«Атамекен» Қазақстан
Республикасы Ұлттық кәсіпкерлер
палатасы Басқарма төрағасының
м.а. 2022 жылғы 21
желтоқсандағы № 245 бұйрығына
№ 9 қосымша

Кәсіптік стандарт: «Кәсіптік қоғамдық ұйымдардың қызметі»

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 баспасөз басылымы, теле-, радиоарна, кинодокументалистика, аудиовизуалды жазба және интернет-ресурстарды қоса алғанда, бұқаралық ақпаратты мерзімді немесе үздіксіз жария таратудың өзге де нысаны;
2) Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар (АКТ) – электрондық ақпараттық ресурстармен жұмыс істеу әдістерінің және аппараттық-бағдарламалық кешенді және телекоммуникация желісін қолдана отырып жүзеге асырылатын ақпараттық өзара іс-қимыл әдістерінің жиынтығы.
3. Осы кәсіптік стандартта мынадай қысқартулар қолданылады

2-ші тарау. Кәсіптік стандарттың паспорты

4. Кәсіптік стандарттың атауы: Кәсіптік қоғамдық ұйымдардың қызметі
5. Кәсіптік стандарттың коды: S94120001
6. ЭҚЖЖ секциясын, бөлімін, тобын, сыныбын және кіші сыныбын көрсету:
S Өзге де қызметтер түрлерін ұсыну
94 Қоғамдық бірлестіктер (ұйымдар) қызметі
94.1 Коммерциялық, кәсіпкерлік және қоғамдық кәсіптік ұйымдар қызметі
94.12 Қоғамдық кәсіптік ұйымдар қызметі
94.12.0 Қоғамдық кәсіптік ұйымдар қызметі
7. Кәсіптік стандарттың қысқаша сипаттамасы: Жоғары сапалы, бәсекеге қабілетті басылымдар алу. 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) Мемлекеттік органдармен байланыс жөніндегі үйлестіруші - 6 СБШ-нің деңгейі
2) Редакциялық алқа мүшесі (баспа, газет және журналдар редакциясының) - 8 СБШ-нің деңгейі

3-ші тарау. Кәсіптер карточкалары

9. 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:	Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2012 жылғы 21 мамырдағы № 201-ө-м.бұйрығы Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде 2012 жылғы 25 Маусымда № 7755 болып тіркелді. 47.Қоғаммен байланыс жөніндегі Менеджер (PR-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		

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, кәсіби қоғамдастықтармен коммуникацияларды қамтамасыз ету 3. Іс-шараларды ұйымдастыру және өткізу (қатысу) 4. Ақпараттық материалдарды, хаттарды, билік органдарына өтініштерді және сұрауларға 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. Жария және корпоративішілік ақпарат көздерін талдау. 2. Ішкі және сыртқы ортаны зерттеу және талдау.
		Білімдер:
		1. Қазақстан Республикасының БАҚ саласындағы заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері. 2. Үлкен көлемдегі ақпаратпен аналитикалық жұмыс әдістері. 3. Заманауи техникалық құралдар мен компьютерлік технологияларды қолдана отырып, ақпаратты жинау және өңдеу әдістері.
	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 бөліктерін біріктіру. 3. Алынған ақпаратты бағалау және бақылау.
		Білімдер:
		1. Қазақстан Республикасының БАҚ саласындағы заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері. 2. Мемлекеттік органдардың салалық және салааралық ақпараты. 4. Үлкен көлемдегі ақпаратпен аналитикалық жұмыс әдістері. 5. Заманауи техникалық құралдар мен компьютерлік технологияларды қолдана отырып, ақпаратты жинау және өңдеу әдістері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	Дағды 3: Негізгі саяси, заңнамалық және іскерлік шешімдер мен үрдістерді анықтау және қадағалау	Машықтар:
		1. Әлеуметтік, экономикалық және саяси оқиғаларды (проблемаларды) қадағалау. 2. Трендтерді зерттеу және болжау, олардың ұйым үшін және PR стратегиясы үшін мәндерін бағалау.
		Білімдер:
		1. БАҚ саласындағы мәселелерді реттейтін Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері. 2. Нарықтық экономика, кәсіпкерлік және менеджмент негіздері. 3. Заманауи техникалық байланыс құралдары мен компьютерлік технологияларды қолдана отырып, ақпаратты жинау және өңдеу әдістері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-

Еңбек функциясы 2: Мемлекеттік органдармен, кәсіби қоғамдастықтармен коммуникацияларды қамтамасыз ету	Дағды 1: Мемлекеттік органдармен және кәсіби қоғамдастықтармен байланыс саласындағы PR-стратегияны іске асыруды және дамытуды қамтамасыз ету	Машықтар:
		1. Мемлекеттік органдармен байланыс саласындағы ұйымның сыртқы және ішкі саясатының тұжырымдамасын әзірлеу. 2. Ұйымдағы коммуникация жүйесін жоспарлау және ұйымдастыру. 3. SWOT талдауын жүргізу.
		Білімдер:
		1. SWOT талдау. 2. Қазақстан Республикасының БАҚ саласындағы заңнамасы. 3. Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасы. 4. Жобалық жоспарлау әдістері. 5. Ұжымдық жұмыстарды ұйымдастырудың заманауи технологиялары. 6. Уақытты басқару технологиялары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	Дағды 2: Мемлекеттік органдармен өзара іс-қимылды ұйымдастыру	Машықтар:
		1. Байланыс үшін мақсатты органдарды анықтау. 2. Мемлекеттік органдар жұмысының құрылымын түсіну. 3. Мемлекеттік органдардың өкілдерімен байланыс орнату. 4. Компанияның мемлекеттік құрылымдардың жобаларына кірігуі.
		Білімдер:
		1. Мемлекеттік органдар жүйесін, оларды ұйымдастыруды, заң шығару процесін түсіну.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	Дағды 3: Кәсіби қауымдастықтармен өзара әрекеттесуді ұйымдастыру	Машықтар:
		1. Ақпараттық, жарнамалық, консалтингтік агенттіктермен, қоғаммен байланыс агенттіктерімен, баспагерлермен, басқа кәсіпорындар мен ұйымдармен, қоғамдық құрылымдармен және әр түрлі қоғамдық топтармен байланыс орнату және қолдау. 2. Кәсіби қауымдастықтармен, сарапшылармен, талдаушылармен, бәсекелестермен, серіктестермен байланыс орнату және қолдау. 3. Ұйымнан шығатын ақпараттық хабарламалардың сипатын, мазмұнын және тасымалдаушыларын анықтау. 4. Нарықтың әртүрлі қатысушыларының мүдделерін біріктіретін жобаларды бастау және ұйымдастыру.
		Білімдер:
		1. Экономика, кәсіпкерлік, саясаттану, әлеуметтану, психология, маркетинг, менеджмент негіздері. 2. Қазақстан Республикасының БАҚ саласындағы заңнамасы.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	Дағды 4: Мемлекеттік органдар қабылдайтын және компания мен саланың жұмысына әсер ететін шешімдерді тиімді пайдалану бойынша ұсынымдар әзірлеу	Машықтар:
		1. Трендті зерттеу және болжау. 2. Мемлекеттік органдар қабылдайтын заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілерді зерделеу. 3. Нормашығармашылық қызметке қатысу. 4. Келіссөздер мен келісулер жүргізу.

		Білімдер:
		1. Экономика, кәсіпкерлік, саясаттану, әлеуметтану, психология, маркетинг, менеджмент негіздері. 2. Норма шығару процесі. 3. Мемлекеттік құрылымдар жүйесі және олардың өзара байланысы.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	Дағды 5: Мемлекеттік органдарда компанияның мүдделерін ілгерілету және қорғау	Машықтар:
		1. Келіссөздер мен келісулер жүргізу. 2. Мемлекеттік органдар жұмысының құрылымын түсіну. 3. Мақсатты мемлекеттік органдардың негізгі мүдделерін анықтау.
		Білімдер:
		1. БАҚ саласына қатысты нормативтік құқықтық актілер. 2. Мемлекеттік органдардың жүйесі, оларды ұйымдастыру, заң шығару процесі.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	Дағды 6: Мемлекеттік биліктің нысаналы органдарындағы байланыс базасын үнемі жаңартып отыру	Машықтар:
		1. Кеңсе бағдарламалық өнімдерімен жұмыс істеу дағдылары. 2. Мемлекеттік органдарда кадрлық тағайындауларды қадағалау.
		Білімдер:
		1. Аналитикалық жұмыс әдістері. 2. Кеңсе бағдарламалық өнімдері, акт.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Еңбек функциясы 3: Іс-шараларды ұйымдастыру және өткізу (қатысу)	Дағды 1: Нысаналы мемлекеттік органдардың маңызды іс-шараларын қадағалау	Машықтар:
		1. Ақпараттық көздерге мониторинг жүргізу. 2. Заманауи техникалық байланыс құралдары мен компьютерлік технологияларды қолдана отырып ақпаратты өңдеу.
		Білімдер:
		1. Әртүрлі түрлерді зерттеудің негізгі әдістері (маркетинг, әлеуметтану, медиа және т.б.). 2. Байланыс теориясының негіздері. 3. Ақпараттық процестер мен бұқаралық коммуникация саласының даму болжамдары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	Дағды 2: Іс-шаралар жоспарларын дайындау	Машықтар:
		1. Ұйымның мақсаттарын, міндеттерін, мақсатты аудиториясын анықтау. 2. Ұйымдастыру саясаты мен рәсімдерін ұстана білу. 3. Жұртшылықпен бірлескен қызмет кезінде ұйымның құрылымдық бөлімшелерінің өзара іс-қимылын қамтамасыз ету.
		Білімдер:
		1. Әртүрлі түрлерді зерттеудің негізгі әдістері (маркетинг, әлеуметтану, медиа және т.б.). 2. Логика және дәлелдеу теориясының негіздері. 3. Байланыс теориясының негіздері. 4. Ақпараттық процестер мен бұқаралық коммуникация саласының даму болжамдары. 5. Ақпараттық нарық конъюнктурасы. 6. Медиа жоспарлаудың әдістері мен құралдары.

	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	Дағды 3: Мемлекеттік органдар өкілдерінің қатысуымен келіссөздер, іс-шаралар, семинарлар, тренингтер ұйымдастыру және өткізу (қатысу)	Машықтар:
		1. Іс-шаралардың ауқымын, тақырыбы мен мақсаттарын анықтау үшін стратегиялық және операциялық жоспарларды талдау. 2. Аудиторияны, іс-шараларға қатысушыларды анықтау. 3. Жоспарға, кестеге және шығындарға сәйкес іс-шараларды іске асыру. 4. Байланыс алаңын ұйымдастыру. 5. Аудиториямен жұмыс.
		Білімдер:
		1. Мазмұнмен жұмыс істеу технологиясы (мақсаттарды анықтау-міндеттер, стратегиялық фокустар, копирайтинг және т.б.). 2. Көпшілік алдында сөйлеуге дайындық принциптері мен технологиялары (көпшілік алдында сөйлеу тренингі, контент бойынша тренинг, имиджмейкинг және т.б.). 3. Іс-шараларды жоспарлау әдістері. 4. Коммуникацияны тактикалық жоспарлаудың әдістері мен құралдары. 5. Мақсаты коммуникация болып табылатын іс-шараларды өткізу аумағын ұйымдастыру принциптері (ұйымдастырушылық және техникалық қамтамасыз ету, безендіру және брендинг, қауіпсіздік және т.б.). 6. Іс-шараларды ұйымдастыру технологиясы. 7. Психология негіздері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	Дағды 4: Мамандандырылған көрмелер мен конференцияларға қатысуды ұйымдастыру	Машықтар:
		1. Ұйымның стратегиясын ескере отырып, іс-шараларды таңдау. 2. Іс-қимыл жоспарын құру. 3. Ұйымдастыру іс-шаралары мен бағдарламаларының тәртібін анықтау. 4. Ақпараттық материалдарды дайындау. 5. Іскерлік келіссөздер әдістерін меңгеру.
		Білімдер:
		1. Коммуникацияны тактикалық жоспарлаудың әдістері мен құралдары. 2. Жарнамалық және ақпараттық науқандарды жоспарлау және ұйымдастыру әдістері. 3. Маркетингтік коммуникация құралдары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Еңбек функциясы 4: Ақпараттық материалдарды, хаттарды, билік органдарына өтініштерді және сұрауларға жауаптарды дайындау	Дағды 1: Мемлекеттік органдарға хаттар мен өтініштер дайындау	Машықтар:
		1. Байланыс мақсаттары мен стиліне сәйкес мемлекеттік органдарға хаттар мен өтініштердің мәтінін дайындау. 2. Аудиторияның қажеттіліктеріне сәйкес жазбаша түрде тиімді байланыс. 3. Іскерлік хаттарды құрастыру.
		Білімдер:
		1. Мемлекеттік, ресми, шет тілдерінің орфографиялық, пунктуациялық және стилистикалық нормалары мен ережелері. 2. Қазақстан Республикасының БАҚ саласындағы заңнамасы. 3. Қазақстан Республикасының Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы заңнамасы. 4. Құжаттарды ресімдеуге қойылатын талаптар.

	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-	
	Дағды 2: Мемлекеттік органдардың сауалдарына жауап дайындау	Машықтар:	
		1. Құжаттамамен жұмыс. 2. Құрылымдық бөлімшелермен өзара іс-қимыл.	
		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 және бизнес-процестері. 4. Құжаттамамен жұмыс істеу тәртібі, Дербес деректер, Әкімшілік рәсімдер саласындағы заңнама.	
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-	
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Жауапкершілік Бастамашылық Тиімділік Шығармашылық Коммуникативтілік Икемділік 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 менеджер	
	8	Сату және маркетинг жөніндегі менеджер	
	6	Жарнама маманы	
	6	Мультимедиялық басылымдармен жұмыс жөніндегі кеңесші	
	6	Медиа жоспарлау маманы	
	6	Қоғаммен байланыс агенті	
	6	Талдаушы-маркетолог	
10. Кәсіптің карточкасы «Редакциялық алқа мүшесі (баспа, газет және журналдар редакциясының)»:			
Топтың коды:	2642-2		
Қызмет атауының коды:	2642-2-014		
Кәсіптің атауы:	Редакциялық алқа мүшесі (баспа, газет және журналдар редакциясының)		
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: -	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:			
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:			
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2642-2-006 - Ғылыми редактор		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Жоғары сапалы сұранысқа ие басылымдар		

Еңбек функциялардың сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Өзекті жарияланымдарды сараптамалық бағалауды ұйымдастыру және / немесе жүргізу 2. Басылымның жұмысын дамытуға және оңтайландыруға бағытталған алқалы шешімдерді тұжырымдау және қабылдау
	Қосымша еңбек функциялары:	
Еңбек функциясы 1: Өзекті жарияланымдарды сараптамалық бағалауды ұйымдастыру және / немесе жүргізу		

	Дағды 1: Ғылыми сараптама жүргізу	Машықтар: 1. Басылымдардың жоғары ғылыми және әдеби деңгейін қамтамасыз ету мақсатында белгілі бір тақырыптық бағыттағы ең күрделі жұмыстарды ғылыми редакциялау. 2. Ғылыми және әдістемелік әдебиеттерді шығарудың тақырыптық жоспарларының жобаларын жасау, рецензенттерді іріктеу, авторлармен баспа шарттарын және рецензенттермен еңбек келісімдерін дайындау. 3. Білім пәні саласындағы ғылым мен техниканың жаңа отандық және шетелдік жетістіктері бойынша қызметкерлерге кеңес беру. 4. Авторлардың ғылыми материалдарын және оларға шолуларды талдау. 5. Материалдарды шығару мүмкіндігі, ұсынылған түзетулерді, толықтыруларды, қысқартуларды ескере отырып пысықтау не дәлелді бас тарту туралы қорытындылар дайындау. 6. Басылымға қабылданған материалдарды редакциялау. 7. Материалды түзету және толықтыру туралы ұсыныстарды тұжырымдау. 8. Ғылымның, техниканың және озық өндірістік тәжірибенің жаңа жетістіктері материалдарда қаншалықты көрініс тапқанын, сондай-ақ авторлардың рецензенттердің ескертулері мен оларды пысықтау бойынша қолжазбаларға қойылатын талаптарды ескергенін тексеру. 9. Ұсынылған материалдың толықтығын, бекітілген жоспарға, бөлімдердің атауларының олардың мазмұнына сәйкестігін, дәйексөздер мен цифрлық деректердің дұрыс жазылуын, атаулардың, рәміздердің, ғылыми-техникалық терминдердің, өлшем бірліктерінің қолданылуы мен жазылуын, басылымның анықтамалық аппаратының ресімделуін тексеру. 10. Материалды әдеби редакциялау. 11. Табылған қателердің тізімін жасау. 12. Авторға оның қателіктерін түсіндіру. 13. Материалдың редакторлық паспортын жасау. 14. Қызметкерлердің авторымен бірге материалмен (иллюстрациялар, аудио, видео және т.б. Бар болса) жұмыс ерекшелігі, оның техникалық және көркемдік дизайны бойынша нұсқау беру. 15. Өндіріске материалдар шығару. 16. Фото-, Бейне-, аудио-, графикалық ақпаратпен жұмыс. 17. Іздеу жүйесін оңтайландыру үшін қажетті мәтіннің кілт сөздерін анықтау және оларды тақырыптарда қолдану. 18. Сайтты жылжыту мақсатында пайдаланушылардың белгілі бір сұраныстары бойынша іздеу жүйелерін беру нәтижелерінде сайттың позициясын көтеру үшін шаралар кешенін іске асыру. Мәтінмәнді, емлені, синтаксисті, тыныс белгілерін, материал стилін өңдеу. 19. Мақсатты БАҚ аудиториясының сұраныстарына өзектілігін арттыру үшін Материалды өңдеу. 20. Ең көп таралған бағдарламалық жасақтаманың көмегімен сандық деректерді (мәтін, графикалық кескіндер, аудио-, бейне-) өңдеу.

		Білімдер:
		1. Редакциялық қызметтің теориялары, әдістері, әдістері мен құралдары. 2. БАҚ-тың редакциялық саясаты. 3. Ғылыми жарияланымдарды (хабарларды) құрудың міндеттері мен әдістері, технологиясы мен техникасы, олардың мазмұндық және құрылымдық-композициялық ерекшелігі. 4. Ғылыми мәтіндерді, графикалық кескіндерді, аудио, бейнені редакторлық талдау. 5. Әртүрлі форматтағы ғылыми медиа өнімдерді дайындау әдістері, технологиясы және техникасы. 6. Ғылыми мәтіндерді, графикалық кескіндерді, аудио, бейнені өңдеу әдістері мен әдістері. 7. АКТ-ны баспасөзде, теледидарда, радиохабарларда, интернет-БАҚ-та қолдану әдістері. 8. Лауазымдық міндеттерін орындау үшін қажетті қазіргі әдеби және ғылыми тілдердің ережелері мен нормалары. 9. Қазақстан Республикасының БАҚ туралы заңнамасы. 10. Кәсіби журналистік этика.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Еңбек функциясы 2: Басылымның жұмысын дамытуға және оңтайландыруға бағытталған алқалы шешімдерді тұжырымдау және қабылдау	Дағды 1: Ұйымның баспа өнімдері нарығындағы үлесін кеңейтуді қолдау	Машықтар:
		1. Өнім нарығындағы перспективалық мүмкіндіктерді анықтау. 2. Қоғамды ақпараттандырудың жаңа қажеттіліктері мен тенденцияларын анықтау. 3. Ұсынылған жобаларды жүзеге асырудың орындылығын, олардың идеялық-көркемдік маңыздылығын, сондай-ақ олардың өтелімділігі мен рентабельділігін негіздеу. 4. Іскерлік келіссөздер жүргізу. 5. Баспасөз конференциялары, көпшілік алдында сөйлеу барысында өз ұстанымын қорғау, әдеби, іскерлік, ғылыми стильдер мен контингентке бейімделуді қолдана отырып, қарсыластарды сендіру.
		Білімдер:
		1. Шығармашылық қиялды дамыту теориясы, әдістері, құралдары. 2. Маркетинг негіздері. 3. Медиа өнімдер нарығының конъюнктурасы. 4. Әлеуметтану негіздері. 5. Нейролингвистикалық бағдарламалау негіздері. 6. Мақсатты аудиторияның ерекшеліктері, оның әлеуметтік және психологиялық сипаттамалары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Жүйелі ойлау Сыни ойлау Логикалық ойлау ассоциативті ойлау Шығармашылық қиял Кең көкжиек	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	7	Редактор
	6	Баспаның, газет-журнал редакциясының тілшісі
	6	Газет шолушысы

11. Мемлекеттік органның атауы:
12. 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
13. Кәсіптік біліктілік жөніндегі салалық кеңес:
14. Кәсіптік біліктілік жөніндегі ұлттық орган: 23.02.2024 ж.
15. «Атамекен» Қазақстан Республикасының Ұлттық кәсіпкерлер палатасы: -
16. Нұсқа нөмірі және шығарылған жылы: Нұсқа 2, 2022 ж.
17. Болжамды қайта қарау күні: -