

Профессиональный стандарт: «Деятельность профессиональных общественных организаций»

### Глава 1. Общие положения

1. Область применения профессионального стандарта:
2. В настоящем профессиональном стандарте применяются следующие термины и определения:
  - 1) Средства массовой информации (СМИ) – периодическое печатное издание, теле-, радиоканал, кинодокументалистика, аудиовизуальная запись и иная форма периодического или непрерывного публичного распространения массовой информации, включая интернет-ресурсы;
  - 2) Информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) – совокупность методов работы с электронными информационными ресурсами и методов информационного взаимодействия, осуществляемых с применением аппаратно-программного комплекса и сети телекоммуникаций.
3. В настоящем профессиональном стандарте применяются следующие сокращения:
  - 1) –

### Глава 2. Паспорт профессионального стандарта

4. Название профессионального стандарта: Деятельность профессиональных общественных организаций
5. Код профессионального стандарта: S94120001
6. Указание секции, раздела, группы, класса и подкласса согласно ОКЭД:
  - S Предоставление прочих видов услуг
  - 94 Деятельность общественных объединений (организаций)
  - 94.1 Деятельность коммерческих, предпринимательских и профессиональных общественных организаций
  - 94.12 Деятельность профессиональных общественных организаций
  - 94.12.0 Деятельность профессиональных общественных организаций
7. Краткое описание профессионального стандарта: Получение высококачественных, конкурентных публикаций. На все профессии, описанные в данном стандарте, распространяются требования по знаниям: Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты., правила документационного обеспечения управления и деловой переписки, этика деловых отношений, грамотная устная и письменная речь на государственном и русском языках, использование офисного программного обеспечения.
8. Перечень карточек профессий:
  - 1) Член редакционной коллегии (издательства, редакции газет и журналов) - 8 уровень ОРК
  - 2) Координатор по связям с государственными органами - 6 уровень ОРК

### Глава 3. Карточки профессий

9. Карточка профессии «Член редакционной коллегии (издательства, редакции газет и журналов)»:	
Код группы:	2642-2
Код наименования занятия:	2642-2-014
Наименование профессии:	Член редакционной коллегии (издательства, редакции газет и журналов)
Уровень квалификации по ОРК:	8
подуровень квалификации по ОРК:	
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	

Уровень профессионального образования:	Уровень образования: послевузовское образование (докторантура PhD, ученая степень доктора PhD, степень доктора PhD по профилю, кандидата наук, доктора наук)	Специальность: -	Квалификация: -
Требования к опыту работы:			
Связь с неформальным и информальным образованием:			
Другие возможные наименования профессии:	2642-2-006 - Редактор научный		
Основная цель деятельности:	Высококачественные востребованные публикации		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Организация и/или проведение экспертной оценки актуальных публикаций 2. Формулирование и принятие коллегиальных решений, направленных на развитие и оптимизацию работы изданием	
	Дополнительные трудовые функции:		
Трудовая функция 1: Организация и/или проведение экспертной оценки актуальных публикаций			

Навык 1:  
Проведение научной  
экспертизы

Умения:

1. Научное редактирование наиболее сложных работ определенного тематического направления с целью обеспечения высокого научного и литературного уровня изданий.
2. Составление проектов тематических планов издания научной и методической литературы, в подборе рецензентов, в подготовке издательских договоров с авторами и трудовых соглашений с рецензентами.
3. Консультирование сотрудников по новейшим отечественным и зарубежным достижениям науки и техники в предметной области знаний.
4. Анализ научных материалов авторов и рецензий на них.
5. Подготовка заключений о возможности издания материалов, доработке с учетом предлагаемых исправлений, дополнений, сокращений либо мотивированном отказе.
6. Редактирование принятых к изданию материалов.
7. Формулирование предложений об исправлении и дополнении материала.
8. Проверка, насколько отражены в материалах новейшие достижения науки, техники и передового производственного опыта, а также учтены ли авторами замечания рецензентов и требования, предъявляемые к рукописям по их доработке.
9. Проверка комплектности представленного материала, соответствие утвержденному плану, названий разделов их содержанию, правильность написания цитат и цифровых данных, употребления и написания имен, символов, научно-технических терминов, единиц измерения, оформления справочного аппарата издания.
10. Литературное редактирование материала.
11. Составление списка обнаруженных опечаток.
12. Разъяснение автору его ошибок.
13. Составление редакторского паспорта материала.
14. Инструктирование совместно с автором сотрудников по специфике работы с материалом (иллюстрации, аудио, видео и т.п. при их наличии), его техническому и художественному оформлению.
15. Выпуск материалов в производство.
16. Работа с фото-, видео-, аудио-, графической информацией.
17. Определение ключевых слов текста, необходимые для проведения поисковой оптимизации и употребление их в заголовках.
18. Реализация комплекса мер для поднятия позиций сайта в результатах выдачи поисковых систем по определенным запросам пользователей с целью продвижения сайта. Редактирование контекста, орфографии, синтаксиса, пунктуации, стиля материала.
19. Обработка материала для повышения его релевантности запросам целевой аудитории СМИ.
20. Обработка цифровых данных (текст, графические изображения, аудио-, видео-) при помощи наиболее распространенного программного обеспечения.

		Знания: 1. Теории, методы, способы и инструменты редакционной деятельности. 2. Редакционная политика СМИ. 3. Задачи и методы, технология и техника создания научных публикаций (передач), их содержательная и структурно-композиционная специфика. 4. Редакторский анализ научных текстов, графических изображений, аудио, видео. 5. Методы, технология и техника подготовки научных медиа продуктов в различных форматах. 6. Методы и приемы редактирования научных текстов, графических изображений, аудио, видео. 7. Методы применения ИКТ в печати, на телевидении, в радиовещании, в интернет-СМИ. 8. Правила и нормы современных литературных и научного языков, необходимых для исполнения должностных обязанностей. 9. Законодательство Республики Казахстан о СМИ. 10. Профессиональная журналистская этика.
	Возможность признания навыка:	-
Трудовая функция 2: Формулирование и принятие коллегиальных решений, направленных на развитие и оптимизацию работы изданием	Навык 1: Поддержка расширения доли организации на рынке печатной продукции	Умения: 1. Определение перспективных возможностей на рынке продукции. 2. Определение новых потребностей и тенденций в информировании общества. 3. Обосновывать целесообразность осуществления выдвинутых проектов, их идейно-художественное значение, а также их окупаемость и прибыльность. 4. Ведение деловых переговоров. 5. Отстаивание своей позиции в ходе пресс-конференций, публичных выступлений, убеждение оппонентов с использованием литературного, делового, научного стилей и подстройки под контингент.
		Знания: 1. Теория, методы, инструменты развития творческого воображения. 2. Основы маркетинга. 3. Конъюнктура рынка медиапродуктов. 4. Основы социологии. 5. Основы нейролингвистического программирования. 6. Особенности целевой аудитории, ее социальные и психологические характеристики.
		Возможность признания навыка:
Требования к личностным компетенциям:	Системное мышление Критическое мышление Логическое мышление ассоциативное мышление Творческое воображение Широкий кругозор	
Список технических регламентов и национальных стандартов:		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	7	Редактор
	6	Корреспондент издательства, редакции газет и журналов
	6	Газетный обозреватель
10. 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:	Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 21 мая 2012 года № 201-ө-м. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 25 июня 2012 года № 7755. 47.Менеджер по связям с общественностью (пиар - менеджер)		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: -	Квалификация: -
Требования к опыту работы:			
Связь с неформальным и информальным образованием:			
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: Анализ существующих законодательных требований и стандартов	Умения:	1. Анализ публичных и внутрикорпоративных источников информации. 2. Исследования и анализ внутренней и внешней среды.
		Знания:	1. Законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан в сфере СМИ. 2. Методы аналитической работы с большими объемами информации. 3. Методы сбора и обработки информации с применением современных технических средств и компьютерных технологий.
	Возможность признания навыка:	-	
	Навык 2: Мониторинг различных источников информации в области законодательного регулирования	Умения:	1. Сбор информации из всех соответствующих источников. 2. Объединение фрагментов информации для формирования общих правил или выводов. 3. Оценка и контроль получаемой информации.

		Знания:
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан в сфере СМИ.</li> <li>2. Отраслевая и межотраслевая информация государственных органов.</li> <li>4. Методы аналитической работы с большими объемами информации.</li> <li>5. Методы сбора и обработки информации с применением современных технических средств и компьютерных технологий.</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	-
	Навык 3: Выявление и отслеживание ключевых политических, законодательных и бизнес решений и тенденций	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Отслеживание социальных, экономических и политических события (проблем).</li> <li>2. Исследование и прогнозирование тенденций, оценка их значений для организации и для PR-стратегии.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, регулирующие вопросы в сфере СМИ.</li> <li>2. Основы рыночной экономики, предпринимательства и менеджмента.</li> <li>3. Методы сбора и обработки информации с применением современных технических средств связи и компьютерных технологий.</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	-
Трудовая функция 2: Обеспечение коммуникаций с государственными органами, профессиональными сообществами	Навык 1: Обеспечение реализации и развития PR-стратегии в области связей с государственными органами и профессиональными сообществами	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Разработка концепции внешней и внутренней политики организации в области связей с государственными органами.</li> <li>2. Планирование и организация системы коммуникации в организации.</li> <li>3. Проведение SWOT-анализа.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SWOT-анализ.</li> <li>2. Законодательство Республики Казахстан в сфере СМИ.</li> <li>3. Трудовое законодательство Республики Казахстан.</li> <li>4. Методы проектного планирования.</li> <li>5. Современные технологий организации коллективных работ.</li> <li>6. Технологий тайм-менеджмента.</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	-
	Навык 2: Организация взаимодействия с государственными органами	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Определение целевых органов власти для коммуникации.</li> <li>2. Понимание структуры работы государственных органов.</li> <li>3. Выстраивание коммуникации с представителями государственных органов.</li> <li>4. Интеграция компании в проекты государственных структур.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понимание системы государственных органов, их организации, законотворческого процесса.</li> </ol>

Возможность признания навыка:	-
Навык 3: Организация взаимодействия с профессиональными сообществами	Умения:
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организация и поддержание контактов с информационными, рекламными, консалтинговыми агентствами, агентствами по связям с общественностью, издательствами, другими предприятиями и организациями, общественными структурами и различными группами общественности.</li> <li>2. Организация и поддержание контактов с профессиональными сообществами, экспертами, аналитиками, конкурентами, партнерами.</li> <li>3. Определение характера, содержания и носителей информационных сообщений, исходящих от организации.</li> <li>4. Инициирование и организация проектов, объединяющих интересы различных участников рынка.</li> </ol>
	Знания:
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основы экономики, предпринимательства, политологии, социологии, психологии, маркетинга, менеджмента.</li> <li>2. Законодательство Республики Казахстан в сфере СМИ.</li> </ol>
Возможность признания навыка:	-
Навык 4: Разработка рекомендаций по эффективному использованию решений, принимаемых государственными органами и оказывающих влияние на работу компании и отрасли	Умения:
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Исследование и прогнозирование тенденции.</li> <li>2. Изучение законодательных и иных нормативных правовых актов, принимаемых государственными органами.</li> <li>3. Участие в нормотворческой деятельности.</li> <li>4. Проведение переговоров и согласований.</li> </ol>
	Знания:
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основы экономики, предпринимательства, политологии, социологии, психологии, маркетинга, менеджмента.</li> <li>2. Нормотворческий процесс.</li> <li>3. Система государственных структур и их взаимосвязь.</li> </ol>
Возможность признания навыка:	-
Навык 5: Продвижение и защита интересов компании в государственных органах	Умения:
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проведение переговоров и согласований.</li> <li>2. Понимание структуры работы государственных органов.</li> <li>3. Определение ключевых интересов целевых органов государственной власти.</li> </ol>
	Знания:
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нормативные правовые акты, относящиеся к сфере СМИ.</li> <li>2. Система государственных органов, их организации, законотворческого процесса.</li> </ol>
Возможность признания навыка:	-
Навык 6: Регулярное обновление базы контактов в целевых органах государственной власти	Умения:
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Навыки работы с офисными программными продуктами.</li> <li>2. Отслеживание кадровых назначений в государственных органах.</li> </ol>

		Знания:
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Методы аналитической работы.</li> <li>2. Офисные программные продукты, ИКТ.</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	-
Трудовая функция 3: Организация и проведение (участие) мероприятий	Навык 1: Отслеживание значимых мероприятий целевых государственных органов	Умения:
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проведение мониторинга информационных источников.</li> <li>2. Обработка информации с применением современных технических средств связи и компьютерных технологий.</li> </ol>
		Знания:
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основные методы исследований различных видов (маркетинговые, социологические, медиа- и др.).</li> <li>2. Основы теории коммуникации.</li> <li>3. Прогнозы развития информационных процессов и сферы массовых коммуникаций.</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	-
	Навык 2: Подготовка планов мероприятий	Умения:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Определение целей, задач, целевой аудитории организации.</li> <li>2. Умение придерживаться организационных политик и процедур.</li> <li>3. Обеспечение взаимодействия структурных подразделений организации при совместной деятельности с общественностью.</li> </ol>		
Знания:		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основные методы исследований различных видов (маркетинговые, социологические, медиа- и др.).</li> <li>2. Основы логики и теории аргументации.</li> <li>3. Основы теории коммуникации.</li> <li>4. Прогнозы развития информационных процессов и сферы массовых коммуникаций.</li> <li>5. Конъюнктура информационного рынка.</li> <li>6. Методы и инструменты медиапланирования.</li> </ol>	
Возможность признания навыка:	-	
Навык 3: Организация и проведение (участие) переговоров, мероприятий, семинаров, тренингов с участием представителей государственных органов	Умения:	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализ стратегических и оперативных планов для определения масштаба, темы и целей мероприятий.</li> <li>2. Определение аудитории, участников мероприятий.</li> <li>3. Реализация мероприятий в соответствии с планом, графиком и затратами.</li> <li>4. Организация площадки коммуникации.</li> <li>5. Работа с аудиторией.</li> </ol>	

		Знания:
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Технология работы с контентом (определение целей-задач, стратегических фокусов, копирайтинг и пр.).</li> <li>2. Принципы и технологий подготовки к публичным выступлениям (тренинг публичных выступлений, тренинг по контенту, имиджмейкинг и пр.).</li> <li>3. Методы планирования мероприятий.</li> <li>4. Методы и инструменты тактического планирования коммуникаций.</li> <li>5. Принципы организации территории проведения мероприятий, целью которых является коммуникация (организационное и техническое обеспечение, оформление и брендинг, безопасность и пр.).</li> <li>6. Технология организации мероприятий.</li> <li>7. Основы психологии.</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	-
	Навык 4: Организация участия в специализированных выставках и конференциях	Умения:
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выбор мероприятий с учетом стратегии организации.</li> <li>2. Составление плана действий.</li> <li>3. Определение порядка организационных мероприятий и программ.</li> <li>4. Подготовка информационных материалов.</li> <li>5. Владение техниками деловых переговоров.</li> </ol>
		Знания:
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Методы и инструменты тактического планирования коммуникаций.</li> <li>2. Методы планирования и организации рекламных и информационных кампаний.</li> <li>3. Инструменты маркетинговых коммуникаций.</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	-
Трудовая функция 4: Подготовка информационных материалов, писем, обращений в органы власти и ответов на запросы	Навык 1: Подготовка писем и обращений в государственные органы	Умения:
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подготовка текста писем и обращений в государственные органы в соответствии с целями коммуникации и стилем.</li> <li>2. Эффективное общение в письменной форме в соответствии с потребностями аудитории.</li> <li>3. Составление деловых писем.</li> </ol>
		Знания:
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Орфографические, пунктуационные и стилистические нормы и правила государственного, официального, иностранных языков.</li> <li>2. Законодательство Республики Казахстан в сфере СМИ.</li> <li>3. Законодательство Республики Казахстан о порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц.</li> <li>4. Требования к оформлению документов.</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	-
	Навык 2: Подготовка ответов на запросы государственных органов	Умения:
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Работа с документацией.</li> <li>2. Взаимодействие со структурными подразделениями.</li> </ol>

		Знания: 1. Законодательство Республики Казахстан в сфере СМИ. 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.
	Возможность признания навыка:	-
Требования к личностным компетенциям:	Ответственность Инициативность Результативность Креативность Коммуникативность Гибкость Саморазвитие Эрудированность	
Список технических регламентов и национальных стандартов:		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	8	Управляющий по рекламе и связям с общественностью
	8	Управляющий по сбыту и маркетингу
	6	Специалист по рекламе
	6	Консультант по работе с мультимедийными изданиями
	6	Специалист по медиапланированию
	6	Агент по связям с общественностью
	6	Аналитик- маркетолог

#### Глава 4. Технические данные профессионального стандарта

11. Наименование государственного органа:
12. Организации (предприятия) участвующие в разработке:  
ТОО «Оркен Медиа»  
Руководитель проекта:  
Айдарханова С.А.  
E-mail: saule-aidakhanova@mail.ru  
Номер телефона: +7 (777) 384 25 93  
Исполнители:  
Айдарханова С.А., +7 (777) 384 25 93, saule-aidakhanova@mail.ru
13. Отраслевой совет по профессиональным квалификациям:
14. Национальный орган по профессиональным квалификациям: 23.02.2024 г.
15. Национальная палата предпринимателей Республики Казахстан «Атамекен»: -
16. Номер версии и год выпуска: версия 2, 2022 г.
17. Дата ориентировочного пересмотра: -