Приложение № 9 к приказу
исполняющего обязанности
Председателя Правления
Национальной палаты
предпринимателей Республики
Казахстан «Атамекен» от
21.12.2022г. № 245

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:

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) Координатор по связям с государственными органами - 6 уровень ОРК

2) Член редакционной коллегии (издательства, редакции газет и журналов) - 8 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:	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:
		1. Законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан в сфере СМИ. 2. Отраслевая и межотраслевая информация государственных органов. 4. Методы аналитической работы с большими объемами информации. 5. Методы сбора и обработки информации с применением современных технических средств и компьютерных технологий.
	Возможность признания навыка:	-
	Навык 3: Выявление и отслеживание ключевых политических, законодательных и бизнес решений и тенденций	Умения:
		1. Отслеживание социальных, экономических и политических событии (проблем). 2. Исследование и прогнозирование тенденций, оценка их значений для организации и для PR-стратегии.

		Знания:
		1. Законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, регулирующие вопросы в сфере СМИ. 2. Основы рыночной экономики, предпринимательства и менеджмента. 3. Методы сбора и обработки информации с применением современных технических средств связи и компьютерных технологий.
	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	Умения:
		1. Разработка концепции внешней и внутренней политики организации в области связей с государственными органами. 2. Планирование и организация системы коммуникации в организации. 3. Проведение SWOT-анализа.
		Знания:
		1. SWOT-анализ. 2. Законодательство Республики Казахстан в сфере СМИ. 3. Трудовое законодательство Республики Казахстан. 4. Методы проектного планирования. 5. Современные технологий организации коллективных работ. 6. Технологий тайм-менеджмента.
	Возможность признания навыка:	-
	Навык 2: Организация взаимодействия с государственными органами	Умения:
		1. Определение целевых органов власти для коммуникации. 2. Понимание структуры работы государственных органов. 3. Выстраивание коммуникации с представителями государственных органов. 4. Интеграция компании в проекты государственных структур.
		Знания:
		1. Понимание системы государственных органов, их организации, законотворческого процесса.
	Возможность признания навыка:	-
	Навык 3: Организация взаимодействия с профессиональными сообществами	Умения:
		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. 2. Организация и поддержание контактов с профессиональными сообществами, экспертами, аналитиками, конкурентами, партнерами. 3. Определение характера, содержания и носителей информационных сообщений, исходящих от организации. 4. Инициирование и организация проектов, объединяющих интересы различных участников рынка.

		Знания:
		1. Основы экономики, предпринимательства, политологии, социологии, психологии, маркетинга, менеджмента. 2. Законодательство Республики Казахстан в сфере СМИ.
	Возможность признания навыка:	-
	Навык 4: Разработка рекомендаций по эффективному использованию решений, принимаемых государственными органами и оказывающих влияние на работу компании и отрасли	Умения:
		1. Исследование и прогнозирование тенденции. 2. Изучение законодательных и иных нормативных правовых актов, принимаемых государственными органами. 3. Участие в нормотворческой деятельности. 4. Проведение переговоров и согласований.
		Знания:
		1. Основы экономики, предпринимательства, политологии, социологии, психологии, маркетинга, менеджмента. 2. Нормотворческий процесс. 3. Система государственных структур и их взаимосвязь.
	Возможность признания навыка:	-
	Навык 5: Продвижение и защита интересов компании в государственных органах	Умения:
		1. Проведение переговоров и согласований. 2. Понимание структуры работы государственных органов. 3. Определение ключевых интересов целевых органов государственной власти.
		Знания:
		1. Нормативные правовые акты, относящиеся к сфере СМИ. 2. Система государственных органов, их организации, законотворческого процесса.
	Возможность признания навыка:	-
	Навык 6: Регулярное обновление базы контактов в целевых органах государственной власти	Умения:
		1. Навыки работы с офисными программными продуктами. 2. Отслеживание кадровых назначений в государственных органах.
		Знания:
		1. Методы аналитической работы. 2. Офисные программные продукты, ИКТ.
	Возможность признания навыка:	-
Трудовая функция 3: Организация и проведение (участие) мероприятий	Навык 1: Отслеживание значимых мероприятий целевых государственных органов	Умения:
		1. Проведение мониторинга информационных источников. 2. Обработка информации с применением современных технических средств связи и компьютерных технологий.

	Знания:
	1. Основные методы исследований различных видов (маркетинговые, социологические, медиа- и др.). 2. Основы теории коммуникации. 3. Прогнозы развития информационных процессов и сферы массовых коммуникаций.
Возможность признания навыка:	-
Навык 2: Подготовка планов мероприятий	Умения:
	1. Определение целей, задач, целевой аудитории организации. 2. Умение придерживаться организационных политик и процедур. 3. Обеспечение взаимодействия структурных подразделений организации при совместной деятельности с общественностью.
	Знания:
	1. Основные методы исследований различных видов (маркетинговые, социологические, медиа- и др.). 2. Основы логики и теории аргументации. 3. Основы теории коммуникации. 4. Прогнозы развития информационных процессов и сферы массовых коммуникаций. 5. Конъюнктура информационного рынка. 6. Методы и инструменты медиапланирования.
Возможность признания навыка:	-
Навык 3: Организация и проведение (участие) переговоров, мероприятий, семинаров, тренингов с участием представителей государственных органов	Умения:
	1. Анализ стратегических и оперативных планов для определения масштаба, темы и целей мероприятий. 2. Определение аудитории, участников мероприятий. 3. Реализация мероприятий в соответствии с планом, графиком и затратами. 4. Организация площадки коммуникации. 5. Работа с аудиторией.
	Знания:
	1. Технология работы с контентом (определение целей-задач, стратегических фокусов, копирайтинг и пр.). 2. Принципы и технологий подготовки к публичным выступлениям (тренинг публичных выступлений, тренинг по контенту, имиджмейкинг и пр.). 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 и пр.). 6. Технология организации мероприятий. 7. Основы психологии.
Возможность признания навыка:	-
Навык 4: Организация участия в специализированных выставках и конференциях	Умения:
	1. Выбор мероприятий с учетом стратегии организации. 2. Составление плана действий. 3. Определение порядка организационных мероприятий и программ. 4. Подготовка информационных материалов. 5. Владение техниками деловых переговоров.

		Знания:
		1. Методы и инструменты тактического планирования коммуникаций. 2. Методы планирования и организации рекламных и информационных кампаний. 3. Инструменты маркетинговых коммуникаций.
	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:
		1. Подготовка текста писем и обращений в государственные органы в соответствии с целями коммуникации и стилем. 2. Эффективное общение в письменной форме в соответствии с потребностями аудитории. 3. Составление деловых писем.
		Знания:
		1. Орфографические, пунктуационные и стилистические нормы и правила государственного, официального, иностранных языков. 2. Законодательство Республики Казахстан в сфере СМИ. 3. Законодательство Республики Казахстан о порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц. 4. Требования к оформлению документов.
	Возможность признания навыка:	-
	Навык 2: Подготовка ответов на запросы государственных органов	Умения:
		1. Работа с документацией. 2. Взаимодействие со структурными подразделениями.
		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	
10. 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

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: -