

KASBIY STANDART

Ommaviy axborot vositalari sohasi

(kasbiy standartning nomi)

Reyestr raqami:

QR kod

I.Umumiy ma'lumotlar

1. Kasbiy standartning qo'llanilish sohasi: Ommaviy axborot vositalari sohasi Kasbiy standart Muxbirlar byurosi mudiri, Badiiy muharrir, Gazeta va jurnallar redaksiyasi muxbiri, Muharrir, Gazeta muharrir, Siyosiy sharhlovchi, Sharhlovchi, Iqtisodiy masalalar sharhlovchisi, Mas'ul muharrir, Mas'ul chiqaruvchi kasblari bo'yicha ta'lim dasturlarini ishlab chiqishda, kasbiy malakalarni mustaqil baholashda, shuningdek, tashkilotlarda xodimlarni boshqarish sohasida keng ko'lamli vazifalarni hal qilishda qo'llaniladi.

2. Ushbu Kasbiy standartda quyidagi asosiy tushunchalar va atamalar qo'llaniladi:

axborot — manbalari va taqdim etilish shaklidan qat'i nazar shaxslar, predmetlar, faktlar, voqealar, hodisalar va jarayonlar to'g'risidagi ma'lumotlar;

axborot mulkdori — o'z mablag'iga yoki boshqa qonuniy yo'l bilan olingan axborotga egalik qiluvchi, undan foydalanuvchi va uni tasarruf etuvchi yuridik yoki jismoniy shaxs;

axborotni muhofaza etish — axborot borasidagi xavfsizlikka tahdidlarning oldini olish va ularning oqibatlarini bartaraf etish chora-tadbirlari;

axborot resurslari — alohida hujjatlar, hujjatlarning alohida to'plamlari, axborot tizimlaridagi (axborot-kutubxona muassasalaridagi, arxivlardagi, idoraviy arxivlardagi, fondlardagi, ma'lumotlar banklaridagi va boshqa axborot tizimlaridagi) hujjatlar va hujjatlarning to'plamlari;

axborot sohasi — subyektlarning axborotni yaratish, qayta ishlash va undan foydalanish bilan bog'liq faoliyati sohasi;

axborot borasidagi xavfsizlik — axborot sohasida shaxs, jamiyat va davlat manfaatlarining himoyalanganlik holati;

axborot egasi — qonunda yoki axborot mulkdori tomonidan belgilangan huquqlar doirasida axborotga egalik qiluvchi, undan foydalanuvchi va uni tasarruf etuvchi yuridik yoki jismoniy shaxs;

bilim — kasbiy faoliyat doirasida mehnat vazifalarni bajarish uchun zarur bo'lgan egallangan va o'zlashtirilgan ma'lumotlar;

hujjatlashtirilgan axborot — identifikatsiya qilish imkonini beruvchi rekvizitlari qo'yilgan holda moddiy jismda qayd etilgan axborot;

informal ta'lim — aniq maqsadga yo'naltirilgan, ammo institutsionallashtirilmagan (muayyan qoidalar va normalarni mujassamlashtirmagan), rasmiy yoki norasmiy ta'limdan ko'ra kamroq tashkillashtirilgan va tarkiblashtirilgan hamda oiladagi, ish joyidagi, yashash joyidagi va kundalik hayotdagi o'quv faoliyatini o'z ichiga olgan ta'lim shakli;

kasb — ko'nikma va bilimlarni talab qiluvchi muayyan mehnat vazifalari va funksiyalarini bajarish bilan bog'liq bo'lgan faoliyat turi;

kasb xaritasi — kasb nomi, mehnat funksiyalari tavsifi, kasbga qo'yiladigan asosiy xususiyatlar va talablarni o'z ichiga olgan muayyan kasb to'g'risidagi tizimlashtirilgan ma'lumotlarni o'z ichiga olgan kasbiy standartning tarkibiy elementi;

kasbiy standartlar reyestri — bu kasbiy standartlarning nomi, qamrab olingan kasblar, uni qabul qilishga oid qaror (buyruq) rekvizitlari hamda amal qilish muddatini o'z ichiga olgan tizimlashtirilgan ro'yxat;

ko'nikma — mehnat vazifasi doirasida alohida yoki yakka harakatlarni jismoniy va aqliy jihatdan bajarish;

mehnat funksiyasi — kasbiy faoliyat doirasida xodim tomonidan belgilangan natijaga erishish uchun amalga oshiriladigan mehnat vazifalari majmui;

mehnat vazifasi — mehnat funksiyasi doirasida xodimga yuklanadigan (topshiriladigan) ishning aniq turi;

mehnat harakatlari — xodimning mehnat predmeti bilan o'zaro ta'sirida muayyan mehnat natijasiga erishiladigan jarayon;

maxfiy axborot — foydalanilishi qonunchilikka muvofiq cheklab qo'yiladigan hujjatlashtirilgan axborot;

norasmiy ta'lim — ta'lim xizmatlari taqdim etilishini ta'minlovchi shaxs yoki tashkilot tomonidan institutsionallashtirilgan (muayyan qoidalar va normalarni mujassamlashtiruvchi), aniq maqsadga yo'naltirilgan va rejalashtirilgan, shaxsni butun hayoti davomida o'qitishdagi rasmiy ta'limga qo'shimcha va (yoki) uning muqobil shakli;

ommaviy axborot — cheklanmagan doiradagi shaxslar uchun mo'ljallangan hujjatlashtirilgan axborot, bosma, audio, audiovizual hamda boshqa xabarlar va materiallar.

3. Kasbiy standartni ishlab chiqishga asos bo'lgan normativ-huquqiy hujjatlar:

O'zbekiston Respublikasining 1997-yil 24-apreldagi "Axborot olish kafolatlari va erkinligi to'g'risida"gi-400-I-son Qonuni;

O'zbekiston Respublikasining 1997-yil 24-apreldagi "Jurnalistlik faoliyatini himoya qilish to'g'risida"gi-402-I-son Qonuni;

O'zbekiston Respublikasining 2002-yil 12-dekabrdagi "Axborot erkinligi tamoyillari va kafolatlari to'g'risida"gi-439-II-son Qonuni;

O'zbekiston Respublikasining 2006-yil 20-iyuldagi "Mualliflik huquqi va turdosh huquqlar to'g'risida"gi-42-son Qonuni;

O'zbekiston Respublikasining 2021-yil 26-noyabrdagi "Noshirlik faoliyati to'g'risida"gi-731-son Qonuni;

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2020-yil 16-martdagi "Noshirlik va matbaa sohasini yanada rivojlantirishga oid qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida"gi PQ-4640-son Qarori;

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2022-yil 27-iyundagi "Ommaviy axborot vositalarini qo'llab-quvvatlash va jurnalistika sohasini rivojlantirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi PQ-294-son Qarori;

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2024-yil 30-sentyabrdagi PQ-345-son "O'zbekiston Respublikasi milliy malaka tizimini yanada takomillashtirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi Qarori;

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2016-yil 24-avgust 275-son "Iqtisodiy faoliyat turlarini tasniflashning xalqaro tizimiga o'tish chora-tadbirlari to'g'risida"gi Qarori (IFUT-2.1);

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2025-yil 17-iyundagi "O'zbekiston Respublikasi milliy malaka tizimini tartibga solishga qaratilgan ayrim normativ-huquqiy hujjatlarni tasdiqlash to'g'risida"gi 369-son Qarori.

4. Ushbu Kasbiy standartda quyidagi qisqartirishlar qo'llaniladi:

IFUT – O'zbekiston Respublikasi Iqtisodiy faoliyat turlarining umumdavlat tasniflagichi;

MMR – Milliy malaka ramkasi;

MMK – Mashg'ulotlarning milliy klassifikatori;

m/d – malaka darajasi.

II. Kasbiy standartning pasporti

1.	Kasbiy standartning nomi:	Ommaviy axborot vositalari sohasi	
2.	Kasbiy faoliyatning asosiy maqsadi:	OAV sohasi kasbiy faoliyatining asosiy maqsadi – jamiyat va davlat o'rtasida samarali axborot almashinuvini ta'minlash, fuqarolarning xabardorlik darajasini oshirish va jamoatchilikka xizmat qilishdir.	
3.	IFUT bo'yicha seksiya, bo'lim, guruh, sinf va kichik sinf:	C Seksiyasi Ishlab chiqaradigan sanoat 18 Yozilgan materiallarni nashr qilish va aks ettirish 18.1 Matbaa va matbaa bilan bog'liq xizmatlar 18.11 Gazetalar nashr qilish 18.11.0 Gazetalar nashr qilish 18.12 Matbaa faoliyatining boshqa turlari 18.12.0 Matbaa faoliyatining boshqa turlari	
4.	Kasbiy standartning qisqacha mazmuni:	Ommaviy axborot vositalari sohasi kasbiy standarti jurnalist, muharrir, tahlilchi, operator, prodyuser va boshqa media mutaxassislarining faoliyatini tartibga solib, ularning kasbiy mahorati, bilim va kompetensiyalariga qo'yiladigan talablarni belgilash	
5.	Qamrab olingan kasblar ro'yxati va malaka darajasi:	Kasblar kodi va nomi:	TMR dagi malaka darajasi:
		13490026 Muxbirlar byurosi mudiri	6
		26421004 Iqtisodiy masalalar bo'yicha sharhlovchi	6
		26422001 Badiiy muharrir	6
		26422004 Gazeta muharriri	6
		26422007 Mas'ul muharrir	6
		26421002 Gazeta muxbiri	6
		26421015 Sharhlovchi	6
		26421016 Siyosiy sharhlovchi	6
		26422 Mas'ul chiqaruvchi	6
		26422008 Muharrir (umumiy)	7

III. Kasbiy faoliyat turining funksional xaritasi

Kasblar		Mehnat funksiyalari		Mehnat vazifalari	
T/r	Kodi va nomi	Kodi	Nomi	Kodi	Nomi
1.	13490026 Muxbirlar byurosi mudiri	A1.6	Axborot siyosatini belgilash va rejalashtirish	A1.01.6	Muhim voqea va jarayonlarni yoritish yo'nalishlarini aniqlash, materiallar mavzusini rejalashtirish
				A1.02.6	Manbalarni tanlash, axborotning haqqoniyligi va ishonchligini ta'minlash
		A2.6	Jurnalistlar faoliyatini boshqarish va muvofiqlashtirish	A2.01.6	Muxbirlar va boshqa xodimlarga topshiriqlar berish, ularning ishini tashkil qilish
				A2.02.6	Tayyorlangan materiallarning sifati, xolisligi va tahririy talablariga muvofiqligini nazorat qilish
		A3.6	Axborot materiallarini tahrirlash va nashrga tayyorlash	A3.01.6	Yuborilgan maqola, reportaj va axborotlarni ko'rib chiqish, tahrir qilish
				A3.02.6	Axborot siyosati va kasbiy etika talablariga muvofiqligini ta'minlash
2.	26421004 Iqtisodiy masalalar bo'yicha sharhlovchi	B1.6	Iqtisodiy tahlil va prognozlardan foydalanish	B1.01.6	Milliy hamda xalqaro iqtisodiy ko'rsatkichlar bo'yicha tahlil ishlarini olib borish
				B1.02.6	Statistik ma'lumotlar, makroiqtisodiy va mikroiqtisodiy indikatorlarni o'rganib, ular asosida kelgusidagi iqtisodiy ahvol bo'yicha prognozlar tuzish
		B2.6	Iqtisodiy siyosat va qarorlar ta'sirini baholash	B2.01.6	Hukumat yoki boshqa tashkilotlar tomonidan kiritilayotgan iqtisodiy siyosat, qonun yoki tashabbuslarning ijtimoiy- iqtisodiy samarasini tahlil qilish
				B2.02.6	Soliqlar, tariflar, import-eksport regulyatsiyasi kabi masalalar bo'yicha ta'sirini o'rganib, tavsiyalar ishlab chiqish

		B3.6	Hisobot va sharh tayyorlash hamda axborot yetkazish	B3.01.6	Tahliliy maqolalar, sharhlar, iqtisodiy hisobotlar tayyorlash va ularni keng auditoriyaga tushunarli shaklda yetkazish
				B3.02.6	Bozor, valyuta kursi, inflyatsiya, investitsiyalarning holati kabi dolzarb mavzular bo'yicha matbuot uchun sharhlar tayyorlash
3.	26422001 Badiiy muharrir	D1.6	Mavzuni tanlash, materiallarni saralash va tayyorlash	D1.01.6	Axborot manbalaridan dolzarb ma'lumotlarni yig'ish, tahlil qilish va auditoriya uchun muhim mavzularni ajratib olish
				D 1.02.6	Mualliflik materiallarini tanlash, ularning sifatini tekshirish va nashr uchun mosligini baholash
		D 2.6	Nashr loyihalarini qayta ishlash (tahrirlash)	D2.01.6	Matnlarning mazmuni, tuzilishi, faktik to'g'riligi va uslubini tekshirish, aniqlangan kamchiliklarni bartaraf etish
				D2.02.6	Mualliflar bilan hamkorlikda loyihalarni takomillashtirish, konsepsiyani ishlab chiqish va zarur tuzatishlarni kiritish
		D 3.6	Tashqi muhit bilan o'zaro aloqalarni boshqarish	D3.01.6	Auditoriya, davlat idoralari, ekspertlar va professional hamjamiyat bilan samarali muloqotni yo'lga qo'yish
				D3.02.6	Axborot siyosatiga ta'sir qiluvchi ijtimoiy-siyosiy jarayonlarni monitoring qilish va ularga tezkor munosabat bildirish
4.	26422004 Gazeta muharriri	E1.6	Nashr siyosatini shakllantirish va rejalashtirish	E1.01.6	Gazetaning tahririy siyosatini, yo'nalishini va mavzu rejasini ishlab chiqish
				E1.02.6	Jamoa faoliyatini boshqarish, materiallarni taqsimlash va ularning ijrosini nazorat qilish
		E2.6	Materiallarni tahrirlash va qayta ishlash	E2.01.6	Mualliflik materiallarini mazmun, uslub, til va faktik jihatdan tekshirish, tahrir qilish
				E2.02.6	Publikatsiyalarni gazeta formati va auditoriya talablariga moslashtirish
		E3.6	Nashr jarayonini muvofiqlashtirish	E3.01.6	Gazeta sonini tayyorlash jarayonini boshqarish (layout, texnik tayyorgarlik, dizayn, joylashtirish)
				E3.02.6	Reklama, dizayn va texnik xizmat ko'rsatuvchi bo'limlar bilan hamkorlik qilish
5.		F1.6	Tahririy siyosatni amalga oshirish	F1.01.6	Nashrning maqsad va vazifalariga mos keladigan mavzularni tanlash va ularni rejalashtirish

6.	26422007 Mas'ul muharrir	F2.6	Materiallarni yakuniy nazorat va tahrir qilish	F1.02.6	Nashr materiallarining umumiy konsepsiyasi va yo'nalishini belgilash
				F2.01.6	Mualliflik materiallarini faktik to'g'riligi, mazmuniy aniqligi va uslubiy talablar bo'yicha tekshirish
				F2.02.6	Matnlardagi huquqiy, siyosiy va axloqiy jihatlarni baholash va nazorat qilish
		F3.6	Nashr jarayonini muvofiqlashtirish va sifatini ta'minlash va nashr uchun mas'uliyatni ta'minlash	F3.01.6	Tahririyat a'zolari, mualliflar va dizaynerlar o'rtasidagi hamkorlikni muvofiqlashtirish
				F3.02.6	Gazeta/jurnalning vaqtida, sifatli va talabga javob beradigan shaklda chiqishini ta'minlash
				F3.03.6	Qonunchilik talablariga rioya qilinishini nazorat qilish (mualliflik huquqi, axborot xavfsizligi, axloq normalari)
	26421002 Gazeta muxbiri	G1.6	Axborot yig'ish va tahlil qilish	G1.01.6	Turli manbalardan (rasmiy hujjatlar, axborot agentliklari, guvohlar) ma'lumot yig'ish
				G1.02.6	Olingan ma'lumotlarning ishonchligini tekshirish va solishtirish
				G1.03.6	Muhim voqealarni tahlil qilish va dolzarbligini aniqlash
		G2.6	Jurnalistik material tayyorlash	G2.01.6	Reportaj, maqola, intervyu, sharh va boshqa materiallarni yozish
				G2.02.6	Matnni uslubiy, grammatik va mazmuniy jihatdan tahrirlash
				G2.03.6	Materiallarni redaksiyaning siyosati va auditoriya ehtiyojlariga moslashtirish
		G3.6	Jamoatchilik bilan aloqa va hamkorlik	GJ3.01.6	Manbalar, mutaxassislar va tashkilotlar bilan doimiy aloqada bo'lish
				G3.02.6	O'quvchilar va auditoriyaning talablarini o'rganish va ularga javob berish
				G3.03.6	Redaksiya topshiriqlari asosida tadbir, matbuot anjumani va uchrashuvlarda ishtirok etish
7.	26421015 Sharhlovchi	H1.6	Aktual voqealar bo'yicha sharhlar tayyorlash	H1.01.6	Dolzarb ma'lumotlarni yig'ish va ularni qayta ishlash
				H1.02.6	Materiallarni auditoriya ehtiyojlari va dolzarbligiga muvofiq tahlil qilish
		H2.6	Sharhlarni yozib olish va jonli efirga tayyorlash	H2.01.6	Cheklangan vaqt doirasida sharh materiallarini tayyorlash
				H2.02.6	Sharh janriga mos uslubda auditoriyani mustaqil xulosaga undaydigan chiqishlar qilish

		H3.6	Efir jarayonini amalga oshirish	H3.01.6	Studiyada yoki tashqarida efir dasturlarini tayyorlash va olib borish
				H3.02.6	Audio va video jihozlardan samarali foydalanib, jonli efirda ishlash
8.	26421016 Siyosiy sharhlovchi	K1.6	Siyosiy jarayonlarni tahlil qilish	K1.01.6	Milliy va xalqaro siyosiy voqealarni kuzatib borish, ular asosida tahliliy materiallar tayyorlash
				K1.02.6	Siyosiy qarorlar, qonunlar va ularning ijtimoiy-iqtisodiy ta'sirini baholash
		K2.6	Siyosiy sharh va fikrlarni shakllantirish hamda yetkazish	K2.01.6	Auditoriyaga tushunarli, obyektiv va analitik sharhlar tayyorlash
				K2.02.6	Jonli efirda yoki intervyu shaklida siyosiy mavzulari bo'yicha fikr almashish va muhokama qilish
		K3.6	Axborot manbalarini tekshirish va daromadli material tayyorlash	K3.01.6	Manbalarning ishonchliligini tekshirish, propaganda va soxta axborotlardan saqlanish
				K3.02.6	Siyosiy sharhlar uchun statistika, ekspert fikrlari, huquqiy ma'lumotlar va manbalarni yig'ish hamda strukturaviy material yaratish
9.	26422 Mas'ul chiqaruvchi	L1.6	Nashr jarayonini muvofiqlashtirish	L1.01.6	Muharrir, muxbir va boshqa ijodiy xodimlar ishini tashkil etish va boshqarish
				L1.02.6	Materiallarning o'z vaqtida tayyorlanishini nazorat qilish
				L1.03.6	Nashr jadvali va muddatlarga rioya etilishini ta'minlash
		L2.6	Materiallar sifatini nazorat qilish	L2.01.6	Matnlarning tahririy siyosat, qonunchilik va axloqiy normalarga mosligini tekshirish
				L2.02.6	Faktlarning haqqoniyligi va ishonchliligini baholash
				L2.03.6	Til, uslub va dizayn talablariga rioya etilishini ta'minlash
		L3.6	Nashrni chiqarishga tayyorlash	L3.01.6	Gazeta/jurnal maketlarini ko'rib chiqish va tasdiqlash
				L3.02.6	Bosmaxona va texnik xizmatlar bilan hamkorlik qilish
				L3.03.6	Tayyor nashrning sifatini yakuniy nazoratdan o'tkazish
10.		M1.7	Matnlarni tahrirlash va adabiy ishlov berish	M1.01.7	Muallif matnidagi grammatik, imloviy va uslubiy xatolarni tuzatish
				M1.02.7	Matnning mantiqiy izchilligi va o'qish qulayligini ta'minlash

	26422008 Muharrir (umumiy)	M2.7	Nashr jarayonini tashkil etish va nazorat qilish	M2.01.7	Nashr rejasini shakllantirishda ishtirok etish
				M2.02.7	Materiallarni faktologik va mazmuniy jihatdan tekshirish
				M2.03.7	Nashr muddatlari va sifat standartlariga rioya qilinishini ta'minlash
		M3.7	Ijodiy va uslubiy rivojlanishni qo'llab-quvvatlash	M3.01.7	Mualliflarga tahrir bo'yicha tavsiyalar berish
				M3.02.7	Yangi jurnalist va mualliflarni o'qitish, uslubiy seminarlar tashkil qilish
				M3.03.7	Nashr uslubiy siyosatini ishlab chiqish va yangilashda ishtirok etish

IV. Kasblar xaritasi va mehnat funksiyalari tavsifi

Kasbning nomi:	Muxbirlar byurosi mudiri
Mashg'ulot nomining kodi:	13490
TMR bo'yicha malaka darajasi:	6
Malakani baholashga qo'yiladigan talabalar	Malakani baholash tavsiya etiladi
Amaliy tajriba (ish staji)ga qo'yilgan talablar:	1-yillik ish staji talab etiladi
Layoqatiga va shaxsiy kompetensiyalarga qo'yilgan talablar	Maxsus ruxsatlar: 18 yoshga to'lgan bo'lishi; Ishga kirishda dastlabki tibbiy ko'rikdan o'tgan bo'lishi; Ishga munosabat va xulq-atvor: -Kasbiy faoliyat doirasida vujudga keladigan turli masalalar yechimini topish usullarini tanlay olish; -Rahbar tomonidan belgilangan maqsadga erishish uchun jamoada ishlay olish; -O'zining kasbiy malakasini va shaxsiy kamolotini takomillashtirib borish; -Jamoada va ma'lum vazifani bajarishga yo'naltirilgan guruhda ishlash, hamkasblar, rahbarlar va mijozlar bilan samimiy, xushmuomala hamda samarali muloqot qilish; -Ta'lim olgan tilida fikrini og'zaki va yozma ravishda raven bayon qilish; -Umuminsoniy fazilatlarga ega bo'lish, o'z millatini va Vatanini sevish, u bilan faxrlanish, milliy urf-odatlar, qadriyatlarni hurmat qilish; -Professional vazifalarni samarali bajarish uchun zarur bo'ladigan ma'lumotlarni qidirish; -Kasbiy faoliyatida axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini qo'llash; -Kasbga doir hujjatlar bilan ishlash; -Kasbiy faoliyatda xavfsizlik texnikasi va mehnat muhofazasi qoidalariga amal qilish ko'nikmalariga ega bo'lish. -Sanoat va nosanoat tashkilotlarda vujudga keladigan chiqindilarni atrof-muhitga zarar yetkazmaslik choralarini ko'rish va utilizatsiya qilish; -Sohaga oid ekologik madaniyatga rioya qilgan holda faoliyat olib borish.
Ta'lim darajasiga qo'yilgan talablar:	Bakalavriat, o'rta maxsus professional ta'lim va amaliy tajriba
Norasmiy va informal ta'lim bilan bog'liqligi:	-
Kasbiy standartlar reyestrda mavjudligi:	-

Kasbning boshqa mumkin boʻlgan nomlari:		Xizmatchi Boshqaruv xodimi Muxbirlar byurosi mudiri	
Boshqa kasblar bilan aloqadorligi:		TMR boʻyicha malaka darajasi:	Kasbning nomi:
		6	Iqtisodiy masalalar sharhlovchisi
		6	Badiiy muharrir
		6	Gazeta muharriri
		6	Masʼul muharrir
		6	Muharrir
		6	Sharhlovchi
		6	Siyosiy sharhlovchi
		6	Masʼul chiqaruvchi
Mehnat funksiyalarining tavsifi			
Kodi va nomi	Mehnat vazifalari		
A1.6- Axborot siyosatini belgilash va rejalashtirish	A1.01.6- Muhim voqea va jarayonlarni yoritish yoʻnalishlarini aniqlash, materiallar mavzusini rejalashtirish	Oʻqitish natijalari	
		Mehnat harakatlari:	
		1. Dolzarb voqea va hodisalarni aniqlash va ularni tahririyat siyosati asosida tasniflash	
		2. Materiallar mavzusini muxbirlar oʻrtasida taqsimlash va ijodiy guruhlarga topshiriq berish	
		3. Rejalashtirilgan mavzular asosida byuro ish rejasini shakllantirish va muddatlarni belgilash	
		Koʻnikmalar:	
		Axborot manbalarini monitoring qilish va dolzarb mavzularni tezkor aniqlash	
		Jurnalistlar jamoasiga mavzu boʻyicha vazifalarni aniq ifodalash va muvofiqlashtirish	
		Ommaviy axborot vositalarida rejalashtirilgan materiallarning jamiyat uchun ahamiyatini baholash	
		Bilimlar:	
	Media bozori va jamoatchilik manfaatlari asosida mavzularni tanlash tamoyillari		
	Axborot siyosati, jurnalistika etikasi va OAV faoliyatini tartibga soluvchi normativ-huquqiy hujjatlar		
	Rejalashtirish, redaksion menejment va axborot oqimlari tahlili boʻyicha bilimlar		
	A1.02.6- Manbalarni tanlash, axborotning haqqoniyligi va ishonchliligini taʼminlash	Mehnat harakatlari:	
		1. Turli axborot manbalarini (rasmiy hujjatlar, ekspertlar, guvohlar, OAV, ijtimoiy tarmoqlar) qiyoslab tahlil qilish	
		2. Axborot manbalarini ishonchlilik, haqqoniylik va dolzarblik mezonlari asosida tekshirish	
		3. Qarama-qarshi maʼlumotlarni solishtirish va faktcheking (fact-checking) orqali toʻgʻrilikni aniqlash	
Koʻnikmalar:			
Axborotni tanlash va qayta tekshirish boʻyicha faktcheking usullaridan foydalanish			

		Turli tipdagi manbalar bilan professional muloqot o'rnatish va ishonchli aloqalarni yo'lga qo'yish
		Ma'lumotlarni tahlil qilishda tanqidiy fikrlash va xolislikni saqlash
		Bilimlar:
		Jurnalistika etikasi va axborotning haqqoniyligi bo'yicha xalqaro va milliy me'yoriy hujjatlar.
		Manbalar turlari, ularning ishonchliligini aniqlash usullari va axborot xavfsizligi prinsiplari.
		Faktcheking metodologiyasi, manbalarni baholash va yolg'on axborotni fosh qilish usullari.
	Mas'uliyat va mustaqillik:	Axborot siyosatini ishlab chiqish va strategik rejalashtirishda to'liq mas'uliyatni o'z zimmasiga olis'h
		Tahririyat va OAV faoliyati uchun asosiy ustuvor yo'nalishlarni belgilashda mustaqil qaror qabul qilish
		Qabul qilingan siyosiy va strategik qarorlar uchun rahbariyat va jamoa oldidagi javobgarlik
		Axborot siyosati bo'yicha qabul qilinadigan qarorlarning uzoq muddatli oqibatlarini baholashda mas'uliyatli va mustaqil yondashuvni ta'minlash
A2.6- Jurnalistlar faoliyatini boshqarish va muvofiqlashtirish	A2.01.6- Muxbirlar va boshqa xodimlarga topshiriqlar berish, ularning ishini tashkil qilish	Mehnat harakatlari:
		1. Muxbirlar va ijodiy xodimlarga mavzu, muddat va vazifalarni aniqlab topshirish
		2. Berilgan topshiriqlarni bajarilish jarayonini nazorat qilish va kerakli uslubiy yordam ko'rsatish
		3. Xodimlar ishini muvofiqlashtirish, jamoa ichida samarali axborot almashuvini ta'minlash
		Ko'nikmalar:
		Xodimlar faoliyatini rejalashtirish
		Delegatsiya qilish (vazifalarni to'g'ri taqsimlash)
		Ish jarayonida yuzaga keladigan muammolarni tezkor hal etish
		Bilimlar:
		Mehnat jamoasini boshqarish va tashkiliy boshqaruvning zamonaviy metodlari
	A2.02.6- Tayyorlangan materiallarning sifati, xolisligi va tahririy talablariga muvofiqligini nazorat qilish	OAV redaksiyalari faoliyati, jurnalistlar ish jarayoni va mehnat taqsimoti tamoyillari
		Rahbarlik etikasi, xizmat vazifalarini delegatsiya qilish qoidalari va kommunikatsiya texnologiyalari
		Mehnat harakatlari:
		1. Muxbirlar tayyorlagan materiallarni faktologik, uslubiy va mazmuniy jihatdan tekshirish
		2. Materiallarning tahririy siyosat, qonun va axloqiy normalarga muvofiqligini baholash
		3. Xolislikni buzuvchi, noto'g'ri yoki tendensioz ma'lumotlarni aniqlash va tuzatish bo'yicha ko'rsatmalar berish
		Ko'nikmalar:

		Matnlarni tahlil qilish va xolis baholash
		Muharrir va axloqiy me'yorlarni qo'llash
		Tahririy tuzatishlar kiritish va yakuniy sifatni ta'minlash
		Bilimlar:
		O'zbekiston Respublikasi OAV to'g'risidagi qonun hujjatlari, jurnalistika etikasining asoslari
		Tahririy siyosat, janr talablari va nashr me'yorlari
		Faktcheking usullari, uslubiy va lingvistik tahlil metodlari
	Mas'uliyat va mustaqillik:	Jurnalistlar faoliyatini samarali tashkil etish va muvofiqlashtirishda shaxsiy mas'uliyatni o'z zimmasiga olish
		Berilgan topshiriqlar va ularning sifatli bajarilishi uchun hisobdor bo'lish
		Jamoa ishini boshqarishda va qaror qabul qilishda mustaqill umumiy tahririyat siyosati va rahbariyat ko'rsatmalariga rioya etish zarur
		Nizoli vaziyatlarni hal qilish, ustuvor vazifalarni belgilash va jamoaning samaradorligini oshirishda mas'uliyatli va mustaqil qarorlar qabul qilish
A3.6- Axborot materiallarini tahrirlash va nashrga tayyorlash	A3.01.6- Yuborilgan maqola, reportaj va axborotlarni ko'rib chiqish, tahrir qilish	Mehnat harakatlari:
		1. Yuborilgan maqola va reportajlarni mazmunan tahlil qilish va faktologik xatoliklarni aniqlash
		2. Materialning til, uslub va janr talablariga mosligini tekshirish
		3. Axborotlarni muharririy siyosat va me'yoriy hujjatlar asosida tahrir qilish
		4. Yakuniy shakllantirilgan materialni chop etish yoki efirga uzatish uchun tasdiqlash
		Ko'nikmalar:
		Tahririy me'yorlar va jurnalistik etikaga muvofiq materiallarni qayta ishlash
		Ommaviy axborot vositalari uchun xolis, ravon va tushunarli matn tuzish
		Axborot manbalarini solishtirish va faktlarni tekshirish
		Muharririy dasturlar (MS Word, Google Docs, maxsus media platformalar)dan samarali foydalanish
		Bilimlar:
		Ommaviy axborot vositalari qonunchiligi va axloqiy me'yorlari
		Jurnalistika janrlari, uslublari va tahririy standartlari
		Tilshunoslik va stilistika asoslari, imlo va punktuatsiya qoidalari
		Zamonaviy OAV texnologiyalari va axborot manbalarini tekshirish usullari

	A3.02.6- Axborot siyosati va kasbiy etika talablariga muvofiqligini ta'minlash	Mehnat harakatlari: 1. Yuborilgan materiallarni axborot siyosati va kasbiy etika normalariga muvofiqligini tahlil qilish 2. Noxolis, diskriminatsion yoki qonunbuzarlik ruhidagi materiallarni qayta ishlash yoki rad etish 3. Muharririy siyosat asosida jurnalistlarga tavsiyalar berish va ularning faoliyatini yo'naltirish 4. Axborot siyosatiga zid holatlarni hujjatlashtirish va rahbariyatga hisobot taqdim etish Ko'nikmalar: Axborot siyosati va kasbiy etika talablarini amaliyotda qo'llash Materiallarda diskriminatsiya, yolg'on yoki biryozlamalikni aniqlash Etik me'yorlarga zid holatlarda to'g'ri qaror qabul qilish Muharririy jamoada mas'uliyatli va odilona ish muhitini ta'minlash Bilimlar: Ommaviy axborot vositalari faoliyatini tartibga soluvchi qonun hujjatlari Axborot siyosati va jurnalistik etik kodeks asoslari Axborotning ijtimoiy ta'siri va jamoatchilik fikriga ta'sir mexanizmlari Milliy va xalqaro jurnalistika amaliyotida etik me'yorlar va standartlari
	Mas'uliyat va mustaqillik:	Axborot materiallarining sifati, haqqoniyligi va aniqligi uchun shaxsiy mas'uliyatni o'z zimmasiga olishi Tahririy siyosat va kasbiy etika talablariga muvofiqligini mustaqil ravishda baholash va ta'minlash Nashrga tayyorlangan materiallar bo'yicha yakuniy qaror qabul qilishda mustaqillikka ega, ammo umumiy muharririy siyosatga hisobdor bo'lish Mualliflar bilan hamkorlikda tuzatish va o'zgartirishlarni kiritishda mas'uliyatli rahbarlikni amalga oshirish
Texnik va/yoki texnologik talab		Shaxsiy kompyuter (desktop va noutbuk) – matn, tahrir, rejalashtirish va tahlil ishlari uchun Matn tahririy dasturlari – MS Word, Google Docs, LibreOffice, Grammarly (til va imlo nazorati uchun) Grafik va dizayn dasturlari – Adobe Photoshop, Canva (rasmlar va infografika tayyorlash uchun) Axborot bazalari va ma'lumotlar tizimlari – media monitoring, press-relizlar va statistik axborot uchun Elektron pochta va aloqa platformalari – Outlook, Gmail, Telegram, Slack, Zoom

Kasbning nomi:	Iqtisodiy masalalar bo'yicha sharhlovchi	
Mashg'ulot nomining kodi:	26421	
TMR bo'yicha malaka darajasi:	6	
Malakani baholashga qo'yiladigan talabalar	Malakani baholash tavsiya etiladi	
Amaliy tajriba (ish staji)ga qo'yilgan talablar:	1-yillik ish staji talab etiladi	
Layoqatiga va shaxsiy kompetensiyalarga qo'yilgan talablar	Maxsus ruxsatlar: 18 yoshga to'lgan bo'lishi; Ishga kirishda dastlabki tibbiy ko'rikdan o'tgan bo'lishi; Ishga munosabat va xulq-atvor: -Kasbiy faoliyat doirasida vujudga keladigan turli masalalar yechimini topish usullarini tanlay olish; -Rahbar tomonidan belgilangan maqsadga erishish uchun jamoada ishlay olish; -O'zining kasbiy malakasini va shaxsiy kamolotini takomillashtirib borish; -Jamoada va ma'lum vazifani bajarishga yo'naltirilgan guruhda ishlash, hamkasblar, rahbarlar va mijozlar bilan samimiy, xushmuomala hamda samarali muloqot qilish; -Ta'lim olgan tilida fikrini og'zaki va yozma ravishda ravon bayon qilish; -Umuminsoniy fazilatlarga ega bo'lish, o'z millatini va Vatanini sevis, u bilan faxrlanish, milliy urf-odatlar, qadriyatlarni hurmat qilish; -Professional vazifalarni samarali bajarish uchun zarur bo'ladigan ma'lumotlarni qidirish; -Kasbiy faoliyatida axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini qo'llash; -Kasbga doir hujjatlar bilan ishlash; -Kasbiy faoliyatda xavfsizlik texnikasi va mehnat muhofazasi qoidalariga amal qilish ko'nikmalariga ega bo'lish. -Sanoat va nosanoat tashkilotlarda vujudga keladigan chiqindilarni atrof-muhitga zarar yetkazmaslik choralarini ko'rish va utilizatsiya qilish;	
Ta'lim darajasiga qo'yilgan talablar:	Bakalavriat, o'rta maxsus professional ta'lim va amaliy tajriba	
Norasmiy va informal ta'lim bilan bog'liqligi:	-	
Kasbiy standartlar reyestrda mavjudligi:	-	
Kasbning boshqa mumkin bo'lgan nomlari:	xizmatchi Mutaxassis Iqtisodiy masalalar bo'yicha sharhlovchi	
Boshqa kasblar bilan aloqadorligi:	TMR bo'yicha malaka darajasi:	Kasbning nomi:
	6	Badiiy muharrir
	6	Gazeta muharriri
	6	Mas'ul muharrir

		6	Muharrir
		6	Sharhlovchi
		6	Siyosiy sharhlovchi
		6	Mas’ul chiqaruvchi
Mehnat funksiyalarining tavsifi			
Kodi va nomi	Mehnat vazifalari		
B1.6- Iqtisodiy tahlil va prognozlardan foydalanish	B1.01.6- Milliy hamda xalqaro iqtisodiy ko’rsatkichlar bo’yicha tahlil ishlarini olib borish	O’qitish natijalari	
		Mehnat harakatlari:	
		1. Milliy va xalqaro iqtisodiy ko’rsatkichlarni yig’ish, tahlil qilish va ularni taqqoslash	
		2. Iqtisodiy jarayonlar dinamikasini aniqlash maqsadida statistik ma’lumotlar asosida tahliliy hisobotlar tayyorlash	
		3. Olingan tahlil natijalari asosida iqtisodiy jarayonlarga oid sharh va xulosalar ishlab chiqish	
		Ko’nikmalar:	
		Iqtisodiy va statistik ma’lumotlar bilan ishlash, ularni tahlil qilish va vizuallashtirish	
		Tahliliy natijalarni jurnalistik materiallarda aniq, tushunarli va xolis tarzda ifodalash	
		Xalqaro iqtisodiy manbalar va ma’lumotlar bazalari (IMF, World Bank, WTO va boshqalar)dan foydalanish	
		Bilimlar:	
		Milliy va xalqaro iqtisodiy ko’rsatkichlarning mazmuni, turlari va ularni tahlil qilish usullari	
		Iqtisodiy jarayonlar, global moliya va savdo tizimlari	
		Iqtisodiy tahlil, prognozlash va axborot manbalarini baholash metodologiyasi	
	B1.02.6- Statistik ma’lumotlar, makroiqtisodiy va mikroiqtisodiy indikatorlarni o’rganib, ular asosida kelgusidagi iqtisodiy ahvol bo’yicha prognozlarni tuzish	Mehnat harakatlari:	
		1. Makro va mikroiqtisodiy ko’rsatkichlar bo’yicha ma’lumotlarni yig’ish, tizimlashtirish va tahlil qilish	
		2. Olingan statistik ma’lumotlar asosida iqtisodiy tendensiyalarni aniqlash va ularning ta’sir omillarini baholash	
		3. Tahliliy natijalar asosida iqtisodiy o’sish, inflyatsiya, bandlik va boshqa jarayonlar bo’yicha qisqa va o’rta muddatli prognozlarni tuzish	
		Ko’nikmalar:	
		Iqtisodiy va statistik ko’rsatkichlarni tahlil qilish, ularni modellashtirish va prognozlash	
		Tahliliy axborotni vizual grafiklar, jadval va infografika ko’rinishida taqdim etish	
		Prognoz natijalarini ommaviy axborot vositalarida aniq, asosli va tushunarli shaklda yoritish	
		Bilimlar:	
		Makroiqtisodiy va mikroiqtisodiy indikatorlarning mazmuni, o’zaro bog’liqligi va baholash mezonlari	
		Iqtisodiy prognozlash usullari (ekstrapolyatsiya, regressiya, ssenariy tahlili va boshqalar)	

		Iqtisodiy tahlil va prognozlarda qo'llaniladigan zamonaviy dasturiy vositalar (Excel, SPSS, Stata va boshqalar)
	Mas'uliyat va mustaqillik:	1. Tahlil va prognoz natijalarining to'g'riligi, asoslanganligi va ishonchliligi uchun shaxsiy javobgarlikni o'z zimmasiga olish
		2. Iqtisodiy jarayonlarga oid qarorlar yoki tavsiyalarni ishlab chiqishda mustaqil fikr yuritish va tahlil natijalariga tayanish
		3. Ma'lumotlarni tanlash, ularni talqin etish va iqtisodiy prognozlarni tuzishda professional mustaqillikni saqlash
		4. Tahliliy ma'lumotlardan noto'g'ri foydalanish yoki ularni siyosiy yoki subyektiv manfaatlarda qo'llashga yo'l qo'ymaslik uchun mas'uldir
B2.6- Iqtisodiy siyosat va qarorlar ta'sirini baholash	B2.01.6- Hukumat yoki boshqa tashkilotlar tomonidan kiritilayotgan iqtisodiy siyosat, qonun yoki tashabbuslarnin g ijtimoiy- iqtisodiy samarasini tahlil qilish	Mehnat harakatlari:
		1. Yangi iqtisodiy qonun, dastur yoki qarorlarning ishlab chiqilish maqsadi va kutilayotgan natijalarini o'rganish
		2. Iqtisodiy tashabbuslarning aholiga, tadbirkorlarga va bozor segmentlariga ta'sirini tahlil qilish
		3. Tahlil natijalari asosida xulosa va takliflarni tayyorlab, ularni jurnalistik material shaklida yoritish
		Ko'nikmalar:
		Iqtisodiy siyosat tahlilini amalga oshirish va faktlarni solishtirish
		Analitik ma'lumotlarni ommaviy axborot vositalari uchun tushunarli tarzda taqdim etish
		Rasmiy manbalar va ekspert fikrlaridan samarali foydalanish
		Bilimlar:
		Milliy iqtisodiyot tuzilmasi va iqtisodiy siyosat yuritish mexanizmlari
		Qonunchilikda iqtisodiy islohotlar bilan bog'liq normativ-huquqiy asoslar
		Ijtimoiy-iqtisodiy tahlil metodlari va axborotni baholash mezonlari
	B2.02.6- Soliqlar, tariflar, import-eksport regulyatsiyasi kabi masalalar bo'yicha ta'sirini o'rganib, tavsiyalar ishlab chiqish	Mehnat harakatlari:
		1. Soliq siyosati, bojxona to'lovlari va tarif o'zgarishlari bo'yicha rasmiy hujjatlar va qarorlarni tahlil qilish
		2. Import-eksport regulyatsiyasi iqtisodiyotning turli tarmoqlariga ko'rsatadigan ta'sirini baholash
		3. Olingan tahliliy natijalar asosida iqtisodiy siyosatni takomillashtirishga doir tavsiyalar ishlab chiqish
		Ko'nikmalar:
		Soliq va tarif siyosatining iqtisodiy jarayonlarga ta'sirini tahlil qilish
		Iqtisodiy ma'lumotlarni qayta ishlash va tavsiyalarni asosli tarzda shakllantirish
		Jahon tajribasini solishtirish asosida milliy iqtisodiy siyosatni tahlil etish
		Bilimlar:
		Soliq tizimi, tarif siyosati va tashqi savdo regulyatsiyasi asoslari

		Makroiqtisodiy tahlil usullari va iqtisodiy baholash mezonlari Import-eksport faoliyatiga oid xalqaro iqtisodiy kelishuvlar va amaliyotlar
	Mas'uliyat va mustaqillik:	1. Iqtisodiy siyosatga oid axborotning aniqligi va ishonchliligi uchun shaxsiy mas'uliyatni o'z zimmasiga olish 2. Tahliliy materiallar uchun tahririyat oldida mustaqil javobgarlik 3. O'z faoliyatini axborot erkinligi va ommaviy axborot vositalari to'g'risidagi qonunlar asosida yuritish 4. Iqtisodiy jarayonlarga baho berishda mustaqil fikr va professional xulosa chiqarish 5. O'zining tahliliy faoliyatida axloqiy me'yorlar, obyektivlik va muvozanatlilik tamoyillariga amal qilish
B3.6- Hisobot va sharh tayyorlash hamda axborot yetkazish	B3.01.6- Tahliliy maqolalar, sharhlar, iqtisodiy hisobotlar tayyorlash va ularni keng auditoriyaga tushunarli shaklda yetkazish	Mehnat harakatlari: 1. Iqtisodiy mavzular bo'yicha dolzarb ma'lumotlarni yig'ish, tahlil qilish va asosiy xulosalarni aniqlash 2. Tahliliy maqola va sharhlarni ommaviy axborot vositalari formatiga mos ravishda tayyorlash 3. Murakkab iqtisodiy jarayonlarni keng jamoatchilik uchun sodda, aniq va tushunarli shaklda ifodalash Ko'nikmalar: Analitik yozuvlar, sharhlar va hisobotlar tayyorlash Murakkab iqtisodiy termin va ma'lumotlarni ommaga qulay tilda bayon etish Ma'lumotlarni grafik, jadval yoki vizual shaklda taqdim etish orqali axborot yetkazish samaradorligini oshirish Bilimlar: Iqtisodiy tahlil va jurnalistik yozuv janrlari xususiyatlari Ommaviy axborot vositalarida axborot berishning uslublari va tahrir tamoyillari Milliy va global iqtisodiy jarayonlar, ularning asosiy ko'rsatkichlari va tahlil metodlari
	B3.02.6- Bozor, valuta kursi, inflyatsiya, investitsiyalarning holati kabi dolzarb mavzular bo'yicha matbuot uchun sharhlar tayyorlash	Mehnat harakatlari: 1. Bozor konyunkturasi, valuta kurslari, inflyatsiya darajasi va investitsiyalar bo'yicha yangilangan ma'lumotlarni yig'ish va tahlil qilish 2. Olingan iqtisodiy ma'lumotlarni sharhga mos tarzda tizimlashtirish va asosiy xulosalarni ishlab chiqish 3. Matbuot nashrlari talablari va auditoriya ehtiyojlariga muvofiq tarzda analitik sharhlar yozish Ko'nikmalar: Iqtisodiy statistik ma'lumotlarni tahlil qilish va ularni jurnalistik materialga aylantirish Iqtisodiy terminologiyani to'g'ri qo'llash va murakkab jarayonlarni sodda shaklda ifodalash Matbuot uchun maqola va sharhlarni stilistik, mazmuniy va tahririy jihatdan tayyorlash

		Bilimlar:
		Bozor iqtisodiyoti qonuniyatlari, valuta siyosati va inflyatsiya jarayonlari nazariyasi
		Investitsiya muhitiga ta’sir etuvchi ichki va tashqi omillar
		OAV (ommaviy axborot vositalari) uchun iqtisodiy materiallar tayyorlashning uslublari va janr talablari
	Mas’uliyat va mustaqillik:	1. Tahliliy hisobot va sharhlarning aniqligi, ishonchliligi va obyektivligi uchun shaxsan mas’ul bo’lish
		2. Iqtisodiy ma’lumotlarni talqin qilishda professional mustaqillikni saqlash, tashqi bosim yoki subyektiv ta’sirlarga berilmaslik
		3. Tayyorlangan hisobotlar va sharhlarning ommaviy axborot vositalarida e’lon qilinish oqibatlari uchun javobgarlikni o’z zimmasiga olish
		4. Ma’lumot manbalarini tekshirish, faktlarni tasdiqlash va xulosalarni asoslashda mustaqil qaror qabul qilish
Texnik va/yoki texnologik talab		
Kompyuter va noutbuk Ofis dasturlari (MS Office, Google Workspace va h.k.) Malakali statistika va tahlil dasturlari R, Stata, SPSS, EViews Bazaviy ma’lumotlar bazalari va iqtisodiy ko’rsatkich portallari Milliy statistika agentligi, bank, xalqaro tashkilotlar API/portallari (World Bank, IMF, OECD va h.k.) Veb-analitika vositalari Google Analytics, web statistikasi, trafik ma’lumotlari bilan ishlash Vizualizatsiya va grafik dasturlari Tableau, Power BI, matplotlib/seaborn (Python), Excel chizmalar Axborot tarqatish platformalari Blog, veb-sayt, jurnal, ijtimoiy tarmoqlarda sharh va maqolalarni joylashtirish (CMS: WordPress va h.k.)		

Kasbning nomi:	Badiiy muharrir	
Mashg'ulot nomining kodi:	26422	
TMR bo'yicha malaka darajasi:	6	
Malakani baholashga qo'yiladigan talabalar	Malakani baholash tavsiya etiladi	
Amaliy tajriba (ish staji)ga qo'yilgan talablar:	1-yillik ish staji talab etiladi	
Layoqatiga va shaxsiy kompetensiyalarga qo'yilgan talablar	Maxsus ruxsatlar: 18 yoshga to'lgan bo'lishi; Ishga kirishda dastlabki tibbiy ko'rikdan o'tgan bo'lishi; Ishga munosabat va xulq-atvor: -Kasbiy faoliyat doirasida vujudga keladigan turli masalalar yechimini topish usullarini tanlay olish; -Rahbar tomonidan belgilangan maqsadga erishish uchun jamoada ishlay olish; -O'zining kasbiy malakasini va shaxsiy kamolotini takomillashtirib borish; -Jamoada va ma'lum vazifani bajarishga yo'naltirilgan guruhda ishlash, hamkasblar, rahbarlar va mijozlar bilan samimiy, xushmuomala hamda samarali muloqot qilish; -Ta'lim olgan tilida fikrini og'zaki va yozma ravishda ravon bayon qilish; -Umuminsoniy fazilatlarga ega bo'lish, o'z millatini va Vatanini sevis, u bilan faxrlanish, milliy urf-odatlar, qadriyatlarni hurmat qilish; -Professional vazifalarni samarali bajarish uchun zarur bo'ladigan ma'lumotlarni qidirish; -Kasbiy faoliyatida axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini qo'llash	
Ta'lim darajasiga qo'yilgan talablar:	Bakalavriat, o'rta maxsus professional ta'lim va amaliy tajriba	
Norasmiy va informal ta'lim bilan bog'liqligi:	-	
Kasbiy standartlar reyestrda mavjudligi:	-	
Kasbning boshqa mumkin bo'lgan nomlari:	Xizmatchi Mutaxassis Badiiy muharrir	
Boshqa kasblar bilan aloqadorligi:	TMR bo'yicha malaka darajasi:	Kasbning nomi:
	6	Muxbirlar byurosi mudiri
	6	Iqtisodiy masalalar sharhlovchisi
	6	Gazeta muxbiri
	6	Gazeta muharriri
	6	Mas'ul muharrir
	6	Muharrir
	6	Sharhlovchi

Mehnat funksiyalarining tavsifi		
Kodi va nomi	Mehnat vazifalari	
D1.6- Mavzuni tanlash, materiallarni saralash va tayyorlash	D1.01.6- Axborot manbalaridan dolzarb ma'lumotlarni yig'ish, tahlil qilish va auditoriya uchun muhim mavzularni ajratib olish	O'qitish natijalari
		Mehnat harakatlari:
		1. Turli axborot manbalari (OAV, ijtimoiy tarmoqlar, tahliliy hisobotlar, ekspert fikrlari)dan dolzarb ma'lumotlarni izlab topish va ularni ishonchlilik nuqtai nazaridan tekshirish
		2. Olingan ma'lumotlarni tahlil qilish, ularning ijtimoiy ahamiyati, auditoriya manfaatiga ta'sir darajasini aniqlash va mavzularni tasniflash
		3. Auditoriyaning ehtiyojlari, joriy siyosiy-iqtisodiy vaziyat va madaniy kontekstni inobatga olgan holda eng muhim mavzularni tanlab olish va tahririy kengashga taqdim etish
		Ko'nikmalar:
		Axborot oqimini tezda tahlil qilish, dolzarb voqealarni tanlab olish va ularni ustuvorlik bo'yicha ajratish
		Turli manbalar bilan ishlash, faktcheking (ma'lumotlarni tekshirish) va analitik xulosalar chiqarish
		Auditoriya tahlili, kontent rejalashtirish va ijtimoiy-siyosiy kontekstni hisobga olgan holda mavzu dolzarbligini aniqlash
		Bilimlar:
		Axborot nazariyasi, jurnalistika etikasi va tahliliy jurnalistika metodlari
		Ijtimoiy-siyosiy jarayonlar, madaniyat, iqtisod va auditoriya psixologiyasi
		Axborot manbalarining turlari, ularning ishonchlilik mezonlari, shuningdek, faktcheking va media-tahlil texnologiyalari
	D1.02.6- Mualliflik materiallarini tanlash, ularning sifatini tekshirish va nashr uchun mosligini baholash	Mehnat harakatlari:
		1. Mualliflik materiallarini tahririyat siyosati, janr talablari va nashr konsepsiyasiga muvofiqligini inobatga olgan holda tanlash
		2. Matnning mazmuniy aniqligi, uslubiy yaxlitligi, mantiqiy tuzilishi va tahririy standartlarga muvofiqligini tekshirish
		3. Materialning badiiy, axloqiy, huquqiy va faktologik to'g'riligini baholash hamda nashr uchun tavsiya etish va qayta ishlash
		Ko'nikmalar:
		Mualliflik materiallarini tahlil qilish, badiiy uslub, g'oya va mazmun uyg'unligini baholash
		Tahririy mezonlar asosida matnlarni tanqidiy ko'z bilan baholash, kamchilik va ustunliklarni aniqlash
		Muallif bilan professional muloqot o'rnatish, tahririy izoh va tavsiyalarni aniq shaklda yetkazish
		Bilimlar:
		Adabiyotshunoslik, stilistika, tahrir nazariyasi va matn tahlili asoslari

		Mualliflik huquqi, nashr etikasi, intellektual mulk va plagiat masalalari
		Nashr jarayoni, tahririy siyosat, janr va uslub talablari, shuningdek, auditoriya xususiyatlari
	Mas’uliyat va mustaqillik:	1. Nashr yo’nalishi va auditoriya ehtiyojlariga mos mavzularni tanlashda ijodiy va tahliliy qarorlar qabul qilish hamda ularning dolzarbligi uchun javobgar bo’lish
		2. Mualliflik materiallarini saralashda, ularning ishonchliligi, yangiligi va badiiy qiymatini baholashda mustaqil fikr yuritish
		3. Tanlangan materiallarning nashr konsepsiyasiga mosligini ta’minlash hamda tahrirga tayyorlash jarayonida shaxsiy mas’uliyatni o’z zimmasiga olish
		4. Axborot manbalarining ishonchliligi, mualliflik huquqlari va nashr siyosatiga muvofiqligi bo’yicha yakuniy qarorlarni mustaqil qabul qilish
5. Tahririyat jamoasi bilan hamkorlikda ish olib borish, lekin yakuniy tanlov va material tayyorlash bosqichida mustaqillikni saqlash		
D2.6- Nashr loyihalarini qayta ishlash (tahrirlash)	D2.01.6- Matnlarning mazmuni, tuzilishi, faktik to’g’riligi va uslubini tekshirish, aniqlangan kamchiliklarni bartaraf etish	Mehnat harakatlari:
		1. Matnning mantiqiy tuzilishini, mazmuniy yaxlitligini va faktik aniqligini tekshirish, noto’g’ri ma’lumotlarni aniqlash
		2. Til, uslub, grammatik, tinish belgilar va leksik ifoda jihatlaridagi kamchiliklarni tahririy me’yorlarga muvofiq tuzatish
		3. Tahrir jarayonida mualliflik uslubini saqlagan holda matnni o’quvchi uchun tushunarli, izchil va badiiy jihatdan silliq holatga keltirish
		Ko’nikmalar:
		Matnni semantik, grammatik va stilistik tahlil qilish
		Fikr izchilligini saqlagan holda mazmuniy tahrir, qisqartirish yoki kengaytirish bo’yicha tahririy qarorlar qabul qilish
		Tahrirlangan materialni nashr standarti va auditoriya talablariga muvofiq shakllantirish
		Bilimlar:
	Tilshunoslik, uslubshunoslik, leksikologiya va tahrir nazariyasi	
	Faktologik tekshiruv usullari, ishonchli axborot manbalarini tanlash va tekshirish tamoyillari	
	Nashr standartlari, imlo qoidalari, yozuv madaniyati va axborot ishonchliligi talablari	
D2.02.6- Mualliflar bilan hamkorlikda loyihalarni takomillashtirish, konsepsiyani	Mehnat harakatlari:	
	1. Mualliflik loyihasining mazmuniy yo’nalishi, g’oyaviy asoslari va auditoriyaga mosligini tahlil qilib, takomillashtirish bo’yicha takliflar ishlab chiqish	
		2. Mualliflar bilan muloqot o’rnatib, tahririy va konseptual o’zgarishlar yuzasidan kelishilgan yechimlar ishlab chiqish

	ishlab chiqish va zarur tuzatishlarni kiritish	3. Loyihaning umumiy konsepsiyasiga muvofiq matn, vizual yoki struktural elementlarni qayta ishlash, tuzatish va yakuniy tahrirga tayyorlash
		Ko'nikmalar:
		Muallif bilan samarali hamkorlik va tahririy muloqotni yo'lga qo'yish
		Konseptual tahlil, g'oyani aniqlash va materialni auditoriya ehtiyojlariga moslashtirish
		Loyihani tahririy mezonlar asosida takomillashtirish, zarur tuzatishlarni o'z vaqtida va aniq kiritish
		Bilimlar:
		Badiiy ijod, publitsistika va media-loyihalarni yaratish konsepsiyasi hamda ularning janr xususiyatlari
		Tahrir jarayonida mualliflik huquqi, intellektual mulk me'yorlari
		Tahrir va nashr jarayonining bosqichlari
	Mas'uliyat va mustaqillik:	1. Nashr loyihasining mazmuni, uslubi va umumiy sifat ko'rsatkichlari uchun shaxsiy javobgarlikni o'z zimmasiga olish
		2. Tahrir jarayonida mualliflik niyatini buzmaganda holda mustaqil qaror qabul qilish, zarur hollarda muallif va nashr rahbariyati bilan muvofiqlashtirish
		3. Tahririy yechimlar, matn o'zgarishlari va dizayn elementlari bo'yicha tashabbus ko'rsatish, ularning professional darajada bajarilishini nazorat qilish
		4. Nashr jarayonida aniqlangan faktik, grammatik yoki stilistik xatolar uchun mas'ul bo'lish va ularni bartaraf etish bo'yicha yakuniy qarorlarni mustaqil qabul qilish
		5. Noshirlik etikasi, mualliflik huquqi va axborot siyosati me'yorlariga qat'iy rioya qilgan holda, ijodiy jamoa ishini muvofiqlashtirishda yetakchilik qilish
D3.6- Tashqi muhit bilan o'zaro aloqalarni boshqarish	D3.01.6- Auditoriya, davlat idoralari, ekspertlar va professional hamjamiyat bilan samarali muloqotni yo'lga qo'yish	Mehnat harakatlari:
		1. Davlat idoralari, tahririyat hamkorlari, ekspertlar va auditoriya vakillari bilan axborot almashish va fikr-mulohazalarni olish bo'yicha muloqot tashkil etish
		2. Nashr yoki loyiha mavzusiga oid dolzarb masalalar yuzasidan muvofiqlashtiruvchi uchrashuvlar, intervyular va rasmiy yozishmalarni olib borish
		3. Professional hamjamiyat bilan tahririy siyosat, kontent sifati va yangiliklar almashinuvi bo'yicha o'zaro tajriba almashish mexanizmlarini yo'lga qo'yish
		Ko'nikmalar:
		Professional muloqot madaniyati va rasmiy yozishmalarni yuritish
		Auditoriya bilan tahliliy va tanqidiy fikr almashish, fikrlarni tahririy qarorlarga integratsiya qilish
		Turli manfaatdor tomonlar bilan konstruktiv muzokara olib borish va kelishilgan qarorlar qabul qilish

		Bilimlar: Ommaviy kommunikatsiya va axborot siyosati asoslari Davlat organlari bilan axborot almashinuvi tartibi, rasmiy yozishmalar va intervyu o'tkazish qoidalari Auditoriya tahlili, jamoatchilik fikri bilan ishlash va media monitoring metodlari
	D3.02.6- Axborot siyosatiga ta'sir qiluvchi ijtimoiy- siyosiy jarayonlarni monitoring qilish va ularga tezkor munosabat bildirish	Mehnat harakatlari: 1. Ijtimoiy-siyosiy, madaniy va iqtisodiy jarayonlarga oid axborot oqimini kuzatish, ularning media-makon va auditoriyaga ta'sirini tahlil qilish 2. Axborot siyosati va ommaviy axborot vositalari faoliyatiga ta'sir ko'rsatuvchi voqealar yuzasidan tezkor tahririy munosabat yoki rasmiy sharh tayyorlash 3. Nashr yoki tahririyat pozitsiyasiga muvofiq yangiliklarni tanlash, tahririy materiallarni muvozanatli, ishonchli va xolis tarzda shakllantirish Ko'nikmalar: Media monitoring, tahlil va tezkor axborot tahlili bo'yicha ishlash Dolzarb siyosiy-ijtimoiy voqealar kontekstida xolis, asosli va tezkor tahririy ishlash Ishonchli manbalar bilan ishlash, faktcheking va axborotning ishonchligini tekshirish Bilimlar: Axborot siyosati, media qonunchiligi va davlat axborot siyosatining asosiy yo'nalishlari Ijtimoiy-siyosiy jarayonlar, ularning ommaviy ongga va media tahliliga ta'sir mexanizmlari Media monitoring, faktcheking, krizis-kommunikatsiya va tezkor tahrir strategiyalari
	Mas'uliyat va mustaqillik:	1. Tashqi axborot muhiti bilan hamkorlikni mustaqil boshqarish, davlat, nodavlat va xalqaro axborot sub'yektlari bilan samarali aloqalarni o'rnatish hamda tahririyat manfaatlarini himoya qilish 2. Axborot siyosati, tahririy qarorlar va jamoatchilik bilan aloqalar strategiyasini shakllantirish, qaror qabul qilishda mustaqil fikr yuritish va rahbariyatga professional tavsiyalar berish 3. Media-imij va ishonchlilikni ta'minlash uchun javobgar bo'lish, mualliflar, o'quvchilar, ekspertlar hamda auditoriya bilan o'zaro ishonchli kommunikatsiyani yo'lga qo'yish 4. Axborot xavfsizligi, etik me'yorlar va nashr obro'sini saqlash borasida mustaqil javobgarlikni o'z zimmasiga olish 5. Tashqi axborot muhiti bilan hamkorlikni mustaqil boshqarish, davlat, nodavlat va xalqaro axborot sub'yektlari bilan samarali aloqalarni o'rnatish hamda tahririyat manfaatlarini himoya qilish

Texnik va/yoki texnologik talab	Ish stoli yoki noutbuk (zamonaviy tahrir dasturlarini qo'llab-quvvatlaydigan); Monitor (rang aniqligi va keng formatda ishlash uchun); Klaviatura va sichqoncha (ergonomik model); Printer (tekstni bosma nusxada ko'rib chiqish uchun); Skaner (qo'lyozma yoki grafik materiallarni raqamlashtirish uchun) ; Mikrofon va diktofon (muallif bilan suhbat yoki o'qish materiallarini yozib olish uchun); Naushnik (ovozli materiallarni tahlil qilishda) ; Kamera yoki mobil qurilma (rasm va videolarni baholash, mualliflik loyihalari uchun); Flesh xotira, tashqi disk yoki bulutli saqlov tizimlari (Google Drive, OneDrive, Dropbox); Tahrir va dizayn dasturlari: Microsoft Word, Google Docs – matnni tahrirlash va qayta ishlash uchun; Adobe InDesign, QuarkXPress – nashr maketlarini tayyorlashda; Adobe Photoshop, Illustrator, CorelDRAW – grafik va tasvirlarni qayta ishlashda; Grammarly, LanguageTool, Hemingway App – tahrir sifatini oshirish uchun; Antiplagiat dasturlari – materiallarning mualliflik holatini tekshirish uchun.
---	---

Kasbning nomi:	Gazeta muharriri	
Mashg'ulot nomining kodi:	26422	
TMR bo'yicha malaka darajasi:	6	
Malakani baholashga qo'yiladigan talabalar	Malakani baholash tavsiya etiladi	
Amaliy tajriba (ish staji)ga qo'yilgan talablar:	1-yillik ish satji talab etiladi	
Layoqatiga va shaxsiy kompetensiyalarga qo'yilgan talablar	Maxsus ruxsatlar: 18 yoshga to'lgan bo'lishi; Ishga kirishda dastlabki tibbiy ko'rikdan o'tgan bo'lishi; Ishga munosabat va xulq-atvor: -Kasbiy faoliyat doirasida vujudga keladigan turli masalalar yechimini topish usullarini tanlay olish; -Rahbar tomonidan belgilangan maqsadga erishish uchun jamoada ishlay olish; -O'zining kasbiy malakasini va shaxsiy kamolotini takomillashtirib borish; -Jamoada va ma'lum vazifani bajarishga yo'naltirilgan guruhda ishlash, hamkasblar, rahbarlar va mijozlar bilan samimiy, xushmuomala hamda samarali muloqot qilish; -Ta'lim olgan tilida fikrini og'zaki va yozma ravishda ravon bayon qilish; -Umuminsoniy fazilatlarga ega bo'lish, o'z millatini va Vatanini sevis, u bilan faxrlanish, milliy urf-odatlar, qadriyatlarni hurmat qilish; -Professional vazifalarni samarali bajarish uchun zarur bo'ladigan ma'lumotlarni qidirish; -Kasbiy faoliyatida axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini qo'llash; -Kasbga doir hujjatlar bilan ishlash; -Kasbiy faoliyatda xavfsizlik texnikasi va mehnat muhofazasi qoidalariga amal qilish ko'nikmalariga ega bo'lish.	
Ta'lim darajasiga qo'yilgan talablar:	Bakalavriat, o'rta maxsus professional ta'lim va amaliy tajriba	
Norasmiy va informal ta'lim bilan bog'liqligi:	-	
Kasbiy standartlar reestrda mavjudligi:	-	
Kasbning boshqa mumkin bo'lgan nomlari:	Xizmatchi mutaxassis Gazeta muharriri	
Boshqa kasblar bilan aloqadorligi:	TMR bo'yicha malaka darajasi:	Kasbning nomi:
	6	Muxbirlar byurosi mudiri
	6	Iqtisodiy masalalar sharhlovchisi
	6	Badiiy muharrir
	6	Mas'ul muharrir
	6	Muharrir

	6	Sharhlovchi
	6	Siyosiy sharhlovchi
	6	Nashriyot, gazeta va jurnal tahririyati muxbiri
	6	Gazeta muxbiri
Mehnat funksiyalarining tavsifi		
Kodi va nomi	Mehnat vazifalari	
E1.6- Nashr siyosatini shakllantirish va rejalashtirish	E1.01.6- Gazetaning tahririy siyosatini, yoʻnalishini va mavzu rejasini ishlab chiqish	Oʻqitish natijalari
		Mehnat harakatlari:
		1. Nashr konsepsiyasi, yoʻnalishi va auditoriyasini aniqlash asosida gazetaning yillik va oylik mavzu rejasini ishlab chiqish
		2. Gazetaning tahririy siyosatini mamlakatdagi ijtimoiy-siyosiy, iqtisodiy jarayonlarga muvofiq ravishda shakllantirish
		3. Boʻlim muharrirlari va mualliflar faoliyatini rejalashtirish hamda tahririyatning umumiy nashr siyosatini muvofiqlashtirish
		Koʻnikmalar:
		Axborot manbalarini tahlil qilish va auditoriya ehtiyojini aniqlash
		Mavzularni tanlashda ijtimoiy ahamiyat, dolzarblik va yangilik mezonlarini baholash
		Axborot siyosatiga oid normativ-huquqiy hujjatlar bilan ishlash
		Bilimlar:
		Oʻzbekiston Respublikasining “Ommaviy axborot vositalari toʻgʻrisida”gi qonuni va unga oid meʼyoriy hujjatlari
		Axborot siyosati, jurnalistika va ommaviy kommunikatsiya nazariyalari
		Gazetachilikning janr tizimi va tahririy siyosat tamoyillari
	E1.02.6- Jamoa faoliyatini boshqarish, materiallarni taqsimlash va ularning ijrosini nazorat qilish	Mehnat harakatlari:
		1. Tahririyat jamoasining kundalik faoliyatini tashkil etish, materiallarni ijodiy guruhlar oʻrtasida taqsimlash
		2. Har bir materialning tayyorlanish jarayonini, muddatini va sifatini nazorat qilish
		3. Muharririyat jamoasi ishini muvofiqlashtirish
		Koʻnikmalar:
		Tahririyat jamoasining mehnatini rejalashtirish va muvofiqlashtirish
		Tahririy jarayonni elektron boshqaruv tizimlari orqali kuzatis
		Axborot oqimini tahlil qilish va tahririyat faoliyatini strategik yoʻnaltirish
		Bilimlar:
		Gazeta ishlab chiqarish bosqichlari va ularning oʻzaro bogʻliqlig
		Jurnalistik tahririyatlarda rahbarlik va menejment tamoyillari

		Axborot etikasi, jurnalist mehnati me'yorlari va mualliflik huquqi
	Mas'uliyat va mustaqillik:	1. Nashrning umumiy konsepsiyasi, tahririy siyosati va strategik yo'nalishlarini mustaqil ravishda ishlab chiqish hamda ularning ijrosini tashkil etish
		2. Gazetaning (yoki nashrning) mavzu rejasini, maqsadli auditoriyasini va kontent siyosatini belgilashda ijodiy hamda boshqaruv mas'uliyatini o'z zimmasiga olish
		3. Jamoa faoliyatini yo'naltirish, materiallar tanlovi va tahririy qarorlarni qabul qilishda mustaqillikni namoyon etish
		4. Nashr siyosatining dolzarbligi, ijtimoiy ahamiyati va axloqiy me'yorlarga mosligini ta'minlash uchun yakuniy javobgarlikni bajarish
E2.6- Materiallarni tahrirlash va qayta ishlash	E2.01.6- Mualliflik materiallarini mazmun, uslub, til va faktik jihatdan tekshirish, tahrir qilish	Mehnat harakatlari:
		1. Mualliflik materiallarini gazetaning tahririy siyosati, mavzu yo'nalishi va axborot ishonchliligi jihatidan tahlil qilish
		2. Matnlarning mazmuni, faktik to'g'riligi, mantiqiy izchilligi va uslubiy uyg'unligini tekshirish hamda tahririy tuzatishlar kiritish
		3. Materialning til me'yorlariga, adabiy uslubga va terminologik aniqlikka rioya etilishini ta'minlash
		Ko'nikmalar:
		Matn mazmunini chuqur tahlil qilish va mantiqiy tuzilmani aniqlash
		Tilshunoslik va stilistika normalariga tayanib tahrir qilish
		Faktlar, raqamlar va ishoralarning to'g'riligini manbalar bilan solishtirish
		Bilimlar:
		Jurnalistik tahririyatlarda tahrir jarayoni va uning bosqichlari
		Matnning semantik, sintaktik va stilistik tahlili asoslari
		Ommaviy axborot vositalarida axborot ishonchliligi va faktni tekshirish (fact-checking) metodlari
	E2.02.6- Publikatsiyalarni gazeta formati va auditoriya talablariga moslashtirish	Mehnat harakatlari:
		1. Mualliflik materiallarini gazetaning janr, hajm va dizayn talablari asosida qayta ishlash, sarlavha va struktura jihatdan moslashtirish
		2. Publikatsiyani nashr siyosatiga, o'quvchi auditoriyasining informatsion ehtiyojlariga va tahririy uslubga muvofiqlashtirish
		3. Materialni gazeta formatiga joylashtirish jarayonida matn, rasm, sarlavha va infografika uyg'unligini ta'minlash
		Ko'nikmalar:
		Gazeta janrlari (xabar, maqola, tahliliy sharh, reportaj)ning strukturaviy xususiyatlarini tahlil qilish
		Turli auditoriyalar uchun til va uslubni moslashtirish

		Elektron gazeta formatlari (PDF, onlayn CMS)da materialni joylashtirish
		Bilimlar:
		Gazeta formatlari (broadsheet, tabloid, onlayn) va ularning dizayn standartlari
		Nashr siyosati, janr turlari va ularning o'quvchi auditoriyasiga ta'siri
		Axborotning vizual taqdimoti va infografika tamoyillari
	Mas'uliyat va mustaqillik:	1. Mualliflik materiallarini mazmun, uslub, til va faktik jihatdan tahrirlash jarayonida mustaqil qarorlar qabul qilish va ularning sifat standartlariga javob berishini ta'minlash
		2. Nashr siyosati, etik me'yorlar va auditoriya ehtiyojlariga muvofiq tahririy tuzatishlarni kiritish uchun shaxsiy mas'uliyatni o'z zimmasiga olish
		3. Murakkab matnlarni qayta ishlashda ijodiy yondashuv, tahliliy fikrlash va mustaqil baholashni qo'llash
		4. Yakuniy material sifati, aniqligi va nashrga tayyorligi uchun yakuniy javobgarlikni bajaruvchi muharrir sifatida zimmasiga olish
E3.6- Nashr jarayonini muvofiqlashti rish	E3.01.6- Gazeta sonini tayyorlash jarayonini boshqarish (layout, texnik tayyorgarlik, dizayn, joylashtirish)	Mehnat harakatlari:
		1. Gazeta sonining umumiy konsepsiyasini, sahifalash (layout), dizayn va texnik tayyorgarlik rejasini ishlab chiqish va ijrosini nazorat qilish
		2. Materiallarni sahifalar bo'yicha joylashtirish, grafika, sarlavha va matn uyg'unligini ta'minlash, texnik nosozliklarni bartaraf etish
		3. Tahririyat jamoasi bilan hamkorlikda gazeta sonining sifatli, o'z vaqtida va tahririy siyosatga muvofiq nashr etilishini ta'minlash
		Ko'nikmalar:
		Layout (sahifalash) dasturlari — Adobe InDesign, QuarkXPress, PageMaker bilan ishlash
		Dizayn elementlarini (foto, infografika, shrift, rang) uyg'unlashtirish
		Nashr jarayonidagi texnik xatoliklarni aniqlash va tuzatish
		Bilimlar:
		Gazeta tayyorlash texnologiyasi (tahrir, sahifalash, korrektura, dizayn, bosma jarayon)
		Layout (sahifalash) prinsiplari va dizayn nazariyasi asoslari
		Rang, shrift, tasvir va infografika uyg'unligi qonuniyatlari
	E3.02.6- Reklama, dizayn va texnik xizmat ko'rsatuvchi bo'limlar bilan hamkorlik qilish	Mehnat harakatlari:
		1. Reklama, dizayn va texnik xizmat ko'rsatuvchi bo'limlar bilan gazeta sonini tayyorlash jarayonida samarali hamkorlikni tashkil etish
		2. Reklama joylashtirish, sahifa dizayni va texnik talablar o'rtasidagi muvofiqlikni nazorat qilish

		1. Bo'limlar o'rtasidagi ish jarayonini muvofiqlashtirish, muddatlarga rioya etilishini va gazeta nashrining sifatli chiqishini ta'minlash
		Ko'nikmalar:
		Dasturlar (Adobe InDesign, Photoshop, Illustrator) orqali texnik talablarni tushunish va tahlil qilish
		Reklama bo'limi bilan tijorat materiallari joylashuvini muvofiqlashtirish
		Nashr muddatlarini boshqarish va ishlab chiqish bosqichlarini rejalashtirish
		Bilimlar:
		Gazeta ishlab chiqish jarayonining bosqichlari (reklama, dizayn, tahrir, bosma tayyorlov)
		Reklama joylashtirish prinsiplari va gazeta dizaynida tijorat materiallari bilan ishlash qoidalari
	Mas'uliyat va mustaqillik:	Gazeta nashrida reklama etikasi va axborot siyosati talablari
		1. Muharririyatning turli bo'limlari (tahririyat, dizayn, reklama, texnik xizmat) o'rtasida hamkorlikni ta'minlash va umumiy jarayonning sifatli yakunlanishi uchun mas'ullik
		2. Nashr muddatlari, texnik talablar va tahririy siyosatga rioya etilishini mustaqil nazorat qilish
		3. Murakkab holatlarda ijodiy va tashkiliy qarorlarni mustaqil qabul qilish hamda ularning natijalari uchun javobgarlikni o'z zimmasiga olish
Texnik va/yoki texnologik talab		4. Jamoa ishini muvofiqlashtirishda yetakchilik, muloqot va strategik rejalashtirishni mustaqil ravishda namoyon etish
		Kompyuter texnikasi — matnlarni yozish, tahrirlash va dizayn ishlari uchun (zamonaviy noutbuk yoki stasionar kompyuter).
		Matn tahrirlash dasturlari — Microsoft Word, Google Docs, Grammarly, PerfectIt kabi dasturlar.
		Tahrir va dizayn dasturlari — Adobe InDesign, Photoshop, Illustrator, Canva, CorelDRAW.
		Kontent boshqaruv tizimlari (CMS) — onlayn nashrlar uchun WordPress, Joomla, Drupal va boshqalar.
		Axborot tahlil vositalari — Google Analytics, Yandex Metrika, Chartbeat kabi platformalar orqali o'quvchi auditoriyasini o'rganish.
		Aloqa vositalari — elektron pochta, messenjerlar (Telegram, WhatsApp), videokonferensiya dasturlari (Zoom, Google Meet) orqali jamoa va mualliflar bilan muloqot.
		Audio/video yozish texnikasi — intervyular, press-konferensiyalar uchun diktofon, kamera yoki smartfon ilovalari.

Kasbning nomi:	Mas'ul muharrir	
Mashg'ulot nomining kodi:	26422	
TMR bo'yicha malaka darajasi:	6	
Malakani baholashga qo'yiladigan talabalar	Malakani baholash tavsiya etiladi	
Amaliy tajriba (ish staji)ga qo'yilgan talablar:	1-yillik ish staji talab etiladi	
Layoqatiga va shaxsiy kompetensiyalarga qo'yilgan talablar	Maxsus ruxsatlar: 18 yoshga to'lgan bo'lishi; Ishga kirishda dastlabki tibbiy ko'rikdan o'tgan bo'lishi; Ishga munosabat va xulq-atvor: -Kasbiy faoliyat doirasida vujudga keladigan turli masalalar yechimini topish usullarini tanlay olish; -Rahbar tomonidan belgilangan maqsadga erishish uchun jamoada ishlay olish; -O'zining kasbiy malakasini va shaxsiy kamolotini takomillashtirib borish; -Jamoada va ma'lum vazifani bajarishga yo'naltirilgan guruhda ishlash, hamkasblar, rahbarlar va mijozlar bilan samimiy, xushmuomala hamda samarali muloqot qilish; -Ta'lim olgan tilida fikrini og'zaki va yozma ravishda ravon bayon qilish; -Umuminsoniy fazilatlarga ega bo'lish, o'z millatini va Vatanini sevis, u bilan faxrlanish, milliy urf-odatlar, qadriyatlarni hurmat qilish; -Professional vazifalarni samarali bajarish uchun zarur bo'ladigan ma'lumotlarni qidirish; -Kasbiy faoliyatida axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini qo'llash; -Kasbga doir hujjatlar bilan ishlash; -Kasbiy faoliyatda xavfsizlik texnikasi va mehnat muhofazasi qoidalariga amal qilish ko'nikmalariga ega bo'lish.	
Ta'lim darajasiga qo'yilgan talablar:	Bakalavriat, o'rta maxsus professional ta'lim va amaliy tajriba	
Norasmiy va informal ta'lim bilan bog'liqligi:	-	
Kasbiy standartlar reyestrda mavjudligi:	-	
Kasbning boshqa mumkin bo'lgan nomlari:	Xizmatchi mutaxassis Mas'ul muharrir	
Boshqa kasblar bilan aloqadorligi:	TMR bo'yicha malaka darajasi:	Kasbning nomi:
	6	Muxbirlar byurosi mudiri
	6	Iqtisodiy masalalar sharhlovchisi
	6	Badiiy muharrir
	6	Gazeta muharriri
	6	Muharrir

		6	Sharhlovchi
		6	Siyosiy sharhlovchi
		6	Gazeta muxbiri
Mehnat funksiyalarining tavsifi			
Kodi va nomi	Mehnat vazifalari		
F1.6- Tahririy siyosatni amalga oshirish	F1.01.6- Nashrning maqsad va vazifalariga mos keladigan mavzularni tanlash va ularni rejalashtirish	O'qitish natijalari	
		Mehnat harakatlari:	
		1. Nashrning konsepsiyasi va auditoriya ehtiyojlariga asoslanib dolzarb mavzularni aniqlash va tanlash	
		2. Tanlangan mavzularni gazeta yoki jurnalning yillik/tahliliy rejasiga kiritish va ustuvorlik darajasini belgilash	
		3. Muharrirlar va mualliflar bilan birgalikda mavzularni ishlab chiqish, ijodiy topshiriqlarni taqsimlash va ijrosini rejalashtirish	
		Ko'nikmalar:	
		Axborot manbalarini tahlil qilish, dolzarb ijtimoiy, siyosiy va madaniy jarayonlardan asosiy mavzularni ajratib olish	
		Nashr siyosati, auditoriya tahlili va ijtimoiy so'rovlar natijalariga tayangan holda mavzularni tanlash	
		Tahririyat jamoasi ishini muvofiqlashtirish, mavzularni ijodiy va mantiqiy reja asosida joylashtirish	
		Bilimlar:	
		Ommaviy axborot vositalari faoliyatini tartibga soluvchi qonunchilik, jurnalistik etika va nashr siyosati asoslari	
		Axborot oqimini tahlil qilish, ijtimoiy-siyosiy muammolarni yoritish tamoyillari va mavzularni tanlash metodikasi	
		Nashrni strategik rejalashtirish, kontent siyosatini ishlab chiqish va auditoriya ehtiyojlarini baholash usullari	
	F1.02.6- Nashr materiallarining umumiy konsepsiyasi va yo'nalishini belgilash	Mehnat harakatlari:	
		1. Nashrning maqsad va vazifalariga muvofiq umumiy kontsepsiya, mazmuniy yo'nalish va uslubiy yondashuvni ishlab chiqish	
		2. Mavzular, ruknlar va janrlarning uyg'unligini ta'minlash orqali tahririyat ishining yagona konseptual asosini shakllantirish	
		3. Muharrirlar, dizaynerlar va tahririyat a'zolari bilan hamkorlikda konsepsiyani amalda qo'llash va ijodiy nazoratni amalga oshirish	
		Ko'nikmalar:	
		Nashrning brend siyosati, auditoriya ehtiyojlari va ommaviy axborot maydonidagi o'zgarishlarni tahlil qilish	
		Kontentning maqsadli yo'nalishini aniqlash, mavzularni strategik rejalashtirish va ularni ijodiy uyg'unlashtirish	
Muharrirlar jamoasi bilan samarali muloqot olib borish, umumiy yo'nalish bo'yicha fikr birligini ta'minlash			

		Bilimlar: Jurnalistika nazariyasi, axborot siyosati va tahririyat boshqaruvi asoslari Ommaviy axborot vositalarining strategik rejalashtirish tamoyillari, auditoriya segmentatsiyasi va kommunikatsion strategiyalar Nashrning mazmuniy konsepsiyasini shakllantirishda qo'llaniladigan metodologik yondashuvlar, janrlar tizimi va tahririy standartlar
	Mas'uliyat va mustaqillik:	1. Nashrning tahririy siyosati, yo'nalishi va mazmuniy ustuvorliklarini amalga oshirish va nazorat qilish 2. Muharrirlar, mualliflar va tahririyat jamoasi faoliyatini strategik maqsadlar bilan muvofiqlashtirish, zarurat tug'ilganda mustaqil tahririy qarorlar qabul qilish 3. Tahririy siyosatga muvofiq mavzularni tanlash, materiallarni baholash va nashr yo'nalishini belgilash bo'yicha mustaqil tashabbus ko'rsatish 4. Nashrning mazmuni, uslubi va axborot siyosatining jamoatchilik va qonunchilik talablariga muvofiqligini ta'minlash uchun javob beradi. 5. Axborot siyosatiga oid qarorlarni mustaqil tahlil, baholash va tahririy tajriba asosida qabul qilish
F2.6- Materiallarni yakuniy nazorat va tahrir qilish	F2.01.6- Mualliflik materiallarini faktik to'g'riligi, mazmuniy aniqligi va uslubiy talablar bo'yicha tekshirish	Mehnat harakatlari: 1. Muallif tomonidan taqdim etilgan materiallarni faktik ma'lumotlar, iqtiboslar va raqamlarning ishonchliligi nuqtai nazaridan tahlil qilish 2. Matn mazmunini nashrning konsepsiyasi, mavzu yo'nalishi va uslubiy talablariga muvofiq tahrir qilish 3. Aniqlangan faktik yoki uslubiy xatoliklarni muallif bilan kelishgan holda bartaraf etish va yakuniy tahrirni tayyorlash Ko'nikmalar: Faktiv tekshiruv (fact-checking) usullaridan samarali foydalanish, bir nechta manbalarni solishtirib ma'lumotni aniqlash Mualliflik matnlarini mantiqiy, uslubiy va mazmuniy jihatdan yaxlit holatga keltirish Mualliflar bilan tahririy hamkorlikni yo'lga qo'yish, tuzatishlarni izchil va konstruktiv tarzda kiritish Bilimlar: Tahririyat siyosati, nashr standartlari va jurnalistik etikaga oid me'yoriy hujjatlar Faktologik tekshiruv metodikasi, ishonchli manbalar bilan ishlash usullari va iqtiboslash qoidalari Til, uslub va janr me'yorlari, matn tahriri va mualliflik uslubini saqlash tamoyillar

	F2.02.6- Matnlardagi huquqiy, siyosiy va axloqiy jihatlarini baholash va nazorat qilish	Mehnat harakatlari:
		1. Nashr uchun taqdim etilgan materiallarda huquqiy, siyosiy va axloqiy me'yorlarga zid ifodalarni aniqlash va tahlil qilish
		2. Bahsli yoki noaniq mazmundagi matnlarni tegishli tahririy, huquqiy va etik ekspertiza asosida qayta ko'rib chiqish
		3. Mualliflar va tahririyat xodimlariga huquqiy-axloqiy me'yorlarga rioya qilish bo'yicha tavsiyalar berish va yakuniy nazoratni amalga oshirish
		Ko'nikmalar:
		Ommaviy axborot vositalari faoliyatiga oid qonunchilik, axborot xavfsizligi va mualliflik huquqi normalarini amaliy qo'llash
		Axloqiy va siyosiy jihatdan nozik materiallarni tahlil qilish, ularni neytral va professional tarzda taqdim etish
		Bilimlar:
		O'zbekiston Respublikasining "Ommaviy axborot vositalari to'g'risida"gi, "Mualliflik huquqi va turdosh huquqlar to'g'risida"gi qonunlari hamda axborot etikasi me'yorlari
		Axborot materiallarining huquqiy ekspertizasi, siyosiy neytrallik va ijtimoiy mas'uliyat tamoyillari
	Mas'uliyat va mustaqillik:	Nashr axloq kodeksi, tahririyatning ichki etik standartlari va senzitiv mavzular bilan ishlash metodikasi
		1. Nashrga tayyorlanayotgan materiallarning faktik aniqligi, uslubiy to'g'riligi va mazmuniy izchilligi uchun shaxsiy mas'uliyatni o'z zimmasiga olish
		2. Yakuniy tahrir jarayonida mustaqil qaror qabul qilish, zarur hollarda matnni qayta ishlash, qisqartirish yoki tuzatish bo'yicha tashabbus ko'rsatish
		3. Mualliflar, muharrirlar va dizaynerlar bilan hamkorlikda, lekin mustaqil tahlil asosida yakuniy matnning nashrga tayyor holatini tasdiqlash
		4. O'z faoliyatida professional axloq va tahririy mustaqillik tamoyillariga amal qilish, tashqi bosimlarga qarshi turish
F3.6- Nashr jarayonini muvofiqlashti rish va sifatini ta'minlash va nashr uchun mas'uliyatni ta'minlash	F3.01.6- Tahririyat a'zolari, mualliflar va dizaynerlar o'rtasidagi hamkorlikni muvofiqlashtirish	Mehnat harakatlari:
		1. Tahririyat xodimlari, mualliflar va dizayn bo'limi o'rtasidagi ijodiy jarayonni tashkil etish va o'zaro aloqa mexanizmini yo'lga qo'yish
		2. Materiallarning tahririy, vizual va texnik jihatdan yagona konsepsiyaga mosligini ta'minlash uchun hamkorlikni boshqarish
		3. Ish jarayonida yuzaga keladigan kelishmovchilik va muvofiqlik masalalarini hal qilish
		Ko'nikmalar:
		Tahririyat ichki boshqaruv jarayonlarini samarali tashkil etish, jamoaviy muvofiqlikni saqlash va ijodiy muhit yaratish

		Dizayn va tahrir konsepsiyalarini uyg'unlashtirish, kontent va vizual materiallar o'rtasidagi mantiqiy uyg'unlikni ta'minlash Loyihaviy hamkorlikni boshqarish, kommunikatsiya texnologiyalaridan (onlayn platformalar, rejalashtirish tizimlari) foydalanish Bilimlar: Tahririyat boshqaruvi, loyiha menejmenti va kommunikatsiya jarayonlarini boshqarish nazariyalari Nashr dizayni, vizual tahrir va material joylashtirish tamoyillari Jamoaviy boshqaruv, muvofiqlashtirish strategiyalari va ijodiy hamkorlik psixologiyasi asoslari
	F3.02.6- Gazeta/jurnalning vaqtida, sifatli va talabga javob beradigan shaklda chiqishini ta'minlash	Mehnat harakatlari: 1. Nashr jarayonining har bir bosqichini (tahrir, dizayn, bosma tayyorgarlik, joylashtirish) muddatli reja asosida nazorat qilish 2. Tahririyat jamoasi, bosmaxona va texnik xizmatlar bilan muntazam aloqa o'rnatib, materiallarning o'z vaqtida topshirilishini ta'minlash 3. Nashrning yakuniy sifatini (matn, dizayn, texnik tayyorgarlik, imlo va faktik to'g'rilik) baholash va tasdiqlash Ko'nikmalar: Ish jarayonini rejalashtirish va vaqt menejmenti orqali gazeta/jurnalning chiqish muddatlarini samarali boshqarish Sifat nazorati mezonlarini qo'llay olish, tahrir, dizayn va bosma jarayonlarda standartlarga rioya etilishini ta'minlash Tahririyat, bosmaxona va reklama bo'limlari o'rtasidagi hamkorlikni muvofiqlashtirish, kechikishlarni oldini olish Bilimlar: Nashr ishlab chiqish bosqichlari va ularning texnologik ketma-ketligi (tahrir, verstalet, dizayn, chop etish) Matbuot mahsulotlari sifat standartlari, texnik reglamentlar va ishlab chiqarish normalari Tahririy menejment, loyiha boshqaruvi va vaqtni rejalashtirishning zamonaviy usullari
	F3.03.6- Qonunchilik talablariga rioya qilinishini nazorat qilish (mualliflik huquqi, axborot xavfsizligi, axloq normalari)	Mehnat harakatlari: 1. Nashrga tayyorlanayotgan materiallarning mualliflik huquqi jihatidan tozaligini tekshirish 2. Axborot xavfsizligi siyosatiga muvofiq, tahririyat materiallarining himoyasini ta'minlash 3. Matnlarda axloqiy, siyosiy yoki diniy jihatdan nojo'ya mazmun mavjudligini aniqlash Ko'nikmalar: Elektron tekshiruv vositalari (antiplagiat, antivirus, faktcheking) bilan ishlash Huquqiy axborot bazalaridan (Lex.uz, Adliya portali) foydalanish va hujjatlarni tekshirish

		Axborot xavfsizligi protokollari va etik me'yorlarni amalda qo'llash
		Bilimlar:
		Nashriyot etikasi va jurnalistika prinsiplari
		Axborot xavfsizligi va raqamli himoya asoslari
		Huquqiy monitoring va faktlarni tekshirish usullari
	Mas'uliyat va mustaqillik:	12. Nashr jarayonining barcha bosqichlari — materiallarni tanlash, tahrirlash, dizayn, joylashtirish va chop etish sifatini ta'minlash uchun shaxsiy mas'uliyatni o'z zimmasiga olish
		2. Tahririyat jamoasining ishini tashkil etishda, mualliflar va texnik xodimlar o'rtasida mustaqil boshqaruv qarorlarini qabul qilish
		3. Gazeta yoki jurnalning chiqish muddatlariga, sifati va mazmuniga nisbatan yakuniy javobgarlikni olish
		4. Qonunchilik, axborot xavfsizligi, mualliflik huquqi va axloq me'yorlariga rioya qilinishini nazorat qilish va aniqlangan kamchiliklar uchun tashkiliy chora ko'rish
Texnik va/yoki texnologik talab	Kompyuter (yuqori unumli, professional grafik va matn ishlovchi dasturlarni qo'llab-quvvatlovchi); Multifunksional printer-skanner-nusxa ko'chiruvchi qurilmalar (matnli hujjatlarni qayta ishlash va tahririy tekshiruv uchun); Raqamli audio va video yozuv qurilmalari (intervyu, tahliliy eshittirish va materiallarni tekshirishda); Projektor va media taqdimot vositalari (tahririy yig'ilishlar, tahliliy taqdimotlar uchun); Zaxira saqlash qurilmalari (serverlar, tashqi xotira, bulutli platformalar) — nashr materiallarini xavfsiz saqlash va arxivlash uchun; Telefon, planshet va tezkor aloqa vositalari — tahririyat jamoasi, mualliflar va tashqi manbalar bilan operativ muloqot uchun Matn tahriri dasturlari: Microsoft Word, Google Docs, LibreOffice Writer — matnlarni tekshirish, qayta ishlash va formatlash uchun; Tahririy boshqaruv tizimlari (CMS – Content Management Systems): WordPress, Joomla, Typo3, yoki maxsus redaksiya platformalari; Dizayn va maket dasturlari: Adobe InDesign, QuarkXPress, Canva Pro — gazeta/jurnal sahifalarini tayyorlash uchun; Grafik va foto muharrirlar: Adobe Photoshop, Illustrator, CorelDRAW — vizual materiallarni qayta ishlash uchun;	

Kasbning nomi:	Gazeta muxbiri	
Mashg'ulot nomining kodi:	26421	
TMR bo'yicha malaka darajasi:	6	
Malakani baholashga qo'yiladigan talabalar	Malakani baholash tavsiya etiladi	
Amaliy tajriba (ish staji)ga qo'yilgan talablar:	1-yillik ish staji talab etiladi	
Layoqatiga va shaxsiy kompetensiyalarga qo'yilgan talablar	Maxsus ruxsatlar: 18 yoshga to'lgan bo'lishi; Ishga kirishda dastlabki tibbiy ko'rikdan o'tgan bo'lishi; Ishga munosabat va xulq-atvor: - Kasbiy faoliyat doirasida vujudga keladigan turli masalalar yechimini topish usullarini tanlay olish; - Rahbar tomonidan belgilangan maqsadga erishish uchun jamoada ishlay olish; - O'zining kasbiy malakasini va shaxsiy kamolotini takomillashtirib borish; - Jamoada va ma'lum vazifani bajarishga yo'naltirilgan guruhda ishlash, hamkasblar, rahbarlar va mijozlar bilan samimiy, xushmuomala hamda samarali muloqot qilish; - Ta'lim olgan tilida fikrini og'zaki va yozma ravishda ravon bayon qilish; - Umuminsoniy fazilatlarga ega bo'lish, o'z millatini va Vatanini sevis, u bilan faxrlanish, milliy urf-odatlar, qadriyatlarni hurmat qilish; - Professional vazifalarni samarali bajarish uchun zarur bo'ladigan ma'lumotlarni qidirish; - Kasbiy faoliyatida axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini qo'llash; - Kasbga doir hujjatlar bilan ishlash; - Kasbiy faoliyatda xavfsizlik texnikasi va mehnat muhofazasi qoidalariga amal qilish ko'nikmalariga ega bo'lish.	
Ta'lim darajasiga qo'yilgan talablar:	Bakalavriat, o'rta maxsus professional ta'lim va amaliy tajriba	
Norasmiy va informal ta'lim bilan bog'liqligi:	-	
Kasbiy standartlar reyestrda mavjudligi:	-	
Kasbning boshqa mumkin bo'lgan nomlari:	Xizmatchi mutaxassis Gazeta muxbiri	
Boshqa kasblar bilan aloqadorligi:	TMR bo'yicha malaka darajasi:	Kasbning nomi:
	6	Muxbirlar byurosi mudiri
	6	Iqtisodiy masalalar sharhlovchisi
	6	Badiiy muharrir
	6	Mas'ul muharrir
	6	Muharrir

Mehnat funksiyalarining tavsifi		
Kodi va nomi	Mehnat vazifalari	
G1.6- Axborot yig'ish va tahlil qilish	G1.01.6- Turli manbalardan (rasmiiy hujjatlar, axborot agentliklari, guvohlar) ma'lumot yig'ish	O'qitish natijalari
		Mehnat harakatlari:
		1. Axborot manbalarini aniqlash, ulardan ma'lumot olish va aloqani o'rnatish
		2. Rasmiy hujjatlar, matbuot relizlari, agentlik xabarlar va guvohlarning fikrlarini tahlil qilib yig'ish
		3. Olingan ma'lumotlarni solishtirish, ishonchliligini tekshirish va dastlabki tahrir uchun tizimlashtirish
		Ko'nikmalar:
		Rasmiy manbalar va ochiq axborot bazalari bilan ishlash, ularni tezkor tahlil qilish
		Intervyu olish, so'rov o'tkazish va guvohlar bilan samarali muloqot olib borish
		Ma'lumotlarni elektron shaklda saqlash, tartiblash va faktlarni tekshirish texnikasidan foydalanish
		Bilimlar:
		Axborot izlash va tahlil qilish metodlari, jurnalistik axborot manbalari turlari
		Axborot olish va tarqatish jarayonidagi huquqiy va etik me'yorlar (OAV to'g'risidagi qonun, shaxsiy ma'lumotlarni himoya qilish qoidalari)
		Tahririyat siyosati, jurnalistik tekshiruv tamoyillari va faktlarni tekshirish (fact-checking) metodlari
	G1.02.6- Olingan ma'lumotlarning ishonchliligini tekshirish va solishtirish	Mehnat harakatlari:
		1. Turli manbalardan olingan axborotlarni solishtirish, faktlar orasidagi farqlarni aniqlash
		2. Ma'lumot manbalarining ishonchliligini tahlil qilish, noaniq yoki shubhali faktlarni aniqlab qayta tekshirish
		3. Axborotning manbasi, sanasi, muallifi va kontekstini tekshirib, uni nashrga tayyorlash uchun tasdiqlash
		Ko'nikmalar:
		Fact-checking (faktlarni tekshirish) metodlaridan foydalanish va manbalarni baholash
		Statistik, rasmiy va jurnalistik ma'lumotlarni solishtirish, mantiqiy tahlil qilish
		Ishonchsiz yoki noto'g'ri axborotni aniqlash uchun raqamli vositalar va ma'lumotlar bazalaridan foydalanish
		Bilimlar:
		Axborot manbalarining turlari, ishonchlilik mezonlari va verifikatsiya usullari
		Jurnalistik etik me'yorlar, ayniqsa haqiqatga sodiqlik va xolislik tamoyillari
		Axborot xavfsizligi, media savodxonlik va feyk xabarlarini aniqlash usullari

	G1.03.6- Muhim voqealarni tahlil qilish va dolzarbligini aniqlash	Mehnat harakatlari:
		1. Ijtimoiy, siyosiy, iqtisodiy va madaniy voqealarni kuzatish, ularning ahamiyat darajasini aniqlash
		2. Voqealar va faktlar o'rtasidagi sabab-oqibat bog'liqliklarini tahlil qilish
		3. O'quvchi auditoriyasi uchun eng dolzarb mavzularni tanlash va ularni yoritish strategiyasini ishlab chiqish
		Ko'nikmalar:
		Analitik fikrlash va voqealarning ijtimoiy ahamiyatini baholash
		Axborot oqimidan asosiy faktlarni ajratib olish va ularni tahririyat siyosatiga muvofiq tahlil qilish
		Turli manbalar (rivojlanayotgan hodisalar, ekspert fikrlari, rasmiy ma'lumotlar) asosida xulosalar chiqarish
		Bilimlar:
		Jurnalistik tahlil usullari va axborotni baholash mezonlari
		Ommaviy axborot vositalari auditoriyasining ehtiyojlari va dolzarb mavzularni tanlash mezonlari
		Siyosiy, iqtisodiy va ijtimoiy jarayonlarning asosiy tendensiyalari va ularning ommaviy axborotdagi ahamiyati
	Mas'uliyat va mustaqillik:	1. Muxbir yig'ilgan ma'lumotlarning ishonchliligi, to'liqligi va manbalarining aniqligi uchun shaxsan javobgarlik
		2. U axborotni yig'ish, tahlil qilish va tanlash jarayonida mustaqil qaror qabul qilish hamda faktlarni tahririyat siyosatiga muvofiq talqin etish
		3. Muxbir axborot manbalari bilan ishlashda maxfiylik, halollik va professional etikaga qat'iy rioya qilish uchun mas'ullik
G2.6- Jurnalistik material tayyorlash	G2.01.6- Reportaj, maqola, intervyu, sharh va boshqa materiallarni yozish	Mehnat harakatlari:
		1. Yig'ilgan faktik materiallar asosida mavzuga mos tahririy topshiriqlar bo'yicha jurnalistik matnlar yaratish
		2. Axborotni mantiqiy izchillikda bayon qilish, dalillar va fikrlarni asosli tarzda yoritish
		3. Matnni tahririy siyosat, janr talablari va auditoriya ehtiyojlariga muvofiq shakllantirish
		Ko'nikmalar:
		Turli janrlarda (reportaj, maqola, intervyu, sharh) yozish uslublaridan samarali foydalanish
		Tushunarli, lo'nda va ta'sirchan matn tuzish, jurnalistik uslub me'yorlariga rioya etish
		Fakt, fikr va manbalar o'rtasida mantiqiy bog'liqlikni ta'minlash
		Bilimlar:
		Jurnalistikaning asosiy janrlari, ularning tuzilishi va uslubiy xususiyatlari
		Axborotning ishonchliligi, obyektivligi va dolzarbligini ta'minlash tamoyillari

		O'zbekiston Respublikasining OAV sohasiga oid qonunchiligi, axloqiy-me'yoriy talablar va mualliflik huquqi asoslari
	G2.02.6- Matnni uslubiy, grammatik va mazmuniy jihatdan tahrirlash	Mehnat harakatlari: 1. Tayyorlangan materiallarni grammatik, uslubiy va mazmuniy jihatdan tekshirish, aniqlangan kamchiliklarni tuzatish 2. Matnning tuzilishi va mantiqiy izchilligini yaxshilash, tahririy siyosatga mos shaklga keltirish 3. Axborotning aniqligi, obyektivligi va o'qish qulayligini ta'minlash maqsadida tahririy o'zgartirishlar kiritish Ko'nikmalar: Tahririy me'yorlar va uslubiy talablar asosida matnni qayta ishlash Til me'yorlari, imlo, punktuatsiya va uslubiy izchillikka e'tibor bilan ishlash Matn mazmunini buzmasdan uni soddalashtirish, ixchamlashtirish va o'qish qulayligini oshirish Bilimlar: Adabiy til me'yorlari, uslubshunoslik va tahrir nazariyasi Axborot va jurnalistik tahrir tamoyillari, tahririy siyosat va janr xususiyatlari Axloqiy-me'yoriy, huquqiy va mualliflik huquqi bilan bog'liq talablari
	G2.03.6- Materiallarni redaksiyaning siyosati va auditoriya ehtiyojlariga moslashtirish	Mehnat harakatlari: 1. Tayyorlangan materiallarni tahririyat siyosati, axborot yo'nalishi va janr talablari asosida qayta ishlash 2. Auditoriyaning yoshi, qiziqishlari va axborot ehtiyojlarini inobatga olgan holda matn mazmunini moslashtirish 3. Muhim ijtimoiy, siyosiy yoki madaniy mavzularga nisbatan neytral, obyektiv yondashuvni ta'minlab, materialni yakuniy nashrga tayyorlash Ko'nikmalar: Tahririyat siyosatini amalda qo'llash va uni material mazmuniga uyg'unlashtirish Auditoriya psixologiyasini tushunish va unga mos kommunikativ uslubni tanlash Axborotni tahlil qilish, asosiy g'oyani saqlagan holda uni qisqa, aniq va ta'sirli shaklda ifodalash Bilimlar: Ommaviy axborot vositalarining axborot siyosati, maqsad va vazifalari Auditoriyaning o'rganish usullari (sotsiologik tahlil, tahliliy monitoring, reyting va fikr so'rovlar) Jurnalistika etikasi, axloqiy me'yorlar va professional javobgarlik tamoyillari

	Mas'uliyat va mustaqillik:	1. Muxbir tayyorlayotgan materialning aniqligi, xolisligi va ishonchliligi uchun shaxsan mas'ul hamda faktlarni tekshirmasdan e'lon qilmaslik majburiyati 2. U tahririyat siyosatiga rioya qilgan holda mavzu tanlash va materialni tahrirlashda ijodiy mustaqil 3. Muxbir jurnalistik etikaga, mualliflik huquqlariga va axborot xavfsizligi talablariga amal qilgan holda o'z ishining natijasi uchun javobgarlik
G3.6- Jamoatchilik bilan aloqa va hamkorlik	G3.01.6- Manbalar, mutaxassislar va tashkilotlar bilan doimiy aloqada bo'lish	Mehnat harakatlari:
		1. Axborot manbalari, mutaxassislar va tashkilotlar bilan muntazam aloqa o'rnatish va axborot almashinuvini yo'lga qo'yish
		2. Ishonchli manbalar bazasini shakllantirish va ularni dolzarb mavzular bo'yicha hamkorlikka jalb etish
		3. Intervyu, press-konferensiya va brifinglarda faol ishtirok etish, yangi axborot olish imkoniyatlarini kengaytirish
		Ko'nikmalar:
		Muloqot va muzokara yuritish, ishonchli aloqa o'rnatish va professional tarmoqni kengaytirish
		Manbalar bilan ishlashda axborot maxfiyligini saqlash va etika me'yorlariga rioya qilish
		Axborot so'rovlarini aniq shakllantirish va qisqa muddatda kerakli javoblarni olish
		Bilimlar:
		Ommaviy axborot vositalari faoliyatini tartibga soluvchi qonunchilik va axborot olish huquqi asoslari
		Axborot manbalarining turlari, ularni tasniflash va ishonchliligini baholash usullari
		Jurnalistika etikasi, manbani himoya qilish tamoyillari va axborot xavfsizligi
	G3.02.6- O'quvchilar va auditoriyaning talablarini o'rganish va ularga javob berish	Mehnat harakatlari:
		1. Auditoriyaning yosh, kasb, hududiy va ijtimoiy xususiyatlarini tahlil qilish orqali ularning axborot ehtiyojlarini aniqlash
		2. O'quvchi fikrlari, izohlar va tahririyatga kelgan murojaatlar asosida dolzarb mavzularni shakllantirish
		3. Auditoriya talablariga mos format va uslubda maqola, reportaj, sharh yoki intervyular tayyorlash
		Ko'nikmalar:
		Auditoriya tahlili va media monitoring natijalarini tahlil qilish hamda undan ijodiy faoliyatda foydalanish
		O'quvchi fikrlariga tahliliy yondashish, ijtimoiy tarmoqlardagi munosabatlarni tahlil qilish va xulosalar chiqarish
		Turli auditoriyalar uchun mos yozish uslubi va axborot formatini tanlash

		Bilimlar:
		Auditoriya tadqiqotlari metodologiyasi va media soʻrovlarni oʻtkazish usullari
		Axborot psixologiyasi va ommaviy kommunikatsiya nazariyalari
		Oʻquvchi ehtiyojlarini qondirishga yoʻnaltirilgan jurnalistik janrlar va ularning xususiyatlari
	G3.03.6- Redaksiya topshiriqlari asosida tadbir, matbuot anjumani va uchrashuvlarda ishtirok etish	Mehnat harakatlari:
		1. Tadbirlar, matbuot anjumanlari va uchrashuvlar jadvalini tahlil qilib, redaksiya topshirigʻiga muvofiq ishtirok etish
		2. Tadbir davomida muhim nutqlar, bayonotlar va faktlarni yozib olish, audio yoki video shaklda qayd etish
		3. Tadbir yakunida olingan maʼlumotlarni tahririyatga yetkazish va dastlabki tahliliy xulosalarni tayyorlash
		Koʻnikmalar:
		Axborot manbalaridan tezkor va aniq maʼlumot olish
		Tadbir ishtirokchilari bilan professional muloqot oʻrnatish va intervyu olish
		Matbuot anjumanlari va ommaviy tadbirlarda oʻzini tutish, protokol qoidalariga rioya qilish
		Bilimlar:
		Axborot siyosati, OAV faoliyatini tartibga soluvchi qonun va meʼyoriy hujjatlar (masalan, “Ommaviy axborot vositalari toʻgʻrisida”gi qonun)
		Matbuot tadbirlarini tashkil etish tartibi, axborot manbalari va ularning ishonchliligini baholash usullari
		Tahririyat siyosati, auditoriya ehtiyojlari va axborot etikasi tamoyillari
	Masʼuliyat va mustaqillik:	1. Gazeta muxbiri jamoatchilik, davlat va nodavlat tashkilotlari, axborot manbalari hamda oʻquvchilar bilan oʻzaro aloqalarni yoʻlga qoʻyish va rivojlantirishdagi masʼullik
		2. Redaksiya topshiriqlarini bajarishda mustaqil qaror qabul qilish
		3. Jamoatchilik bilan aloqalarda obyektivlik, xolislik va shaffoflik tamoyillariga amal qilgan holda tashkilot obroʻsini saqlash uchun javobgarlikni oʻz zimmasiga olish
Texnik va/yoki texnologik talab		Diktofon yoki ovoz yozuvchi qurilma (raqamli yoki smartfon ilovalari orqali); Kamera yoki yuqori aniqlikdagi smartfon (foto va video olish uchun); Noutbuk yoki planshet (matn yozish, tahrirlash va yuborish uchun); Portativ flesh-xotira, tashqi disk, SD-karta (maʼlumotlarni saqlash va uzatish uchun); Mobil telefon, internetga ulangan planshet yoki noutbuk; Elektron pochta, messenjerlar (Telegram, WhatsApp, Signal) orqali tezkor aloqa vositasi;

	Videoaloqa platformalari (Zoom, Google Meet, Skype) — onlayn intervyular uchun; Audacity, Adobe Audition, Camtasia, Filmora, yoki Premiere Pro — ovoz va video materiallarni tahrirlash uchun; Microsoft Word, Google Docs, Grammarly, Antiplagiat tizimlari; Canva, Adobe Photoshop, InDesign — rasm va sahifalash ishlari uchun.
--	--

LOYHHA

Kasbning nomi:	Sharhlovchi	
Mashg'ulot nomining kodi:	26421	
TMR bo'yicha malaka darajasi:	6	
Malakani baholashga qo'yiladigan talabalar	Malakani baholash tavsiya etiladi	
Amaliy tajriba (ish staji)ga qo'yilgan talablar:	1-yillik ish staji talab etiladi	
Layoqatiga va shaxsiy kompetensiyalarga qo'yilgan talablar	Maxsus ruxsatlar: 18 yoshga to'lgan bo'lishi; Ishga kirishda dastlabki tibbiy ko'rikdan o'tgan bo'lishi; Ishga munosabat va xulq-atvor: -Kasbiy faoliyat doirasida vujudga keladigan turli masalalar yechimini topish usullarini tanlay olish; -Rahbar tomonidan belgilangan maqsadga erishish uchun jamoada ishlay olish; -O'zining kasbiy malakasini va shaxsiy kamolotini takomillashtirib borish; -Jamoada va ma'lum vazifani bajarishga yo'naltirilgan guruhda ishlash, hamkasblar, rahbarlar va mijozlar bilan samimiy, xushmuomala hamda samarali muloqot qilish; -Ta'lim olgan tilida fikrini og'zaki va yozma ravishda ravon bayon qilish; -Umuminsoniy fazilatlarga ega bo'lish, o'z millatini va Vatanini sevis, u bilan faxrlanish, milliy urf-odatlar, qadriyatlarni hurmat qilish; -Professional vazifalarni samarali bajarish uchun zarur bo'ladigan ma'lumotlarni qidirish; -Kasbiy faoliyatida axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini qo'llash; -Kasbga doir hujjatlar bilan ishlash; -Kasbiy faoliyatda xavfsizlik texnikasi va mehnat muhofazasi qoidalariga amal qilish ko'nikmalariga ega bo'lish. -Sanoat va nosanoat tashkilotlarda vujudga keladigan chiqindilarni atrof-muhitga zarar yetkazmaslik choralarini ko'rish va utilizatsiya qilish;	
Ta'lim darajasiga qo'yilgan talablar:	Bakalavriat, o'rta maxsus professional ta'lim va amaliy tajriba	
Norasmiy va informal ta'lim bilan bog'liqligi:	-	
Kasbiy standartlar reyestrda mavjudligi:	-	
Kasbning boshqa mumkin bo'lgan nomlari:	Xizmatchi mutaxassis Sharhlovchi	
Boshqa kasblar bilan aloqadorligi:	TMR bo'yicha malaka darajasi:	Kasbning nomi:
	6	Muxbirlar byurosi mudiri
	6	Iqtisodiy masalalar sharhlovchisi

	6	Badiiy muharrir
	6	Gazeta muharriri
	6	Muharrir
	6	Sharhlovchi
	6	Siyosiy sharhlovchi
	6	Nashriyot, gazeta va jurnal tahririyati muxbiri
	6	Gazeta muxbiri
Mehnat funksiyalarining tavsifi		
Kodi va nomi	Mehnat vazifalari	
H1.6- Aktual voqealar bo'yicha sharhlar tayyorlash	H1.01.6- Dolzarb ma'lumotlarni yig'ish va ularni qayta ishlash	O'qitish natijalari
		Mehnat harakatlari:
		1. Ommaviy axborot vositalari, rasmiy manbalar, ekspertlar va ochiq ma'lumot bazalaridan dolzarb axborotlarni izlab topish va yig'ish
		2. Olingan ma'lumotlarni mavzuga mos holda saralash, tahlil qilish va ishonchliligini tekshirish
		3. Axborotni qayta ishlash orqali asosli, mantiqiy va auditoriyaga tushunarli tarzda taqdim etish uchun tayyorlash
		Ko'nikmalar:
		Axborot manbalarini aniqlash, baholash va ishonchliligini tekshirish
		Ma'lumotlarni tahliliy qayta ishlash, asosiy g'oya va xulosalarni ajratish
		Zamonaviy axborot texnologiyalari va tahliliy dasturlar (Excel, Google Sheets, data visualization vositalari) bilan ishlash
		Bilimlar:
	Axborot yig'ish va tahlil qilishning zamonaviy usullari, faktcheking va verifikatsiya tamoyillari	
	Ijtimoiy-siyosiy, iqtisodiy va madaniy jarayonlar bo'yicha umumiy tushunchalar va dolzarb tendensiyalar.	
	Axborot manbalari bilan ishlashda etik me'yorlar, axborot xavfsizligi va mualliflik huquqi asoslari	
	H1.02.6- Materiallarni auditoriya ehtiyojlari va dolzarbligiga muvofiq tahlil qilish	Mehnat harakatlari:
1. Maqsadli auditoriya manfaatlari, yosh tarkibi va ijtimoiy ehtiyojlarini o'rganish asosida mavzularni tahlil qilish		
2. Yig'ilgan axborotni dolzarblik, ishonchlilik va ijtimoiy ahamiyat mezonlari asosida baholash		
3. Auditoriyaga mos ohang, uslub va formatni aniqlab, tahliliy materiallar tayyorlashda qo'llash		
Ko'nikmalar:		
Auditoriya tahlili, ommaviy axborot iste'moli va kommunikatsiya xatti-harakatlarini aniqlash		
Sotsiologik ma'lumotlar, reytinglar, media monitoring va ijtimoiy tarmoqlardagi tendensiyalarni tahlil qilish		

		Ma'lumotlarni dolzarblik darajasi va auditoriya qiziqishiga ko'ra ustuvorlashtirish
		Bilimlar:
		Ommaviy axborot va kommunikatsiya nazariyalari, auditoriya psixologiyasi asoslari
		Media tahlil metodlari: kontent-tahlil, so'rovnoma, monitoring va reyting tizimlari
		Jamiyatdagi dolzarb mavzularni aniqlash, ijtimoiy-siyosiy jarayonlar
	Mas'uliyat va mustaqillik:	1. Aktual voqealar bo'yicha tayyorlangan sharhlarning aniqligi, xolisligi va ishonchliligi uchun shaxsiy javobgarlikni o'z zimmasiga olish
		2. Sharh mavzusini tanlash, tahlil qilish va yoritishda mustaqil qaror qabul qilish, tahririy siyosatga muvofiq harakat qilish
		3. Axborot manbalarini tekshirish va faktlarni solishtirish jarayonida professional mas'uliyatni namoyon etish
		4. Ijtimoiy-siyosiy voqealarga munosabat bildirishda neytrallikni saqlash va kasbiy etika me'yorlariga rioya qilish
		5. Materiallarni tayyorlashda vaqt, sifat va auditoriya ehtiyojlarini muvofiqlashtirishda mustaqillik va tashabbuskorlik ko'rsatish
H2.6- Sharhlarni yozib olish va jonli efirga tayyorlash	H2.01.6- Cheklangan vaqt doirasida sharh materiallarini tayyorlash	Mehnat harakatlari:
		1. Belgilangan vaqt ichida sharh uchun zarur fakt va dalillarni tezkor tarzda yig'ish va tartiblash
		2. Tayyorlanayotgan sharh materialini mantiqan tuzish, asosiy g'oyani aniq va qisqa ifodalash
		3. Matnni tahrir qilish, ortiqcha so'zlarni qisqartirish va ma'lumotlarni tekshirish orqali yakuniy variantni tayyorlash
		Ko'nikmalar:
		Cheklangan vaqt sharoitida axborotni tez tahlil qilish va saralash
		Ma'lumotlarni mantiqiy ketma-ketlikda bayon etish va qisqa shaklda taqdim etish
		Matnni tezkor tahrir qilish va nashrga tayyorlash uchun texnik vositalardan samarali foydalanish
		Bilimlar:
		Sharhlovchilik faoliyatida vaqtni boshqarish va tezkor tahlil usullari
		Tahrir va axborotni qayta ishlashning jurnalistik me'yorlari va janr talablari
		Ommaviy axborot vositalarida tezkor sharh tayyorlash texnologiyasi va etika qoidalari
		Mehnat harakatlari:
		1. Sharh mavzusiga mos uslubda auditoriyaga mo'ljallangan chiqish matnini tayyorlash
		2. Fikrlarni asosli dalillar bilan yoritish va auditoriyani tahlil hamda xulosaga jalb etish

	H2.02.6- Sharh janriga mos uslubda auditoriyani mustaqil xulosaga undaydigan chiqishlar qilish	3. Auditoriya bilan muloqotda emotsional, obrazli va ishonarli nutq usullaridan foydalanish
		Ko'nikmalar:
		Sharh janrining stilistik va tahliliy xususiyatlariga mos nutq tuzish
		Auditoriyaning e'tiborini jalb qilish, ularni fikrlash va baholashga undash
		Ommaviy chiqishlarda nutq ohangi, mimika va intonatsiyani samarali qo'llash
		Bilimlar:
		Sharh janrining asosiy turlari, uslublari va muloqot texnikasi
		Auditoriya psixologiyasi, kommunikativ ta'sir vositalari va ritorika asoslari
		Axborot va ommaviy chiqishlar etikasi, til madaniyati va ta'sirchan nutq texnologiyasi
	Mas'uliyat va mustaqillik:	1. Sharh mazmuni va efirga uzatish sifati uchun shaxsiy javobgarlikni o'z zimmasiga olish, tahririy talab va efir standartlariga qat'iy rioya qilish
		2. Jonli efirda chiqishlar vaqtida mustaqil fikrlash, holatni tez tahlil qilib, auditoriya uchun to'g'ri va neytral axborot yetkazish
		3. Yozib olingan sharhlarni tahririy siyosat va axloqiy me'yorlarga muvofiq tayyorlashda mustaqil qaror qabul qilish
		4. Efirga tayyor materiallarning ishonchliligi, aniqligi va dolzarbligi uchun mas'ul
		5. Texnik jamoa bilan hamkorlikda efirga tayyorlash jarayonini muvofiqlashtirish, yuzaga keladigan muammolarni mustaqil hal etish
H3.6- Efir jarayonini amalga oshirish	H3.01.6- Studiyada yoki tashqarida efir dasturlarini tayyorlash va olib borish	Mehnat harakatlari:
		1. Efir dasturi uchun ssenariy va chiqish rejalarini tayyorlash hamda rejissyor va texnik jamoa bilan muvofiqlashtirish
		2. Studiyada yoki joylarda intervyu, reportaj va muhokama shaklidagi chiqishlarni olib borish
		3. Efir jarayonida vaqtni boshqarish, improvizatsiya qilish va texnik uzilishlarga moslashish
		Ko'nikmalar:
		Studiyaviy va sahna chiqishlarida o'zini tutish, jonli efirni boshqarish
		Intervyu o'tkazish, savol berish va suhbatni mantiqiy yo'naltirish
		Texnik vositalar (mikrofon, kamera, prompter, montaj dasturlari) bilan ishlash
		Bilimlar:
		Televideniye va radio efir texnologiyalari, jonli uzatish jarayoni
		Jurnalistik janrlar, ssenariy tuzish va efir dramaturgiyasi asoslari

	H3.02.6- Audio va video jihozlardan samarali foydalanib, jonli efirda ishlash	Ommaviy chiqish madaniyati, nutq texnikasi va efir etikasi
		Mehnat harakatlari:
		1. Efir dasturi uchun ssenariy va chiqish rejalarini tayyorlash hamda rejissyor va texnik jamoa bilan muvofiqlashtirish
		2. Studiyada yoki joylarda intervyu, reportaj va muhokama shaklidagi chiqishlarni olib borish
		3. Efir jarayonida vaqtni boshqarish, improvizatsiya qilish va texnik uzilishlarga moslashish
		Ko'nikmalar:
		Studiyaviy va sahna chiqishlarida o'zini tutish, jonli efirni boshqarish
		Intervyu o'tkazish, savol berish va suhbatni mantiqiy yo'naltirish
		Texnik vositalar (mikrofon, kamera, prompter, montaj dasturlari) bilan ishlash
		Bilimlar:
	Televideniye va radio efir texnologiyalari, jonli uzatish jarayoni	
	Jurnalistik janrlar, ssenariy tuzish va efir dramaturgiyasi asoslari	
	Ommaviy chiqish madaniyati, nutq texnikasi va efir etikasi	
	Mas'uliyat va mustaqillik:	1. Efir jarayonining sifatli o'tishini ta'minlashda mustaqil qarorlar qabul qilish va uzatish davomida yuzaga keladigan muammolarni operativ hal etish
		2. Axborot siyosati va jurnalistik etika talablariga rioya etilishi uchun shaxsiy javobgarlikni o'z zimmasiga olish
		3. Studiyada va tashqarida efir dasturlarini boshqarishda ijodiy va texnik jamoa ishini muvofiqlashtirish, jarayonni to'liq nazorat qilish
		4. Efir vaqti, mazmuni va auditoriya ehtiyojlari o'rtasida muvozanatni ta'minlash, bu borada mustaqil tahririy qarorlar qabul qilish
Texnik va/yoki texnologik talab	Kompyuter (zamonaviy tahrir va matn ishlovchi dasturlar bilan jihozlangan — MS Word, Google Docs, Grammarly, Antiplagiarism, va h.k.). Audio va video yozuv uskunalari — diktofon, kamera, mikrofon, naushnik, ovoz yozuvchi dasturlar (Audacity, Adobe Audition). Montaj va efir dasturlari — Adobe Premiere Pro, Final Cut Pro, OBS Studio, vMix, DaVinci Resolve va boshqa efirga tayyorlash platformalari. Axborot monitoring tizimlari — Google News, Meltwater, Brandwatch, Medialogia, yoki lokal axborot tahlil tizimlari.	

Kasbning nomi:	Siyosiy sharhlovchi	
Mashg'ulot nomining kodi:	26421	
TMR bo'yicha malaka darajasi:	6	
Malakani baholashga qo'yiladigan talabalar	Malakani baholash tavsiya etiladi	
Amaliy tajriba (ish staji)ga qo'yilgan talablar:	1-yillik ish staji talab etiladi	
Layoqatiga va shaxsiy kompetensiyalarga qo'yilgan talablar	Maxsus ruxsatlar: 18 yoshga to'lgan bo'lishi; Ishga kirishda dastlabki tibbiy ko'rikdan o'tgan bo'lishi; Ishga munosabat va xulq-atvor: -Kasbiy faoliyat doirasida vujudga keladigan turli masalalar yechimini topish usullarini tanlay olish; -Rahbar tomonidan belgilangan maqsadga erishish uchun jamoada ishlay olish; -O'zining kasbiy malakasini va shaxsiy kamolotini takomillashtirib borish; -Jamoada va ma'lum vazifani bajarishga yo'naltirilgan guruhda ishlash, hamkasblar, rahbarlar va mijozlar bilan samimiy, xushmuomala hamda samarali muloqot qilish; -Ta'lim olgan tilida fikrini og'zaki va yozma ravishda ravon bayon qilish; -Umuminsoniy fazilatlarga ega bo'lish, o'z millatini va Vatanini sevis, u bilan faxrlanish, milliy urf-odatlar, qadriyatlarni hurmat qilish; -Professional vazifalarni samarali bajarish uchun zarur bo'ladigan ma'lumotlarni qidirish; -Kasbiy faoliyatida axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini qo'llash; -Kasbga doir hujjatlar bilan ishlash; -Kasbiy faoliyatda xavfsizlik texnikasi va mehnat muhofazasi qoidalariga amal qilish ko'nikmalariga ega bo'lish.	
Ta'lim darajasiga qo'yilgan talablar:	Bakalavriat, o'rta maxsus professional ta'lim va amaliy tajriba	
Norasmiy va informal ta'lim bilan bog'liqligi:	-	
Kasbiy standartlar reyestrda mavjudligi:	-	
Kasbning boshqa mumkin bo'lgan nomlari:	Xizmatchi mutaxassis Siyosiy sharhlovchi	
Boshqa kasblar bilan aloqadorligi:	TMR bo'yicha malaka darajasi:	Kasbning nomi:
	6	Muxbirlar byurosi mudiri
	6	Iqtisodiy masalalar sharhlovchisi
	6	Badiiy muharrir
	6	Mas'ul muharrir
	6	Muharrir

		6	Sharhlovchi
		6	Nashriyot, gazeta va jurnal tahririyati muxbiri
		6	Gazeta muxbiri
Mehnat funksiyalarining tavsifi			
Kodi va nomi	Mehnat vazifalari		
K1.6- Siyosiy jarayonlarni tahlil qilish	K1.01.6- Milliy va xalqaro siyosiy voqealarni kuzatib borish, ular asosida tahliliy materiallar tayyorlash	O'qitish natijalari	
		Mehnat harakatlari:	
		1. Milliy va xalqaro siyosiy manbalarni (yangiliklar, rasmiy bayonotlar, ekspert fikrlari) muntazam kuzatish va tahlil qilish	
		2. Siyosiy voqealarning sabab-oqibat bog'liqligini aniqlab, tahliliy materiallar uchun asosiy dalillarni tanlab olish	
		3. Olingan ma'lumotlarni ishonchli manbalar bilan solishtirish va faktologik aniqligini ta'minlab, sharh matnini tayyorlash	
		Ko'nikmalar:	
		Axborotni tanqidiy tahlil qilish, siyosiy voqealarni mantiqan tahlil qilib xulosa chiqarish	
		Turli manbalardan (axborot agentliklari, hukumat saytlar, xalqaro tashkilotlar) ma'lumot olish va ularni tezda qayta ishlash	
		Tahliliy maqola, sharh va reportajlarni mantiqan izchil, betaraf va o'qish uchun qulay shaklda yozish	
		Bilimlar:	
		Milliy va xalqaro siyosiy tizimlar, siyosiy institutlar hamda ularning o'zaro aloqalari	
	Siyosiy tahlil metodlari (SWOT, PEST, content analysis, diskurs tahlili) va siyosiy kommunikatsiya asoslari		
	OAV faoliyatini tartibga soluvchi qonunlar, siyosiy axborot manbalarining ishonchliligini baholash mezonlari va etik me'yorlar		
	K1.02.6 Siyosiy qarorlar, qonunlar va ularning ijtimoiy-iqtisodiy ta'sirini baholash	Mehnat harakatlari:	
		1. Yangi siyosiy qarorlar va qonunlarni o'rganish, ularning maqsadi, mazmuni hamda kutilayotgan natijalarini tahlil qilish	
		2. Qaror va qonunlarning turli ijtimoiy guruhlar, iqtisodiyot tarmoqlari va fuqarolik jamiyati faoliyatiga ta'sirini baholash	
		3. Olingan tahliliy natijalar asosida auditoriya uchun tushunarli, dalillarga asoslangan sharh va izohlar tayyorlash	
		Ko'nikmalar:	
		Normativ-huquqiy hujjatlarni tahlil qilish, ularning ijtimoiy-iqtisodiy oqibatlarini mantiqan baholash	
		Iqtisodiy va siyosiy ma'lumotlarni statistik, kontent yoki komparativ tahlil usullari orqali qayta ishlash	
		Murakkab siyosiy masalalarni keng auditoriya uchun sodda, aniq va betaraf tilda ifodalash	
	Bilimlar:		

		O'zbekiston Respublikasi va xalqaro huquq tizimining asoslari, siyosiy qarorlar qabul qilish mexanizmlari Davlat siyosati, iqtisodiy rivojlanish va fuqarolik jamiyatining o'zaro ta'sirini tushuntiruvchi nazariy konsepsiyalar Siyosiy va iqtisodiy tahlilning zamonaviy usullari, ijtimoiy ta'sirni o'lchash metodlari hamda OAVdagi sharh etikasi
	Mas'uliyat va mustaqillik:	1. Milliy va xalqaro siyosiy jarayonlar tahlilining to'g'riligini, manbalar haqqoniyligini va tahliliy xulosalarning asoslanganligini ta'minlash 2. Siyosiy voqealarni talqin qilishda, axborotni tanlash va tahlil qilishda mustaqil fikr yuritish va tahririy siyosatga muvofiq qarorlar qabul qilish 3. Ommaviy axborot vositalari siyosiy yo'nalishiga mos holda materiallar tayyorlashda va ularning mazmuni uchun shaxsiy javobgarlik 4. Siyosiy tahlillar jarayonida tarafkashlikka yo'l qo'ymaslik, obyektivlik va professional etikani saqlash uchun mustaqil harakat qilish 5. O'z tahlillarining jamoatchilik fikriga ta'siri va ijtimoiy oqibatlarini hisobga olgan holda kasbiy mas'uliyat bilan ish yuritish
K2.6- Siyosiy sharh va fikrlarni shakllantirish hamda yetkazish	K2.01.6- Auditoriyaga tushunarli, obyektiv va analitik sharhlar tayyorlash	Mehnat harakatlari: 1. Mavzu bo'yicha mavjud siyosiy, iqtisodiy va ijtimoiy ma'lumotlarni yig'ish, saralash va asosiy g'oyani shakllantirish 2. Tahliliy materiallarni tuzish jarayonida dalillarni solishtirish, ishonchli manbalarga tayanib obyektiv xulosalar chiqarish 3. Auditoriyaning saviyasi va qiziqishlarini hisobga olgan holda aniq, lo'nda va tushunarli matnlar yoki chiqishlar tayyorlash Ko'nikmalar: Murakkab siyosiy hodisalarni keng omma uchun tushunarli tilda tahlil qilish va ifodalash Dalillarga asoslangan, neytral va mantiqiy izchillikka ega sharh materiallarini yaratish Auditoriyaning axborot ehtiyojini aniqlash va unga mos kommunikatsion yondashuvni tanlash Bilimlar: Siyosiy tahlil, muloqot nazariyasi va jamoatchilik bilan aloqalar (PR) asoslari Ommaviy axborot vositalarida axborot yetkazish va sharhlashning etik me'yorlari hamda xalqaro standartlari Axborot texnologiyalari va media-platformalar orqali tahliliy materiallarni tayyorlash va taqdim etish usullari

	K2.02.6- Jonli efirda yoki intervyu shaklida siyosiy mavzulari bo'yicha fikr almashish va muhokama qilish	Mehnat harakatlari:
		1. Jonli efir yoki intervyu mavzusiga tayyorgarlik ko'rish, dolzarb siyosiy masalalar bo'yicha ishonchli manbalarni tahlil qilish
		2. Suhbatdoshlar bilan muvozanatli va muloqotga asoslangan intervyu yoki munozara olib borish
		3. Efir davomida fikrlar xilma-xilligini saqlagan holda mavzuni mantiqiy yakunlash va asosli xulosalar chiqarish
		Ko'nikmalar:
		Jonli efir sharoitida tezkor fikrlash, nutqni ravon, diplomatik va neytral tarzda ifodalash
		Suhbatdoshlar bilan madaniyatli muloqot yuritish, bahs-munozaralarda obyektivlikni saqlash
		Intervyu va efir davomida auditoriya e'tiborini ushlab turish, nutq strategiyasini vaziyatga moslashtirish
		Bilimlar:
		Siyosatshunoslik, xalqaro munosabatlar va jamoatchilik fikrini shakllantirish asoslari
	Mas'uliyat va mustaqillik:	Ommaviy axborot vositalarida jonli efir etikasi, intervyu texnikasi va kommunikatsiya psixologiyasi
		Siyosiy muloqotda axborot xavfsizligi, qonunchilik talablari hamda axloqiy me'yorlar
		1. Siyosiy voqealar, qarorlar va ijtimoiy jarayonlar yuzasidan tayyorlangan sharhlarning haqqoniyligi, muvozanatliligi va tahliliy chuqurligi uchun mas'ullik
		2. Sharhlarni tayyorlashda manbalarga tanqidiy yondashish, auditoriyaga aniq va tushunarli fikr yetkazish bo'yicha mustaqil qaror qabul qilish
		3. Ish jarayonida siyosiy neytrallik, axborot xavfsizligi va tahririy siyosat tamoyillariga rioya etish uchun shaxsiy javobgarlik
		4. Tayyorlangan sharh va chiqishlarning sifatini, faktologik to'g'riligini hamda auditoriya qabulini ta'minlashda mustaqil ishlash
	K3.6- Axborot manbalarini tekshirish va daromadli material tayyorlash	5. Ish natijalari (efir chiqishlari, tahliliy sharhlar, intervyular) uchun ijodiy va kasbiy javobgarlikni to'liq o'z zimmasiga olish
		Mehnat harakatlari:
		1. Olingan siyosiy ma'lumotlar va manbalarni tekshirish, ularning kelib chiqish manbai, ishonchlilik darajasi va kontekstini tahlil qilish
		2. Soxta axborot, manipulyatsiya yoki propaganda belgilari mavjud materiallarni aniqlash va ularni efir yoki nashrdan chiqarish
	K3.01.6- Manbalarining ishonchliligini tekshirish, propaganda va soxta axborotlardan saqlanish	3. Axborot manbalarini solishtirish, faktcheking (faktlarni tekshirish) usullaridan foydalangan holda obyektiv tahlil natijalarini shakllantirish

		Ko'nikmalar: Axborotning ishonchliligini aniqlash uchun manbalarni solishtirish, tasdiqlovchi dalillarni izlash va baholash Propaganda va dezinformatsiya uslublarini aniqlay olish, manipulyativ axborotdan himoyalash Raqamli vositalar (fact-check platformalari, media monitoring tizimlari) yordamida ma'lumotlarni tekshirish Bilimlar: Axborot xavfsizligi, media savodxonlik va faktcheking metodologiyasi asoslari Soxta axborot, siyosiy propaganda va axborot manipulyatsiyasining psixologik va kommunikativ mexanizmlari OAVda ishonchli manbalar bilan ishlash, ma'lumotlarni tekshirish va tahrir etishning milliy hamda xalqaro standartlari
	K3.02.6- Siyosiy sharhlar uchun statistika, ekspert fikrlari, huquqiy ma'lumotlar va manbalarni yig'ish hamda strukturaviy material yaratish	Mehnat harakatlari: 1. Turli manbalardan (rivojlanish hisobotlari, qonun hujjatlari, ekspert intervyulari) siyosiy va ijtimoiy ma'lumotlarni yig'ish 2. Statistika ma'lumotlar va ekspert fikrlarini tahlil qilib, ularni mavzuga mos tarzda tasniflash va umumlashtirish 3. Olingan ma'lumotlar asosida strukturaviy va mantiqiy tahliliy material yaratish, uni e'fir yoki nashrga tayyorlash Ko'nikmalar: Ma'lumot manbalarini tanlash va ularning ishonchliligini baholash Statistik tahlil va matnli ma'lumotlarni strukturaviy tarzda qayta ishlash Axborotni aniq, mantiqiy va tushunarli tahliliy shaklda ifodalash Bilimlar: Siyosatshunoslik, davlat boshqaruvi va xalqaro munosabatlar nazariyasi Axborot manbalari bilan ishlash metodikasi, faktcheking va kontent tahlili asoslari Statistika, qonunchilik va ommaviy axborot vositalari faoliyatini tartibga soluvchi me'yoriy hujjatlar
	Mas'uliyat va mustaqillik:	1. Ish jarayonida barcha ma'lumot manbalarining ishonchliligini mustaqil tekshirish va tahririy siyosatga muvofiq qaror qabul qilish 2. Siyosiy yoki ijtimoiy mavzularda yaratilgan materialning obyektivligi, haqqoniyligi va daromad keltiruvchi auditoriya qamrovini ta'minlashda shaxsiy javobgarlik 3. Ma'lumotlarni yig'ish, tahlil qilish va tekshirish jarayonida mustaqil ishlash, lekin yakuniy materialni tahririy kengash bilan kelishgan holda tasdiqlash

		4. Ish jarayonida mualliflik huquqlari, axborot xavfsizligi va ommaviy axborot vositalari etikasi talablariga qat'iy rioya etish
		5. Ish natijalari (tayyorlangan materiallar, sharhlar) uchun ijodiy mas'uliyatni o'z zimmasiga olish va ularning sifat ko'rsatkichlari bo'yicha mustaqil baholash
Texnik va/yoki texnologik talab		Axborot agentliklari va onlayn manbalarni kuzatish tizimlari (Google Alerts, Media Monitoring dasturlari) Statistika bazalari (World Bank Data, UN Data, Statista) Siyosiy ma'lumotlarni vizualizatsiya qilish vositalari (Power BI, Tableau) Matnni tahrirlash dasturlari (Microsoft Word, Google Docs, Grammarly) Ma'lumotlar manbalarini solishtirish va tekshirish uchun plagiat va fact-check dasturlari (FactCheck, Plagiarism Checker, Snopes) Kontentni tahririy siyosatga moslashtirish texnikalari Ovoz yozish va montaj texnikasi (Audacity, Adobe Audition, Zoom Recorder) Video tahrirlash va efirga tayyorlash dasturlari (Adobe Premiere Pro, Final Cut Pro) Sahnada yoki efirda chiqish uchun mikrofon, kamera va yoritish texnikalari Shifrlash va xavfsiz tarmoq orqali ma'lumot yuborish texnikasi (VPN, Secure Mail) Manbalarni himoya qilish, shaxsiy ma'lumotlarni maxfiy saqlash texnologiyalari

Kasbning nomi:	Mas'ul chiqaruvchi	
Mashg'ulot nomining kodi:	26422	
TMR bo'yicha malaka darajasi:	6	
Malakani baholashga qo'yiladigan talabalar	Malakani baholash tavsiya etiladi	
Amaliy tajriba (ish staji)ga qo'yilgan talablar:	1-yillik ish staji talab etiladi	
Layoqatiga va shaxsiy kompetensiyalarga qo'yilgan talablar	Maxsus ruxsatlar: 18 yoshga to'lgan bo'lishi; Ishga kirishda dastlabki tibbiy ko'rikdan o'tgan bo'lishi; Ishga munosabat va xulq-atvor: -Kasbiy faoliyat doirasida vujudga keladigan turli masalalar yechimini topish usullarini tanlay olish; -Rahbar tomonidan belgilangan maqsadga erishish uchun jamoada ishlay olish; -O'zining kasbiy malakasini va shaxsiy kamolotini takomillashtirib borish; -Jamoada va ma'lum vazifani bajarishga yo'naltirilgan guruhda ishlash, hamkasblar, rahbarlar va mijozlar bilan samimiy, xushmuomala hamda samarali muloqot qilish; -Ta'lim olgan tilida fikrini og'zaki va yozma ravishda ravon bayon qilish; -Umuminsoniy fazilatlarga ega bo'lish, o'z millatini va Vatanini sevis, u bilan faxrlanish, milliy urf-odatlar, qadriyatlarni hurmat qilish; -Professional vazifalarni samarali bajarish uchun zarur bo'ladigan ma'lumotlarni qidirish; -Kasbiy faoliyatida axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini qo'llash; -Kasbga doir hujjatlar bilan ishlash; -Kasbiy faoliyatda xavfsizlik texnikasi va mehnat muhofazasi qoidalariga amal qilish ko'nikmalariga ega bo'lish.	
Ta'lim darajasiga qo'yilgan talablar:	Bakalavriat, o'rta maxsus professional ta'lim va amaliy tajriba	
Norasmiy va informal ta'lim bilan bog'liqligi:	-	
Kasbiy standartlar reestrda mavjudligi:	-	
Kasbning boshqa mumkin bo'lgan nomlari:	Mas'ul chiqaruvchi	
Boshqa kasblar bilan aloqadorligi:	TMR bo'yicha malaka darajasi:	Kasbning nomi:
	6	Muxbirlar byurosi mudiri
	6	Iqtisodiy masalalar sharhlovchisi
	6	Badiiy muharrir
	6	Mas'ul muharrir
	6	Muharrir

		6	Sharhlovchi
		6	Nashriyot, gazeta va jurnal tahririyati muxbiri
Mehnat funksiyalarining tavsifi			
Kodi va nomi	Mehnat vazifalari		
L1.6 Nashr jarayonini muvofiqlashti rish	L1.01.6 Muharrir, muxbir va boshqa ijodiy xodimlar ishini tashkil etish va boshqarish	O'qitish natijalari	
		Mehnat harakatlari:	
		1. Tahririyatdagi ijodiy xodimlar o'rtasida vazifalarni taqsimlash va bajarilishini nazorat qilish	
		2. Nashrning har bir bosqichida (material tayyorlash, tahrir, dizayn, nashrga tayyorlash) ish jarayonlarini muvofiqlashtirish	
		3. Jamoaning ijodiy salohiyatini oshirish maqsadida yig'ilishlar va tahliliy muhokamalar tashkil etish	
		Ko'nikmalar:	
		Tahririyat jamoasining ish rejasini ishlab chiqish va ijrosini samarali boshqarish	
		Turli bo'limlar (muharririyat, texnik tahrir, dizayn, marketing) o'rtasidagi hamkorlikni ta'minlash	
		Bilimlar:	
		Jurnalistika va tahririyat boshqaruvi asoslari, media menejment tamoyillari	
		Mehnatni tashkil etish, ijodiy jamoani boshqarish va motivatsiya nazariyalari	
		Nashr siyosati, axborot etikasi va mehnat qonunchiligi asoslari	
	L1.02.6 Materiallarning o'z vaqtida tayyorlanishini nazorat qilish	Mehnat harakatlari:	
		1. Tahririyat a'zolarining ish rejasiga muvofiq material tayyorlash muddatlarini belgilash va bajarilishini kuzatish	
		2. Muxbirlar va muharrirlar tomonidan topshiriqlarni o'z vaqtida bajarilishini tahlil qilish hamda kechikish sabablarini aniqlash	
		3. Nashr jarayonida vaqt boshqaruvi va ishlab chiqarish grafiklariga rioya etilishini ta'minlash	
		Ko'nikmalar:	
		Ish jarayonlarini rejalashtirish va muddatlarni nazorat qilish	
		Tezkor muvofiqlashtirish va muammoli holatlarda samarali qaror qabul qilish	
		Jamoaviy ishni tashkil etish va ijodiy jarayonlarni samarali boshqarish	
		Bilimlar:	
		Nashr jarayonining bosqichlari va muddatlarini belgilovchi texnologik reglamentlar	
		Vaqt boshqaruvi (time management) tamoyillari va tahririyatda jarayonlarni nazorat qilish usullari	
		Axborot oqimini boshqarish, materiallarni tahririy siyosatga muvofiq tayyorlash tartiblari	

	L1.03.6 Nashr jadvali va muddatlarga rioya etilishini ta'minlash	Mehnat harakatlari:
		1. Nashrning haftalik yoki oylik jadvalini ishlab chiqish va unga muvofiq tahririyat ishini tashkil etish
		2. Har bir bo'lim tomonidan belgilangan materiallarni o'z vaqtida topshirilishini nazorat qilish
		3. Kechikish yoki uzilish holatlarida muqobil yechimlar ishlab chiqish va jarayonni tezkorlik bilan tiklash
		Ko'nikmalar:
		Nashr grafiklari va muddatlarni rejalashtirish hamda ularni muvofiqlashtirish
		Ish jarayonini samarali nazorat qilish va o'z vaqtida yakunlanishini ta'minlash
		Tahririyat bo'limlari o'rtasidagi hamkorlikni ta'minlash va jarayonni muvofiqlashtirish
		Bilimlar:
		Nashr jarayonining bosqichlari, vaqt me'yorlari va ishlab chiqarish sikllari
	Mas'uliyat va mustaqillik:	Tahririy ishlarni jadval asosida tashkil etishning boshqaruv tamoyillari
		Axborot jarayonlari monitoringi va ishlab chiqarish intizomi
		1. Muharrirlar, muxbirlar, dizaynerlar va texnik xodimlar faoliyatini muvofiqlashtirishda yetakchilik qilish hamda nashr jarayonining uzluksizligini ta'minlash
		2. Nashr jadvali va tahririy topshiriqlarning bajarilish muddatlari uchun shaxsiy javobgarlikni o'z zimmasiga olish
		3. Ish jarayonida tahririyat siyosati, qonunchilik talablari va sifat standartlariga mos qarorlarni mustaqil qabul qilish
L2.6 Materiallar sifatini nazorat qilish	L2.01.6 Matnlarning tahririy siyosat, qonunchilik va axloqiy normalarga mosligini tekshirish	Mehnat harakatlari:
		1. Nashrga tayyorlanayotgan materiallarni tahririyat siyosati, davlat qonunlari va axloqiy me'yorlar asosida tahlil qilish
		2. Mazmun, uslub va ifoda jihatidan ijtimoiy, siyosiy va huquqiy talablarga zid bo'lgan jihatlarni aniqlash
		3. Mualliflarga tuzatishlar kiritish bo'yicha tavsiyalar berish va yakuniy tasdiqlash uchun tahrir qilingan variantni tayyorlash
		Ko'nikmalar:
		Tahririy siyosat, ommaviy axborot vositalari to'g'risidagi qonunlar va etika qoidalarini amaliy qo'llash
		Matnning mazmuniy va axloqiy jihatlarini tahlil qilish, nojo'ya ifodalarni aniqlash
		Mualliflar bilan konstruktiv muloqot olib borish va tuzatishlarni kelishish
		Bilimlar:
		Ommaviy axborot vositalari faoliyatini tartibga soluvchi qonunchilik (OAV to'g'risidagi Qonun, mualliflik huquqi, axborot xavfsizligi)
		Tahririy siyosat, axloqiy va professional me'yorlar

		Axborotning ishonchliligini, obyektivligini va ijtimoiy mas'uliyatni ta'minlash tamoyillari
	L2.02.6 Faktlarning haqqoniyligi va ishonchliligini baholash	Mehnat harakatlari: 1. Nashrga tayyorlanayotgan materiallarda keltirilgan faktlar, raqamlar va manbalarni bir nechta mustaqil manbalar orqali tekshirish 2. Shubhali yoki noaniq ma'lumotlarni aniqlab, ularni ishonchli manbalar bilan solishtirish va tasdiqlash 3. Faktual xatolar, noto'g'ri talqinlar yoki manipulyativ ma'lumotlarni bartaraf etish va mualliflarga tuzatish bo'yicha tavsiyalar berish Ko'nikmalar: Ishonchli manbalarni tanlash va ularning haqiqiyligini baholash Analitik fikrlash, fakt va fikrni ajrata olish hamda dalillarni solishtirish Ma'lumotlarni tekshirishda raqamli vositalar, axborot bazalari va onlayn faktcheking resurslaridan foydalanish Bilimlar: Faktcheking metodologiyasi, axborot manbalarini verifikatsiya qilish prinsiplari Soxta axborot, propaganda va manipulyativ kontentni aniqlash usullari Axborot xavfsizligi, ishonchlik standartlari va jurnalistik etika normalari
	L2.03.6 Til, uslub va dizayn talablariga rioya etilishini ta'minlash	Mehnat harakatlari: 1. Nashr materiallarini tahririy siyosat, til me'yorlari va uslubiy bir xillikka muvofiq tekshirish 2. Matn va dizayn elementlarining (sarlavha, shrift, joylashuv) o'zaro uyg'unligini baholash 3. Tahririyatning dizayn, texnik va adabiy tahrir bo'limlari bilan hamkorlikda materiallarning vizual va stilistik yaxlitligini ta'minlash Ko'nikmalar: Til me'yorlari, uslubiy birlik va ifoda aniqligini saqlash Dizayn elementlari va matn o'rtasidagi vizual uyg'unlikni tahlil qilish Tahrir, dizayn va layout bo'yicha dasturiy vositalar (Adobe InDesign, Photoshop, Word, PDF tahrirchi) bilan ishlash Bilimlar: Adabiy til me'yorlari, jurnalistik uslublar va tahririy talablar Gazeta va jurnal dizayni, sahifalash, vizual identifikatsiya prinsiplari Nashr jarayonida qo'llaniladigan zamonaviy texnologiyalar, shrift standartlari va kompozitsiya qoidalari
	Mas'uliyat va mustaqillik:	1. Nashrga kiritilayotgan materiallarning ishonchliligi, aniqligi va tahririy siyosatga mosligi uchun shaxsiy javobgarlikni o'z zimmasiga olish

		2. Muharrirlar va muxbirlar tomonidan tayyorlangan materiallarni tahlil qilib, mustaqil ravishda sifat bahosini berish va tahririy xulosalar chiqarish 3. Tahririy, axloqiy va huquqiy me'yorlarga zid holatlarda mustaqil qaror qabul qilish va tuzatishlar kiritishni tashkil etish
L3.6 Nashrni chiqarishga tayyorlash	L3.01.6 Gazeta/jurnal maketlarini ko'rib chiqish va tasdiqlash	Mehnat harakatlari:
		1. Nashr maketining dizayn, matn joylashuvi va vizual muvofiqligini tahlil qilish
		2. Muharrirlar, dizaynerlar va texnik xodimlar bilan birgalikda yakuniy tahrirni muhokama qilish
		3. Tasdiqlangan maketni bosmaxonaga yoki onlayn nashr platformasiga yuborish
		Ko'nikmalar:
		Gazeta/jurnal maketlarini elektron tahrirlash va dizayn dasturlarida (Adobe InDesign, CorelDraw va boshqalar) ishlash
		Matn, rasm va grafik elementlarning joylashuvini muvofiqlashtirish
		Nashr sifati va tahririy siyosatga muvofiqligini aniqlashda tahliliy fikrlash
	L3.02.6 Bosmaxona va texnik xizmatlar bilan hamkorlik qilish	Bilimlar:
		Nashr maketlarini tayyorlash va tasdiqlash jarayonining texnologik talablari
		Ommaviy axborot vositalari uchun grafik dizayn, shrift va kompozitsiya asoslari
		Tahririyatning ishlab chiqish tartibi, nashr siyosati va texnik reglamentlari
		Mehnat harakatlari:
		1. Bosmaxona bilan nashr jarayonining muddatlari va texnik talablarini kelishib olish
		2. Texnik xizmat ko'rsatuvchi xodimlar bilan nashr sifati va bosma jarayonini nazorat qilish
		3. Bosishdan oldin materiallarning texnik tayyorligi va dizayn parametrlari to'g'riligini tasdiqlash
		Ko'nikmalar:
		Bosma jarayon bosqichlarini tashkil etish va ularni muvofiqlashtirish
		Texnik xizmatlar bilan samarali aloqa o'rnatish va muammolarni hal qilish
		Nashr sifati va bosma texnologiyalariga oid texnik hujjatlar bilan ishlash
		Bilimlar:
		Bosmaxona jarayonlari, uskunalar va bosma texnologiyalar asoslari
		Nashr mahsulotlariga qo'yiladigan texnik va sifat standartlari

		Bosmaxona bilan ishlashda hujjat aylanishi va texnik reglamentlar
	L3.03.6 Tayyor nashrning sifatini yakuniy nazoratdan o'tkazish	Mehnat harakatlari:
		1. Tayyor nashrning matn, dizayn va texnik jihatdan tahririy siyosat hamda standartlarga mosligini tekshirish
		2. Bosma yoki elektron shakldagi nashrda xatoliklarni aniqlab, ularni tuzatish bo'yicha ko'rsatmalar berish
		3. Nashrning yakuniy maketini tasdiqlash va tarqatish uchun ruxsat berish
		Ko'nikmalar:
		Nashr sifati va dizaynining yakuniy ekspertizasini o'tkazish
		Matn, rasm va sahifalashdagi muvofiqlikni baholash va aniqlik kiritish
		Yakuniy nashrga oid texnik va tahririy jarayonlarni muvofiqlashtirish
		Bilimlar:
		Nashr sifatini nazorat qilish mezonlari va tahririy standartlar
		Bosma va elektron nashr texnologiyalari hamda sifatni baholash usullari
		Dizayn, maketlash va texnik tahrir jarayonlari
	Mas'uliyat va mustaqillik:	1. Nashrning yakuniy sifati, mazmuni va dizayni uchun shaxsiy javobgarlik
		2. Bosmaxona, dizaynerlar va texnik xizmatlar faoliyatini mustaqil nazorat qilish hamda yakuniy qaror qabul qilish
		3. Noshirlik jarayonida aniqlangan xatoliklarni bartaraf etish va nashrni o'z vaqtida chiqarilishini ta'minlash uchun tashabbus bilan mustaqil harakat qilish
	Texnik va/yoki texnologik talab	
	Matn tahrirlash va dizayn dasturlari – Adobe InDesign, Adobe Acrobat, Microsoft Office, QuarkXPress va shunga o'xshash dasturlar	
	Axborot almashish platformalari – Google Workspace, Microsoft Teams, Slack, Trello kabi jamoaviy ishlash tizimlari	
	Bosmaxona bilan integratsiyalashgan dasturiy tizimlar – maket va fayllarni bosmaga tayyorlash uchun PDF/X formatini qo'llab-quvvatlaydigan vositalar	
	Ma'lumot bazalari va arxiv tizimlari – tahririyat materiallarini saqlash, izlash va qayta ishlash uchun CMS (Content Management System) dasturlari	
	Aloqa vositalari – telefon, elektron pochta, videokonferensiya tizimlari (Zoom, Google Meet) va tezkor aloqa uchun messengerlar	
	Tahririy jarayonlarni raqamlashtirish – barcha nashr bosqichlarini elektron shaklda boshqarish, onlayn tasdiqlash tizimlaridan foydalanish	
	Versiya nazorati – matn va dizayn fayllarining o'zgarish tarixini kuzatish, nashr oldidan yakuniy variantni tasdiqlash;	

	Sifatni boshqarish tizimi – materiallarning grammatik, huquqiy va dizayn standartlariga mosligini avtomatik tekshirish
--	--

LOYIHA

Kasbning nomi:	Muharrir (umumiy)
Mashg'ulot nomining kodi:	26422
TMR bo'yicha malaka darajasi:	7
Malakani baholashga qo'yiladigan talabalar	Malakani baholash tavsiya etiladi
Amaliy tajriba (ish staji)ga qo'yilgan talablar:	2-yillik ish staji talab etiladi
Layoqatiga va shaxsiy kompetensiyalarga qo'yilgan talablar	Maxsus ruxsatlar: 18 yoshga to'lgan bo'lishi; Ishga kirishda dastlabki tibbiy ko'rikdan o'tgan bo'lishi; Ishga munosabat va xulq-atvor: -Kasbiy faoliyat doirasida vujudga keladigan turli masalalar yechimini topish usullarini tanlay olish; -Rahbar tomonidan belgilangan maqsadga erishish uchun jamoada ishlay olish; -O'zining kasbiy malakasini va shaxsiy kamolotini takomillashtirib borish; -Jamoada va ma'lum vazifani bajarishga yo'naltirilgan guruhda ishlash, hamkasblar, rahbarlar va mijozlar bilan samimiy, xushmuomala hamda samarali muloqot qilish; -Ta'lim olgan tilida fikrini og'zaki va yozma ravishda ravon bayon qilish; -Umuminsoniy fazilatlarga ega bo'lish, o'z millatini va Vatanini sevis, u bilan faxrlanish, milliy urf-odatlar, qadriyatlarni hurmat qilish; -Professional vazifalarni samarali bajarish uchun zarur bo'ladigan ma'lumotlarni qidirish; -Kasbiy faoliyatida axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini qo'llash; -Kasbga doir hujjatlar bilan ishlash; -Kasbiy faoliyatda xavfsizlik texnikasi va mehnat muhofazasi qoidalariga amal qilish ko'nikmalariga ega bo'lish. -Sanoat va nosanoat tashkilotlarda vujudga keladigan chiqindilarni atrof-muhitga zarar yetkazmaslik choralarini ko'rish va utilizatsiya qilish; -Sohaga oid ekologik madaniyatga rioya qilgan holda faoliyat olib borish
Ta'lim darajasiga qo'yilgan talablar:	Magistratura yuqori darajadagi qo'shimcha ta'lim (internatura, ordinatura, biznes boshqaruvi, davlat boshqaruvi va boshqa xalqaro tan olingan ta'lim) mutaxassislik (spetsialitet) bakalavriat va amaliy tajriba
Norasmiy va informal ta'lim bilan bog'liqligi:	-
Kasbiy standartlar reyestrda mavjudligi:	-
Kasbning boshqa mumkin bo'lgan nomlari:	Xizmatchi mutaxassis Muharrir (umumiy)

Boshqa kasblar bilan aloqadorligi:		TMR bo'yicha malaka darajasi:		Kasbning nomi:			
		6		Muxbirlar byurosi mudiri			
		6		Iqtisodiy masalalar sharhlovchisi			
		6		Badiiy muharrir			
		6		Gazeta muharriri			
		6		Sharhlovchi			
		6		Siyosiy sharhlovchi			
		6		Nashriyot, gazeta va jurnal tahririyati muxbiri			
		6		Gazeta muxbiri			
Mehnat funksiyalarining tavsifi							
Kodi va nomi		Mehnat vazifalari					
M1.6- Matnlarni tahrirlash va adabiy ishlov berish		O'qitish natijalari					
		Mehnat harakatlari:					
		1. Matnni lingvistik tahlildan o'tkazish, grammatik, punktuatsion va imloviy xatolarni aniqlash					
		2. Tahrir jarayonida uslubiy yaxlitlikni saqlagan holda, muallifning g'oyasini buzmasdan tuzatishlar kiritish					
		3. Nashr standartlariga mos ravishda matnni yakuniy tahrir qilish va nashrga tayyor shaklga keltirish					
		Ko'nikmalar:					
		Grammatik, orfografik, punktuatsion va stilistik me'yorlarni amalda qo'llash					
		Matnning uslubiy birligini saqlab, tuzatishlarni muallif bilan kelishgan holda kiritish					
		Tahrir jarayonida texnik vositalar (Word, InDesign, Grammarly, LanguageTool va h.k.) yordamida aniqlikni ta'minlash					
		Bilimlar:					
		O'zbek tili grammatikasi, imlo qoidalari, uslubshunoslik va tahrir nazariyasi asoslari					
		Nashriyot va OAV uchun matnlarni tahrirlash standartlari (O'z DSt va redaksion normalar)					
		Lingvistik tahrirning bosqichlari — grammatik, stilistik, semantik va faktologik tahrir tamoyillari					
		M1.02.6- Matnning mantiqiy izchilligi va o'qish qulayligini ta'minlash		Mehnat harakatlari:			
				1. Matnning tuzilishini tahlil qilib, mavzu rivojidagi mantiqiy ketma-ketlik va bog'lanishlarni aniqlash			
2. Mazmunni yaxlit va izchil shaklda ifodalash uchun sarlavha, paragraflar va o'tish jumllarini tahrirlash							
3. Matnni o'quvchi auditoriyasiga moslashtirish, o'qish qulayligini oshiruvchi tahririy tuzatishlar kiritish							
Ko'nikmalar:							
Mantiqiy tuzilish, izchillik va argumentatsiyani tahlil qilish hamda takomillashtirish							

		Matnning uslubini o'quvchi saviyasiga va nashr formati talablariga mos ravishda qayta ishlash
		Axborot oqimini optimallashtirish, takroriy yoki ortiqcha iboralarni qisqartirish orqali matnni soddalashtirish
		Bilimlar:
		Mantiq, matnshunoslik va tahrir nazariyasi asoslari; matn tuzilmasi va izchillik prinsiplari
		O'quvchi psixologiyasi, idrok jarayoni va o'qish qulayligi omillari (tipografik va lingvistik jihatlar)
		Tahrir jarayonida qo'llaniladigan kompozitsion, stilistik va kommunikativ metodlar
	Mas'uliyat va mustaqillik:	1. Muallif matnlarini mustaqil tahrir qilish, ularning grammatik, uslubiy va mazmuniy jihatdan mukammalligini ta'minlash
		2. Adabiy ishlov jarayonida nashr siyosati, uslubiy yo'nalish va janr talablariga muvofiq qarorlar qabul qilish
		3. Muallif bilan ishlashda ijodiy yondashuv va tahririy mustaqillikni namoyon etish, zarur tuzatishlarni asoslab kiritish
		4. Tahrir qilingan materiallarning mazmuniy aniqligi va axloqiy me'yorlarga mosligi uchun shaxsiy javobgarlikni o'z zimmasiga olish
		5. Ish jarayonida tahririy jamoa va nashr rahbariyati bilan samarali hamkorlikni ta'minlash, lekin yakuniy adabiy ishlov sifatiga nisbatan mustaqil javob berish
M2.6- Nashr jarayonini tashkil etish va nazorat qilish	M2.01.6- Nashr rejasini shakllantirishda ishtirok etish	Mehnat harakatlari:
		1. Nashr mavzularini dolzarbligi va auditoriya ehtiyojlari asosida tahlil qilish
		2. Mualliflar, tahririyat jamoasi va boshqa bo'limlar bilan nashr mazmunini muvofiqlashtirish
		3. Nashr rejasini tahririyat siyosati va muddatlarga muvofiq tayyorlashda takliflar kiritish
		Ko'nikmalar:
		Nashr strategiyasi va kontent siyosatini tahlil qilish
		Mualliflar bilan hamkorlikda mavzularni tanlash va tahririy reja tuzish
		Nashr loyihalarini muddat va sifat mezonlari asosida rejalashtirish
		Bilimlar:
		Tahririyat faoliyatini rejalashtirish tamoyillari va hujjat aylanishi asoslari
		Media va nashriyot siyosati, marketing va auditoriya tahlili asoslari
		Nashr jarayonining bosqichlari va muvofiqlashtirish mexanizmlari

	M2.02.6- Materiallarni faktologik va mazmuniy jihatdan tekshirish	Mehnat harakatlari:
		1. Matnda keltirilgan faktlar, raqamlar, manbalar va iqtiboslarning ishonchliligini tekshirish
		2. Mazmunning mavzuga mosligi, mantiqiy izchilligi va ob'yektivligini tahlil qilish
		3. Zarur hollarda muallifdan aniqlik kiritish yoki qo'shimcha ma'lumot talab qilish
		Ko'nikmalar:
		Ishonchli manbalarni topish va ularni taqqoslash orqali faktlarni tekshirish
		Tahliliy fikrlash va mazmuniy tahlil qilish
		Mualliflar bilan muloqot qilib, aniqlik kiritish va tahririy takliflarni asoslash
		Bilimlar:
		Faktcheking (fact-checking) metodlari va axborot manbalarini tekshirish usullari
		Mazmuniy tahlil, tahrir va mantiqiy tahlil tamoyillari
		Jurnalistika etikasi, ishonchlilik va manbalar bilan ishlash qoidalari
	M2.03.6- Nashr muddatlari va sifat standartlariga rioya qilinishini ta'minlash	Mehnat harakatlari:
		1. Nashr jarayonining barcha bosqichlarini (tahrir, dizayn, sahifalash, bosma tayyorgarlik) muddat bo'yicha nazorat qilish
		2. Materiallarning sifat standartlariga, tahririy talab va texnik reglamentlarga muvofiqligini tekshirish
		3. Ish jarayonida kechikish yoki sifat buzilishining oldini olish bo'yicha choralar ko'rish
		Ko'nikmalar:
		Tahririy jarayonni rejalashtirish va bajarilishini muvofiqlashtirish
		Sifat standartlari va texnik reglamentlarga muvofiqlikni baholash
		Bilimlar:
	Mas'uliyat va mustaqillik:	Nashr jarayonining bosqichlari, muddat rejalashtirish va sifat nazorati tizimlari
		Tahririy va bosma nashrlar uchun amal qiladigan texnik reglamentlar va me'yoriy talablar
		Ish jarayonini boshqarish (project management) asoslari va jamoaviy muvofiqlashtirish tamoyillari
		1. Nashr jarayonining barcha bosqichlarini — materiallarni tayyorlash, tahrir qilish, sahifalash va chop etish jarayonlarini mustaqil ravishda tashkil etish va boshqarish
		2. Nashr sifati, aniqligi va muddatlarga rioya etilishi uchun shaxsiy javobgarlikni o'z zimmasiga olish
		3. Tahririyat a'zolari, mualliflar, dizaynerlar va texnik xodimlar o'rtasida ish jarayonini muvofiqlashtirishda yetakchilik qilish

		4. Ish jarayonida yuzaga keladigan muammolarni tezkor hal etish, nashrning tahririy siyosati va etik me'yorlariga mos qarorlar qabul qilish
		5. Nashrning sifat ko'rsatkichlari va professional standartlarga mosligini mustaqil nazorat qilish va baholash
M3.6- ljodiy va uslubiy rivojlanishni qo'llab- quvvatlash	M3.01.6- Mualliflarga tahrir bo'yicha tavsiyalar berish	Mehnat harakatlari:
		1. Muallifning matnini tahlil qilish va undagi grammatik, stilistik, mazmuniy va faktik kamchiliklarni aniqlash
		2. Matnni yaxshilash bo'yicha muallifga tavsiyalar ishlab chiqish va yozma shaklda taqdim etish
		3. Tavsiyalarni muallif bilan muhokama qilib, o'zgarishlarni rejalashtirish va nashrga tayyorlash jarayoniga moslashtirish
		Ko'nikmalar:
		Matnni tahlil qilish va uning mantiqiy, stilistik va mazmuniy jihatdan tahlilini amalga oshirish
		Muallif bilan samarali muloqot qilib, konstruktiv tavsiyalar berish
		Tavsiyalarni nashr jarayoniga moslashtirish va ularni amalga oshirishni nazorat qilish
		Bilimlar:
		Grammatik, stilistik va faktologik tahrir qoidalari va standartlari
		Nashr jarayoni va mualliflik bilan ishlash tartiblari
		Tahririy tavsiyalarni ishlab chiqish va ularni nashr jarayoniga integratsiya qilish usullari
	M3.02.6- Yangi jurnalist va mualliflarni o'qitish, uslubiy seminarlar tashkil qilish	Mehnat harakatlari:
		1. Yangi jurnalist va mualliflar uchun o'quv dasturlari, uslubiy materiallar va mashg'ulot rejasini ishlab chiqish
		2. Tahrir va yozuv madaniyati bo'yicha seminarlar, treninglar va mahorat darslarini o'tkazish
		3. O'quv jarayoni samaradorligini baholash, ishtirokchilarga tahrir va yozuv bo'yicha individual tavsiyalar berish
		Ko'nikmalar:
		O'quv jarayonini tashkil etish, seminar va treninglarni boshqarish
		Tahrir va jurnalistika bo'yicha tajribani amaliy misollar asosida yetkazish
		Yangi mualliflarning ijodiy salohiyatini aniqlash va ularni tahririy jarayonga jalb etish
		Bilimlar:
		Jurnalistika va tahrir sohasidagi o'qitish metodikasi, pedagogik asoslar
		Matn yaratish, tahrir qilish va axborot tahlili bo'yicha zamonaviy yondashuvlar
		Seminar va treninglarni tashkil etish, o'quv materiallarini tayyorlash va natijalarni tahlil qilish usullari

	Elektron tahrir va nashr texnologiyasi – materiallarni onlayn platformalarda tahrir qilish, qayta ishlash va nashrga tayyorlash. Bulut texnologiyalari – Google Drive, Dropbox, OneDrive orqali jamoaviy hujjat aylanishi va arxivlashni tashkil etish.
--	---

LOYIHA

V. Kasbiy standartning texnik ma'lumotlari**5.1. Kasbiy standartni ishlab chiqishda ishtirok etgan tashkilot (korxona)lar to'g'risida ma'lumot**

T/r	Ishlab chiquvchilar to'g'risida ma'lumot	
	Ish joyi va lavozimi	Familiyasi, ismi, otasining ismi
1		
2		
3		
4		
5		
6		