы, оның ерекшеліктері.</li> <li>3. Стратегиялық (оның ішінде Инновациялық) менеджмент.</li> <li>4. Медиа өнімнің номенклатурасы, орындалатын жұмыстар мен қызметтердің түрлері, үздік отандық және әлемдік жетістіктер.</li> <li>5. Өндіріс технологиясының негіздері, медиа өнімді қабылдау-тапсыру.</li> <li>6. Еңбекті ұйымдастыру және кәсіпорынды басқару, әртүрлі техникалық, есепке алу және есеп беру құжаттамасын әзірлеу және ресімдеу жөніндегі ережелер, нұсқаулықтар және басқа да басшылық материалдар.</li> <li>7. Ұйымдастырушылық және өндірістік мәдениеттің, тұлғааралық және корпоративтік коммуникациялардың принциптері, әдістері, технологиялары мен құралдары, іскерлік қарым-қатынас этикасы.</li> </ol>
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	<p>Дағды 2:          Ұйымның стратегиясы мен мүдделерін түрлі қызығушы тараптармен, оның ішінде жоғары тұрған басшылармен және серіктестік ұйымдармен, мемлекеттік басқару және реттеу органдарымен келісу</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Мүдделерді келісу және мақсаттарға қол жеткізу мақсатында Тараптар арасында пікір алмасу кезінде тиімді коммуникацияларды жүргізу және ақпаратты сыни талдау.</li> <li>2. Қатынастарды қалыпқа келтіру, өзгерту, қағидатты жаңа қатынастарға қол жеткізу мақсатында қақтығыстарды басқару.</li> <li>3. Презентациялар, консультациялар және келіссөздер (оның ішінде көпфункционалды) өткізу.</li> <li>4. Оқиғалардың дамуын модельдеу және болжау.</li> <li>5. Құндылықтар мен ұйымның саясатына (жауапкершілік аймағында) сәйкес нақты жағдайларда жүйелі шешім қабылдау.</li> <li>6. Келісу нәтижелерін талдау және шығару.</li> </ol> <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. БАҚ туралы ҚР заңнамалық және нормативтік-құқықтық актілері.</li> <li>2. Инновациялық саясат және стратегия, ұйымның даму болашағы, оның ерекшеліктері.</li> <li>3. Қақтығыстарды басқару теориясы, принциптері, әдістері, тәсілдері, құралдары.</li> <li>4. Әлеуметтану және еңбек психологиясының негіздері.</li> <li>5. Іскерлік қарым-қатынас этикасы.</li> <li>6. Кәсіпорын шығаратын медиа өнімдердің номенклатурасы, орындалатын жұмыстар мен қызметтердің түрлері, БАҚ саласындағы шығармашылық және көркемдік жетістіктер.</li> <li>7. Өндіріс технологиясының негіздері, көркем эстетика, медиа өнімдерді сертификаттау және қабылдау.</li> </ol>
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
<p>Еңбек функциясы 2:          Ұйымның даму стратегиясын іске асыру, жедел басқару (аралық қорытындыларды бақылау, жоспарларды түзету, үйлестіру), шығармашылық жобаларды, жоспарларды/процестерді іске асыруды (орындалуын) ұйымдастыру, талдау,</p>		

оңтайландыру және бақылау, персоналды басқару, медиа өнімді жылжыту.

Дағды 1: Басқарма (аралық қорытындыларды бақылау, жоспарларды түзету, үйлестіру), шығармашылық жобалардың, жоспарлардың/процестердің іске асырылуын (орындалуын) ұйымдастыру, талдау, оңтайландыру және бақылау	Машықтар:
	1. Адам ресурстарын бөлу. 2. Стратегиялық басқару элементтерін кешенді қолдану. 3. Медиа өнімдерді өндіруді жедел басқару. 4. Қойылған міндеттер шеңберінде жоспарларды, жобаларды, жағдайларды, ықтимал тәуекелдер мен нәтижелерді талдау. 5. Жеке бизнес-үдерістердің, процедуралардың, жұмыс кешендерінің және олардың орындаушыларының тиімділігін бағалау. 6. Салыстырмалы, көпритериалды талдау нәтижелері бойынша стратегиялық басқару жоспарларын түзету, оңтайландыру.
	Білімдер:
	1. Менеджмент, тәуекелдерді басқару теориясы, әдістері мен құралдары. 2. Экономика негіздері. 3. Салыстырмалы талдаудың теориясы, әдістері, тәсілдері, құралдары. 4. Тәуекелдерді басқарудың теориясы, әдістері мен құралдары. 5. БАҚ саласының және ұйымның өндірістік қызметінің ерекшелігі.
Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Дағды 2: Ресурстар мен қызметкерлерді жедел басқару	Машықтар:
	1. Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл, корпоративтік этика шеңберінде тұлға аралық қарым-қатынас құру. 2. Көптеген өзара байланысты факторлармен кешенді проблемаларды шешуді талап ететін және болжанбаған болып табылатын Еңбек және оқу процестеріндегі (жағдайларындағы) әзірлемелерді, ресурстарды және командаларды басқару. 3. Персоналдың қызметін, қызметкерлердің жалпы мақсаттарға қол жеткізуге жеке үлесін, олардың нақты және әлеуетті мүмкіндіктерін сыни талдау.
	Білімдер:
	1. Қызметкерлерді және олардың еңбегінің нәтижелерін, персоналдың сандық және сапалық құрамын бағалау және оны аттестаттау әдістері. 2. Кәсіптік бағдар беру жұмысының негіздері. 3. Әлеуметтану, психология және еңбекті ұйымдастыру негіздері. 4. Персоналды еңбек уәждемесінің негіздері.
Дағдыны тану мүмкіндігі:	-

	Дағды 3: Ұйымды операциялық басқару бойынша үдерістерді әкімшілендіру	Машықтар:	
		1. Ұйым қызметінің стандарттарын әзірлеуді басқару және процестерді біріздендіру. 2. Персоналды қамтамасыз ету, бағалау, дамыту, еңбекақы төлеу жүйелерін қалыптастыру, корпоративтік әлеуметтік бағдарламалар мен әлеуметтік саясат, қызметкерлерге арналған шығындар мен бюджетті қалыптастыру, персоналды басқару бойынша, қызметтерді жеткізушілермен шарттар жасау және оларды жасасу бойынша алдын ала рәсімдер жүргізу, персоналды операциялық басқару жүйесін және құрылымдық бөлімшелердің жұмысын дамыту, қажетті түзету және алдын алу шаралары бойынша ережелерді (бағдарламаларды, ұсыныстарды және өзге де құжаттарды) әзірлеуді басқару. 3. Көркемдік-редакциялық кеңестің жұмысын үйлестіру.	
		Білімдер:	
		1. Ұйым қызметін жоспарлау және болжау әдістемесі. 2. Инновацияны есепке ала отырып, ұйымның дамуы мен тиімділігін басқару әдістері. 3. Жоспарлар мен міндеттердің орындалуын талдау әдістері, олардың экономикалық тиімділігін анықтау; 4. Құрылымдық бөлімшелердің жұмысын бағалау әдістері.	
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-	
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Жауапкершілік Жүйелі ойлау Стратегиялық ойлау Күйзеліске тұрақтылық Тәртіптілік Бастамашылық инновациялық ойлау позитивті ойлау Көшбасшылық қасиеттер сендіру "жоқ" деп айту Шешендік шеберлік шешімділік және өзіне деген сенімділік қарым-қатынас эрудиция шығармашылық энергия мақсат және мақсаттылық клиентке бағдарлану Еңбекқорлық Табандылық Орындаушылық Тұрақты өзін-өзі дамыту		
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:			
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	7	Редактор (жалпы профиль)	

4-ші тарау. Кәсіптік стандарттың техникалық деректері

16. Мемлекеттік органның атауы:  
 17. Әзірлеуге қатысатын ұйымдар (кәсіпорындар):  
 "Өркен Медиа" ЖШС  
 Жоба жетекшісі:  
 Айдарханова С.А.  
 E-mail: saule-aidakhanova@mail.ru  
 Телефон нөмірі: +7 (777) 384 25 93

Орындаушылар:

Айдарханова С.А., +7 (777) 384 25 93, saule-aidakhanova@mail.ru

18. Кәсіптік біліктілік жөніндегі салалық кеңес:

19. Кәсіптік біліктілік жөніндегі ұлттық орган: 23.02.2024 г.

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

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

22. Болжамды қайта қарау күні: -