

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"> 1. Осуществлять правку материала после редактуры. 2. Обеспечение соответствия текста нормам языка (устранение лексических, словообразовательных, грамматических ошибок, корректировка орфографии и пунктуации). 3. Обеспечение соответствия набранного текста оригиналу или предыдущей корректуре с учетом правок.
		Знания:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Закон Республики Казахстан «О средствах массовой информации». 2. Закон Республики Казахстан «Об авторском праве и смежных правах». 3. Правила корректуры и стандартные корректурные знаки.
		Возможность признания навыка:	-
	Навык 2: Согласование и сдача откорректированного материала	Умения:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обеспечение соблюдения графика производства, сроков подготовки материала-текстов. 2. Придерживается организационных политик и процедур.
		Знания:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Закон Республики Казахстан «О средствах массовой информации». 2. Нормативные документы, определяющие требования к уровню сетевых и телерадиовещательных СМИ. 3. Закон Республики Казахстан «Об авторском праве и смежных правах». 4. Нормы письменной и устной речи. 5. Нормы культуры речи.
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"> 1. Установление контактов с государственными органами, предприятиями и медийными лицами для получения необходимой информации. 2. Работать с заинтересованными сторонами. 3. Ведение блогов со сбором различных мнений 4. Проверка достоверности представленной информации. 5. Отслеживание актуальных событий в жизни общества и новых точек зрения на них. 6. Составление подборок, интервью, заметок, комментариев, публикаций. 7. Подготовка вопросов и анкет для интервью. 8. Сбор и структурирование информации для подготовки материалов авторского проекта. 9. Оценка возможных рисков. 	

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

	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	
11. Карточка профессии «Газетный репортер»:			
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>Навык 1: Анализ существующих законодательных требований и стандартов</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ публичных и внутрикорпоративных источников информации. 2. Исследования и анализ внутренней и внешней среды. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан в сфере СМИ. 2. Методы аналитической работы с большими объемами информации. 3. Методы сбора и обработки информации с применением современных технических средств и компьютерных технологий. 	
	<p>Возможность признания навыка:</p>	-	
	<p>Навык 2: Мониторинг различных источников информации в области законодательного регулирования</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сбор информации из всех соответствующих источников. 2. Объединение фрагментов информации для формирования общих правил или выводов. 3. Оценка и контроль получаемой информации. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан в сфере СМИ. 2. Отраслевая и межотраслевая информация государственных органов. 3. Методы аналитической работы с большими объемами информации. 4. Методы сбора и обработки информации с применением современных технических средств и компьютерных технологий. 	
	<p>Возможность признания навыка:</p>	-	
	<p>Навык 3: Выявление и отслеживание ключевых политических, законодательных и бизнес решений и тенденций</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Отслеживание социальных, экономических и политических события (проблем). 2. Исследование и прогнозирование тенденций, оценка их значений для организации и для PR-стратегии. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, регулирующие вопросы в сфере СМИ. 2. Основы рыночной экономики, предпринимательства и менеджмента. 3. Методы сбора и обработки информации с применением современных технических средств связи и компьютерных технологий. 	
	<p>Возможность признания навыка:</p>	-	
	<p>Трудовая функция 2: Обеспечение коммуникаций с государственными органами, профессиональными сообществами</p>	<p>Навык 1: 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"> 1. Разработка концепции внешней и внутренней политики организации в области связей с государственными органами. 2. Планирование и организация системы коммуникации в организации. 3. Проведение SWOT-анализа.
	<p>Возможность признания навыка:</p>	-	

	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SWOT-анализ. 2. Законодательство Республики Казахстан в сфере СМИ. 3. Трудовое законодательство Республики Казахстан. 4. Методы проектного планирования. 5. Современные технологий организации коллективных работ. 6. Технологий тайм-менеджмента.
Возможность признания навыка:	-
Навык 2: Организация взаимодействия с государственными органами	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Определение целевых органов власти для коммуникации. 2. Понимание структуры работы государственных органов. 3. Выстраивание коммуникации с представителями государственных органов. 4. Интеграция компании в проекты государственных структур.
	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понимание системы государственных органов, их организации, законотворческого процесса.
	-
Возможность признания навыка:	-
Навык 3: Организация взаимодействия с профессиональными сообществами	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Организация и поддержание контактов с информационными, рекламными, консалтинговыми агентствами, агентствами по связям с общественностью, издательствами, другими предприятиями и организациями, общественными структурами и различными группами общественности. 2. Организация и поддержание контактов с профессиональными сообществами, экспертами, аналитиками, конкурентами, партнерами. 3. Определение характера, содержания и носителей информационных сообщений, исходящих от организации. 4. Инициирование и организация проектов, объединяющих интересы различных участников рынка.
	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основы экономики, предпринимательства, политологии, социологии, психологии, маркетинга, менеджмента. 2. Законодательство Республики Казахстан в сфере СМИ.
	-
Возможность признания навыка:	-
Навык 4: Разработка рекомендаций по эффективному использованию решений, принимаемых государственными органами и оказывающих влияние на работу компании и отрасли	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Исследование и прогнозирование тенденции. 2. Изучение законодательных и иных нормативных правовых актов, принимаемых государственными органами. 3. Участие в нормотворческой деятельности. 4. Проведение переговоров и согласований.

		Знания:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Основы экономики, предпринимательства, политологии, социологии, психологии, маркетинга, менеджмента. 2. Нормотворческий процесс. 3. Система государственных структур и их взаимосвязь.
	Возможность признания навыка:	-
	Навык 5: Продвижение и защита интересов компании в государственных органах	Умения:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение переговоров и согласований. 2. Понимание структуры работы государственных органов. 3. Определение ключевых интересов целевых органов государственной власти.
		Знания:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативные правовые акты, относящиеся к сфере СМИ. 2. Система государственных органов, их организации, законотворческого процесса.
	Возможность признания навыка:	-
	Навык 6: Регулярное обновление базы контактов в целевых органах государственной власти	Умения:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Навыки работы с офисными программными продуктами. 2. Отслеживание кадровых назначений в государственных органах.
		Знания:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Методы аналитической работы. 2. Офисные программные продукты, ИКТ.
	Возможность признания навыка:	-
Трудовая функция 3: Организация и проведение (участие) мероприятий	Навык 1: Отслеживание значимых мероприятий целевых государственных органов	Умения:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение мониторинга информационных источников. 2. Обработка информации с применением современных технических средств связи и компьютерных технологий.
		Знания:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Основные методы исследований различных видов (маркетинговые, социологические, медиа- и др.). 2. Основы теории коммуникации. 3. Прогнозы развития информационных процессов и сферы массовых коммуникаций.
	Возможность признания навыка:	-
	Навык 2: Подготовка планов мероприятий	Умения:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Определение целей, задач, целевой аудитории организации. 2. Умение придерживаться организационных политик и процедур. 3. Обеспечение взаимодействия структурных подразделений организации при совместной деятельности с общественностью.

		Знания:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Основные методы исследований различных видов (маркетинговые, социологические, медиа- и др.). 2. Основы логики и теории аргументации. 3. Основы теории коммуникации. 4. Прогнозы развития информационных процессов и сферы массовых коммуникаций. 5. Конъюнктура информационного рынка. 6. Методы и инструменты медиапланирования.
	Возможность признания навыка:	-
	Навык 3: Организация и проведение (участие) переговоров, мероприятий, семинаров, тренингов с участием представителей государственных органов	Умения:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ стратегических и оперативных планов для определения масштаба, темы и целей мероприятий. 2. Определение аудитории, участников мероприятий. 3. Реализация мероприятий в соответствии с планом, графиком и затратами. 4. Организация площадки коммуникации. 5. Работа с аудиторией.
		Знания:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Технология работы с контентом (определение целей-задач, стратегических фокусов, копирайтинг и пр.). 2. Принципы и технологий подготовки к публичным выступлениям (тренинг публичных выступлений, тренинг по контенту, имиджмейкинг и пр.). 3. Методы планирования мероприятий. 4. Методы и инструменты тактического планирования коммуникаций. 5. Принципы организации территории проведения мероприятий, целью которых является коммуникация (организационное и техническое обеспечение, оформление и брендинг, безопасность и пр.). 6. Технология организации мероприятий. 7. Основы психологии.
	Возможность признания навыка:	-
	Навык 4: Организация участия в специализированных выставках и конференциях	Умения:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Выбор мероприятий с учетом стратегии организации. 2. Составление плана действий. 3. Определение порядка организационных мероприятий и программ. 4. Подготовка информационных материалов. 5. Владение техниками деловых переговоров.
		Знания:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Методы и инструменты тактического планирования коммуникаций. 2. Методы планирования и организации рекламных и информационных кампаний. 3. Инструменты маркетинговых коммуникаций.
	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"> 1. Подготовка текста писем и обращений в государственные органы в соответствии с целями коммуникации и стилем. 2. Эффективное общение в письменной форме в соответствии с потребностями аудитории. 3. Составление деловых писем.

		Знания:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Орфографические, пунктуационные и стилистические нормы и правила государственного, официального, иностранных языков. 2. Законодательство Республики Казахстан в сфере СМИ. 3. Законодательство Республики Казахстан о порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц. 4. Требования к оформлению документов.
	Возможность признания навыка:	-
	Навык 2: Подготовка ответов на запросы государственных органов	Умения:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Работа с документацией. 2. Взаимодействие со структурными подразделениями.
		Знания:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательство Республики Казахстан в сфере СМИ. 2. Порядок представления информации, являющейся государственной, служебной и коммерческой тайной, порядок ее защиты и использования. 3. Структура и бизнес-процессы организации. 4. Порядок работы с документацией, законодательство в области персональных данных, административных процедур.
	Возможность признания навыка:	-
Требования к личностным компетенциям:	<p> Ответственность Инициативность Результативность Креативность Коммуникативность Гибкость Саморазвитие Эрудированность </p>	
Список технических регламентов и национальных стандартов:		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	8	Управляющий по рекламе и связям с общественностью
	8	Управляющий по сбыту и маркетингу
	6	Специалист по рекламе
	6	Консультант по работе с мультимедийными изданиями
	6	Специалист по медиапланированию
	6	Агент по связям с общественностью
	6	Аналитик- маркетолог
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:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Сбор, обработка, анализ значимых данных из различных источников. 2. Поиск и оценка информационных поводов для целевой аудитории. 3. Выявление актуальных событий в жизни общества и новых точек зрения на них. 4. Прогнозирование трендов различных аспектов общественного развития. 5. Определение круга проблем и приоритетных тем для публикации в издании , расстановка смысловых акцентов.
	Знания:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Теория, методы, способы инструменты сбора, обработки, анализа значимых данных из различных источников, получения информации из них, извлечение знаний. 2. Редакционная политика, в том числе политические, экономические, коммуникативные интересы собственников СМИ. 3. Повседневные проблемы населения, общества в целом.
	Возможность признания навыка:	-
Навык 2: Подготовка к публикации собственных материалов	Умения:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Сбор, обработка, анализ значимых данных из различных источников. 2. Создание материалов. 3. Владение стилистикой различных журналистских жанров.
	Знания:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Задачи и методы, технология и техника создания публикаций, их содержательная и структурно-композиционная специфика. 2. Основные жанры журналистики, их стилистические особенности.
	Возможность признания навыка:	-
Навык 3: Отбор авторских материалов для публикации	Умения:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Анализ качества предоставленных материалов, их соответствия требованиям и формату данного СМИ. 2. Принятие решения о целесообразности публикации предоставляемых материалов и способов их использования в проекте. 3. Проверка актуальности и достоверности информации, предоставленной авторами 4. Выявление сильных и слабых сторон предоставленных авторами материалов. 5. Определение характера информации, необходимой для дополнения авторских материалов. 6. Корректировка недочетов авторских материалов.
	Знания:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Теория, методы, способы и инструменты редакционной деятельности. 2. Задачи и методы, технология и техника создания журналистских публикаций, их содержательная и структурно-композиционная специфика..
	Возможность признания навыка:	-
Трудовая функция 2:		

Обработка проектов публикаций	Навык 1: Редактирование материалов	Умения: <ol style="list-style-type: none"> 1. Сочетание различных форматов в составе одного СМИ. 2. Анализ структуры и содержания материалов. 3. Нахождение ошибок и недочетов, которые необходимо исправить. 4. Проверка фактических данных. 5. Анализ сильных и слабых сторон предоставленных авторами материалов. 6. Определение характера необходимой дополнительной информации. 7. Выбор методов редактирования материалов для наиболее полного раскрытия авторского замысла. 8. Приведение материала в соответствие с требованиями СМИ. 9. Редактирование контекста, орфографии, синтаксиса, пунктуации, стиля материала. 10. Обработка материала для повышения его релевантности запросам целевой аудитории СМИ. 11. Разъяснение автору его ошибок. 12. Определение ключевых слов текста, необходимые для проведения поисковой оптимизации и употребление их в заголовках. 13. Обработка цифровых данных (текст, графические изображения) при помощи современных программ.
		Знания: <ol style="list-style-type: none"> 1. Задачи и методы, технология и техника создания публикаций, их содержательная и структурно-композиционная специфика. 2. Методы и приемы редактирования текстов, графических изображений, аудио, видео.
	Возможность признания навыка:	-
	Навык 2: Разработка концепции авторских проектов	Умения: <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ проекта, предлагаемого автором; выявление слабых и сильных сторон, соответствия проекта информационной политике СМИ. 2. Детализация авторской концепции, разработка поправок и рекомендаций к ней.
	Знания: <ol style="list-style-type: none"> 1. Теории, методы, способы и инструменты редакционной деятельности. 2. Целевая аудитория, для которой этот проект предназначен, ее социальные и психологические характеристики. 3. Опыт отечественных и зарубежных СМИ аналогичного формата и тематики. 	
Возможность признания навыка:	-	
Трудовая функция 3: Управление взаимодействием с внешней средой	Навык 1: Установление и поддержание контактов	Умения: <ol style="list-style-type: none"> 1. Определение целевой аудитории для эффективной коммуникации. 2. Выстраивание коммуникации с представителями органов государственного управления. 3. Отслеживание, прогнозирование законодательных и политических тенденций и изменений, политический анализ. <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"> 1. Формирование стратегии и организационной структуры 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
	Дополнительные трудовые функции:	
Трудовая функция 1: Формирование стратегии и организационной структуры	Навык 1: Разработка стратегии организации	Умения:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Сбор, обработка, анализ значимых данных из различных источников, получение информации из них. 2. Моделирование развития событий и оценка их возможных последствий. 3. Оценка планов, проектов, ситуаций и возможных рисков, и результатов выполнения работ в рамках поставленных задач. 4. Планирование своей деятельности и деятельности организации в зоне ответственности. 5. Проведение критического анализа деятельности организации, различных ситуаций, и иной информации.
	Знания:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательные и нормативно-правовые акты РК о СМИ. 2. Политика и стратегия, перспективы развития организации, её особенности. 3. Стратегический (в том числе инновационный) менеджмент. 4. Номенклатура медиа продукции, виды выполняемых работ и услуг, лучшие отечественные и мировые достижения. 5. Основы технологии производства, приемки-сдачи медиа продукции. 6. Положения, инструкции и другие руководящие материалы по организации труда и управления предприятием, разработке и оформлению различной технической, учетной и отчетной документации. 7. Принципы, методы, технологии и инструменты организационной и производственной культуры, межличностных и корпоративных коммуникаций, этика делового общения. 	
	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"> 1. Ведение эффективных коммуникаций и критический анализ информации при обмене мнениями между сторонами с целью согласования интересов и достижения целей. 2. Управление конфликтами в целях нормализации, изменения отношений, достижения принципиально новых отношений. 3. Проведение презентаций, консультаций и переговоров (в том числе многофункциональных). 4. Моделирование и прогнозирование развития событий. 5. Принятие системных решений в конкретных ситуациях в соответствии с ценностями и политикой организации (в зоне ответственности). 6. Анализ и подведение результатов согласования.

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

		Знания:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Методы оценки работников и результатов их труда, количественного и качественного состава персонала и его аттестации. 2. Основы профориентационной работы. 3. Основы социологии, психологии и организации труда. 4. Основы трудовой мотивации персонала.
	Возможность признания навыка:	-
	Навык 3: Администрирование процессов по операционному управлению организацией	Умения:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Управление разработкой стандартов деятельности организации и унификация процессов. 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. 3. Координация работы художественно-редакционного совета
		Знания:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Методики планирования и прогнозирования деятельностью организации. 2. Методы управления развитием и эффективностью организации с учетом инноваций. 3. Методы анализа выполнения планов и задач, определения их экономической эффективности; 4. Методы оценки работы структурных подразделений.
	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: -