

Профессиональный стандарт: «Издание газет. Издание журналов и периодических публикаций»

### 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.
3. В настоящем профессиональном стандарте применяются следующие сокращения:
  - 1) –

### Глава 2. Паспорт профессионального стандарта

4. Название профессионального стандарта: Издание газет. Издание журналов и периодических публикаций
5. Код профессионального стандарта: J58140017
6. Указание секции, раздела, группы, класса и подкласса согласно ОКЭД:
  - J Информация и связь
  - 58 Издательская деятельность
  - 58.1 Издание книг, периодических публикаций и другие виды издательской деятельности
  - 58.14 Издание журналов и периодических публикаций
  - 58.14.0 Издание журналов и периодических публикаций
7. Краткое описание профессионального стандарта: Издание газет, журналов, периодических изданий, характеризующихся актуальностью, периодичностью, публичностью, универсальностью либо специализацией, мобильностью, общедоступностью. 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) Корректор - 5 уровень ОРК
  - 2) Корреспондент издательства, редакции газет и журналов - 6 уровень ОРК
  - 3) Газетный репортер - 6 уровень ОРК
  - 4) Координатор по связям с государственными органами - 6 уровень ОРК
  - 5) Газетный обозреватель - 6 уровень ОРК
  - 6) Редактор (общий профиль) - 7 уровень ОРК
  - 7) Главный редактор (издательства, редакции газет и журналов) - 8 уровень ОРК

### Глава 3. Карточки профессий

9. Карточка профессии «Корректор»:	
Код группы:	2642-2
Код наименования занятия:	2642-2-002
Наименование профессии:	Корректор
Уровень квалификации по ОРК:	5
подуровень квалификации по ОРК:	
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	Выпуск 55. Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 4 октября 2021 года № 366 "Об утверждении Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (выпуск 55)". Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 8 октября 2021 года № 24663. Корректор

Уровень профессионального образования:	Уровень образования: послесреднее образование (прикладной бакалавриат)	Специальность: -	Квалификация: -
Требования к опыту работы:			
Связь с неформальным и информальным образованием:			
Другие возможные наименования профессии:			
Основная цель деятельности:	Обеспечение графического и лексического единообразия различных элементов текста, устранение орфографических и пунктуационных ошибок, соблюдения технических правил набора, а также исправления недостатков смыслового и стилистического характера.		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Вычитка и правка текстов перед публикацией, проверка их структуры и содержания, оформление и сдача откорректированного материала	
	Дополнительные трудовые функции:		
Трудовая функция 1: Вычитка и правка текстов перед публикацией, проверка их структуры и содержания, оформление и сдача откорректированного материала	Навык 1: Подготовка текстов перед публикацией	Умения:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Осуществлять правку материала после редактуры.</li> <li>2. Обеспечение соответствия текста нормам языка (устранение лексических, словообразовательных, грамматических ошибок, корректировка орфографии и пунктуации).</li> <li>3. Обеспечение соответствия набранного текста оригиналу или предыдущей корректуре с учетом правок.</li> </ol>
		Знания:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Закон Республики Казахстан «О средствах массовой информации».</li> <li>2. Закон Республики Казахстан «Об авторском праве и смежных правах».</li> <li>3. Правила корректуры и стандартные корректурные знаки.</li> </ol>
		Возможность признания навыка:	-
	Навык 2: Согласование и сдача откорректированного материала	Умения:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обеспечение соблюдения графика производства, сроков подготовки материала-текстов.</li> <li>2. Придерживается организационных политик и процедур.</li> </ol>
		Знания:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Закон Республики Казахстан «О средствах массовой информации».</li> <li>2. Нормативные документы, определяющие требования к уровню сетевых и телерадиовещательных СМИ.</li> <li>3. Закон Республики Казахстан «Об авторском праве и смежных правах».</li> <li>4. Нормы письменной и устной речи.</li> <li>5. Нормы культуры речи.</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	-	
Требования к личностным компетенциям:	Исполнительность саморазвитие внимательность усидчивость трудолюбие		

Список технических регламентов и национальных стандартов:			
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:	
	6	Корреспондент	
10. Карточка профессии «Корреспондент издательства, редакции газет и журналов»:			
Код группы:	2642-1		
Код наименования занятия:	2642-1-009		
Наименование профессии:	Корреспондент издательства, редакции газет и журналов		
Уровень квалификации по ОРК:	6		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:			
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: Социальные науки	Квалификация: -
Требования к опыту работы:			
Связь с неформальным и информальным образованием:			
Другие возможные наименования профессии:	2642-1-005 - Инокорреспондент 2642-1-006 - Кинооператор-корреспондент 2642-1-008 - Корреспондент газеты 2642-1-010 - Корреспондент криминальный 2642-1-011 - Корреспондент собственный 2642-1-012 - Корреспондент специальный 2642-1-020 - Фотокорреспондент 2642-1-013 - Корреспондент, ведущий репортёрское расследование		
Основная цель деятельности:	Формирование общественного мнения по различным вопросам		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Поиск и подготовка актуальных материалов публикаций 2. Создание публикаций и сдача их редактору	
	Дополнительные трудовые функции:		
Трудовая функция 1: Поиск и подготовка актуальных материалов публикаций	Навык 1: Обеспечение редакции актуальной информацией с подготовкой собственных публикаций	Умения:	
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Установление контактов с государственными органами, предприятиями и медийными лицами для получения необходимой информации.</li> <li>2. Работать с заинтересованными сторонами.</li> <li>3. Ведение блогов со сбором различных мнений</li> <li>4. Проверка достоверности представленной информации.</li> <li>5. Отслеживание актуальных событий в жизни общества и новых точек зрения на них.</li> <li>6. Составление подборок, интервью, заметок, комментариев, публикаций.</li> <li>7. Подготовка вопросов и анкет для интервью.</li> <li>8. Сбор и структурирование информации для подготовки материалов авторского проекта.</li> <li>9. Оценка возможных рисков.</li> </ol>	

		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Методы интервьюирования.</li> <li>2. Методы, способы фото и видеосъемок.</li> <li>3. Методы проверки достоверности полученной информации.</li> <li>4. Задачи и методы, технология и техника создания журналистских публикаций, их содержательная и структурно-композиционная специфика.</li> <li>5. Основные жанры журналистики, их стилистические особенности.</li> <li>6. Принципы работы с источниками информации и методы ее сбора (интервью, наблюдения, работа с контентом в текстовой, графической, видео, аудио формах).</li> <li>7. Основы управления рисками.</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	-
	Навык 2: Освещение событий (с выездом на место события)	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Поиск материалов для освещения актуального события.</li> <li>2. Анализ полученных сведений.</li> <li>3. Сбор и структурирование информации для подготовки материалов по конкретной теме или направлению.</li> <li>4. Анализ материалов с учетом целесообразности, потребностей, трендов интересов целевой аудитории и редакционной политики.</li> <li>5. Фото-, видео фиксация событий.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Задачи и методы, технология и техника создания журналистских публикаций, их содержательная и структурно-композиционная специфика.</li> <li>2. Профессиональные стилистические особенности освещения событий.</li> <li>3. Принципы работы с источниками информации и методы ее сбора.</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	-
Трудовая функция 2: Создание публикаций и сдача их редактору	Навык 1: Подготовка статей, очерков, аудио, видео репортажей с места событий по выбранной тематике	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Системная обработка информации, оценка лидов (аннотаций, «шапок»), советов для разработки идей, тем.</li> <li>2. Создание материалов с учетом ограничений по отводимой для них площади.</li> <li>3. Владение стилистикой различных журналистских жанров, побуждающей читателей делать собственные выводы.</li> <li>4. Акцентирование внимания читателей на осмыслении и постижении идей публикаций.</li> <li>5. Работа с аудио (видео) оборудованием.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Методы воздействия информации на сознание и поведения общества.</li> <li>2. Теории, методы, способы и инструменты редакционной деятельности.</li> <li>3. Задачи и методы, технология и техника создания журналистских публикаций, их содержательная и структурно-композиционная специфика.</li> <li>4. Принципы работы с контентом в текстовой, графической, видео, аудио формах).</li> <li>5. Основы газетно-журнального (теле, радио, интернет) производства.</li> </ol>

	Возможность признания навыка:	-	
	Навык 2: Посещение и освещение событий	Умения:	
		1. Поиск «свежих» и интересных событий. 2. Установление контактов, сотрудничество, взаимодействие с ньюсмейкерами / участниками событий, свидетелями, иными источниками актуальной информации. 3. Интерпретация информации в доступной для целевой аудитории форме – объективно и не допуская искажений, тенденциозности.	
		Знания:	
		1. Задачи и методы, технология и техника освещения событий, их содержательная и структурно-композиционная специфика. 2. Принципы работы с источниками информации. 3. Редакционная политика.	
	Возможность признания навыка:	-	
Требования к личностным компетенциям:	Системное мышление Стрессоустойчивость Умение работать в команде Инициативность Критическое мышление ассоциативное мышление Творческое воображение оперативность настойчивость объективность наблюдательность Коммуникабельность работоспособность и трудолюбие выносливость гибкость Перманентное саморазвитие		
Список технических регламентов и национальных стандартов:			
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:	
	7	Редактор (общий профиль)	
	6	Газетный репортер	
	6	Газетный обозреватель	
<b>11. Карточка профессии «Газетный репортер»:</b>			
Код группы:	2642-1		
Код наименования занятия:	2642-1-003		
Наименование профессии:	Газетный репортер		
Уровень квалификации по ОРК:	6		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:			
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: Социальные науки	Квалификация: -
Требования к опыту работы:			

Связь с неформальным и информальным образованием:		
Другие возможные наименования профессии:		
Основная цель деятельности:	Информирование общества об актуальных событиях	
Описание трудовых функций		
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Поиск и оперативное освещение актуальных событий в жизни общества
	Дополнительные трудовые функции:	
Трудовая функция 1: Поиск и оперативное освещение актуальных событий в жизни общества	Навык 1: Обеспечение редакции оперативной информацией	Умения:
		1. Поддержание контактов с государственными и местными органами, предприятиями и медийными лицами для получения необходимой информации. 2. Сбор и структурирование актуальной информации, 3. Обработка комментариев в социальных сетях.
		Знания:
		1. Принципы работы с источниками информации и методы ее сбора (интервью, наблюдения, работа с контентом в текстовой, графической, видео, аудио формах). 2. Методы проверки достоверности полученной информации.
	Возможность признания навыка:	-
	Навык 2: Освещение событий с выездом на место события	Умения:
1. Сбор и структурирование информации из личных наблюдений, от свидетелей событий и из документов. 2. Проведение интервью. 3. Написание репортажей.		
Знания:		
	1. Сбор и структурирование информации из личных наблюдений, от свидетелей событий и из документов. 2. Проведение интервью. 3. Написание репортажей. 1. Основы операторского искусства. 2. Методы подготовки материалов для печати. 3. Средства компьютерной обработки информации и связи.	
Возможность признания навыка:	-	

Требования к личностным компетенциям:	Системное мышление Стрессоустойчивость Умение работать в команде Инициативность Критическое мышление Логическое мышление ассоциативное мышление Быстрота реакции Широкий кругозор оперативность настойчивость объективность Наблюдательность Общительность / коммуникабельность работоспособность и трудолюбие выносливость гибкость Постоянное саморазвитие		
Список технических регламентов и национальных стандартов:			
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:	
	6	Корреспондент газеты	
	6	Газетный обозреватель	
	7	Редактор (общий профиль)	
12. 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-е-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 2431-3-021 - PR-менеджер		
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	<p><b>Навык 1:</b> Анализ существующих законодательных требований и стандартов</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализ публичных и внутрикорпоративных источников информации.</li> <li>2. Исследования и анализ внутренней и внешней среды.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан в сфере СМИ.</li> <li>2. Методы аналитической работы с большими объемами информации.</li> <li>3. Методы сбора и обработки информации с применением современных технических средств и компьютерных технологий.</li> </ol>	
	<p>Возможность признания навыка:</p>	-	
	<p><b>Навык 2:</b> Мониторинг различных источников информации в области законодательного регулирования</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сбор информации из всех соответствующих источников.</li> <li>2. Объединение фрагментов информации для формирования общих правил или выводов.</li> <li>3. Оценка и контроль получаемой информации.</li> </ol> <p>Знания:</p> <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>3. Методы аналитической работы с большими объемами информации.</li> <li>4. Методы сбора и обработки информации с применением современных технических средств и компьютерных технологий.</li> </ol>	
	<p>Возможность признания навыка:</p>	-	
	<p><b>Навык 3:</b> Выявление и отслеживание ключевых политических, законодательных и бизнес решений и тенденций</p>	<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>	
	<p>Возможность признания навыка:</p>	-	
	<p><b>Трудовая функция 2:</b> Обеспечение коммуникаций с государственными органами, профессиональными сообществами</p>	<p><b>Навык 1:</b> Обеспечение реализации и развития PR-стратегии в области связей с государственными органами и профессиональными сообществами</p>	<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>Возможность признания навыка:</p>	-	

	<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	<p>Умения:</p> <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>
	<p>Знания:</p> <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	<p>Умения:</p> <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:
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательство Республики Казахстан в сфере СМИ.</li> <li>2. Порядок представления информации, являющейся государственной, служебной и коммерческой тайной, порядок ее защиты и использования.</li> <li>3. Структура и бизнес-процессы организации.</li> <li>4. Порядок работы с документацией, законодательство в области персональных данных, административных процедур.</li> </ol>
	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
		Аналитик- маркетолог
13. Карточка профессии «Газетный обозреватель»:		
Код группы:	2642-1	
Код наименования занятия:	2642-1-002	
Наименование профессии:	Газетный обозреватель	
Уровень квалификации по ОРК:	6	
подуровень квалификации по ОРК:		
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:		

Уровень профессионального образования:	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: Социальные науки	Квалификация: -
Требования к опыту работы:			
Связь с неформальным и информальным образованием:			
Другие возможные наименования профессии:	2642-1-014 - Обозреватель 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:	Обработка, анализ и подача объективной информации.		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Подготовка контента по закрепленной тематике	
	Дополнительные трудовые функции:		
Трудовая функция 1: Подготовка контента по закрепленной тематике	Навык 1: Выбор темы публикации-обозрения	Умения:	1. Сбор и структурирование информации для подготовки материалов обозрения. 2. Анализ собранной информации с учетом целесообразности, потребностей, трендов интересов целевой аудитории и редакционной политики.
		Знания:	1. Методы и технология создания публикаций-обозрений, их содержательная и структурно-композиционная специфика. 2. Принципы обработки информации. 3. Специализированные знания в предметной области закрепленной тематики.
		Возможность признания навыка:	-
	Навык 2: Написание обозрений	Умения:	1. Оценка целесообразности публикации-обозрения. 2. Сбор и структурирование информации, добыча знаний для подготовки материала. 3. Акцентирование внимания читателей на осмыслении и постижении идей публикаций.
		Знания:	1. Теории, методы, способы и инструменты редакционной деятельности. 2. Задачи и методы, технология и техника создания публикаций-обозрений, их содержательная и структурно-композиционная специфика. 3. Специализированные знания в предметной области закрепленной тематики. 4. Основы газетно-журнального производства. 5. Редакционная политика.
		Возможность признания навыка:	-

Требования к личностным компетенциям:	Системное мышление Стрессоустойчивость Инициативность Логическое мышление ассоциативное мышление Широкий кругозор Настойчивость объективность коммуникабельность гибкость Трудолюбие Усидчивость		
Список технических регламентов и национальных стандартов:			
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:	
	6	Корреспондент газеты	
	6	Газетный репортер	
	7	Редактор (общий профиль)	
14. Карточка профессии «Редактор (общий профиль)»:			
Код группы:	2642-2		
Код наименования занятия:	2642-2-003		
Наименование профессии:	Редактор (общий профиль)		
Уровень квалификации по ОРК:	7		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:			
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: послевузовское образование (магистратура, резидентура)	Специальность: Социальные науки	Квалификация: -
Требования к опыту работы:			
Связь с неформальным и информальным образованием:			
Другие возможные наименования профессии:	2642-2-004 - Редактор газеты 2642-2-005 - Редактор контрольный переводов 2642-2-010 - Редактор-консультант 2642-2-012 - Редактор-стилист 2642-2-013 - Спортивный редактор 2642-2-009 - Редактор, готовящий рукопись для печати 2642-2-001 - Консультант издательства, редакции газет и журналов		
Основная цель деятельности:	Обеспечение актуальности, точности, грамотности, корректности контента в каждом выпуске периодического издания.		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Выбор темы, отбор, подготовка публикации 2. Обработка проектов публикаций 3. Управление взаимодействием с внешней средой	
	Дополнительные трудовые функции:		
Трудовая функция 1: Выбор темы, отбор, подготовка публикации			

Навык 1: Расстановка тематических приоритетов, выбор публикаций	Умения:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сбор, обработка, анализ значимых данных из различных источников.</li> <li>2. Поиск и оценка информационных поводов для целевой аудитории.</li> <li>3. Выявление актуальных событий в жизни общества и новых точек зрения на них.</li> <li>4. Прогнозирование трендов различных аспектов общественного развития.</li> <li>5. Определение круга проблем и приоритетных тем для публикации в издании, расстановка смысловых акцентов.</li> </ol>
	Знания:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Теория, методы, способы инструменты сбора, обработки, анализа значимых данных из различных источников, получения информации из них, извлечение знаний.</li> <li>2. Редакционная политика, в том числе политические, экономические, коммуникативные интересы собственников СМИ.</li> <li>3. Повседневные проблемы населения, общества в целом.</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	-
Навык 2: Подготовка к публикации собственных материалов	Умения:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сбор, обработка, анализ значимых данных из различных источников.</li> <li>2. Создание материалов.</li> <li>3. Владение стилистикой различных журналистских жанров.</li> </ol>
	Знания:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Задачи и методы, технология и техника создания публикаций, их содержательная и структурно-композиционная специфика.</li> <li>2. Основные жанры журналистики, их стилистические особенности.</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	-
Навык 3: Отбор авторских материалов для публикации	Умения:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализ качества предоставленных материалов, их соответствия требованиям и формату данного СМИ.</li> <li>2. Принятие решения о целесообразности публикации предоставляемых материалов и способов их использования в проекте.</li> <li>3. Проверка актуальности и достоверности информации, предоставленной авторами</li> <li>4. Выявление сильных и слабых сторон предоставленных авторами материалов.</li> <li>5. Определение характера информации, необходимой для дополнения авторских материалов.</li> <li>6. Корректировка недочетов авторских материалов.</li> </ol>
	Знания:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Теория, методы, способы и инструменты редакционной деятельности.</li> <li>2. Задачи и методы, технология и техника создания журналистских публикаций, их содержательная и структурно-композиционная специфика..</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	-
Трудовая функция 2:		

Обработка проектов публикаций	Навык 1: Редактирование материалов	Умения: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сочетание различных форматов в составе одного СМИ.</li> <li>2. Анализ структуры и содержания материалов.</li> <li>3. Нахождение ошибок и недочетов, которые необходимо исправить.</li> <li>4. Проверка фактических данных.</li> <li>5. Анализ сильных и слабых сторон предоставленных авторами материалов.</li> <li>6. Определение характера необходимой дополнительной информации.</li> <li>7. Выбор методов редактирования материалов для наиболее полного раскрытия авторского замысла.</li> <li>8. Приведение материала в соответствие с требованиями СМИ.</li> <li>9. Редактирование контекста, орфографии, синтаксиса, пунктуации, стиля материала.</li> <li>10. Обработка материала для повышения его релевантности запросам целевой аудитории СМИ.</li> <li>11. Разъяснение автору его ошибок.</li> <li>12. Определение ключевых слов текста, необходимые для проведения поисковой оптимизации и употребление их в заголовках.</li> <li>13. Обработка цифровых данных (текст, графические изображения) при помощи современных программ.</li> </ol>
		Знания: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Задачи и методы, технология и техника создания публикаций, их содержательная и структурно-композиционная специфика.</li> <li>2. Методы и приемы редактирования текстов, графических изображений, аудио, видео.</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	-
	Навык 2: Разработка концепции авторских проектов	Умения: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализ проекта, предлагаемого автором; выявление слабых и сильных сторон, соответствия проекта информационной политике СМИ.</li> <li>2. Детализация авторской концепции, разработка поправок и рекомендаций к ней.</li> </ol>
	Знания: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Теории, методы, способы и инструменты редакционной деятельности.</li> <li>2. Целевая аудитория, для которой этот проект предназначен, ее социальные и психологические характеристики.</li> <li>3. Опыт отечественных и зарубежных СМИ аналогичного формата и тематики.</li> </ol>	
Возможность признания навыка:	-	
Трудовая функция 3: Управление взаимодействием с внешней средой	Навык 1: Установление и поддержание контактов	Умения: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Определение целевой аудитории для эффективной коммуникации.</li> <li>2. Выстраивание коммуникации с представителями органов государственного управления.</li> <li>3. Отслеживание, прогнозирование законодательных и политических тенденций и изменений, политический анализ.</li> </ol> <p>Организация и поддержание контактов с профессиональными сообществами, экспертами, аналитиками, конкурентами, партнерами.</p>

		Знания:	
		1. Роль аудитории в процессе потребления и производства массовой информации, основные характеристики аудитории современных СМИ, основные методы изучения аудитории.	
	Возможность признания навыка:	-	
Требования к личностным компетенциям:	Системное мышление Стрессоустойчивость Умение работать в команде Инициативность Критическое мышление Логическое мышление Лидерские качества Ассоциативное мышление Творческое воображение Широкий кругозор Оперативность Настойчивость Объективность/коммуникабельность работоспособность и трудолюбие гибкость саморазвитие эрудированность		
Список технических регламентов и национальных стандартов:			
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:	
	8	Главный редактор (издательства, редакции газет и журналов)	
	7	Редактор (общий профиль)	
	6	Корреспондент издательства, редакции газет и журналов	
	6	Газетный обозреватель	
15. Карточка профессии «Главный редактор (издательства, редакции газет и журналов)»:			
Код группы:	1332-1		
Код наименования занятия:	1332-1-001		
Наименование профессии:	Главный редактор (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: Социальные науки	Квалификация: -
Требования к опыту работы:			
Связь с неформальным и информальным образованием:			
Другие возможные наименования профессии:	1332-1-009 - Ответственный секретарь структурного агентства (редакции) 1332-1-008 - Ответственный редактор		
Основная цель деятельности:	Творческое, эффективное и прибыльное управление редакционно-издательским процессом с учетом современных запросов целевой аудитории, уровня развития технологий.		

Описание трудовых функций		
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Формирование стратегии и организационной структуры</li> <li>2. Реализация стратегии развития организации, оперативное управление (контроль промежуточных итогов, корректировка планов, координация), организация, анализ, оптимизация и контроль реализации (исполнения) творческих проектов, планов/процессов, управление персоналом, продвижение медиа продукции</li> </ol>
	Дополнительные трудовые функции:	
Трудовая функция 1: Формирование стратегии и организационной структуры	Навык 1: Разработка стратегии организации	Умения:
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сбор, обработка, анализ значимых данных из различных источников, получение информации из них.</li> <li>2. Моделирование развития событий и оценка их возможных последствий.</li> <li>3. Оценка планов, проектов, ситуаций и возможных рисков, и результатов выполнения работ в рамках поставленных задач.</li> <li>4. Планирование своей деятельности и деятельности организации в зоне ответственности.</li> <li>5. Проведение критического анализа деятельности организации, различных ситуаций, и иной информации.</li> </ol>
	Знания:	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательные и нормативно-правовые акты РК о СМИ.</li> <li>2. Политика и стратегия, перспективы развития организации, её особенности.</li> <li>3. Стратегический (в том числе инновационный) менеджмент.</li> <li>4. Номенклатура медиа продукции, виды выполняемых работ и услуг, лучшие отечественные и мировые достижения.</li> <li>5. Основы технологии производства, приемки-сдачи медиа продукции.</li> <li>6. Положения, инструкции и другие руководящие материалы по организации труда и управления предприятием, разработке и оформлению различной технической, учетной и отчетной документации.</li> <li>7. Принципы, методы, технологии и инструменты организационной и производственной культуры, межличностных и корпоративных коммуникаций, этика делового общения.</li> </ol>	
	Возможность признания навыка:	-
	Навык 2: Согласование стратегии и интересов организации с различными заинтересованными сторонами, в том числе вышестоящими руководителями и партнерскими организациями, органами государственного управления и регулирования	Умения:
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ведение эффективных коммуникаций и критический анализ информации при обмене мнениями между сторонами с целью согласования интересов и достижения целей.</li> <li>2. Управление конфликтами в целях нормализации, изменения отношений, достижения принципиально новых отношений.</li> <li>3. Проведение презентаций, консультаций и переговоров (в том числе многофункциональных).</li> <li>4. Моделирование и прогнозирование развития событий.</li> <li>5. Принятие системных решений в конкретных ситуациях в соответствии с ценностями и политикой организации (в зоне ответственности).</li> <li>6. Анализ и подведение результатов согласования.</li> </ol>

		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательные и нормативно-правовые акты РК о СМИ.</li> <li>2. Инновационная политика и стратегия, перспективы развития организации, её особенности.</li> <li>3. Теория, принципы, методы, способы, инструменты управления конфликтами.</li> <li>4. Основы социологии и психологии труда.</li> <li>5. Этика деловых отношений.</li> <li>6. Номенклатура выпускаемой предприятием медиа продукции, виды выполняемых работ и услуг, творческие и художественные достижения в отрасли СМИ.</li> <li>7. Основы технологии производства, художественной эстетики, сертификации и приемки медиа продукции.</li> </ol>
	<p>Возможность признания навыка:</p>	-
<p>Трудовая функция 2: Реализация стратегии развития организации, оперативное управление (контроль промежуточных итогов, корректировка планов, координация), организация, анализ, оптимизация и контроль реализации (исполнения) творческих проектов, планов/процессов, управление персоналом, продвижение медиа продукции</p>	<p>Навык 1: Управление (контроль промежуточных итогов, корректировка планов, координация), организация, анализ, оптимизация и контроль реализации (исполнения) творческих проектов, планов/процессов</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Распределение человеческих ресурсов.</li> <li>2. Комплексное применение элементов стратегического управления.</li> <li>3. Оперативное управление производством медиа продукции.</li> <li>4. Анализ, планов, проектов, ситуаций, возможных рисков и результатов в рамках поставленных задач.</li> <li>5. Оценка эффективности отдельных бизнес-процессов, процедур, комплексов работ и их исполнителей.</li> <li>6. Корректировка, оптимизация планов стратегического управления по результатам сопоставительного, многокритериального анализа.</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Теория, методы и инструменты менеджмента, управления рисками.</li> <li>2. Основы экономики.</li> <li>3. Теория, методы, способы, инструменты сопоставительного анализа.</li> <li>4. Теория, методы и инструменты управления рисками.</li> <li>5. Специфика отрасли СМИ и производственной деятельности организации.</li> </ol>
	<p>Возможность признания навыка:</p>	-
	<p>Навык 2: Оперативное управление ресурсами и персоналом</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сотрудничество и взаимодействие, построение межличностных отношений в рамках корпоративной этики.</li> <li>2. Управление разработками, ресурсами и командами в трудовых и учебных процессах (ситуациях), являющихся непредсказуемыми и требующими решения комплексных проблем с множественными взаимосвязанными факторами.</li> <li>3. Критический анализ деятельности персонала, индивидуального вклада сотрудников в достижение общих целей, их реальные и потенциальные возможности.</li> </ol>

		Знания:
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Методы оценки работников и результатов их труда, количественного и качественного состава персонала и его аттестации.</li> <li>2. Основы профориентационной работы.</li> <li>3. Основы социологии, психологии и организации труда.</li> <li>4. Основы трудовой мотивации персонала.</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	-
	Навык 3: Администрирование процессов по операционному управлению организацией	Умения:
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Управление разработкой стандартов деятельности организации и унификация процессов.</li> <li>2. Управление разработкой положений (программ, предложений и иных документов) по обеспечению персоналом, формированию систем оценки, развития, оплаты труда, корпоративным социальным программам и социальной политике, затратах и формировании бюджета на персонал, заключению договоров по управлению персоналом, с поставщиками услуг и проведение предварительных процедур по их заключению, развитию систем операционного управления персоналом и работы структурных подразделений, по необходимым корректирующим и превентивным мерам.</li> <li>3. Координация работы художественно-редакционного совета</li> </ol>
		Знания:
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Методики планирования и прогнозирования деятельностью организации.</li> <li>2. Методы управления развитием и эффективностью организации с учетом инноваций.</li> <li>3. Методы анализа выполнения планов и задач, определения их экономической эффективности;</li> <li>4. Методы оценки работы структурных подразделений.</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	-
Требования к личностным компетенциям:	<p>         Ответственность          Системное мышление          Стратегическое мышление          Стрессоустойчивость          Дисциплинированность          Инициативность          Инновационное мышление          Позитивное мышление          Лидерские качества          Умение убеждать          умение говорить «нет»          ораторское мастерство          решительность и уверенность в себе          коммуникабельность          эрудированность          креативность          энергичность          целеполагание и целеустремленность          клиенто-ориентированность          Трудолюбие          Усидчивость          Исполнительность          Перманентное саморазвитие       </p>	
Список технических регламентов и национальных стандартов:		

Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК: 7	Наименование профессии: Редактор (общий профиль)
---	-------------------	---

#### Глава 4. Технические данные профессионального стандарта

16. Наименование государственного органа:

17. 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

18. Отраслевой совет по профессиональным квалификациям:

19. Национальный орган по профессиональным квалификациям: 23.02.2024 г.

20. Национальная палата предпринимателей Республики Казахстан «Атамекен»: -

21. Номер версии и год выпуска: версия 2, 2022 г.

22. Дата ориентировочного пересмотра: -