

Профессиональный стандарт: «Деятельность информационных агентств»

Глава 1. Общие положения

1. Область применения профессионального стандарта: Деятельность информационных агентств включает организацию работ по сбору, обработке информации, производству и распространению новостных материалов, фотографий и других информационных материалов для СМИ. Профессиональный стандарт определяет квалификационные требования и компетенции для специалистов, работающих в сфере сбора, обработки и распространения информации. Стандарт охватывает навыки аналитической работы, создания новостных материалов, управления информационными потоками и взаимодействия с другими медиа, а также включает знание этических норм и стандартов качества в журналистике.

2. В настоящем профессиональном стандарте применяются следующие термины и определения:

1) информационное агентство – интернет-издание, деятельность которого направлена на сбор, обработку и распространение сообщений и материалов информационного характера;

2) информационно-коммуникационные технологии – совокупность методов работы с электронными информационными ресурсами и методов информационного взаимодействия, осуществляемых с применением аппаратно-программного комплекса и сети телекоммуникаций;

3) средство массовой информации – периодическое печатное издание, теле-, радиоканал, интернет-издание;

4) знание – изученная и усвоенная информация, необходимая для выполнения действий в рамках профессиональной задачи;

5) навык – способность применять знания и умения, позволяющая выполнять профессиональную задачу целиком;

6) интернет-издание – интернет-ресурс, в том числе информационное агентство, прошедший процедуру постановки на учет в уполномоченном органе в качестве средства массовой информации, информационно-коммуникационная инфраструктура которого размещена на территории Республики Казахстан;

7) профессия – род занятий, осуществляемый физическим лицом и требующий определенной квалификации для его выполнения;

8) профессиональный стандарт – письменный официальный документ, устанавливающий общие требования к знаниям, умениям, навыкам, опыту работы с учетом формального и (или) неформального, и (или) неформального образования, уровню квалификации и компетентности, содержанию, качеству и условиям труда в конкретной области профессиональной деятельности;

9) национальный классификатор занятий Республики Казахстан – документ по стандартизации, отражающий наименования занятий, применяемых на территории Республики Казахстан, и классифицирующий их по уровню и специализации навыков в соответствии с видом выполняемых работ;

10) умение – способность физически и (или) умственно выполнять отдельные единичные действия в рамках профессиональной задачи;

11) Национальная система квалификаций (далее – НСК) – комплекс правовых и институциональных инструментов и механизмов регулирования и согласования спроса на квалификации со стороны рынка труда и предложения квалификаций со стороны системы образования, в том числе неформального.

3. В настоящем профессиональном стандарте применяются следующие сокращения:

- 1) ИКТ – информационно-коммуникационные технологии;
- 2) КС – квалификационный справочник должностей руководителей;
- 3) СМИ – средства массовой информации;
- 4) ОРК – отраслевая рамка квалификаций;
- 5) НСК – Национальная система квалификаций;
- 6) НРК – Национальная рамка квалификаций;
- 7) ЕТКС – Единый тарифно-квалификационный справочник;

Глава 2. Паспорт профессионального стандарта

4. Название профессионального стандарта: Деятельность информационных агентств

5. Код профессионального стандарта: J63910037

6. Указание секции, раздела, группы, класса и подкласса согласно ОКЭД:

J Информация и связь

63 Деятельность в области информационного обслуживания

63.9 Прочая деятельность в области информационного обслуживания

63.91 Деятельность информационных агентств

63.91.0 Деятельность информационных агентств

7. Краткое описание профессионального стандарта: Профессиональный стандарт "Деятельность информационных агентств" разработан в соответствии с пунктом 5 статьи 5 Закона Республики Казахстан "О профессиональных квалификациях", устанавливает требования к формированию образовательных программ,

в том числе обучения персонала на предприятиях, признания профессиональной квалификации работников и выпускников организаций образования и решений широкого круга задач в организациях и на предприятиях и применяется в области средств массовой информации Республики Казахстан. Стандарт применяется для регламентации процессов сбора, обработки и распространения информации, а также обеспечения качества контента и соблюдения этических норм в журналистике.

8. Перечень карточек профессий:

- 1) Координатор по связям с государственными органами - 6 уровень ОРК
- 2) Ответственный секретарь структурного агентства (редакции) - 7 уровень ОРК
- 3) Обозреватель - 6 уровень ОРК
- 4) Консультант по работе с мультимедийными изданиями - 6 уровень ОРК

Глава 3. Карточки профессий

9. Карточка профессии «Координатор по связям с государственными органами»:			
Код группы:	2431-3		
Код наименования занятия:	2431-3-007		
Наименование профессии:	Координатор по связям с государственными органами		
Уровень квалификации по ОРК:	6		
подуровень квалификации по ОРК:	-		
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и иных служащих, утвержденный приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553 "Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 22003). Параграф 58. Менеджер по связям с общественностью (пиар - менеджер)		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: Социальные науки	Квалификация: -
Требования к опыту работы:	высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров, дополнительная подготовка в области связей с общественностью и средствами массовой информации и стаж работы не менее 2 лет.		
Связь с неформальным и информальным образованием:	Не требуется		
Другие возможные наименования профессии:	2431-3-017 - Специалист по связям с общественностью		
Основная цель деятельности:	Обеспечение взаимопонимания и сотрудничества между организацией и государственными органами всех уровней		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Мониторинг и анализ законодательных, политических решений и тенденций 2. Обеспечение коммуникаций с государственными органами, профессиональными сообществами 3. Организация и проведение (участие) мероприятий 4. Подготовка информационных материалов, писем, обращений в органы власти и ответов на запросы	
	Дополнительные трудовые функции:		
Трудовая функция 1: Мониторинг и анализ законодательных, политических решений и тенденций	Навык 1: Анализировать действующие законодательные требования и стандарты.	Умения:	
		1. Анализировать публичные и внутрикорпоративные источники информации. 2. Исследовать и анализировать внутреннюю и внешнюю среду.	

		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан в области масс-медиа. 2. Методы аналитической работы с большими объемами информации. 3. Методы сбора и обработки информации с применением современных технических средств и компьютерных технологий. 4. Трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.
	Возможность признания навыка:	Не требуется
	Навык 2: Отслеживать различные источники информации в сфере законодательного регулирования.	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Собирать информацию из всех соответствующих источников. 2. Объединять фрагменты информации для формирования общих правил или выводов. 3. Оценивать и контролировать получаемую информацию. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан в области масс-медиа. 2. Отраслевая и межотраслевая информация государственных органов. 3. Методы аналитической работы с большими объемами информации. 4. Методы сбора и обработки информации с применением современных технических средств и компьютерных технологий. 5. Трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.
	Возможность признания навыка:	Не требуется
	Навык 3: Выявлять и отслеживать ключевые политические, законодательные и бизнес-решения и тенденции.	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Отслеживать социальные, экономические и политические события (проблемы). 2. Исследовать и прогнозировать тенденции, оценивать их значение для организации и для PR-стратегии. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, регулирующие вопросы в области масс-медиа. 2. Основы рыночной экономики, предпринимательства и менеджмента. 3. Методы сбора и обработки информации с применением современных технических средств связи и компьютерных технологий. 4. Трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.
	Возможность признания навыка:	Не требуется
Трудовая функция 2: Обеспечение коммуникаций с государственными органами, профессиональными		

сообществами

сообществами	Навык 1: Обеспечивать реализацию и развитие PR-стратегии в сфере взаимодействия с государственными органами и профессиональными сообществами.	Умения: <ol style="list-style-type: none">1. Разрабатывать концепцию внешней и внутренней политики организации в области связей с государственными органами.2. Планировать и организовывать систему коммуникации в организации.3. Проводить SWOT-анализ.4. Определять целевые органы власти для коммуникации.5. Понимать структуру работы государственных органов.6. Выстраивать коммуникацию с представителями государственных органов.7. Интегрировать компанию в проекты государственных структур.
		Знания: <ol style="list-style-type: none">1. SWOT-анализ.2. Законодательство Республики Казахстан в области масс-медиа.3. Трудовое законодательство Республики Казахстан.4. Методы проектного планирования.5. Современные технологий организации коллективных работ.6. Технологий тайм-менеджмента.7. Понимание системы государственных органов, их организации, законотворческого процесса.8. Трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.
		Возможность признания навыка: Не требуется
	Навык 2: Организовывать взаимодействие с профессиональными сообществами и с государственными органами оказывающих влияние на работу компании и отрасли.	Умения: <ol style="list-style-type: none">1. Организовывать и поддерживать контакты с информационными, рекламными, консалтинговыми агентствами, агентствами по связям с общественностью, издательствами, другими предприятиями и организациями, общественными структурами и различными группами общественности.2. Организовывать и поддерживать контакты с профессиональными сообществами, экспертами, аналитиками, конкурентами и партнерами.3. Определять характер, содержание и носители информационных сообщений, исходящих от организации.4. Инициировать и организовывать проекты, объединяющие интересы различных участников рынка.5. Исследовать и прогнозировать тенденции.6. Изучать законодательные и другие нормативные правовые акты, принимаемые государственными органами.7. Участвовать в нормотворческой деятельности.8. Проводить переговоры и согласования.

		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основы экономики, предпринимательства, политологии, социологии, психологии, маркетинга, менеджмента. 2. Законодательство Республики Казахстан в области масс-медиа. 3. Основы экономики, предпринимательства, политологии, социологии, психологии, маркетинга, менеджмента. 4. Нормотворческий процесс. 5. Система государственных структур и их взаимосвязь. 6. Трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.
	Возможность признания навыка:	Не требуется
	<p>Навык 3: Продвигать и защищать интересы компании в государственных органах и регулярно обновлять базы контактов в целевых органах государственной власти</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проводить переговоры и согласования. 2. Понимать структуру работы государственных органов. 3. Определять ключевые интересы целевых органов государственной власти. 4. Обладать навыками работы с офисными программными продуктами. 5. Отслеживать кадровые назначения в государственных органах. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативные правовые акты, относящиеся к области масс-медиа. 2. Система государственных органов, их организации, законотворческого процесса. 3. Методы аналитической работы. 4. Офисные программные продукты, ИКТ. 5. Трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.
	Возможность признания навыка:	Не требуется
Трудовая функция 3: Организация и проведение (участие) мероприятий	<p>Навык 1: Отслеживать значимые мероприятия целевых государственных органов и готовить планы мероприятия</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проводить мониторинг информационных источников. 2. Обработать информацию с применением современных технических средств связи и компьютерных технологий. 3. Определять цели, задачи и целевую аудиторию организации. 4. Уметь придерживаться организационных политик и процедур. 5. Обеспечивать взаимодействие структурных подразделений организации при совместной деятельности с общественностью.

	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основные методы исследований различных видов (маркетинговые, социологические, медиа). 2. Основы теории коммуникации. 3. Прогнозы развития информационных процессов и сферы массовых коммуникаций. 4. Основные методы исследований различных видов (маркетинговые, социологические, медиа). 5. Основы логики и теории аргументации. 6. Основы теории коммуникации. 7. Прогнозы развития информационных процессов и сферы массовых коммуникаций. 8. Конъюнктура информационного рынка. 9. Методы и инструменты медиапланирования. 10. Трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.
Возможность признания навыка:	Не требуется
<p>Навык 2: Организовывать и проводить переговоры, мероприятия, семинары, тренинги с участием представителей государственных органов</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализировать стратегические и оперативные планы для определения масштаба, темы и целей мероприятий. 2. Определять аудиторию и участников мероприятий. 3. Реализовывать мероприятия в соответствии с планом, графиком и затратами. 4. Организовывать площадку для коммуникации. 5. Работать с аудиторией.
	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Технология работы с контентом (определение целей задач, стратегических фокусов, копирайтинг). 2. Принципы и технологий подготовки к публичным выступлениям (тренинг публичных выступлений, тренинг по контенту, имиджмейкинг). 3. Методы планирования мероприятий. 4. Методы и инструменты тактического планирования коммуникаций. 5. Принципы организации территории проведения мероприятий, целью которых является коммуникация (организационное и техническое обеспечение, оформление и брендинг, безопасность). 6. Технология организации мероприятий. 7. Основы психологии. 8. Трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.
	Возможность признания навыка:
<p>Навык 3: Организовывать участие в специализированных выставках и конференциях</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Выбирать мероприятия с учетом стратегии организации. 2. Составлять план действий. 3. Определять порядок организационных мероприятий и программ. 4. Подготавливать информационные материалы. 5. Владеть техниками деловых переговоров.

		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Методы и инструменты тактического планирования коммуникаций. 2. Методы планирования и организации рекламных и информационных кампаний. 3. Инструменты маркетинговых коммуникаций. 4. Трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.
	Возможность признания навыка:	Не требуется
Трудовая функция 4: Подготовка информационных материалов, писем, обращений в органы власти и ответов на запросы	Навык 1: Готовить письма и обращения в государственные органы	Умения:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Подготавливать текст писем и обращений в государственные органы в соответствии с целями коммуникации и стилем. 2. Эффективно общаться в письменной форме в соответствии с потребностями аудитории. 3. Составлять деловые письма.
	Знания:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Орфографические, пунктуационные и стилистические нормы и правила государственного, официального, иностранных языков. 2. Законодательство Республики Казахстан в области масс-медиа. 3. Законодательство Республики Казахстан о порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц. 4. Требования к оформлению документов. 5. Трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности. 	
	Возможность признания навыка:	Не требуется
	Навык 2: Готовить ответы на запросы государственных органов	Умения:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Работать с документацией. 2. Взаимодействовать со структурными подразделениями.
		Знания:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательство Республики Казахстан области масс-медиа. 2. Порядок представления информации, являющейся государственной, служебной и коммерческой тайной, порядок ее защиты и использования. 3. Структура и бизнес-процессы организации. 4. Порядок работы с документацией, законодательство в области персональных данных, административных процедур. 5. Трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности. 		
Возможность признания навыка:	Не требуется	

Требования к личностным компетенциям:	Ответственность Инициативность Результативность Креативность Коммуникативность Гибкость Саморазвитие Эрудированность		
Список технических регламентов и национальных стандартов:	Не является объектом технического регулирования		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:	
	6	Консультант по работе с мультимедийными изданиями	
	6	Специалист по медиапланированию	
10. Карточка профессии «Ответственный секретарь структурного агентства (редакции)»:			
Код группы:	1332-1		
Код наименования занятия:	1332-1-009		
Наименование профессии:	Ответственный секретарь структурного агентства (редакции)		
Уровень квалификации по ОРК:	7		
подуровень квалификации по ОРК:	-		
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	Связь с ЕТКС или КС отсутствует -		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: послевузовское образование (магистратура, резидентура)	Специальность: Журналистика и информация	Квалификация: -
Требования к опыту работы:	не требуется		
Связь с неформальным и информальным образованием:	Не требуется		
Другие возможные наименования профессии:			
Основная цель деятельности:	Организация внутри редакционной работы.		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Организация редакционной работы, касающаяся планирования, своевременной и качественной подготовки материалов к печати и в эфир. 2. Контроль выполнение графика поступления публикаций, рубрик, полос, подборок.	
	Дополнительные трудовые функции:		
Трудовая функция 1: Организация редакционной работы, касающаяся планирования, своевременной и качественной подготовки материалов к печати и в эфир.			

<p>Навык 1: Разрабатывать проекты текущих и перспективных планов газеты (журнала) и их представление на рассмотрение главному редактору и редакционной коллегии.</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проводить анализ внутренней среды и внешнего окружения организации для определения ее положения на рынке и в отрасли. 2. Собирать, обрабатывать и анализировать значимые данные из различных источников, объединять информацию для формирования общих выводов и структурировать ее в соответствии с установленными правилами. 3. Оценивать планы, проекты и ситуации, анализировать возможные риски и результаты выполнения работ в рамках поставленных задач. 4. Выявлять актуальные события в жизни общества и находить новые точки зрения на них для подготовки материалов. 5. Определять круг проблем и приоритетные темы для публикации в издании или передаче, акцентируя внимание на наиболее значимых аспектах. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Цели и задачи предлагаемого медиапроекта. 2. Целевая аудитория, для которой этот проект предназначен, ее социальные и психологические характеристики. 3. Опыт отечественных и зарубежных СМИ аналогичного формата и тематики. 4. Принципы разработки концепции медиапроекта (в том числе моделирования и дизайна), методы ее анализа и коррекции. 5. Законодательство Республики Казахстан О масс-медиа. 6. Трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.
<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>Не требуется</p>
<p>Навык 2: Отбирать материалы в газету (журнал), программу</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализировать качество предоставленных материалов, проверяя их соответствие требованиям и формату конкретного СМИ. 2. Размечать оригиналы изданий и иллюстрации, определяя порядок их расположения и элементы оформления. 3. Проверять актуальность и достоверность информации, предоставленной авторами, для обеспечения высокого уровня контента. 4. Корректировать недочеты в авторских материалах и разъяснять их авторам для повышения качества будущих работ. 5. Выявлять сильные и слабые стороны предоставленных материалов, чтобы предложить улучшения и оптимизацию контента.

		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Теории, методы, способы и инструменты редакционной деятельности. 2. Редакционная политика, в том числе политические, экономические, коммуникативные интересы собственников СМИ. 3. Задачи и методы, технология и техника создания журналистских публикаций, их содержательная и структурно-композиционная специфика. 4. Правила и нормы современных литературных языков, необходимых для исполнения должностных обязанностей. 5. Трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.
	Возможность признания навыка:	-
Трудовая функция 2: Контроль выполнение графика поступления публикаций, рубрик, полос, подборок.	Навык 1: Руководить подготовкой оригинал-макета номера газеты (журнала), программы.	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оценивать степень компетентности авторов для обеспечения качества материалов. 2. Составлять список обнаруженных опечаток и других ошибок для дальнейшего исправления. 3. Разъяснять авторам их ошибки, чтобы помочь им улучшить качество будущих работ. 4. Составлять редакторский паспорт материала, включающий все важные данные о публикации. 5. Инструктировать сотрудников совместно с автором по специфике работы с материалом (иллюстрации, аудио, видео и т. п.) и его техническому и художественному оформлению. 6. Консультировать по целесообразности публикации предоставляемых материалов и способам их использования в проекте. 7. Определять характер информации, необходимой для дополнения авторских материалов. 8. Анализировать содержание полученных материалов и их целесообразность для публикации. 9. Консультировать по решениям о публикации (или передаче) материалов. 10. Выпускать материалы в производство, обеспечивая их готовность к публикации. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Теории, методы, способы и инструменты редакционной деятельности. 2. Теории, методы, способы и инструменты консалтинга. 3. Редакционная политика, в том числе политические, экономические, коммуникативные интересы собственников СМИ. 4. Задачи и методы, технология и техника создания журналистских публикаций, их содержательная и структурно-композиционная специфика. 5. Трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.
	Возможность признания навыка:	не требуется

<p>Навык 2: Обеспечивать соблюдение стандартов, технических условий и других нормативных документов при подготовке оригинала к публикации.</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сочетать различные форматы в составе одного СМИ для создания многогранного контента. 2. Анализировать структуру и содержание материалов для выявления их эффективности. 3. Находить ошибки и недочеты, которые необходимо исправить для повышения качества. 4. Проверять фактические данные на достоверность и актуальность. 5. Анализировать сильные и слабые стороны предоставленных авторами материалов для улучшения качества. 6. Определять характер необходимой дополнительной информации для более полного раскрытия темы. 7. Выбирать методы редактирования материалов для наиболее полного раскрытия авторского замысла. 8. Приводить материал в соответствие с требованиями СМИ для обеспечения единообразия. 9. Редактировать контекст, орфографию, синтаксис, пунктуацию и стиль материала для повышения читаемости. 10. Обрабатывать материал для повышения его релевантности запросам целевой аудитории СМИ. 11. Разъяснять автору его ошибки с целью обучения и повышения квалификации. 12. Формулировать предложения автору об исправлении и дополнении материала для улучшения его качества. 13. Работать с фото-, видео-, аудио-, графической информацией для создания мультимедийного контента. 14. Определять ключевые слова текста, необходимые для поисковой оптимизации, и употреблять их в заголовках. 15. Реализовывать комплекс мер для поднятия позиций сайта в результатах выдачи поисковых систем с целью продвижения. 16. Обрабатывать цифровые данные (текст, графические изображения, аудио-, видео-) с использованием наиболее распространенного программного обеспечения для обеспечения качества контента.
	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основы газетно-журнального, теле-, радио-, интернет производства. 2. Стандарты, технические условия, инструкции и другие нормативные документы по подготовке и выпуску газеты (журнала). 3. Основы организации труда и управления. 4. Основы трудового законодательства РК. 5. Основы авторского права. 6. Законодательство РК О масс-медиа. 7. Специфика информационной работы. 8. Порядок заключения авторских договоров. 9. Методы редактирования и основы художественно-технического оформления изданий. 10. Трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.
<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>не требуется</p>

Требования к личностным компетенциям:	Оперативность Настойчивость Объективность Наблюдательность Работоспособность Выносливость Гибкость Саморазвитие Эрудированность		
Список технических регламентов и национальных стандартов:	Не является объектом технического регулирования		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:	
	7	Редактор (общий профиль)	
	6	Корреспондент	
	6	Комментатор	
	6	Ведущий программы	
	6	Диктор	
11. Карточка профессии «Обозреватель»:			
Код группы:	2642-1		
Код наименования занятия:	2642-1-014		
Наименование профессии:	Обозреватель		
Уровень квалификации по ОРК:	6		
подуровень квалификации по ОРК:	-		
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	Связь с ЕТКС или КС отсутствует -		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: Журналистика и информация	Квалификация: -
Требования к опыту работы:	Не требуется		
Связь с неформальным и информальным образованием:	Не требуется		
Другие возможные наименования профессии:	2642-1-015 - Обозреватель модный 2642-1-016 - Обозреватель по экономическим вопросам 2642-1-017 - Обозреватель политический 2642-1-018 - Обозреватель спортивный		
Основная цель деятельности:	Раскрытие сути происходящих событий широкой аудитории в общем контексте через интернет, телерадиовещание		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Подготовка материала для редакции с проанализированной информацией по закрепленным направлениям деятельности (экономической, политической, социальной, культурной), объектам или регионам 2. Публикация в аналитических, обобщающих, обзорных материалов по закрепленной проблематике с привлечением документов по материалам отечественных и мировых источников с обязательным выражением собственного мнения по рассматриваемому вопросу.	
	Дополнительные трудовые функции:		
Трудовая функция 1: Подготовка материала для редакции с проанализированной			

информацией по закрепленным направлениям деятельности (экономической, политической, социальной, культурной), объектам или регионам	<p>Навык 1: Осуществление анализа последовательности событий, выделение и обработка значимых событий, составление материала.</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Установить контакты для поддержания потока новостей. 2. Работать с источниками информации. 3. Развивать профессиональную сеть. 4. Следить за событиями в социальных сетях. 5. Использовать и развивать собственный стиль написания обзоров. 6. Поддерживать постоянную связь с государственными органами, органами местного самоуправления, предприятиями, гражданами и другими средствами массовой информации. 7. Анализировать материалы с учетом целесообразности, потребностей и трендов интересов целевой аудитории и редакционной политики. 8. Подготовить предложения по авторским проектам в соответствии с критериями их привлекательности для целевой аудитории и соответствия информационной политике СМИ.
		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основные жанры журналистики, их стилистические особенности. 2. Принципы работы с источниками информации и методы ее сбора (интервью, наблюдения, работа с контентом в текстовой, графической, видео, аудио формах). 3. Специализированные знания в предметной области закрепленной тематики. 4. Правила и нормы современных литературных языков, необходимых для подготовки материала. 5. Требования технологического процесса. 6. Профессиональная журналистская этика. 7. Трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.
	<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>не требуется</p>
	<p>Навык 2: Осуществление проверки достоверности полученной информации</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оценить целесообразность и принять решение о подготовке материалов для публикации (передачи). 2. Собрать и структурировать информацию, извлечь знания для подготовки материала, включая взаимодействие с компетентными источниками. 3. Владеть стилистикой различных журналистских жанров, побуждая читателей (зрителей, слушателей) делать собственные выводы. 4. Подготовить и провести передачи различных жанров (в телевизионном, радио или интернет-эфире). 5. Работать с аудио- и видеооборудованием.

		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Теории, методы, способы и инструменты редакционной деятельности. 2. Задачи и методы, технология и техника создания журналистских публикаций, их содержательная и структурно-композиционная специфика. 3. Основные жанры журналистики, их стилистические особенности. 4. Принципы работы с источниками информации и методы ее сбора (интервью, наблюдения, работа с контентом в текстовой, графической, видео, аудио формах). 5. Специализированные знания в предметной области закрепленной тематики. 6. Правила и нормы современных литературных языков, необходимых для подготовки материала. 7. Законодательство РК о масс-медиа. 8. Основы управления рисками. 9. Требования технологического процесса. 10. Профессиональная журналистская этика. 11. Редакционная политика. 12. Трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.
	Возможность признания навыка:	не требуется
<p>Трудовая функция 2: Публикация в аналитических, обобщающих, обзорных материалов по закрепленной проблематике с привлечением документов по материалам отечественных и мировых источников с обязательным выражением собственного мнения по рассматриваемому вопросу.</p>	<p>Навык 1: Осуществление корректировки авторских материалов.</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Обрабатывать системно задания, оценивать лиды (аннотации, "шапки") и советы для разработки идей и тем. 2. Создавать материалы с учетом ограничений по времени (площади), отведенным для них. 3. Вычитывать и править тексты перед публикацией, проверка их структуры и содержания, оформление и сдача откорректированного материала. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Технические характеристики программного-аппаратного обеспечения ИКТ. 2. История искусства, культурологические проекты. 3. Программного обеспечения для редактирования аудио, видео материалов мультимедийных системах. 4. Настольные издательские системы. 5. Музыкальный жанр. 6. Информация о спортивных соревнованиях. 7. Виды литературных жанров 8. Трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.
	Возможность признания навыка:	не требуется

	<p>Навык 2: Осуществление подготовки обязательного минимума информации, установленного распоряжением главного редактора</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Освещать события в эфире. 2. Устанавливать контакты, сотрудничать и взаимодействовать с ньюсмейкерами, участниками событий, свидетелями и другими источниками актуальной информации. 3. Искать "свежие" и интересные события. 4. Интерпретировать информацию в доступной для целевой аудитории форме — объективно, без искажений и тенденциозности. 5. Привлекать к обзорам известных представителей публичных профессий (политологов, социологов, ученых и других компетентных лиц). 	
		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Теории, методы, способы и инструменты редакционной деятельности. 2. Задачи и методы, технология и техника создания журналистских публикаций, их содержательная и структурно-композиционная специфика. 3. Основные жанры журналистики, их стилистические особенности. 4. Принципы работы с источниками информации и методы ее сбора (интервью, наблюдения, работа с контентом в текстовой, графической, видео, аудио формах). 5. Основы управления знаниями. 6. Специализированные знания в предметной области закрепленной тематики. 7. Правила и нормы современных литературных языков, необходимых для подготовки материала. 8. Требования технологического процесса. 9. Профессиональная журналистская этика. 10. Редакционная политика. 11. Журналистская этика. 12. Трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности. 	
	<p>Возможность признания навыка:</p>	не требуется	
<p>Требования к личностным компетенциям:</p>	<p>Системное мышление Стрессоустойчивость Аналитическое мышление Творчество и креативность Инициативность Критическое мышление Логическое мышление Наблюдательность Эрудированность</p>		
<p>Список технических регламентов и национальных стандартов:</p>	Не является объектом технического регулирования		
<p>Связь с другими профессиями в рамках ОРК:</p>	<p>Уровень ОРК:</p>	<p>Наименование профессии:</p>	
	7	Редактор (общий профиль)	
	6	Корреспондент	
	6	Комментатор	
	6	Ведущий программ	
	6	Диктор	
<p>12. Карточка профессии «Консультант по работе с мультимедийными изданиями»:</p>			
<p>Код группы:</p>	2431-2		
<p>Код наименования занятия:</p>	2431-2-001		
<p>Наименование профессии:</p>	Консультант по работе с мультимедийными изданиями		

Уровень квалификации по ОРК:	6		
подуровень квалификации по ОРК:	-		
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и иных служащих, утвержденный приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553 "Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 22003). -		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: Бизнес и управление	Квалификация: -
Требования к опыту работы:	высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и дополнительная подготовка в области менеджмента, стаж работы по специальности не менее 2 лет.		
Связь с неформальным и информальным образованием:	Не требуется		
Другие возможные наименования профессии:	2431-3-003 - Бренд-менеджер 2431-2-004 - Специалист по рекламе 2431-3-008 - Персональный бренд-менеджер		
Основная цель деятельности:	Предоставление консультации компаниям и организациям по разработке PR-стратегий и рекламных планов, по вопросам управления репутацией и методов, охватывающих более общий стратегический подход по продвижению компании и ее продуктов.		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Проведение исследований, анализ рынка, трендов 2. Планирование и реализация стратегии продвижения, маркетинговых программ, рекламной стратегии, рекламных кампаний для продвижения продукта или услуги 3. Обеспечение взаимодействия с деловыми партнерами, экспертами, консультантами, с другими структурными подразделениями организации 4. Планирование маркетинговых программ и продвижение бренда	
	Дополнительные трудовые функции:		
Трудовая функция 1: Проведение исследований, анализ рынка, трендов	Навык 1: Исследовать и анализировать рынок, определять целевые потребительские сегменты рынка	Умения:	
		1. Выявлять проблемы и формулировать цели исследования. 2. Определять инструменты для проведения исследования. 3. Анализировать возможности, распределение, тенденции и динамику рынка информационных и рекламных услуг. 4. Применять методы сбора, средства хранения и обработки маркетинговой информации. 5. Создавать практическую базу данных для принятия квалифицированных решений. 6. Обрабатывать информацию с использованием современных технических средств связи и компьютерных технологий.	

	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, регламентирующие предпринимательскую, коммерческую и рекламную деятельность. 2. Основные методы исследований различных видов (маркетинговые, социологические и медиа). 3. Современные средства сбора и обработки информации. 4. Конъюнктура рынка. 5. Особенности проведения социологических исследований. 6. Принципы системного анализа. 7. Прикладные офисные программы для выполнения статистических расчетов. 8. Трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.
Возможность признания навыка:	Не требуется
Навык 2: Проводить анализ требований потребителей к тому или иному продукту/услуге согласно результатам маркетинговых исследований	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проводить маркетинговые исследования. 2. Обрабатывать полученные данные с помощью методов математической статистики. 3. Определять потребности клиентов. 4. Классифицировать клиентов и их требования по заинтересованности в видах продукта. 5. Разрабатывать метрики качества для оценки потребительских требований. 6. Оценивать техническую возможность реализации и рыночную привлекательность требований клиента. 7. Оценивать и разрабатывать ценовую политику на основе анализа конкурентной среды, емкости рынка, запросов и возможностей потребителей.
	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Закономерности и особенности развития рыночной экономики. 2. Особенности конъюнктуры внутреннего и внешнего рынка продуктов и услуг. 3. Корпоративно рыночная психология компаний – потенциальных партнеров. 4. Трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.
	Возможность признания навыка:
Навык 3: Анализировать мотивации спроса на производимую продукцию или оказываемые услуги	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Определять потребности покупателей (пользователей). 2. Определять направления рекламных кампаний. 3. Изучать рынок аналогичных продуктов и услуг (анализ спроса и потребления, мотиваций и колебаний, деятельности конкурентов) и тенденции его развития. 4. Анализировать мотивации спроса на различные группы продуктов и услуг, а также влияние рекламных кампаний на увеличение спроса.

	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Инструменты бренд-менеджмента. 2. Особенности конъюнктуры внутреннего и внешнего рынка продуктов и услуг. 3. Экономический микроклимат на рынке оказываемых услуг. 4. Порядок ценообразования, стратегий привлечения и программы лояльности партнеров (ценовые прайсы, скидки, бонусы), 5. Основы психологии поведения. 6. Теории мотивации покупательского поведения. 7. Трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.
Возможность признания навыка:	Не требуется
Навык 4: Изучать рынок сбыта и покупательский спрос	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Определять целевую аудиторию. 2. Формировать предложения по совершенствованию политики оказываемых услуг. 3. Разрабатывать предложения по улучшению системы продвижения продуктов (услуг) организации. 4. Использовать методы прогнозирования сбыта продукции и рынков. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основы рыночной экономики, предпринимательства и ведения бизнеса. 2. Особенности конъюнктуры внутреннего и внешнего рынка продуктов и услуг. 3. Инструменты бренд-менеджмента. 4. Принципы логистики распределения и сбыта. 5. Трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.
Возможность признания навыка:	Не требуется
Навык 5: Выявлять неудовлетворительные параметры продукта/услуги	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Организовывать социологические исследования. 2. Работать со всеми подразделениями и структурами для совершенствования и обновления перечня услуг. 3. Владеть методом конкурентного анализа. 4. Использовать методы и способы проверки на соответствие параметрам продукта. 5. Составлять отчетность и доводить до руководства результаты исследований. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основные методы исследований различных видов (маркетинговые, социологические, медиа- и др.). 2. Основные методы качественных и количественных социологических исследований. 3. Требования к качественным характеристикам продукта или оказываемой услуги. 4. Формирование предложений по улучшению системы продвижения продукта (услуг) организации. 5. Трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.
Возможность признания навыка:	Не требуется

Трудовая функция 2: Планирование и реализация стратегии продвижения, маркетинговых программ, рекламной стратегии, рекламных кампаний для продвижения продукта или услуги	Навык 1: Участвовать в формировании рекламной стратегии, управлять репутацией	Умения: 1. Мониторить и оценивать эффективность стратегического медиапланирования для улучшения или принятия корректирующих действий. 2. Концентрироваться на определении приоритетов. 3. Определять концепцию продукта/услуги. 4. Определять основные инструменты и каналы продвижения. 5. Выявлять проблемы и анализировать информацию.
		Знания: 1. Законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, регламентирующие предпринимательскую, коммерческую и рекламную деятельность. 2. Перспективные направления дальнейшего развития, инновационной и инвестиционной деятельности организации 3. Современные тенденции и зарубежный опыт в области связей с общественностью. 4. Формы и методы ведения рекламных кампаний 5. Методы проектного планирования. 6. Конъюнктура рынка. 7. Методы и технологий PR продвижения 8. Трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.
	Возможность признания навыка:	Не требуется
	Навык 2: Разрабатывать стратегии продвижения продукта, услуг на рынок	Умения: 1. Определять цели, задачи и целевую аудиторию. 2. Формировать планы проведения мероприятий. 3. Проводить постоянный мониторинг информационных источников, анализируя количество и характер публичных упоминаний. 4. Организовывать работу в области коммуникаций, инициируя информационные поводы и организуя публикации о деятельности, проектах и лицах компании. 5. Обеспечивать взаимодействие структурных подразделений организации при совместной деятельности.
		Знания: 1. Законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, регламентирующие предпринимательскую, коммерческую и рекламную деятельность. 2. Основы логики и теории аргументации. 3. Основы теории коммуникации. 4. Прогнозы развития информационных процессов и сферы массовых коммуникаций. 5. Передовой отечественный и зарубежный опыт ведения рекламной кампании. 6. Методы и инструменты медиапланирования. 7. Трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.
	Возможность признания навыка:	Не требуется

<p>Навык 3: Осуществлять руководство, планирование и координацию работ по проведению рекламных кампаний или рекламных мероприятий</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Разрабатывать план мероприятий по продвижению продукта или услуги. 2. Определять масштабы и сроки проведения рекламных кампаний. 3. Разрабатывать и организовывать PR-мероприятия. 4. Контролировать производство телевизионной рекламы и рекламы в мультимедийных изданиях.
	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Особенности риск-менеджмента. 2. Инструменты бренд-менеджмента. 3. Принципы стратегического и оперативного планирования. 4. Методы управления проектами. 5. Основы рекламы, формы и методы ведения рекламных кампаний. 6. Основы и принципы PR-технологий. 7. Трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.
	<p>Возможность признания навыка:</p> <p>Не требуется</p>
<p>Навык 4: Проводить презентацию продукта или услуги потенциальным потребителям, различных тематических семинаров</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Определять цели, задачи, аудиторию и площадку для публичного выступления. 2. Прорабатывать логику и содержание коммуникации. 3. Организовывать площадку для коммуникации. 4. Работать с аудиторией (подготовка, обеспечение дополнительными материалами).
	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Инструменты бренд-менеджмента. 2. Технологии работы с контентом (определение целей-задач, стратегических фокусов, копирайтинг). 3. Виды, формы презентаций и выступлений. 4. Технологии подготовки и проведения презентаций. 5. Трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.
	<p>Возможность признания навыка:</p> <p>Не требуется</p>
<p>Навык 5: Выбирать формы и методы рекламы в мультимедийных изданиях</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Писать рекламные тексты и сценарии для СМИ. 2. Определять оптимальные параметры времени и места размещения рекламы. 3. Определять необходимые средства и носители рекламы. 4. Составлять графики, планы, дорожные карты и т.д.
	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основы рекламы, формы и методы ведения рекламных кампаний. 2. Основы и принципы PR-технологий. 3. Психология и принципы продаж. 4. Особенности бренда, технологий производства. 5. Средства и носители рекламы. 6. Трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.
	<p>Возможность признания навыка:</p> <p>Не требуется</p>

	Возможность признания навыка:	Не требуется
	Навык 6: Корректировать стратегию продвижения	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализировать существующие стратегии продвижения продукта/услуг. 2. Определять показатели эффективности. 3. Проводить мониторинг и оценку эффективности стратегии продвижения для внесения улучшений или принятия корректирующих мер. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Передовой отечественный и зарубежный опыт ведения рекламной кампании. 2. Основы рыночной экономики, предпринимательства и ведения бизнеса. 3. Методы и технологии анализа информационного поля. 4. Методы анализа бизнес-стратегий. 5. Технологии и основные методы оценки целевых и промежуточных результатов работ. 6. Трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.
	Возможность признания навыка:	Не требуется
Трудовая функция 3: Обеспечение взаимодействия с деловыми партнерами, экспертами, консультантами, с другими структурными подразделениями организации	Навык 1: Устанавливать связи с деловыми партнерами и расширять внешние связи в целях совершенствования рекламной деятельности	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Организовывать и поддерживать контакты с информационными, рекламными и консалтинговыми агентствами, PR-агентствами, издательствами, другими предприятиями и организациями, общественными структурами и различными группами общественности. 2. Выстраивать онлайн- и офлайн-коммуникацию с деловыми партнерами и другими заинтересованными сторонами. 3. Проводить регулярные публичные мероприятия. 4. Владеть техниками деловых переговоров. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Специфика деятельности компании. 2. Основы социологии, психологии. 3. Основы риторики и техники публичных выступлений. 4. Этика делового общения. 5. Организация рынка, отдельных игроков, их стратегических и тактических интересов, отраслевых площадок, лидеров общественного мнения. 6. Трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.
	Возможность признания навыка:	Не требуется
	Навык 2: Контролировать разработку и исполнение договоров и контрактов	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Составлять и заключать договоры (контракты). 2. Анализировать способы и методы распространения рекламы.

		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Порядок разработки и согласования договоров и контрактов по вопросам организации и проведения рекламных кампаний. 2. Основы делового администрирования, маркетинга. 3. Гражданский кодекс Республики Казахстан. 4. Трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.
	Возможность признания навыка:	Не требуется
	<p>Навык 3: Устанавливать связи с другими структурными подразделениями организации в процессе разработки и проведения рекламных мероприятий</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Формировать и развивать корпоративную культуру компании, транслируя ее на всех уровнях. 2. Создавать коммуникационную среду в организации. 3. Разрабатывать и проводить регулярные мотивационные мероприятия для персонала и партнеров.
		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Внутренние коммуникационные системы. 2. Принципы, специфика формирования и управления корпоративной культурой компании. 3. Технологии организации коллективной (командной) работы. 4. Технологии выстраивания внутренних коммуникационных систем. 5. Методы и технологии проектного планирования. 6. Основы психологии. 7. Формы и методы работы с персоналом, мотивации труда. 8. Трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.
	Возможность признания навыка:	Не требуется
	<p>Навык 4: Привлекать к решению поставленных задач консультантов и экспертов</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Идентифицировать ключевые экспертные организации, экспертные группы и экспертов целевой отрасли. 2. Интегрировать представителей компании в экспертные сообщества. 3. Организовывать рекламные кампании с участием ведущих экспертов отрасли, известных и популярных личностей. 4. Владеть техниками деловых переговоров.
		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Современные технологии организации коллективных работ. 2. Передовой отечественный и зарубежный опыт ведения рекламной кампаний. 3. Специфика коммуникаций с различными типами целевых аудиторий. 4. Трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.
	Возможность признания навыка:	Не требуется
Трудовая функция 4: Планирование		

маркетинговых программ и продвижение бренда	<p>Навык 1: Анализировать продвигаемые продукты/услуги</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проводить анализ отношения потребителей к продукту. 2. Определять ассортимент, характеристики, классификации и назначение продуктов/услуг. 3. Определять закономерности развития рынка и формирования спроса на продукты/услуги.
		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Маркетинг предпринимательской и коммерческой деятельности. 2. Основы рыночной экономики, предпринимательства и ведения бизнеса. 3. Особенности бренда. 4. Трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.
	<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>Не требуется</p>
	<p>Навык 2: Осуществлять поддержку веб-страницы компании в Интернете, социальных сетях</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Отслеживать SMM-тренды и использовать их в работе. 2. Выстраивать диалог с пользователями социальных сетей. 3. Работать с популярными тематическими форумами и сообществами. 4. Использовать инструменты современных социальных медиа. 5. Оценивать преимущества и риски различных типов электронных инструментов, платформ и социальных сетей, выбирая наиболее подходящие для аудитории. 6. Контролировать и оценивать результаты использования цифровых технологий, включая социальные сети.
	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательство Республики Казахстан в области масс-медиа. 2. Принципы работы в пространстве социальных сетей и понимание задач, которые можно решать в них. 3. Принципы коммуникаций со сложными клиентами. 4. Особенности функционирования поисковых систем. 5. Трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности. 	
<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>Не требуется</p>	
	<p>Навык 3: Участвовать в формировании цены и ассортимента</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Разрабатывать маркетинговую ценовую политику. 2. Отслеживать рынок, изучать тенденции, сравнивать цены конкурентов и анализировать их. 3. Внедрять и совершенствовать ценовую политику. 4. Выбирать стратегию ценообразования.
		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Методы ценообразования, стратегия и тактика ценообразования. 2. Инструменты маркетингового ценообразования. 3. Трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

	Возможность признания навыка:	Не требуется
	Навык 4: Разрабатывать стратегию сбыта продукта/услуги	Умения:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализировать рынки сбыта продукта/услуги. 2. Совершенствовать систему распределения (дистрибуции). 3. Работать с информацией и базами данных. 4. Создавать каналы распределения (дистрибуции). 5. Оценивать сбытовую политику организации.
		Знания:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Методические, нормативные и другие руководящие материалы в области рекламы, маркетинга, организации сбыта и поставки готовой продукции. 2. Виды каналов товародвижения. 3. Основы рыночной экономики, предпринимательства и ведения бизнеса. 4. Методы проведения маркетинговых исследований в области распределения (дистрибуции) и продаж. 5. Подходы к формированию сбытовой политики организации. 6. Трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.
	Возможность признания навыка:	Не требуется
	Навык 5: Прогнозировать продажи	Умения:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Составлять прогнозы продаж. 2. Рассчитывать бюджет по продуктам/услугам. 3. Определять объемы продаж. 4. Прогнозировать сбыт продукции.
		Знания:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Методика расчета показателей прибыли, эффективности, рентабельности и издержек производства. 2. Методы прогнозирования. 3. Трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.
	Возможность признания навыка:	Не требуется
Требования к личностным компетенциям:	<p> Ответственность Инициативность Результативность Креативность Коммуникативность Гибкость Саморазвитие Эрудированность Активное слушание Социальная восприимчивость </p>	
Список технических регламентов и национальных стандартов:	Не является объектом технического регулирования	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	5	PR-менеджер

Глава 4. Технические данные профессионального стандарта

13. Наименование государственного органа:
Министерство культуры и информации Республики Казахстан

Исполнитель:

, ,

14. Организации (предприятия) участвующие в разработке:

АО "Республиканская телерадиокорпорация "Казахстан"

Руководитель проекта:

Мыңжасар Айгүл Тілеубалдықызы

Исполнители:

Татанов Мирас, , miras.tatanov@rtrk.kz

15. Отраслевой совет по профессиональным квалификациям: 28.10.2024 г.

16. Национальный орган по профессиональным квалификациям: 19.11.2024 г.

17. Национальная палата предпринимателей Республики Казахстан «Атамекен»: 20.12.2024 г.

18. Номер версии и год выпуска: версия 3, 2024 г.

19. Дата ориентировочного пересмотра: 12.12.2027 г.