

Кәсіптік стандарт: «Бұқаралық ақпарат құралдарында жаңалықтарды өңдеу жөніндегі қызмет»

1-ші тарау. Жалпы ережелер

1. Кәсіптік стандарттың қолдану аясы:
2. Осы кәсіптік стандартта мынадай терминдер, анықтамалар мен қысқартулар қолданылады:
 - 1) Бұқаралық ақпарат құралдары (БАҚ) – мерзімді баспасөз басылымы, теле-, радиоарна, кинодокументалистика, аудиовизуалды жазба және интернет-ресурстарды қоса алғанда, бұқаралық ақпаратты мерзімді немесе үздіксіз жария таратудың өзге де нысаны
 - 2) Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар (АКТ) – электрондық ақпараттық ресурстармен жұмыс істеу әдістерінің және аппараттық-бағдарламалық кешенді және телекоммуникация желісін қолдана отырып жүзеге асырылатын ақпараттық өзара іс-қимыл әдістерінің жиынтығы.
3. Осы кәсіптік стандартта мынадай қысқартулар қолданылады
 - 1) –

2-ші тарау. Кәсіптік стандарттың паспорты

4. Название профессионального стандарта: Бұқаралық ақпарат құралдарында жаңалықтарды өңдеу жөніндегі қызмет
5. Кәсіптік стандарттың коды: J61909018
6. ЭҚЖЖ секциясын, бөлімін, тобын, сыныбын және кіші сыныбын көрсету:
 - J Ақпарат және байланыс
 - 61 Телекоммуникациялар
 - 61.9 Телекоммуникация саласындағы өзге де қызмет
 - 61.90 Телекоммуникация саласындағы өзге де қызмет
 - 61.90.9 Басқа топтамаларға енгізілмеген, телекоммуникация саласындағы өзге де қызмет
7. Краткое описание профессионального стандарта: Хабарламалар ағынын құрылымдалған сюжеттік жиынтыққа айналдыру арқылы бұқаралық ақпарат құралдарының жаңалықтарын сапалы өңдеу. Осы Стандартта сипатталған барлық мамандықтарға білім талаптары қолданылады: Еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария және өрттен қорғау ережелері мен нормалары, басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету және іскерлік хат алмасу ережелері, Іскерлік қатынастар этикасы, мемлекеттік және орыс тілдерінде сауатты ауызша және жазбаша сөйлеу, кеңсе бағдарламалық жасақтамасын пайдалану.
8. Кәсіптер карточкаларының тізімі:
 - 1) Шолушы - 6 уровень ОРК
 - 2) Мемлекеттік органдармен байланыс жөніндегі үйлестіруші - 6 уровень ОРК
 - 3) Мультимедиялық баспалармен жұмыс жөніндегі консультант - 6 уровень ОРК
 - 4) Құрылымдық агенттіктің (редакцияның) жауапты хатшысы - 7 уровень ОРК

3-ші тарау. Кәсіптер карточкалары

9. Кәсіптің карточкасы «Шолушы»:			
Топтың коды:	2642-1		
Қызмет атауының коды:	2642-1-014		
Кәсіптің атауы:	Шолушы		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	6		
подуровень квалификации по ОРК:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:			
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: -	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:			

Формалды емес және информгалы біліммен байланыс:		
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2642-1-015 - Сән шолушысы 2642-1-016 - Экономикалық мәселелер жөніндегі шолушы 2642-1-017 - Саяси шолушы 2642-1-018 - Спорт шолушысы	
Қызметтің негізгі мақсаты:	Интернет, телерадио хабарлары арқылы жалпы контексте кең аудиторияға болып жатқан оқиғалардың мәнін ашу.	
Еңбек функциялардың сипаттамасы		
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Бекітілген қызмет бағыттары (экономикалық, саяси, әлеуметтік, мәдени және т.б.), объектілер немесе аймақтар бойынша талданған ақпараты бар редакцияға материал дайындау. 2. Қарастырылып отырған мәселе бойынша өз пікірін міндетті түрде білдіре отырып, отандық және әлемдік дереккөздердің материалдары бойынша құжаттарды тарта отырып, бекітілген проблемалар бойынша талдамалық, жинақтаушы, шолу материалдарын жариялау.
	Қосымша еңбек функциялары:	
Еңбек функциясы 1: Бекітілген қызмет бағыттары (экономикалық, саяси, әлеуметтік, мәдени және т.б.), объектілер немесе аймақтар бойынша талданған ақпараты бар редакцияға материал дайындау.	Дағды 1: Оқиғалар ағынын талдау, өзекті оқиғаларды бөліп көрсету және өңдеу, материал жазу	Машықтар:
		1. Жаңалықтар ағынын сақтау үшін байланыс орнатыңыз. 2. Ақпарат көздерімен жұмыс істеу. 3. Кәсіби желіні дамыту. 4. Әлеуметтік желілердегі оқиғалардан хабардар болу. 5. Пікірлерді жазудың өзіндік стилін қолдану және дамыту. 6. Мемлекеттік органдармен, жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен, кәсіпорындармен, азаматтармен, өзге де бұқаралық ақпарат құралдарымен тұрақты байланыста болады. 7. Мақсатты аудитория мүдделерінің орындылығын, қажеттіліктерін, трендтерін және редакциялық саясатты ескере отырып, материалдарды талдау. 8. Авторлық жобалар бойынша ұсыныстарды мақсатты аудитория үшін олардың тартымдылық өлшемдеріне, БАҚ ақпараттық саясатына сәйкестігіне сәйкес дайындау.
		Білімдер:
		1. Журналистиканың негізгі жанрлары, олардың стилистикалық ерекшеліктері. 2. Ақпарат көздерімен жұмыс істеу принциптері және оны жинау әдістері (сұхбат, бақылау, мәтіндік, графикалық, бейне, аудио нысандардағы мазмұнмен жұмыс). 3. Бекітілген тақырыптың пәндік саласындағы мамандандырылған Білім. 4. Материалды дайындау үшін қажетті қазіргі әдеби тілдердің ережелері мен нормалары. 5. Технологиялық процестің талаптары. 6. Кәсіби журналистік этика.
Дағдыны тану мүмкіндігі:	-	

	<p>Дағды 2: Алынған ақпараттың дұрыстығын тексеру</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Орындылығын бағалау және материалдарды жариялауға (беруге) дайындау туралы шешім қабылдау. 2. Ақпаратты жинау және құрылымдау, материалды дайындау үшін, оның ішінде Құзыретті көздермен өзара әрекеттесу арқылы білім алу. 3. Оқырмандарды (көрермендерді, тыңдаушыларды) өз қорытындыларын жасауға шақыратын әртүрлі журналистік жанрлардың стилистикасын меңгеру. 4. Әр түрлі жанрдағы хабарларды дайындау және өткізу (телевизиялық, радио, интернет эфирде жұмыс істеу кезінде). 5. Аудио (бейне) жабдықпен жұмыс. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Редакциялық қызметтің теориялары, әдістері, әдістері мен құралдары. 2. Журналистік басылымдарды құрудың міндеттері мен әдістері, технологиясы мен техникасы, олардың мазмұндық және құрылымдық-композициялық ерекшеліктері. 3. Журналистиканың негізгі жанрлары, олардың стилистикалық ерекшеліктері. 4. Ақпарат көздерімен жұмыс істеу принциптері және оны жинау әдістері (сұхбат, бақылау, мәтіндік, графикалық, бейне, аудио нысандардағы мазмұнмен жұмыс). 5. Бекітілген тақырыптағы пәндік саладағы мамандандырылған Білім. 6. Материалды дайындау үшін қажетті қазіргі әдеби тілдердің ережелері мен нормалары. 7. ҚР БАҚ туралы заңнамасы. 8. Тәуекелдерді басқару негіздері. 9. Технологиялық процестің талаптары. 10. Кәсіби журналистік этика. 11. Редакциялық саясат.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
<p>Еңбек функциясы 2: Қарастырылып отырған мәселе бойынша өз пікірін міндетті түрде білдіре отырып, отандық және әлемдік дереккөздердің материалдары бойынша құжаттарды тарта отырып, бекітілген проблемалар бойынша талдамалық, жинақтаушы, шолу материалдарын жариялау.</p>	<p>Дағды 1: Авторлық материалдарды өңдеу</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Тапсырмаларды жүйелі өңдеу, жетекшілерді бағалау (аннотациялар, "шляпалар"), идеяларды, тақырыптарды әзірлеуге арналған кеңестер. 2. Олар үшін бөлінген уақыт (алаң) бойынша шектеулерді ескере отырып материалдар жасау <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Акт бағдарламалық жасақтамасының техникалық сипаттамалары. 2. Өнер тарихы, мәдени жобалар. 3. Мультимедиялық жүйелердегі аудио, бейне материалдарды өңдеуге арналған бағдарламалық жасақтама. 4. Жұмыс үстеліндегі баспа жүйелері. 5. Музыкалық жанр. 6. Спорттық жарыстар туралы ақпарат. 7. Әдеби жанрлардың түрлері
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-

	<p>Дағды 2: Бас редактордың өкімімен белгіленген ақпараттың міндетті минимумын дайындау</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. "Жаңа" және қызықты оқиғаларды іздеу. 2. Жаңалықтар жасаушылармен / оқиғаларға қатысушылармен, куәгерлермен, өзекті ақпараттың өзге де көздерімен байланыс орнату, ынтымақтастық, өзара іс-қимыл жасау. 3. Эфирдегі оқиғаларды қамту. 4. Ақпаратты мақсатты аудиторияға қол жетімді түрде түсіндіру – объективті және бұрмалануға, бейімділікке жол бермейді. 5. Қоғамдық кәсіптердің белгілі өкілдерін (саясаттанушыларды, әлеуметтанушыларды, ғалымдарды және өзге де құзыретті тұлғаларды) шолуларға тарту.
		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Редакциялық қызметтің теориялары, әдістері, әдістері мен құралдары. 2. Журналистік басылымдарды құрудың міндеттері мен әдістері, технологиясы мен техникасы, олардың мазмұндық және құрылымдық-композициялық ерекшеліктері. 3. Журналистиканың негізгі жанрлары, олардың стилистикалық ерекшеліктері. 4. Ақпарат көздерімен жұмыс істеу принциптері және оны жинау әдістері (сұхбат, бақылау, мәтіндік, графикалық, бейне, аудио нысандардағы мазмұнмен жұмыс). 5. Білімді басқару негіздері. 6. Бекітілген тақырыптағы пәндік саладағы мамандандырылған Білім. 7. Материалды дайындау үшін қажетті қазіргі әдеби тілдердің ережелері мен нормалары. 8. Технологиялық процестің талаптары. 9. Кәсіби журналистік этика. 10. Редакциялық саясат. 11. Журналистік этика.
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>-</p>
<p>Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:</p>	<p>Жүйелі ойлау Күйзеліске тұрақтылық Командада жұмыс істей білу Аналитикалық ойлау Бастамашылық Сыни ойлау Логикалық ойлау ассоциативті ойлау Шығармашылық қиял тиімділік табандылық объективтілік бақылау Қарым-қатынас / қарым-қатынас өнімділік және еңбекқорлық төзімділік икемділік өзін-өзі дамыту эрудиция Кең көкжиек</p>	
<p>Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:</p>		
<p>СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:</p>	<p>СБШ-нің деңгейі:</p> <p>7</p> <p>6</p>	<p>Кәсіптің атауы:</p> <p>Редактор (жалпы профиль)</p> <p>Тілші</p>

	6	Комментатор	
	6	Бағдарлама жүргізушісі	
	6	Диктор	
10. Кәсіптің карточкасы «Мемлекеттік органдармен байланыс жөніндегі үйлестіруші»:			
Топтың коды:	2431-3		
Қызмет атауының коды:	2431-3-007		
Кәсіптің атауы:	Мемлекеттік органдармен байланыс жөніндегі үйлестіруші		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	6		
подуровень квалификации по ОРК:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2012 жылғы 21 мамырдағы № 201-ө-м.бұйрығы Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде 2012 жылғы 25 Маусымда № 7755 болып тіркелді. 47.Қоғаммен байланыс жөніндегі Менеджер (PR-менеджер)		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: -	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:			
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:			
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2431-3-017 - Қоғаммен байланыс жөніндегі маман		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Ұйым мен барлық деңгейдегі мемлекеттік органдар арасындағы өзара түсіністік пен ынтымақтастықты қамтамасыз ету.		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Заңнамалық, саяси шешімдер мен үрдістерді мониторингiлеу және талдау 2. Мемлекеттік органдармен, кәсіби қоғамдастықтармен коммуникацияларды қамтамасыз ету 3. Іс-шараларды ұйымдастыру және өткізу (қатысу) 4. Ақпараттық материалдарды, хаттарды, билік органдарына өтініштерді және сұрауларға жауаптарды дайындау	
	Қосымша еңбек функциялары:		
Еңбек функциясы 1: Заңнамалық, саяси шешімдер мен үрдістерді мониторингiлеу және талдау	Дағды 1: Қолданыстағы заңнамалық талаптар мен стандарттарды талдау	Машықтар:	1. Жария және корпоративішілік ақпарат көздерін талдау. 2. Ішкі және сыртқы ортаны зерттеу және талдау.
		Білімдер:	1. Қазақстан Республикасының БАҚ саласындағы заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері. 2. Үлкен көлемдегі ақпаратпен аналитикалық жұмыс әдістері. 3. Заманауи техникалық құралдар мен компьютерлік технологияларды қолдана отырып, ақпаратты жинау және өңдеу әдістері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-	
	Дағды 2: Заңнамалық реттеу саласындағы әртүрлі ақпарат көздерінің мониторингi	Машықтар:	1. Барлық тиісті көздерден ақпарат жинау. 2. Жалпы ережелерді немесе қорытындыларды қалыптастыру үшін ақпарат бөліктерін біріктіру. 3. Алынған ақпаратты бағалау және бақылау.

		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Қазақстан Республикасының БАҚ саласындағы заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері. 2. Мемлекеттік органдардың салалық және салааралық ақпараты. 3. Үлкен көлемдегі ақпаратпен аналитикалық жұмыс әдістері. 4. Заманауи техникалық құралдар мен компьютерлік технологияларды қолдана отырып, ақпаратты жинау және өңдеу әдістері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	<p>Дағды 3: Негізгі саяси, заңнамалық және бизнес шешімдер мен үрдістерді анықтау және қадағалау</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Әлеуметтік, экономикалық және саяси оқиғаларды (проблемаларды) қадағалау. 2. Трендтерді зерттеу және болжау, олардың ұйым үшін және PR стратегиясы үшін мәндерін бағалау. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. БАҚ саласындағы мәселелерді реттейтін Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері. 2. Нарықтық экономика, кәсіпкерлік және менеджмент негіздері. 3. Заманауи техникалық байланыс құралдары мен компьютерлік технологияларды қолдана отырып, ақпаратты жинау және өңдеу әдістері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Еңбек функциясы 2: Мемлекеттік органдармен, кәсіби қоғамдастықтармен коммуникацияларды қамтамасыз ету	<p>Дағды 1: Мемлекеттік органдармен және кәсіби қоғамдастықтармен байланыс саласындағы PR-стратегияны іске асыруды және дамытуды қамтамасыз ету</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Мемлекеттік органдармен байланыс саласындағы ұйымның сыртқы және ішкі саясатының тұжырымдамасын әзірлеу. 2. Ұйымдағы коммуникация жүйесін жоспарлау және ұйымдастыру. 3. SWOT талдауын жүргізу. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SWOT талдау. 2. Қазақстан Республикасының БАҚ саласындағы заңнамасы. 3. Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасы. 4. Жобалық жоспарлау әдістері. 5. Ұжымдық жұмыстарды ұйымдастырудың заманауи технологиялары. 6. Уақытты басқару технологиялары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	<p>Дағды 2: Мемлекеттік органдармен өзара іс-қимылды ұйымдастыру</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Байланыс үшін мақсатты органдарды анықтау. 2. Мемлекеттік органдар жұмысының құрылымын түсіну. 3. Мемлекеттік органдардың өкілдерімен байланыс орнату. 4. Компанияның мемлекеттік құрылымдардың жобаларына кірігуі. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Мемлекеттік органдар жүйесін, оларды ұйымдастыруды, заң шығару процесін түсіну.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-

<p>Дағды 3: Кәсіби қоғамдастықтармен өзара іс-қимылды ұйымдастыру</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ақпараттық, жарнамалық, консалтингтік агенттіктермен, қоғаммен байланыс агенттіктерімен, баспагерлермен, басқа кәсіпорындар мен ұйымдармен, қоғамдық құрылымдармен және әр түрлі қоғамдық топтармен байланыс орнату және қолдау. 2. Кәсіби қауымдастықтармен, сарапшылармен, талдаушылармен, бәсекелестермен, серіктестермен байланыс орнату және қолдау. 3. Ұйымнан шығатын ақпараттық хабарламалардың сипатын, мазмұнын және тасымалдаушыларын анықтау. 4. Нарықтың әртүрлі қатысушыларының мүдделерін біріктіретін жобаларды бастау және ұйымдастыру. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Экономика, кәсіпкерлік, саясаттану, әлеуметтану, психология, маркетинг, менеджмент негіздері. 2. Қазақстан Республикасының БАҚ саласындағы заңнамасы.
<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>-</p>
<p>Дағды 4: Мемлекеттік органдар қабылдайтын және компания мен саланың жұмысына әсер ететін шешімдерді тиімді пайдалану бойынша ұсынымдар әзірлеу</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Трендті зерттеу және болжау. 2. Мемлекеттік органдар қабылдайтын заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілерді зерделеу. 3. Нормашығармашылық қызметке қатысу. 4. Келіссөздер мен келісулер жүргізу. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Экономика, кәсіпкерлік, саясаттану, әлеуметтану, психология, маркетинг, менеджмент негіздері. 2. Норма шығару процесі. 3. Мемлекеттік құрылымдар жүйесі және олардың өзара байланысы.
<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>-</p>
<p>Дағды 5: Мемлекеттік органдарда компанияның мүдделерін ілгерілету және қорғау</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Келіссөздер мен келісулер жүргізу. 2. Мемлекеттік органдар жұмысының құрылымын түсіну. 3. Мақсатты мемлекеттік органдардың негізгі мүдделерін анықтау. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. БАҚ саласына қатысты нормативтік құқықтық актілер. 2. Мемлекеттік органдардың жүйесі, оларды ұйымдастыру, заң шығару процесі.
<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>-</p>
<p>Дағды 6: Мемлекеттік биліктің мақсатты органдарындағы байланыстар базасын үнемі жаңарту</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Кеңсе бағдарламалық өнімдерімен жұмыс істеу дағдылары. 2. Мемлекеттік органдарда кадрлық тағайындауларды қадағалау. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Аналитикалық жұмыс әдістері. 2. Кеңсе бағдарламалық өнімдері, АКТ.
<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>-</p>

Еңбек функциясы 3:
Іс-шараларды ұйымдастыру және өткізу (қатысу)

<p>Дағды 1: Нысаналы мемлекеттік органдардың маңызды іс-шараларын қадағалау</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ақпараттық көздерге мониторинг жүргізу. 2. Заманауи техникалық байланыс құралдары мен компьютерлік технологияларды қолдана отырып ақпаратты өңдеу. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Өртүрлі түрлерді зерттеудің негізгі әдістері (маркетинг, әлеуметтану, медиа және т.б.). 2. Байланыс теориясының негіздері. 3. Ақпараттық процестер мен бұқаралық коммуникация саласының даму болжамдары.
<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>-</p>
<p>Дағды 2: Іс-шаралар жоспарын дайындау</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ұйымның мақсаттарын, міндеттерін, мақсатты аудиториясын анықтау. 2. Ұйымдастыру саясаты мен рәсімдерін ұстана білу. 3. Жұртшылықпен бірлескен қызмет кезінде ұйымның құрылымдық бөлімшелерінің өзара іс-қимылын қамтамасыз ету. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Өртүрлі түрлерді зерттеудің негізгі әдістері (маркетинг, әлеуметтану, медиа және т.б.). 2. Логика және дәлелдеу теориясының негіздері. 3. Байланыс теориясының негіздері. 4. Ақпараттық процестер мен бұқаралық коммуникация саласының даму болжамдары. 5. Ақпараттық нарық конъюнктурасы. 6. Медиа жоспарлаудың әдістері мен құралдары.
<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>-</p>
<p>Дағды 3: Мемлекеттік органдар өкілдерінің қатысуымен келіссөздер, іс-шаралар, семинарлар, тренингтер ұйымдастыру және өткізу (қатысу)</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Іс-шаралардың ауқымын, тақырыбы мен мақсаттарын анықтау үшін стратегиялық және операциялық жоспарларды талдау. 2. Аудиторияны, іс-шараларға қатысушыларды анықтау. 3. Жоспарға, кестеге және шығындарға сәйкес іс-шараларды іске асыру. 4. Байланыс алаңын ұйымдастыру. 5. Аудиториямен жұмыс. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Мазмұнмен жұмыс істеу технологиясы (мақсаттарды анықтау-міндеттер, стратегиялық фокустар, копирайтинг және т.б.). 2. Көпшілік алдында сөйлеуге дайындық принциптері мен технологиялары (көпшілік алдында сөйлеу тренингі, контент бойынша тренинг, имиджмейкинг және т.б.). 3. Іс-шараларды жоспарлау әдістері. 4. Коммуникацияны тактикалық жоспарлаудың әдістері мен құралдары. 5. Мақсаты коммуникация болып табылатын іс-шараларды өткізу аумағын ұйымдастыру принциптері (ұйымдастырушылық және техникалық қамтамасыз ету, безендіру және брендинг, қауіпсіздік және т.б.). 6. Іс-шараларды ұйымдастыру технологиясы. 7. Психология негіздері.
<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>-</p>

	Дағды 4: Мамандандырылған көрмелер мен конференцияларға қатысуды ұйымдастыру	Машықтар: 1. Ұйымның стратегиясын ескере отырып, іс-шараларды таңдау. 2. Іс-қимыл жоспарын құру. 3. Ұйымдастыру іс-шаралары мен бағдарламаларының тәртібін анықтау. 4. Ақпараттық материалдарды дайындау. 5. Іскерлік келіссөздер әдістерін меңгеру.
		Білімдер: 1. Коммуникацияны тактикалық жоспарлаудың әдістері мен құралдары. 2. Жарнамалық және ақпараттық науқандарды жоспарлау және ұйымдастыру әдістері. 3. Маркетингтік коммуникация құралдары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Еңбек функциясы 4: Ақпараттық материалдарды, хаттарды, билік органдарына өтініштерді және сұрауларға жауаптарды дайындау	Дағды 1: Мемлекеттік органдарға хаттар мен өтініштер дайындау	Машықтар: 1. Байланыс мақсаттары мен стиліне сәйкес мемлекеттік органдарға хаттар мен өтініштердің мәтінін дайындау. 2. Аудиторияның қажеттіліктеріне сәйкес жазбаша түрде тиімді байланыс. 3. Іскерлік хаттарды құрастыру.
		Білімдер: 1. Мемлекеттік, ресми, шет тілдерінің орфографиялық, пунктуациялық және стилистикалық нормалары мен ережелері. 2. Қазақстан Республикасының БАҚ саласындағы заңнамасы. 3. Қазақстан Республикасының Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы заңнамасы. 4. Құжаттарды ресімдеуге қойылатын талаптар.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	Дағды 2: Мемлекеттік органдардың сұрауларына жауап дайындау	Машықтар: 1. Құжаттамамен жұмыс. 2. Құрылымдық бөлімшелермен өзара іс-қимыл.
		Білімдер: 1. Қазақстан Республикасының БАҚ саласындағы заңнамасы. 2. Мемлекеттік, қызметтік және коммерциялық құпия болып табылатын ақпаратты ұсыну тәртібі, оны қорғау және пайдалану тәртібі. 3. Ұйымның құрылымы және бизнес-процестері. 4. Құжаттамамен жұмыс істеу тәртібі, Дербес деректер, Әкімшілік рәсімдер саласындағы заңнама.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Жауапкершілік Бастамашылық Тиімділік Шығармашылық Коммуникативтілік Икемділік Өзін-өзі дамыту Эрудиция	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:
	8	Жарнама және қоғаммен байланыс жөніндегі менеджер

	8	Сату және маркетинг жөніндегі менеджер	
	6	Жарнама маманы	
	6	Мультимедиялық басылымдармен жұмыс жөніндегі кеңесші	
	6	Медиа жоспарлау маманы	
	6	Қоғаммен байланыс агенті	
	6	Талдаушы-маркетолог	
11. Кәсіптің карточкасы «Мультимедиялық баспалармен жұмыс жөніндегі консультант»:			
Топтың коды:	2431-2		
Қызмет атауының коды:	2431-2-001		
Кәсіптің атауы:	Мультимедиялық баспалармен жұмыс жөніндегі консультант		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	6		
подуровень квалификации по ОРК:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:	Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2012 жылғы 21 мамырдағы № 201-ө-м.бұйрығы Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде 2012 жылғы 25 Маусымда № 7755 болып тіркелді. 48. Бренд менеджері (бренд менеджері) 45. Жарнама менеджері		
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: -	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:			
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:			
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	2431-3-003 - Бренд-менеджер 2431-2-004 - Жарнама жөніндегі маман 2431-3-008 - Дербес бренд-менеджер		
Қызметтің негізгі мақсаты:	Компаниялар мен ұйымдарға PR стратегиялары мен жарнамалық жоспарларды әзірлеу, беделді басқару мәселелері және компанияны және оның өнімдерін ілгерілету бойынша неғұрлым жалпы стратегиялық тәсілді қамтитын әдістер бойынша кеңес беру.		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Зерттеулер жүргізу, нарықты, трендтерді талдау 2. Өнімді немесе қызметті жылжыту үшін жылжыту стратегиясын, маркетингтік бағдарламаларды, жарнама стратегиясын, жарнамалық науқандарды жоспарлау және жүзеге асыру 3. Іскерлік серіктестермен, сарапшылармен, консультанттармен, ұйымның басқа құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимылды қамтамасыз ету 4. Маркетингтік бағдарламаларды жоспарлау және брендті жылжыту	
	Қосымша еңбек функциялары:		
Еңбек функциясы 1: Зерттеулер жүргізу, нарықты, трендтерді талдау			

<p>Дағды 1: Нарықты зерттеу және талдау, нарықтың мақсатты тұтынушылық сегменттерін анықтау</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Мәселелерді анықтау және зерттеу мақсаттарын тұжырымдау. 2. Зерттеу жүргізуге арналған құралдарды анықтау. 3. Ақпараттық және жарнамалық қызметтер нарығының мүмкіндіктерін, таралуын, тенденциялары мен динамикасын талдау. 4. Маркетингтік ақпаратты жинау, сақтау және өңдеу әдістерін қолдану. 5. Білікті шешімдер қабылдау үшін практикалық мәліметтер базасын құру. 6. Заманауи техникалық байланыс құралдары мен компьютерлік технологияларды қолдана отырып ақпаратты өңдеу. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Кәсіпкерлік, коммерциялық және жарнамалық қызметті регламенттейтін Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері. 2. Өртүрлі түрлерді зерттеудің негізгі әдістері (маркетинг, әлеуметтану, медиа және т.б.). 3. Ақпаратты жинау мен өңдеудің заманауи құралдары. 4. Нарық конъюнктурасы. 5. Әлеуметтанулық зерттеулер жүргізу ерекшеліктері. 6. Жүйелік талдау принциптері. 7. Статистикалық есептеулерді орындауға арналған қолданбалы кеңсе бағдарламалары.
<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>-</p>
<p>Дағды 2: Маркетингтік зерттеулердің нәтижелеріне сәйкес тұтынушылардың белгілі бір өнімге/қызметке қойылатын талаптарына талдау жүргізу</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Маркетингтік зерттеулер жүргізу. 2. Математикалық статистика әдістерін қолдана отырып алынған мәліметтерді өңдеу. 3. Клиенттердің қажеттіліктерін анықтау. 4. Өнім түрлеріне қызығушылық бойынша клиенттер мен талаптарды жіктеу. 5. Тұтыну талаптарын бағалау үшін сапа көрсеткіштерін әзірлеу. 6. Клиенттің талаптарын іске асырудың техникалық мүмкіндігі мен нарықтық тартымдылығын бағалау. 7. Бәсекелестік ортаны, нарық сыйымдылығын, тұтынушылардың сұраныстары мен мүмкіндіктерін талдау негізінде баға саясатын бағалау және әзірлеу. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Нарықтық экономиканың даму заңдылықтары мен ерекшеліктері. 2. Өнімдер мен қызметтердің ішкі және сыртқы нарығының ерекшеліктері. 3. Әлеуетті серіктес компаниялардың корпоративтік нарықтық психологиясы.
<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>-</p>
<p>Дағды 3: Өндірілетін өнімге немесе көрсетілетін қызметтерге сұраныстың уәждемесін талдау</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сатып алушылардың (пайдаланушылардың) қажеттіліктерін анықтау. 2. Жарнамалық науқандардың бағыттарын анықтау. 3. Ұқсас өнімдер мен қызметтердің нарығын зерттеу (сұраныс пен тұтынуды, олардың мотивациялары мен ауытқуларын, бәсекелестердің қызметін талдау) және оның даму тенденциялары. 4. Өнімдер мен қызметтердің әртүрлі топтарына сұраныстың мотивациясын, жарнамалық кампаниялардың сұраныстың артуына әсерін талдау.

		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Брендті басқару құралдары. 2. Өнімдер мен қызметтердің ішкі және сыртқы нарығының ерекшеліктері. 3. Көрсетілетін қызметтер нарығындағы экономикалық микроклимат. 4. Баға белгілеу тәртібі, серіктестерді тарту стратегиялары және адалдық бағдарламалары (баға прайстары, жеңілдіктер, бонустар) , 5. Мінез-құлық психологиясының негіздері. 6. Сатып алу мінез-құлқын ынталандыру теориялары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	Дағды 4: Өткізу нарығын және сатып алу сұранысын зерттеу	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Мақсатты аудиторияны анықтау. 2. Көрсетілетін қызметтер саясатын жетілдіру бойынша ұсыныстар қалыптастыру. 3. Ұйымның өнімдерін (қызметтерін) жылжыту жүйесін жақсарту жөнінде ұсыныстар қалыптастыру. 4. Өнімдер мен нарықтарды сатуды болжау әдістерін қолдану. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Нарықтық экономика, кәсіпкерлік және бизнес негіздері. 2. Өнімдер мен қызметтердің ішкі және сыртқы нарығының ерекшеліктері. 3. Брендті басқару құралдары. 4. Тарату және сату логистикасының принциптері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	Дағды 5: Өнімнің/қызметтің қанағаттанғысыз өлшемдерін анықтау	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Әлеуметтанулық зерттеулерді ұйымдастыру. 2. Қызметтер тізімін жетілдіру және жаңарту үшін барлық бөлімшелермен және құрылымдармен жұмыс. 3. Бәсекелестік талдау әдісін меңгеру. 4. Өнімнің параметрлеріне сәйкестігін тексеру әдістері мен әдістерін қолдану. 5. Есептілікті жасау және зерттеу нәтижелерін басшылыққа жеткізу. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Өртүрлі түрлерді зерттеудің негізгі әдістері (маркетинг, әлеуметтану, медиа және т.б.). 2. Сапалық және сандық социологиялық зерттеулердің негізгі әдістері. 3. Өнімнің немесе көрсетілетін қызметтің сапалық сипаттамаларына қойылатын талаптар. 4. Ұйымның өнімін (қызметтерін) жылжыту жүйесін жақсарту жөнінде ұсыныстар қалыптастыру.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Еңбек функциясы 2: Өнімді немесе қызметті жылжыту үшін жылжыту стратегиясын, маркетингтік бағдарламаларды, жарнама стратегиясын, жарнамалық науқандарды жоспарлау және жүзеге асыру	Дағды 1: Жарнамалық стратегияны қалыптастыруға қатысу, беделді басқару	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Түзету әрекеттерін жақсарту немесе қабылдау үшін стратегиялық медиа жоспарлаудың тиімділігін бақылау/бағалау. 2. Шоғырлану, басымдықтарды анықтау. 3. Өнім/қызмет тұжырымдамасының анықтамасы. 4. Жарнаманың негізгі құралдары мен арналарын анықтау. 5. Мәселелерді анықтау және ақпаратты талдау.

	<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Кәсіпкерлік, коммерциялық және жарнамалық қызметті регламенттейтін Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері. 2. Ұйымның инновациялық және инвестициялық қызметін одан әрі дамытудың перспективалық бағыттары 3. Қоғаммен байланыс саласындағы заманауи үрдістер мен шетелдік тәжірибе. 4. Жарнамалық науқанның формалары мен әдістері 5. Жобалық жоспарлау әдістері. 6. Нарық конъюнктурасы. 7. PR жылжыту әдістері мен технологиялары
Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Дағды 2: Өнімді, қызметтерді нарыққа жылжыту стратегиясын әзірлеу	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Мақсаттарды, міндеттерді, мақсатты аудиторияны анықтау. 2. Іс-шараларды өткізу жоспарларын қалыптастыру. 3. Ақпараттық көздерге тұрақты мониторинг жүргізу, жария ескертулердің саны мен сипатын талдау. 4. Коммуникация саласындағы жұмысты ұйымдастыру, ақпараттық себептерді бастау, компанияның қызметі, жобалары мен тұлғалары туралы жарияланымдарды ұйымдастыру. 5. Бірлескен қызмет кезінде ұйымның құрылымдық бөлімшелерінің өзара іс-қимылын қамтамасыз ету. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Кәсіпкерлік, коммерциялық және жарнамалық қызметті регламенттейтін Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері. 2. Логика және дәлелдеу теориясының негіздері. 3. Байланыс теориясының негіздері. 4. Ақпараттық процестер мен бұқаралық коммуникация саласының даму болжамдары. 5. Жарнамалық науқанды жүргізудің озық отандық және шетелдік тәжірибесі. 6. Медиа жоспарлаудың әдістері мен құралдары.
Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Дағды 3: Жарнамалық науқандарды немесе жарнамалық іс-шараларды өткізу бойынша жұмыстарды жүзеге асыру, басшылық ету, жоспарлау және үйлестіру	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Өнімді немесе қызметті жылжыту бойынша іс-шаралар жоспарын әзірлеу. 2. Жарнамалық науқандардың ауқымы мен мерзімдерін анықтау. 3. PR іс-шараларын әзірлеу және ұйымдастыру. 4. Телевизиялық жарнама, мультимедиялық басылымдардағы жарнама өндірісін бақылау. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Тәуекелдерді басқару ерекшеліктері. 2. Брендті басқару құралдары. 3. Стратегиялық және жедел жоспарлау принциптері. 4. Жобаларды басқару әдістері. 5. Жарнама негіздері, жарнамалық науқанның формалары мен әдістері. 6. PR технологиясының негіздері мен принциптері.
Дағдыны тану мүмкіндігі:	-

Дағды 4: Әлеуетті тұтынушыларға өнімнің немесе қызметтің тұсаукесерлерін, түрлі тақырыптық семинарларды өткізу	Машықтар:
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Мақсаттарды, міндеттерді, аудиторияны, көпшілік алдында сөйлеу алаңын анықтау. 2. Коммуникацияның логикасы мен мазмұнын пысықтау. 3. Байланыс алаңын ұйымдастыру. 4. Аудиториямен жұмыс (дайындық, қосымша материалдармен қамтамасыз ету және т.б.).
	Білімдер: <ol style="list-style-type: none"> 1. Брендті басқару құралдары. 2. Мазмұнмен жұмыс істеу технологиялары (мақсаттарды-міндеттерді, стратегиялық фокустарды, копирайтингті және т.б. анықтау). 3. Презентациялар мен сөйлеулердің түрлері, формалары. 4. Презентацияларды дайындау және өткізу технологиялары. 5. Психология негіздері.
Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Дағды 5: Мультимедиялық басылымдарда жарнама нысандары мен әдістерін таңдау	Машықтар:
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Бұқаралық ақпарат құралдарына жарнамалық мәтіндер мен сценарийлер жазу. 2. Жарнаманы орналастыру уақыты мен орнының оңтайлы параметрлерін анықтау. 3. Жарнаманың қажетті құралдары мен құралдарын анықтау. 4. Кестелерді, жоспарларды, жол карталарын және т. б. жасау.
	Білімдер: <ol style="list-style-type: none"> 1. Жарнама негіздері, жарнамалық науқанның формалары мен әдістері. 2. PR технологиясының негіздері мен принциптері. 3. Психология және сату принциптері. 4. Брендтің ерекшеліктері, өндіріс технологиялары. 5. Жарнама құралдары мен құралдары.
Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Дағды 6: Жылжыту стратегиясын түзету	Машықтар:
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Қолданыстағы өнімді/қызметтерді жылжыту стратегияларын талдау. 2. Тиімділік көрсеткіштерін анықтау. 3. Жақсартулар енгізу немесе түзету шараларын қабылдау үшін жылжыту стратегиясының тиімділігіне мониторинг/бағалау жүргізу.
	Білімдер: <ol style="list-style-type: none"> 1. Жарнамалық науқанды жүргізудің озық отандық және шетелдік тәжірибесі. 2. Нарықтық экономика, кәсіпкерлік және бизнес негіздері. 3. Ақпараттық өрісті талдау әдістері мен технологиялары. 4. Бизнес стратегияларын талдау әдістері. 5. Жұмыстың мақсатты және аралық нәтижелерін бағалаудың технологиялары мен негізгі әдістері.
Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Еңбек функциясы 3: Іскерлік серіктестермен, сарапшылармен, консультанттармен, ұйымның басқа құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-	

қимылды қамтамасыз ету	Дағды 1: Жарнамалық қызметті жетілдіру мақсатында іскер серіктестермен байланыс орнату және сыртқы байланыстарды кеңейту	Машықтар: 1. Ақпараттық, жарнамалық, консалтингтік агенттіктермен, қоғаммен байланыс агенттіктерімен, баспагерлермен, басқа кәсіпорындар мен ұйымдармен, қоғамдық құрылымдармен және әр түрлі қоғамдық топтармен байланыс орнату және қолдау. 2. Іскери серіктестермен онлайн және офлайн байланыс құру және т. б. 3. Тұрақты қоғамдық іс-шараларды өткізу. 4. Іскерлік келіссөздер әдістерін меңгеру.
		Білімдер: 1. Компания қызметінің ерекшелігі. 2. Әлеуметтану, психология негіздері. 3. Көпшілік алдында сөйлеу риторикасы мен техникасының негіздері. 4. Іскерлік қарым-қатынас этикасы. 5. Нарықты, жекелеген ойыншыларды, олардың стратегиялық және тактикалық мүдделерін, салалық алаңдарды, қоғамдық пікір көшбасшыларын ұйымдастыру.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	Дағды 2: Шарттар мен келісімшарттардың әзірленуін және орындалуын бақылау	Машықтар: 1. Шарттар (келісімшарттар) жасау және жасасу. 2. Жарнаманы тарату әдістері мен әдістерін талдау.
	Білімдер: 1. Жарнамалық науқандарды ұйымдастыру және өткізу мәселелері бойынша шарттар мен келісімшарттарды әзірлеу және келісу тәртібі. 2. Іскерлік басқару, Маркетинг негіздері. 3. Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексі.	
Дағдыны тану мүмкіндігі:	-	
Дағды 3: Жарнамалық іс-шараларды әзірлеу және өткізу процесінде ұйымның басқа құрылымдық бөлімшелерімен байланыс орнату	Машықтар: 1. Компанияның корпоративтік мәдениетін қалыптастыру және дамыту, оны барлық деңгейде тарату. 2. Ұйымның коммуникациялық ортасын қалыптастыру. 3. Қызметкерлер мен серіктестер үшін тұрақты мотивациялық іс-шараларды әзірлеу және өткізу.	
	Білімдер: 1. Ішкі байланыс жүйелері. 2. Компанияның корпоративтік мәдениетін қалыптастыру және басқару принциптері, ерекшелігі. 3. Ұжымдық (командалық) жұмысты ұйымдастыру технологиялары. 4. Ішкі коммуникациялық жүйелерді құру технологиялары. 5. Жобалық жоспарлау әдістері мен технологиялары. 6. Психология негіздері. 7. Персоналмен жұмыс істеу нысандары мен әдістері, еңбекті ынталандыру.	
Дағдыны тану мүмкіндігі:	-	

	Дағды 4: Қойылған міндеттерді шешуге консультанттар мен сарапшыларды тарту	Машықтар: 1. Негізгі сараптамалық ұйымдарды, сараптамалық топтарды және нысаналы сала сарапшыларын сәйкестендіру. 2. Компания өкілдерін сараптамалық қауымдастықтарға біріктіру. 3. Саланың жетекші сарапшыларының, танымал және танымал тұлғалардың қатысуымен жарнамалық науқандарды ұйымдастыру. 4. Іскерлік келіссөздер әдістерін меңгеру.
		Білімдер: 1. Ұжымдық жұмыстарды ұйымдастырудың заманауи технологиялары. 2. Жарнамалық науқанды жүргізудің озық отандық және шетелдік тәжірибесі. 3. Мақсатты аудиторияның әртүрлі түрлерімен байланыс ерекшелігі. 4. Маркетинг негіздері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Еңбек функциясы 4: Маркетингтік бағдарламаларды жоспарлау және брендті жылжыту	Дағды 1: Жарнамаланған өнімді/қызметті талдау	Машықтар: 1. Тұтынушылардың өнімге қатынасына талдау жүргізу. 2. Өнімдер/қызметтердің ассортиментін, сипаттамаларын, жіктелуін және мақсатын анықтау. 3. Нарықтың даму заңдылығын анықтау және өнімдерге/қызметтерге сұранысты қалыптастыру.
		Білімдер: 1. Кәсіпкерлік және коммерциялық қызметтің маркетингі. 2. Нарықтық экономика, кәсіпкерлік және бизнес негіздері. 3. Бренд ерекшеліктері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	Дағды 2: Онлайн, әлеуметтік желілерде компанияның веб-беттерін қолдау	Машықтар: 1. SMM трендтерін қадағалау және оларды өз жұмысында пайдалану. 2. Әлеуметтік желілерді пайдаланушылармен диалог құру. 3. Танымал тақырыптық форумдармен, қауымдастықтармен жұмыс. 4. Заманауи әлеуметтік медиа құралдарын пайдалану. 5. Электрондық құралдардың, платформалардың және әлеуметтік медианың әртүрлі түрлерінің артықшылықтары мен тәуекелдерін бағалау және аудитория үшін ең қолайлы таңдау. 6. Цифрлық технологияларды, оның ішінде әлеуметтік желілерді пайдалану нәтижелерін бақылау және бағалау.
		Білімдер: 1. Қазақстан Республикасының БАҚ саласындағы заңнамасы. 2. Әлеуметтік медиа кеңістігінде жұмыс істеу принциптері және олардағы мәселелерді түсіну. 3. Күрделі клиенттермен байланыс принциптері. 4. Іздеу жүйелерінің жұмыс істеу ерекшеліктері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-

	Дағды 3: Баға мен ассортиментті қалыптастыруға қатысу	Машықтар:	
		1. Маркетингтік баға саясатын әзірлеу. 2. Нарықты қадағалау, тенденцияларды зерттеу, бәсекелестердің бағаларын салыстыру және оларды талдау. 3. Баға саясатын енгізу және жетілдіру. 4. Баға стратегиясын таңдау.	
		Білімдер:	
		1. Баға әдістері, баға стратегиясы және тактикасы. 2. Маркетингтік баға құралдары.	
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-	
	Дағды 4: Өнімді/қызметті өткізу стратегиясын әзірлеу	Машықтар:	
	1. Өнім/қызмет нарықтарын талдау. 2. Тарату (тарату) жүйесін жетілдіру. 3. Ақпаратпен және мәліметтер базасымен жұмыс. 4. Тарату (тарату) арналарын құру. 5. Ұйымның сату саясатына бағалау жүргізу.		
	Білімдер:		
	1. Жарнама, маркетинг, дайын өнімді өткізу мен жеткізуді ұйымдастыру саласындағы әдістемелік, нормативтік және басқа да басшылық материалдар. 2. Тарату арналарының түрлері. 3. Нарықтық экономика, кәсіпкерлік және бизнес негіздері. 4. Тарату (тарату) және сату саласында маркетингтік зерттеулер жүргізу әдістері. 5. Ұйымның сату саясатын қалыптастыру тәсілдері.		
Дағдыны тану мүмкіндігі:	-		
	Дағды 5: Сатуды болжау	Машықтар:	
		1. Сату болжамдарын жасау. 2. Өнімдер/қызметтер бойынша бюджетті есептеу. 3. Сату көлемін анықтау. 4. Өнімді өткізу болжамы.	
		Білімдер:	
		1. Пайда, тиімділік, рентабельділік және өндіріс шығындарының көрсеткіштерін есептеу әдістемесі. 2. Болжау әдістері.	
Дағдыны тану мүмкіндігі:	-		
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Жауапкершілік Бастамашылық тиімділік шығармашылық коммуникативтілік ікемділік өзін-өзі дамыту эрудиция белсенді тыңдау әлеуметтік сезімталдық		
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:			
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	8	Жарнама және қоғаммен байланыс жөніндегі менеджер	
	8	Сату және маркетинг жөніндегі менеджер	
	6	PR-менеджері	
	6	Қоғаммен байланыс агенті	
6	Талдаушы-маркетолог		
12. Кәсіптің карточкасы «Құрылымдық агенттіктің (редакцияның) жауапты хатшысы»:			

Топтың коды:	1332-1		
Қызмет атауының коды:	1332-1-009		
Кәсіптің атауы:	Құрылымдық агенттіктің (редакцияның) жауапты хатшысы		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	7		
подуровень квалификации по ОРК:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:			
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары оқу орнынан кейінгі білім (магистратура, резидентура)	Мамандық: -	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:			
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:			
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:			
Қызметтің негізгі мақсаты:	Редакция ішіндегі жұмысты ұйымдастыру.		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Материалдарды баспаға және эфирге жоспарлауға, уақтылы және сапалы дайындауға қатысты редакциялық жұмысты ұйымдастыру. 2. Жарияланымдардың, айдарлардың, жолақтардың, жинақтардың түсу кестесінің орындалуын бақылау.	
	Қосымша еңбек функциялары:		
Еңбек функциясы 1: Материалдарды баспаға және эфирге жоспарлауға, уақтылы және сапалы дайындауға қатысты редакциялық жұмысты ұйымдастыру.	Дағды 1: Газеттің (журналдың) кезекті және перспективалық жоспарларының жобаларын, бағдарламаларын әзірлеу оларды бас редактордың, редакциялық алқаның қарауына ұсыну.	Машықтар:	
		1. Ұйымның ішкі ортасы мен сыртқы ортасын талдау. 2. Өртүрлі көздерден маңызды деректерді жинау, өңдеу, талдау, олардан ақпарат алу, жалпы ережелерді немесе қорытындыларды қалыптастыру үшін ақпарат фрагменттерін біріктіру, белгілі бір ережеге немесе ережелер жиынтығына сәйкес белгілі бір тәртіппен немесе белгілі бір схема бойынша объектілер немесе әрекеттер туралы ақпаратты құрылымдау, білім алу. 3. Жоспарларды, жобаларды, жағдайларды және ықтимал тәуекелдерді және қойылған міндеттер шеңберінде жұмыстарды орындау нәтижелерін бағалау. 4. Қоғам өміріндегі өзекті оқиғаларды және оларға жаңа көзқарастарды анықтау. 5. Басылымда (берілімде) жариялау үшін проблемалар мен басым тақырыптар шеңберін айқындау, семантикалық екпіндерді орналастыру.	
		Білімдер:	
		1. Ұсынылған медиа жобаның мақсаттары мен міндеттері. 2. Бұл жоба мақсатты аудитория, оның әлеуметтік және психологиялық сипаттамалары. 3. Ұқсас форматтағы және тақырыптағы отандық және шетелдік БАҚ тәжірибесі. 4. Медиа жоба тұжырымдамасын әзірлеу принциптері (оның ішінде модельдеу және дизайн), оны талдау және түзету әдістері. 5. Қазақстан Республикасының БАҚ туралы заңнамасы.	
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-	

	<p>Дағды 2: Газетке (журналға), бағдарламаға материалдарды іріктеу</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ұсынылған материалдардың сапасын, олардың осы БАҚ талаптары мен форматына сәйкестігін талдау. 2. Басылымдар мен иллюстрациялардың түпнұсқаларын, иллюстрациялар мен безендіру элементтерінің орналасу тәртібін белгілеу. 3. Авторлар ұсынған ақпараттың өзектілігі мен дұрыстығын тексеру 4. Авторлық материалдардың кемшіліктерін түзету және оларды авторға түсіндіру. 5. Авторлар ұсынған материалдардың күшті және әлсіз жақтарын анықтау. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Редакциялық қызметтің теориялары, әдістері, әдістері мен құралдары. 2. Редакциялық саясат, оның ішінде БАҚ иелерінің саяси, экономикалық, коммуникативтік мүдделері. 3. Журналистік басылымдарды құрудың міндеттері мен әдістері, технологиясы мен техникасы, олардың мазмұндық және құрылымдық-композициялық ерекшеліктері. 4. Лауазымдық міндеттерін орындау үшін қажетті қазіргі әдеби тілдердің ережелері мен нормалары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
<p>Еңбек функциясы 2: Жарияланымдардың, айдарлардың, жолақтардың, жинақтардың түсу кестесінің орындалуын бақылау.</p>	<p>Дағды 1: Газет (журнал), бағдарлама нөмірінің түпнұсқа-макетін дайындауға жетекшілік ету.</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Авторлардың құзыреттілік дәрежесін бағалау. 2. Анықталған қателер тізімін жасау 3. Авторға оның қателіктерін түсіндіру. 4. Материалдың редакторлық паспортын жасау. 5. Қызметкерлердің авторымен бірге материалмен (иллюстрациялар, аудио, видео және т.б. Бар болса) жұмыс ерекшелігі, оның техникалық және көркемдік дизайны бойынша нұсқау беру. 6. Ұсынылған материалдарды жариялаудың орындылығы және оларды жобада пайдалану тәсілдері бойынша кеңес беру. 7. Авторлық материалдарды толықтыру үшін қажетті ақпараттың сипатын анықтау. 8. Алынған материалдардың мазмұнын, орындылығын талдау. 9. Жариялау (беру)бойынша шешімдерге кеңес беру 10. Өндіріске материалдар шығару. <p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Редакциялық қызметтің теориялары, әдістері, әдістері мен құралдары. 2. Консалтингтің теориялары, әдістері, әдістері мен құралдары. 3. Редакциялық саясат, оның ішінде БАҚ иелерінің саяси, экономикалық, коммуникативтік мүдделері. 4. Журналистік басылымдарды құрудың міндеттері мен әдістері, технологиясы мен техникасы, олардың мазмұндық және құрылымдық-композициялық ерекшеліктері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-

	<p>Дағды 2: Жариялау үшін түпнұсқамен жұмыс істеу кезінде стандарттардың, техникалық шарттардың және басқа да нормативтік құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету.</p>	<p>Машықтар:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Бір бақ құрамындағы әртүрлі форматтардың үйлесімі. 2. Материалдардың құрылымы мен мазмұнын талдау. 3. Түзетуді қажет ететін қателер мен кемшіліктерді табу. 4. Нақты деректерді тексеру. 5. Авторлар ұсынған материалдардың күшті және әлсіз жақтарын талдау. 6. Қажетті қосымша ақпараттың сипатын анықтау. 7. Автордың дизайнын барынша толық ашу үшін материалдарды өңдеу әдістерін таңдау. 8. Материалды БАҚ талаптарына сәйкес келтіру. 9. Мәтінмәнді, емлені, синтаксисті, тыныс белгілерін, материал стилін өңдеу. 10. Мақсатты БАҚ аудиториясының сұраныстарына өзектілігін арттыру үшін Материалды өңдеу. 11. Авторға оның қателіктерін түсіндіру. 12. Авторға материалды түзету және толықтыру туралы ұсыныстарды тұжырымдау. 13. Фото-, Бейне-, аудио-, графикалық ақпаратпен жұмыс. 14. Іздеу жүйесін оңтайландыру үшін қажетті мәтіннің кілт сөздерін анықтау және оларды тақырыптарда қолдану. 15. Сайтты жылжыту мақсатында пайдаланушылардың белгілі бір сұраныстары бойынша іздеу жүйелерін беру нәтижелерінде сайттың позициясын көтеру үшін шаралар кешенін іске асыру 16. Ең көп таралған бағдарламалық қамтамасыз етудің көмегімен цифрлық деректерді (мәтін, графикалық кескіндер, аудио-, бейне -) өңдеу
		<p>Білімдер:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Газет-журнал, теле-, радио-, интернет өндірісінің негіздері. 2. Газетті (журналды) дайындау және шығару жөніндегі стандарттар, техникалық шарттар, нұсқаулықтар және басқа да нормативтік құжаттар. 3. Еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздері. 4. ҚР еңбек заңнамасының негіздері. 5. Авторлық құқық негіздері. 6. ҚР БАҚ туралы заңнамасы. 7. Ақпараттық жұмыстың ерекшелігі. 8. Авторлық шарттар жасасу тәртібі. 9. Редакциялау әдістері және басылымдарды көркемдік-техникалық безендіру негіздері.
	<p>Дағдыны тану мүмкіндігі:</p>	<p>-</p>
<p>Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:</p>	<p>Күйзеліске тұрақтылық Тиімділік табандылық объективтілік бақылау Қарым-қатынас командада жұмыс істей білу өнімділік және еңбекқорлық төзімділік икемділік өзін-өзі дамыту эрудиция</p>	
<p>Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:</p>		
<p>СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:</p>	<p>СБШ-нің деңгейі:</p>	<p>Кәсіптің атауы:</p>

7	Редактор (общий профиль)
6	Тілші
6	Комментатор
6	Бағдарлама жүргізушісі
6	Диктор

4-ші тарау. Кәсіптік стандарттың техникалық деректері

13. Мемлекеттік органның атауы:

14. Өзірлеуге қатысатын ұйымдар (кәсіпорындар):

"Өркен Медиа" ЖШС

Жоба жетекшісі:

Айдарханова С.А.

E-mail: saule-aidakhanova@mail.ru

Телефон нөмірі: +7 (777) 384 25 93

Орындаушылар:

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

15. Кәсіптік біліктілік жөніндегі салалық кеңес:

16. Кәсіптік біліктілік жөніндегі ұлттық орган: 23.02.2024 ж.

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

18. Нұсқа нөмірі және шығарылған жылы: версия 2, 2022 ж.

19. Болжалды қайта қарау күні: -