



Nümunəvi peşə standartı
Peşə standartı üzrə qiymətləndirmə nümunəsi
Müəssisələr  c n nümunəvi təlim standartı

Fotoqraf

İngilis dilində adı: Photographer

N: 3431-2-00134-01

Azərbaycan Respublikasının Əmək və Əhalinin Sosial Müdafiəsi Nazirliyi və Dünya Bankının birgə həyata keçirdiyi “Sosial M dafi nin İnkışafı” layihəsinin “ISCO 88/08-  uyğun t kmill şdirilm ş peşə standartlarının v  əlaqədar təlim standartlarının hazırlanması” tapşırığı c rçiv sində “GOPA Consultants” v  “SEFT Consulting” tərəfindən hazırlanmışdır.

Bakı
Mart, 2012-ci il

İSTİFADƏ OLUNAN ANLAYIŞLAR

Bacarıq

Verilmiş iş üzrə vəzifə və fəaliyyətləri yerinə yetirmək qabiliyyətidir.

Bacarıq səviyyəsi

Həyata keçirilən fəaliyyətlərin əhatəliliyi və mürəkkəbliyi ilə müəyyən olunur, burada fəaliyyətlərin mürəkkəbliyi əhatə üzərində üstünlüyə malikdir. Hər bir bacarıq səviyyəsi üzrə müvafiq bilik səviyyəsi tələb olunur. ISCO-da, eləcə də Məşğulluq Təsnifatında aşağıdakı dörd geniş bacarıq səviyyəsi müəyyən edilir:

Birinci bacarıq səviyyəsi

Birinci bacarıq səviyyəsi üzrə peşələr sadə və dövrü fiziki fəaliyyətlərin yerinə yetirilməsini zəruri edir. Bundan əlavə, birinci bacarıq səviyyəsində bir çox peşələr fiziki güc və dözümlülük tələb etdiyi halda, əksəriyyətində sadə yazıb-oxuma və rəqəmlərlə işləmə bacarığı tələb olunur. Bu bacarıqlara ehtiyac duyulduğu halda belə, onlar işin əsas hissəsini təşkil etmir.

Birinci bacarıq səviyyəsinə daxil olan bəzi peşələrdə səriştəli fəaliyyət üçün ibtidai təhsili və ya əsas təhsilin birinci mərhələsini başa vurmaq (ISCED üzrə 1-ci səviyyə) tələb oluna bilər. Bəzi işlər üçün isə iş yerlərində qısamüddətli təlimlər tələb oluna bilər.

Birinci bacarıq səviyyəsi üzrə təsnifatlaşdırılan peşələr ixtisası olmayan işçi qüvvəsini əhatə edir.

İkinci bacarıq səviyyəsi

İkinci bacarıq səviyyəsi üzrə bütün peşələrdə səriştəli fəaliyyət üçün tələb olunan bilik və bacarıqlar, adətən, ümumi orta təhsilin birinci mərhələsini başa vurmaqla (ISCED üzrə 2-ci səviyyə) əldə olunur. Bəzi peşələrdə ümumi orta təhsilin ikinci mərhələsini bitirmək zəruri hesab olunur (ISCED üzrə 3-cü səviyyə) ki, bura ixtisaslaşmış peşə təhsili və iş yerlərində həyata keçirilən təlim də daxil ola bilər. Müəyyən peşələr ümumi orta təhsili bitirdikdən sonra ilk peşə-ixtisas təhsili almağı (ISCED üzrə 4-cü səviyyə) tələb edir. Bəzi hallarda isə iş təcrübəsi və iş yerlərində həyata keçirilən təlim formal təhsili əvəz edə bilər.

İkinci bacarıq səviyyəsi üzrə təsnifatlaşdırılan peşələrə ixtisaslı işçilər daxildir.

Üçüncü bacarıq səviyyəsi

Üçüncü bacarıq səviyyəsindəki peşələr, adətən, ixtisaslaşmış sahə üzrə geniş praktiki, texniki və metodoloji biliklər tələb edən mürəkkəb texniki və praktiki fəaliyyətlərin yerinə yetirilməsini əhatə edir. Bu bacarıq səviyyəsi üzrə peşələr, ümumiyyətlə, yüksək səviyyədə yazıb-oxuma və rəqəmlərlə işləmə bacarığı, eləcə də inkişaf etmiş ünsiyyət bacarığı tələb edir.

Üçüncü bacarıq səviyyəsi üzrə tələb olunan bilik və bacarıqlar, adətən, ümumi orta təhsil bazasına əsaslanan təhsil müəssisələrində 1-3 illik təhsil vasitəsi ilə əldə olunur (ISCED üzrə 5b səviyyəsi). Azərbaycanda bu bacarıq səviyyəsinə uyğun təhsil adətən orta ixtisas təhsili müəssisələrində (kolleclər) verilir. Bəzi hallarda müvafiq sahə üzrə geniş iş təcrübəsi və iş yerlərində həyata keçirilən uzunmüddətli təlim formal təhsili əvəz edə bilər.

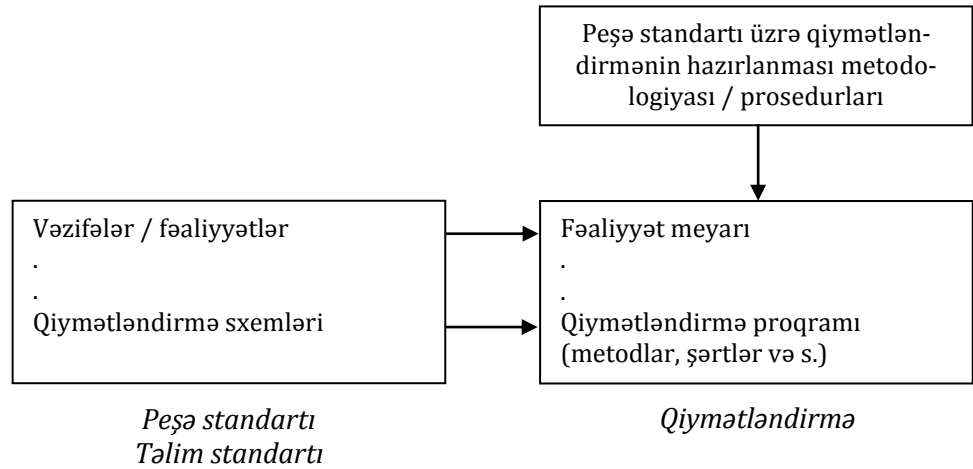
Üçüncü bacarıq səviyyəsi üzrə təsnifatlaşdırılan peşələr əsasən texniki işçiləri əhatə edir.

	<p><i>Dördüncü bacarıq səviyyəsi</i></p> <p>Dördüncü bacarıq səviyyəsinə, adətən, ixtisaslaşmış sahə üzrə geniş nəzəri və praktiki biliklər əsasında mürəkkəb problemlərin həlli və qərarların qəbul edilməsini tələb edən fəaliyyətlərin yerinə yetirilməsi daxildir. Bu bacarıq səviyyəsi üzrə peşələr, ümumiyyətlə, yüksək səviyyədə yazıb-oxuma və rəqəmlərlə işləmə bacarığı, eləcə də təkmilləşmiş ünsiyyət bacarığı tələb edir.</p> <p>Dördüncü bacarıq səviyyəsi üzrə tələb olunan bilik və bacarıqlar, adətən, ali təhsil müəssisələrində birinci və ya daha yüksək elmi dərəcənin verilməsi ilə yekunlaşan 3-6 illik təhsil vasitəsi ilə əldə olunur (ISCED üzrə 5a səviyyəsi və ya daha yüksək səviyyə). Bu bacarıq səviyyəsi üçün Azərbaycanda adətən bakalavriat və daha yüksək təhsil pillələri uyğun gəlir.</p> <p>Dördüncü bacarıq səviyyəsi üzrə təsnifatlaşdırılan peşələrə menecerlər, mühəndislər, müəllimlər, həkimlər və s. daxildir ki, bunlar çox vaxt peşəkarlar adlandırılır.</p>
Bilik	Təhsil və ya təcrübə vasitəsilə əldə edilən məlumat və faktlar toplusunu əhatə edir.
Əlavə / ümumi səriştələr	Müvafiq əmək fəaliyyətini həyata keçirə bilmək üçün tələb olunan səriştələrə əlavə olaraq, arzuolunan faydalı səriştələri əhatə edir. Buraya əmək fəaliyyətini təkmilləşdirə bilən, bir çox peşələr üçün ümumi olan və gələcəkdə tələb olunacaq səriştələr daxildir. Bunlar işçilərin fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi üçün əsas kimi çıxış etmir.
Əvvəlki təlimin tanınması	<p>Harada və necə təhsil almasından asılı olmayaraq, qeydə alınmış ixtisaslar və vahid standartlar baxımından insanların əvvəlki təliminin tanınması prosesidir. İnsanlar təhsil müəssisəsində formal təlim keçmələrindən və ya qeyri-formal təlim əldə etmələrindən asılı olmayaraq, öyrənmə prosesini heç vaxt dayandırmırlar.</p> <p>Əvvəlki təlimin qiymətləndirilməsi və tanınması prosesi aşağıdakı kimidir:</p> <ul style="list-style-type: none">• Şəxsin nə bildiyi və nə bacardığının müəyyənləşdirilməsi;• Şəxsin bilik və bacarıqlarının xüsusi standartlar, səriştələrin qiymətləndirilməsi üzrə əlaqəli meyarlar ilə müqayisə edilməsi;• Bu standartlara münasibətdə təlimin qiymətləndirilməsi;• Şəxsin formal, qeyri-formal və informal təlimlər vasitəsilə keçmişdə topladığı bacarıq, bilik və təcrübənin tanınması.
Fəaliyyət	Fərdin vəzifələrinin bir hissəsi olan iş və ya məsuliyyəti əks etdirir. Buna görə də vəzifə bir sıra fəaliyyətlərə bölünür.
Formal təlim	Azərbaycan Respublikasının təhsil və təlim müəssisələrində həyata keçirilir, dövlət təhsil sənədinin verilməsi ilə nəticələnir. Təhsil müəssisələrində formal təlimlər dövlət təhsil standartlarına uyğun olaraq aparılır. Əldə edilən səriştələr testlər vasitəsilə yoxlanılır və dövlət təhsil sənədi verilir.
Informal təlim	Özünü-təlim yolu ilə bilik və bacarıqlara yiyələnmənin formasıdır. Təhsil və təlim müəssisələrindən kənarında həyata keçirilir və təbii olaraq gündəlik həyatımızda müşahidə olunur. Formal və qeyri-formal təlimdən fərqli olaraq, informal təlim çox vaxt qeyri-ixtiyari baş verir və beləliklə, hətta fərdlərin özləri də səriştələrinin artırılmasında onun rolunu hiss etməyə bilər (məsələn, kütləvi informasiya vasitələrindən, ictimaiyyət arasında gündəlik qarşılıqlı əlaqələrdən və ümumi münasibətlərdən məlumatın əldə edilməsi).

	<p>O, təlimin həyata keçirilməsi sahəsində (xüsusilə) ixtisaslaşmamış hər hansı bir şəxs (yəni ailə üzvləri, digər əlaqəli şəxslər və s.) tərəfindən istiqamətləndirildiyi halda, məqsədli xarakter daşıya bilər. Informal təlim ölkə səviyyəsində qəbul edilən diplom və sertifikatların verilməsi ilə nəticələnir.</p>
İş	<p>Fərdin işəgötürən üçün və ya sərbəst məşğulluq şəraitində həyata keçirdiyi vəzifə və ya fəaliyyətlərin toplusudur (ISCO-08 -ə uyğun olaraq).</p>
İşə yanaşma	<p>Müəyyən ideya, obyekt, şəxs və ya vəziyyətə müsbət və ya mənfi münasibəti əks etdirir.</p> <p>Yanaşma fərdin fəaliyyət seçimini, çətinlik, həvəsləndirmə və mükafatlara (hamısı birlikdə stimulyasiya adlanır) cavab reaksiyasını müəyyən edir. Bu baxımdan yanaşma iş üçün xeyli vacibdir.</p> <p>Yanaşmanın 4 əsas komponenti var: (1) Emosional: hiss və həyəcan; (2) İdrak: məntiqlə həyata keçirilən inam və fikirlər; (3) İradə: fəaliyyət meyilləri; (4) Qiymət: stimullara mənfi və ya müsbət münasibət.</p>
Qeyri-formal təlim	<p>Təhsil sistemi ilə paralel şəkildə aparılır və dövlət təhsil sənədinin verilməsi ilə müşayiət olunmur. Qeyri-formal təlimlər iş yerlərində və ya formal təlim sistemlərinə yardım üçün yaradılmış təşkilat və ya mərkəzlərdə, dərnlərdə, fərdi məşğələlərdə, vətəndaş cəmiyyəti təşkilatları və qruplarında həyata keçirilə bilər.</p>
Qiymətləndirmə metodu	<p>Səriştəni ölçmək üçün üsul və ya alətdir.</p>
Qiymətləndirmə paketi	<p>Fəaliyyət meyarı da daxil olmaqla fərdin səriştələrinin qiymətləndirilməli olduğu müxtəlif qiymətləndirmə metodlarıdır.</p>
Qiymətləndirmə sxemi	<p>Qiymətləndirmə standartlarının vəzifələrini və onların yerinə yetirilmə istiqamətlərini müəyyən edir.</p> <p>Peşə standartları üzrə qiymətləndirmənin məqsədi fərdin müvafiq peşə standartını fəaliyyətlər, vəzifələr və ya tapşırıqlar üzrə həyata keçirə bilməsini müəyyən etməkdir. Sözügedən tapşırıqlar, peşə standartında müəyyən edilən texniki bacarıqları, planlaşdırma və problemləri həll etmə biliklərini, gözlənilməz vəziyyətlərdə hərəkət etmək bacarığını, digər şəxslər ilə işləmək bacarığını və ünsiyyət bacarıqlarını əhatə etməlidir.</p> <p>Peşə standartları üzrə qiymətləndirmənin məqsədlərinə, digər məsələlərlə yanaşı, aşağıdakılar daxildir:</p> <ul style="list-style-type: none">• İşəgötürmə;• Karyera yüksəlişi;• Bilik və bacarıqlarda olan boşluqların və təlim ehtiyaclarının müəyyən edilməsi;• İşçi heyətinin qiymətləndirilməsi. <p>Qiymətləndirməni planlaşdırma zamanı onun xarakterik cəhətlərinə xüsusi diqqət yetirmək lazımdır: qiymətləndirmə hansı interval çərçivəsində həyata keçirilməlidir, hansı hədəflər müəyyən edilməlidir, hansı qiymətləndirmə metodları daha məqsəduyğundur. Qiymətləndirmə sxemi aşağıdakı qiymətləndirmə metodlarından 2 və ya 3-nü əhatə etməlidir: i) Əmək fəaliyyətinin müşahidə edilməsi; ii) İşin nəticəsinin qiymətləndirilməsi; iii) Simulyasiya; iv) Suallar (şifahi və ya yazılı); v) Layihə işi; vi) Portfel əsasında qiymətləndirmə; vii) Dinləmə qiymətləndirməsi; viii) Fərdi</p>

araşdırmalar; ix) Müştəri qiymətləndirməsi (məsələn, müştəri sorğu formaları), ekspert və şəxsi qiymətləndirmə və s.

Peşə standartı və peşə standartı üzrə qiymətləndirmə arasındakı əlaqə aşağıdakı sxemdə göstərilmişdir.



Məşğulluq təsnifatı (MT)

Ölkədə əmək bazarının inkişafına, beynəlxalq təcrübədə qəbul edilmiş uçot və statistikaya uyğun olaraq ISCO-08 təsnifatından istifadə edilməklə, onun genişləndirilməsi əsasında 2010-cu ildə hazırlanmışdır. Onun strukturu ISCO-08 təsnifatının strukturu ilə eynidir. MT Standartlaşdırma, Metrologiya və Patent üzrə Dövlət Komitəsinin 20 Dekabr 2010-cu il 180 sayılı qərarı ilə təsdiq edilmiş və AZT041-2010 nömrəsi ilə dövlət qeydiyyatına alınmışdır.

Peşə

Yüksək oxşarlıq dərəcəsinə malik əsas vəzifə və fəaliyyətlərdən ibarət olan işlərin məcmusudur. Şəxsin hər hansı bir peşə ilə bağlılığı onun hazırda tutduğu vəzifə, əlavə və ya əvvəlki işləri vasitəsi ilə müəyyən olunur.

Peşə standartı

Konkret peşə sahələrində işçilərin yerinə yetirdikləri əmək funksiyalarına qoyulan ümumi tələbləri sistemli şəkildə əks etdirən normativ sənəddir. O, müvafiq səriştələr çərçivəsində işçinin bilik, bacarıq və vərdisləri nəzərə alınmaqla, onun əmək funksiyalarını yerinə yetirməsinə imkan verəcək konkret vəzifə öhdəliklərinin və fəaliyyətlərin siyahısını özündə ehtiva edir. Peşə standartı işdəki rolu təyin etməyə, işçinin fəaliyyətini qiymətləndirməyə, eləcə də, təkmilləşmə, peşə yüksəlişi üçün yollar müəyyən etməyə və hazırlamağa kömək edə bilər.

Peşə standartları ISCO-ya və Məşğulluq təsnifatına uyğun olaraq təsnifatlaşdırılır.

Peşə standartı üzrə qiymətləndirmə nümunəsi

Qiymətləndirmə hər hansı bir sahədə səriştənin aşkar edilməsi məqsədilə fərdin fəaliyyətinin aydın şəkildə müəyyən edilmiş standartlar ilə müqayisədə ədalətli və dəqiq şəkildə ölçülməsinə imkan verən prosesdir. İş yerinin qiymətləndirilməsi prosesi iş yeri ilə bağlı gündəlik fəaliyyətin tərkib hissəsini təşkil edir. Qiymətləndirmə zamanı əldə edilən nəticələr fərdlərə öz işlərini necə yerinə yetirdiyini öyrənməyə imkan verir. Bu, biliklərin, bacarıqların, yanaşma və davranışın inkişaf etdirilməsində, beləliklə, səriştənin nümayiş etdirilməsində onlara yardım edir.

Peşə standartı üzrə qiymətləndirmə nümunəsi qiymətləndirmə sxemi, fəaliyyət meyarları, qiymətləndirməni həyata keçirmək üçün zəruri qiymətləndirmə metodları və resurslarını əhatə edir.

Peşələrin Beynəlxalq Standart Təsnifatı (ISCO)	<p>Beynəlxalq Əmək Təşkilatının (BƏT) məsul olduğu əsas beynəlxalq təsnifatlardan biri olmaqla, beynəlxalq iqtisadi və sosial təsnifat qrupuna daxildir.</p> <p>ISCO iş prosesində qarşıya qoyulan vəzifə və fəaliyyətlərə müvafiq şəkildə müəyyən edilmiş qruplara uyğun olaraq işlərin təşkilində vasitə rolunu oynayır. Onun əsas vəzifələri aşağıdakıları təmin etməkdən ibarətdir:</p> <ul style="list-style-type: none">• Peşələrə dair statistik və inzibati məlumatların beynəlxalq hesabatını, müqayisəsini və mübadiləsini həyata keçirmək üçün baza rolunu oynamaq;• Peşələrin milli və regional təsnifatlarının hazırlanması üçün model rolunu oynamaq;• Bilavasitə özlərinin milli təsnifatını hazırlamayan ölkələrdə tətbiq oluna biləcək sistem rolunu oynamaq. <p>O, statistik və müştəri yönümlü proqramlar üçün nəzərdə tutulmuşdur. Müştəri yönümlü proqrama iş axtaranların iş yerlərinə yönəldilməsi, ölkələr arasında işçilərin qısa və uzunmüddətli miqrasiyasının idarə edilməsi, peşə təlimi proqramları və təlimatlarının hazırlanması daxildir.</p> <p>ISCO-nun ilk versiyası 1957-ci ildə qəbul edilmiş, daha sonra isə ISCO-68, ISCO-88 və hazırkı ISCO-08 versiyaları hazırlanmışdır.</p>
Səriştə	<p>Müvafiq əmək fəaliyyətini həyata keçirə bilmək üçün lazımi səviyyədə bilik, bacarıq, yanaşma və davranışa malik olmaqdır.</p> <p>İş kontekstində istifadə olunan “Səriştə” anlayışı iş yerində tətbiq olunan bacarıqları əks etdirir. Səriştə şəxs nəyi bilir (bilik), nəyi bacarır (bacarıq), nəyi etmək istəyir (yanaşma) və bunu necə edir (davranış) məhəfurlarının birləşməsinin nəticəsidir. Beləliklə, səriştə işi yerinə yetirmək üçün lazım olan texniki peşə elementləri, ümumi şəxsi xüsusiyyətlər və istəklərin birləşməsidir.</p> <p>Səriştələr həmçinin işçinin fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi üçün baza rolunu oynayır.</p>
Təhsilin Beynəlxalq Standart Təsnifatı (ISCED)	<p>1970-ci illərin əvvəllərində UNESCO tərəfindən həm ayrı-ayrı ölkələrdə, həm də beynəlxalq səviyyədə təhsilə dair statistik məlumatların əldə olunması, toplanması və təqdim olunmasına xidmət edən bir vasitə kimi hazırlanmışdır. ISCED 1975-ci ildə Cenevrədə keçirilən Təhsilə dair Beynəlxalq Konfransda qəbul edilmiş və daha sonra 1978-ci ildə Parisdə keçirilən UNESCO-nun Ümumi Konfransında qüvvəyə minmişdir. Hazırda istifadə edilən təsnifat ISCED 2011-dir.</p>
Təlim standartı	<p>İş yerində vəzifə və fəaliyyətlərin yerinə yetirilməsi üçün zəruri <i>səriştələri</i> (bilik, bacarıq və yanaşmaları, həmçinin əlavə ümumi səriştələri) təsvir edir. Bu səbəbdən, onlar fəaliyyət meyarları hesab edilir və aşağıdakı hallarda istifadə olunur:</p> <ul style="list-style-type: none">• istehsaldan ayrılmadan peşə təlimlərinin hazırlanması;• istifadəyə yararlı səriştələrin inkişaf etdirilməsi və təmin olunması üçün təlim institutları ilə müəssisələr arasında əlaqə;• peşə təlimləri üçün təhsil standartları və kurikulumların hazırlanması.
Vəzifə	<p>İşin icrası üçün zəruri olan fəaliyyətləri əhatə edir.</p>

MÜNDƏRİCAT

A. NÜMUNƏVİ PEŞƏ STANDARTI	8
A.1. İşə dair xüsusi məlumat	8
A.1.1. Əmək şəraiti	8
A.1.2. İşə qəbul tələbləri.....	8
A.1.3. Tabeçilik.....	8
A.1.4. Peşə standartları üçün məsuliyyət və müstəqillik səviyyələri	9
A.1.5. Karyera yüksəlişi və sərbəst məşğulluq imkanları.....	9
A.2. Əsas vəzifələrin (V) və vəzifələr daxilində fəaliyyətlərin (F) siyahısı.....	10
A.3. Səriştələr haqqında	11
A.4. Qiymətləndirmələr haqqında	11
B. PEŞƏ STANDARTI ÜZRƏ QIYMƏTLƏNDİRMƏ NÜMUNƏSİ	12
B.1. Fəaliyyət meyarları.....	12
B.2. Qiymətləndirmə ilə bağlı resurslar	13
B.3. Qiymətləndirmə metodları.....	13
B.3.1. Fəaliyyətin qiymətləndirilməsi.....	13
B.3.2. Yazılı qiymətləndirmə	14
B.4. Nəticələrin qeydə alınması	20
C. MÜƏSSİSƏLƏR ÜÇÜN NÜMUNƏVİ TƏLİM STANDARTI	21
C.1. Səriştələrin qısa təsviri	21
C.2. Təlim sxemi.....	22
C.3. Təlim ilə bağlı xüsusi məlumat.....	26
C.3.1. Təlimin növləri.....	26
C.3.2. Təlimin istiqaməti.....	27
C.3.3. Əvvəlki təlimin tanınması	27
Peşə standartının hazırlanması prosesində iştirak etmiş müəssisə nümayəndələrinin siyahısı	Error! Bookmark not defined.
ISCO88/08-ə uyğun təkmilləşdirilmiş peşə standartlarının və əlaqədar təlim standartlarının hazırlanması layihəsi tərəfindən prosesin əlaqələndirilməsində iştirak etmiş şəxslərin siyahısı	Error! Bookmark not defined.
İstinadlar	Error! Bookmark not defined.

A. NÜMUNƏVİ PEŞƏ STANDARTI

Fotoqraf

Peşənin qısa təsviri

Fotoqraf portretlər, kartoqrafiya, reklam kampaniyaları, eksponatlar, audio-vizual proqramlar, sənədli filmlər, şəxsiyyət vəsiqələri və qrafik materiallar üçün müxtəlif növ fotoqrafiya avadanlıqlarından istifadə edir.

Məşğulluq Təsnifatında (MT) peşənin kodu:	3431 (Fotoqraf)
MT-də ixtisas (bacarıq) səviyyəsi:	3 (təvsiyə olunan səviyyə: 2)
ISCO 08-də işin kodu:	3431 (Photographer)
ISCO 08-də ixtisas (bacarıq) səviyyəsi:	3
Hazırlanma tarixi:	Mart, 2012-ci il
Təsdiq edən qurum:	...
Təsdiq tarixi:	...
Təklif olunan yenilənmə tarixi:	Sentyabr, 2017-ci il

A.1. İŞƏ DAİR XÜSUSİ MƏLUMAT

A.1.1. ƏMƏK ŞƏRAİTİ

- İşlər müxtəlif hava şəraitində açıq və qapalı məkanda yerinə yetirilir;
- İş müəyyənləşdirilmiş vaxt çərçivəsinə riayət etməklə sutkanın hər bir vaxtı yerinə yetirilə bilər;
- Əməyin mühafizəsi və təhlükəsizlik texnikası qaydaları Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası, Əmək Məcəlləsi, Texniki təhlükəsizlik haqqında Qanun və digər müvafiq qanunvericilik aktları ilə müəyyən olunur.

A.1.2. İŞƏ QƏBUL TƏLƏBLƏRİ

- Əmək münasibətləri Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası, Əmək Məcəlləsi və digər normativ-hüquqi aktlarla tənzimlənir;
- İşə qəbul olunarkən sağlamlıq haqqında tibbi arayış, sonradan vaxtaşırı icbari tibbi müayinədən keçmək haqqında tibbi arayış (Azərbaycan Respublikasının Nazirlər Kabinetinin qərarı və Azərbaycan Respublikasının Səhiyyə Nazirliyinin müvafiq əmrləri ilə nəzərdə tutulduğu hallarda) təqdim olunur.

A.1.3. TABEÇİLİK

Kimə tabedir:	Müəssisə rəhbəri və ya özünüməşğul.
Kim ona tabedir:	Köməkçi (assistent və ya komanda şəklində).

A.1.4. PEŞƏ STANDARTLARI ÜÇÜN MƏSULİYYƏT VƏ MÜSTƏQİLLİK SƏVİYYƏLƏRİ

Səviyyələr	Məsuliyyət, fəaliyyətlərin mürəkkəbliyi və müstəqillik	Uyğun gələn səviyyə
1	Planlaşdırılmış qaydada birbaşa nəzarət altında işləmək İş təkrarlanan xarakterə malikdir və mürəkkəb olmayan bir neçə funksiyanı əhatə edir.	<input type="checkbox"/>
2	Nəzarət altında işləmək, kiçik səlahiyyətlərə malik olmaq Təcrübə tələb edən fəaliyyətlərin yerinə yetirilməsi və əlaqələndirilməsi üçün məsuliyyət daşımaq Öz fəaliyyətlərini planlaşdırmaq və nəticələri barədə hesabat vermək Digər şəxslərlə əməkdaşlıq etmək və komandada işləmək	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Əvvəlcədən məlum olan vəzifə və fəaliyyətlər çərçivəsində müstəqil idarəetmə və komandanın idarə edilməsini həyata keçirmək (eyni zamanda həm idarəetmə, həm də istehsal subyekti kimi çıxış etmək) İşə yanaşmasını dəyişən şəraitə uyğunlaşdırmaq və dövrü problemlərin həlli zamanı elementar nəzəriyyələrdən istifadə etmək Digər şəxslərin gündəlik işinə nəzarət etmək, əmək fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi üçün məsuliyyət daşımaq və işin təkmilləşdirilməsi ilə bağlı təkliflər vermək İşçilərə rəhbərlik etmək Mürəkkəb fəaliyyətləri əlaqələndirmək və yerinə yetirmək. Ümumi təcrübədən istifadə etməklə xüsusi yeni fəaliyyətlər müəyyən etmək	<input type="checkbox"/>
4	Yeni və çox vaxt yaradıcı metodlar tələb edən məsələlərlə məşğul olmaq. Mürəkkəb məsələlərin həllində geniş təcrübədən istifadə etmək Gözlənilməz dəyişiklik olduğu halda əmək fəaliyyətinə rəhbərlik və nəzarəti həyata keçirmək Özü və başqaları üçün fəaliyyət meyarları hazırlamaq, onları nəzərdən keçirmək və təkmilləşdirmək Gözlənilən və ya gözlənilməz iş rejimi şəraitində qərarların qəbul edilməsinə məsuliyyət daşımaq Fərdlərin və qrupların peşəkar inkişafının idarə olunmasına məsuliyyət daşımaq Fəaliyyətləri müşahidə etmək, qiymətləndirmək, müvafiq hesabatlar hazırlamaq və dəyişikliklər təklif etmək	<input type="checkbox"/>

A.1.5. KARYERA YÜKSƏLİŞİ VƏ SƏRBƏST MƏŞĞULLUQ İMKANLARI

- Təcrübə qazanmaqla rəhbər vəzifələrə yüksəlmək mümkündür;
- Təlim keçməklə bu peşə ilə əlaqədar yüksək dərəcədə ixtisaslaşmış işlərə keçid imkanları mövcuddur;
- Rəqabət bazarında sərbəst məşğulluq üçün yüksək imkanlar vardır.

A.2. ƏSAS VƏZİFƏLƏRİN (V) VƏ VƏZİFƏLƏR DAXİLİNDƏ FƏALİYYƏTLƏRİN (F) SİYAHISI

- V.1. Foto təsvirləri çəkmək üçün kameradan istifadə etmək:
- F.1.1. Foto layihələrin xülasəsini müvafiq personal ilə müzakirə etmək;
 - F.1.2. Nəticənin tələblərə uyğun olmasını təmin etmək üçün kameranın xüsusiyyət və imkanlarını düzgün qiymətləndirmək;
 - F.1.3. İşıqlandırma (hava, korparativ rəng), kompozisiya, məkan və texniki üsulları nəzərə alaraq çəkilişi planlaşdırmaq;
 - F.1.4. Kameradan istehsalçının təlimat və tələblərinə uyğun istifadə etmək;
 - F.1.5. Model/aktyor və ya sifarişçini təlimatlandırmaq;
 - F.1.6. Foto təsvirlərin sifariş tələblərinə uyğun olmasını təmin etmək üçün müxtəlif növ texnikaları nəzərə almaq.
- V.2. Foto təsvirləri redaktə etmək:
- F.2.1. Təsvirlərin redaktəsi üçün müvafiq proqram təminatını yükləmək və foto təsvirlərin ilkin fayllarını kompüterə köçürmək;
 - F.2.2. Təsvirlərin redaktəsi üçün müvafiq proqram təminatından istifadə etməklə foto təsvirləri redaktə etmək və saxlamaq;
 - F.2.3. Təsvirlərin redaktəsi üçün müvafiq proqram təminatından istifadə etməklə işin təsvirinə cavab verən foto təsvirlər yaratmaq;
 - F.2.4. Nəticəni vizual təsir, səmərəlilik və istifadəyə yararlı olmaq baxımından qiymətləndirmək;
 - F.2.5. Müvafiq personaldan nəticə ilə əlaqədar təsdiq almaq;
 - F.2.6. Foto təsvirlərin müəyyən edilmiş tələblərə uyğun olmasını yoxlamaq;
 - F.2.7. Standart şərti işarələrdən istifadə etməklə foto təsvirləri olan faylları kompüterdən köçürmək və saxlamaq.
- V.3. Fototeka yaratmaq (arxivləşdirmək):
- F.3.1. Faylları tələblərə uyğun olaraq müvafiq yekun formatda saxlamaq;
 - F.3.2. Faylları lazımi informasiya daşıyıcılarında saxlamaq;
 - F.3.3. Standart şərti işarələrdən istifadə etməklə faylları qovluqlar sistemində ardıcıl qruplaşdırmaq;
 - F.3.4. İstehsal qrupunun fayllara çıxışı üçün onları ümumi disk və ya repozitoriyada saxlamaq.
- V.4. Klassik foto çəkilişində ağ-qara lentdən və texniki üsullardan istifadə etmək:
- F.4.1. İşin təsvirinə uyğun olaraq ənənəvi avadanlıqlardan istifadə etməklə foto çəkmək;
 - F.4.2. Ağ-qara şəkillər çəkmək, kölgə salma və trafaret üsullarını tətbiq etmək;
 - F.4.3. Laboratoriyada bəsit foto aşkarlama işləri yerinə yetirmək.
- V.5. Nəticələri qeydə almaq:
- F.5.1. Nəticələri qeydə almaq və texniki məlumatları saxlamaq.
- V.6. İş təqdim etmək:
- F.6.1. Komanda və ya fərdi təqdimat zamanı ziyarətçiləri öz işləri ilə tanış etmək;
 - F.6.2. Şəkilləri elektron təqdimat, festivallar və ya sərgilər vasitəsi ilə nümayiş etdirmək.

A.3. SƏRİŞTƏLƏR HAQQINDA

Fərdin "fotoqraf" peşə standartı üzrə vəzifə və fəaliyyətləri həyata keçirməsi üçün zəruri olan əsas səriştlər "fotoqraf" peşəsi üzrə müvafiq təlim standartında göstərilmişdir (formal, qeyri-formal və informal təlimlər vasitəsilə əldə olunan bilik, bacarıq, yanaşma və davranış).

A.4. QİYMƏTLƏNDİRMƏLƏR HAQQINDA

Bu peşədə fərdin fəaliyyətinin qiymətləndirilməsi prosesi "fotoqraf" peşəsi üzrə müvafiq peşə standartının qiymətləndirilməsində öz əksini tapır. Fərdin sistemli qiymətləndirilmələr vasitəsilə qiymətləndirilməsi işəgötürənə müxtəlif məqsədlər (yəni işəgötürmə, karyerada irəli çəkmə, heyətin qiymətləndirilməsi, təlim ehtiyaclarının qiymətləndirilməsi) baxımından faydalı ola bilər.

B. PEŞƏ STANDARTI ÜZRƏ QIYMƏTLƏNDİRMƏ NÜMUNƏSİ

Fotoqraf

Qiymətləndirməyə dair qısa məlumat

Fotoqraf üçün qiymətləndirmə nümunəsi portretlər, kartoqrafiya, reklam kampaniyaları, eksponatlar, audio vizual proqramlar, sənədli filmlər, şəxsiyyət vəsiqələri və qrafik materiallar üçün fotoqrafiya vasitələrindən istifadə edib və onları hazırlaması üçün tələb olunan bilik və bacarıqları müəyyən edir və qiymətləndirir.

Hazırkı peşə üçün **tövsiyə edilən qiymətləndirmə metodları** aşağıdakılardır: (i) fəaliyyətin qiymətləndirilməsi və (ii) yazılı testlər. Sözügedən peşə üçün qiymətləndirmə proqramının nümunəsi aşağıda verilmişdir.

Məşğulluq Təsnifatında (MT) peşənin kodu:	3431 (Fotoqraf)
MT-də ixtisas (bacarıq) səviyyəsi:	3 (tövsiyə olunan səviyyə: 2)
ISCO 08-də işin kodu:	3431 (Photographer)
ISCO 08-də ixtisas (bacarıq) səviyyəsi:	3
Test versiyası:	01
Hazırlanma tarixi:	Mart, 2012-ci il
Təsdiq edən qurum:	...
Təsdiq tarixi:	...

B.1. FƏALİYYƏT MEYARLARI

Bu meyarlar peşə standartındakı vəzifə və fəaliyyətlərlə birbaşa əlaqəlidir. Onlar ölçülə bilən formada müəyyən edilməlidir ki, qiymətləndirmə nümunələri hazırlayanlar üçün qiymətləndirmə maddələrinin formalaşdırılması baxımından faydalı olsun. Birinci (V.1) və sonuncu (V.6.) vəzifələrə uyğun gələn fəaliyyət meyarları ilə bağlı nümunə aşağıda göstərilmişdir.

Fəaliyyət meyarı nümunəsi:

- V.1. Foto təsvirləri çəkmək üçün kameradan istifadə etmək:
 - F.1.1. Foto layihələrin xülasəsini müvafiq personal ilə müzakirə etmək;
 - F.1.2. Nəticənin tələblərə uyğun olmasını təmin etmək üçün kameranın xüsusiyyət və imkanlarını düzgün qiymətləndirmək;
 - F.1.3. İşıqlandırma (hava, korparativ rəng), kompozisiya, məkan və texniki üsulları nəzərə alaraq çəkilişi planlaşdırmaq;
 - F.1.4. Kameradan istehsalçının təlimat və tələblərinə uyğun istifadə etmək;
 - F.1.5. Model/aktyor və ya sifarişçini təlimatlandırmaq;
 - F.1.6. Foto təsvirlərin sifariş tələblərinə uyğun olmasını təmin etmək üçün müxtəlif növ texnikaları nəzərə almaq.

...

V.6. İş təqdim etmək:

F.6.1. Komanda və ya fərdi təqdimat zamanı ziyarətçiləri öz işləri ilə tanış etmək;

F.6.2. Şəkilləri elektron təqdimat, festivallar və ya sərgilər vasitəsi ilə nümayiş etdirmək.

B.2. QIYMƏTLƏNDİRMƏ İLƏ BAĞLI RESURSLAR

- a) Material və komponentlər: paketdə olmayan sağlam qəlyanaltı.
- b) Alət və avadanlıqlar: kölgə və ya əkslər yaratmaq üçün müəyyən güclü işıq seli, işıqları və aksesuarları əhatə edən adekvat studiya aşağıdakıları əhatə etməlidir: çətirlər, yüngül qutular və parlaq işıq, kamera (plyonka və ya rəqəmsal), tripod və ya digər sabitləşdirici qurğu və ya kabel hissəsi, yekun çap material hazırlamaq üçün qaranlıq otaqda emal prosesi və ya kompüter və printerə birləşmə, kompüter.
- c) İstehlak malları: 8.5 x 11 kağız; mürəkkəb, parıltılı foto kağızı, qalın kağız və s, şəkli redaktə edən proqram təminatı: məsələn, Adobe Photoshop.

B.3. QIYMƏTLƏNDİRMƏ METODLARI

Fərdin sərəştəsini qiymətləndirmək məqsədilə aşağıdakı iki metoddan istifadə olunur: (i) fəaliyyətin qiymətləndirilməsi və (ii) yazılı test.

B.3.1. FƏALİYYƏTİN QIYMƏTLƏNDİRİLMƏSİ

İcra müddəti: 2 saat.

İşlərin sayı: 2.

İşlərin icrasını qiymətləndirmək üçün meyarlar işəgötürən tərəfindən müəyyən olunur.

Əhatə olunan sahələr:

- 50 % Foto təsvirləri çəkmək üçün kameradan istifadə etmək:
 - Foto layihələrin xülasəsini müvafiq personal ilə müzakirə etmək;
 - Nəticənin tələblərə uyğun olmasını təmin etmək üçün kameranın xüsusiyyət və imkanlarını düzgün qiymətləndirmək;
 - İşıqlandırma (hava, korporativ rəng), kompozisiya, məkan və texniki üsulları nəzərə alaraq çəkilişi planlaşdırmaq;
 - Kameradan istehsalçının təlimat və tələblərinə uyğun istifadə etmək;
 - Model/aktyor və ya sifarişçini təlimatlandırmaq;
 - Foto təsvirlərin sifariş tələblərinə uyğun olmasını təmin etmək üçün müxtəlif növ texnikaları nəzərə almaq.
- 50 % Foto təsvirləri redaktə etmək:
 - Təsvirlərin redaktəsi üçün müvafiq proqram təminatını yükləmək və foto təsvirlərin ilkin fayllarını kompüterə köçürmək;
 - Təsvirlərin redaktəsi üçün müvafiq proqram təminatından istifadə etməklə foto təsvirləri redaktə etmək və saxlamaq;
 - Təsvirlərin redaktəsi üçün müvafiq proqram təminatından istifadə etməklə işin

təsvirinə cavab verən foto təsvirlər yaratmaq;
Nəticəni vizual təsir, səmərəlilik və istifadəyə yararlı olmaq baxımından qiymətləndirmək;
Müvafiq personaldan nəticə ilə əlaqədar təsdiq almaq;
Foto təsvirlərin müəyyən edilmiş tələblərə uyğun olmasını yoxlamaq;
Standart şərti işarələrdən istifadə etməklə foto təsvirləri olan faylları kompüterdən köçürmək və saxlamaq.

İş nümunəsi 1: Ərzaqların fotosəklinin çəkilməsi.

Maksimum müddət: 1 saat.

İştirakçının görəcəyi işlər: Qəzet redaktoru on ərzaq növü barədə məqalə üçün şəkil hazırlamaq məqsədilə foto axtarır. Redaktor sizə yeniyetmələr üçün maraq kəsb edən ərzaqları və ya ərzaq qruplarını çəkməyi tapşırır. Seçilmiş şəkil iti fokus altında olmalı və tamaşaçıların diqqətini özünə cəlb etməlidir. Şəkil həmçinin, güclü hədəfə, üçdən bir qaydasına malik olmalı və dayaz sahə dərinliyindən istifadə etməlidir. Eyni zamanda, sizdən ərzağı və ya ərzaqları hədəf auditoriyaya vurğulayan işıq və qaranlıq kontrastının göstərilməsi tələb olunur.

İş nümunəsi 2: Fotosessiyanın izah edilməsi.

Maksimum müddət: 1 saat.

İştirakçının görəcəyi işlər: Şekli çəkib qurtardıqdan sonra qəzet redaktoru sizdən bunları xahiş edir:

- Aşağıdakılardan necə istifadə etdiyinizi və / və ya yaratdığınızı:
 - Hədəf nöqtəni vurğulamaq üçün üçdən bir qaydası;
 - Ərazinin dayaz dərinliyi.
- Atılmış kölgələr, vurğular və / və ya əksolmalar üçün kontrast və dəyərlər sistemini yaratmaq məqsədilə istiqamətverici studiya işıqlandırma metodundan və ya kompüterdən necə istifadə etdiyinizə dair nümunə göstərməyi.
- İstifadə edilən ərzağı (ərzaqları) təfərrüatı ilə təsvir etməyi və obyektə və ya obyektləri müvafiq qaydada düzməyinizin səbəbləri.
- Fotoqraf / təsviri incəsənət terminlərindən düzgün istifadə etməyi.

B.3.2. YAZILI QIYMƏTLƏNDİRMƏ

İcra müddəti: 24 dəqiqə.

Sualların sayı: 24.

Yazılı qiymətləndirməni keçmək üçün tələb olunan düzgün cavabların sayı işəgötürən tərəfindən müəyyən olunur.

Təvsiyə olunan nisbət: 70%.

Əhatə olunan vəzifələr:

40 % Foto təsvirləri çəkmək üçün kameradan istifadə etmək:

30 % Foto təsvirləri redaktə etmək

- 10 % Fototeka yaratmaq (arxivləşdirmək)
20 % Klassik foto çəkilişində ağ-qara lentdən və texniki üsullardan istifadə etmək

Sual nümunələri:

1. Sahə dərinliyi nədir?
 - a) Apertura prioritetinin müəyyən edilməsi; linzalar nə qədər geniş açılması
 - b) Fokusda olan şəklin həcmi
 - c) Fraksiya
 - d) İstiqamət

2. Hansı bucaq obyektini daha böyük göstərir?
 - a) Aşağı
 - b) Göz
 - c) Yuxarı
 - d) Yuxarıdakı heç bir cavab

3. Hansı bucaq obyektini daha kiçik göstərir?
 - a) Aşağı
 - b) Göz
 - c) Yuxarı
 - d) Yuxarıdakı heç bir cavab

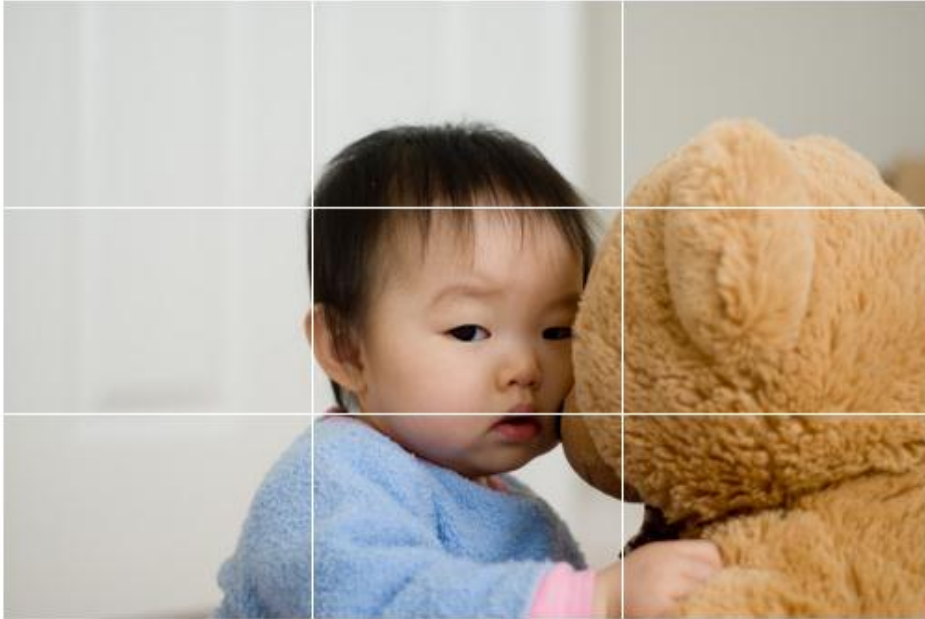
4. Hansı bucaq obyektini neytral zonada yerləşdirir?
 - a) Aşağı
 - b) Göz
 - c) Yuxarı
 - d) Yuxarıdakı heç bir cavab

5. Hansı miqyas daha yaxşı hesab olunur?
 - a) Optik
 - b) Rəqəmsal
 - c) Qeyd edilən iki seçim arasında göz ilə görünən fərq yoxdur

6. Şəkil dumalı olduqda hansı təsvir elementi pozulmuş olur?
 - a) aydınlıq
 - b) bucaq
 - c) işıqlandırma
 - d) redaktə
 - e) ücdən bir qaydası

7. Aşağıdakı elementlərdən hansı biri fotoqrafın şəkili dəyişmək üçün proqram təminatından istifadə edib-etmədiyini əhatə edir?
 - a) bucaq
 - b) redaktə

- c) k sm 
d) aydınlıq
8. Hansı xətt hərəkət hissi yaradır?
a)  f qi
b)  aquli
c) diaqonal
9. Hansı xətt hissəcik hissi yaradır?
a)  f qi
b)  aquli
c) diaqonal
10. Hansı xətt güc və böyüklük hissi yaradır?
a)  f qi
b)  aquli
c) diaqonal
11. Aşağıdakı şəkildə  cd n bir qaydası g zl nilm şdirmi?



- a) Bəli
b) Xeyr

12. Bu şəkildə fotoqraf hansı elementi yaddan çıxarıb?



- a) Bucaq
- b) İşıq
- c) Miqyas
- d)  cd n bir qaydası

13. Aşağıdakı şəkildə hansı işıqlandırma növündən istifadə edilmişdir?



- a)  n n vi
- b) Fotoqrafın arxasında
- c) Arxa işıq
- d)  n işıq

14. Aşağıdakı hansı foto janrıdır?



- a) İllüziya
- b) Makro
- c) Uzaqdan
- d) G z alması

15. Kamera 10x miqyasına malik olduqda, bu hansı miqyas n v  hesab olunur?

- a) Rəqəmsal
- b) Optik
- c) Heç biri

16. Aşağıdakı şəkildə hansı əsas təsvir elementindən istifadə edilmişdir?



- a) Redaktə
- b) Xətt
- c) Bucaq
- d) Miqyas

17. Bu şəklin məqsədi nədir?

- a) Hekayə danışmaq
- b) Redaktə bacarığını nümayiş etdirmək
- c) Məhsulu satmaq
- d) Arxa işıq nümunəsi göstərmək

18. Aşağıdakı hansı vəziyyət kameranın açıqlıq dərəcəsini müəyyən etməyi bildirir?

- a) ISO
- b) Apertura
- c) Miqyas
- d) Ölçmə

19. Hansı termin optik sistemin işığı nə qədər sıx birləşdirdiyini (fokus) və ya ayırdığının (defokus) ölçü vahididir?

- a) fokal uzunluq
- b) video
- c) rəqəmsal uzunluq
- d) meqapiksel

20. Hansı termin işığın optik və ya fotoqraf alətindən keçdiyi sahəni təsvir edir?

- a) ölçmə
- b) optik
- c) apertura
- d) linzalar

21. Müvafiq səhnədə ən yaxın və ən uzaq obyekt arasında məsafə necə adlanır?

- a) sahə dərinliyi
- b) baxış
- c) fayl formatı
- d) görünüş

22. DSLR kamera nədir?

- a) şifrəni açmaq və fokuslaşmaq üçün işıqdan istifadə edən kamera.
- b) işığı vahid linza vasitəsilə istiqamətləndirmək üçün balansdan istifadə edən kamera.
- c) işığı yönləndirmək üçün güzgü sistemindən istifadə edən rəqəmsal kamera.

23. Kompüter rəngləməsi üçün bu təbəqələr hansı ardıcılıqda olmalıdır?



- a) Aşağı hissədə ağ, orta hissədə qara və boz və yuxarı hissədə rəng
- b) Aşağı hissədə qara və boz, orta hissədə rəng və yuxarı hissədə ağ
- c) Aşağı hissədə ağ, orta hissədə rəng və yuxarı hissədə qara və boz

24. Redaktə mərhələsində olan çox-təbəqəli fayllar üçün hansı şəkil formatı daha məqbul hesab edilir?

- a) .psd
- b) .tif
- c) .jpg

B.4. NƏTİCƏLƏRİN QEYDƏ ALINMASI

Hər bir iştirakçı üçün fərdi hesabatlar hazırlanmalı və fəaliyyətin qiymətləndirilməsi, eləcə də yazılı qiymətləndirmə üzrə toplanan balların hesabatı onlara təqdim edilməlidir. Qiymətləndirmə bir nəfər üçün bir dəfədən artıq istifadə edildiyi təqdirdə hesabatda qiymətləndirmədən əvvəlki və sonrakı ballar arasındakı faiz dəyişikliyi də əks olunmalıdır.

“Peşə standartları üzrə qiymətləndirmənin hazırlanması prosedurları” adlı sənəddə qiymətləndirmə üzrə geniş nəzəri və praktiki məlumatlar verilmişdir.

C. MÜƏSSISƏLƏR ÜÇÜN NÜMUNƏVİ TƏLİM STANDARTI

Fotoqraf

Təlim standartına dair qısa məlumat

Hazırkı təlim standartı müəssisələr, təlim mərkəzləri və institutları, təlim iştirakçıları üçün hazırlanmışdır və fotoqraf üçün tələb olunan səriştələri əks etdirir. İşlə bağlı səriştənin nümayiş etdirilməsi üçün tələb olunan bilik və bacarıqların əldə edilməsinə xidmət edən təlim proqramları, kurikulumlar və təlim materiallarının hazırlanmasında bu standartdan təlimat kimi istifadə etmək olar. Bu standart əsasında hazırlanmış təlim digər peşələr üzrə səriştələrə malik olan, mövcud səriştələrini inkişaf etdirmək, mövcud iş yerində digər vəzifələri icra edə bilmək, yaxud digər müəssisədə və ya digər peşə üzrə iş tapmaq üçün yeni ümumi səriştələr əldə etmək istəyən şəxslər üçün də uyğun ola bilər.

Məşğulluq Təsnifatında (MT) (bu təlimin müvafiq olduğu) peşənin kodu:	3431 (Fotoqraf)
MT-də ixtisas (bacarıq) səviyyəsi:	3 (tövsiyə olunan səviyyə: 2)
ISCO 08-də işin kodu:	3431 (Photographer)
ISCO 08-də ixtisas (bacarıq) səviyyəsi:	3
Milli İxtisas Çərçivəsi ilə əlaqə:	...
ISCED-də kodu:	...
Hazırlanma tarixi:	Mart, 2012-ci il
Təsdiq edən qurum:	...
Təsdiq tarixi:	...
Təklif olunan yenilənmə tarixi:	Sentyabr, 2017-ci il

C.1. SƏRİŞTƏLƏRİN QISA TƏSVİRİ

Bilik:	<ul style="list-style-type: none">• Foto çəkilişi ilə əlaqədar ənənəvi və mövcud olan texniki üsullar;• Vizual üsulla düzəliş və məlumatların ötürülməsi ilə əlaqədar əsas prinsiplər;• Müxtəlif platformalar üçün müvafiq fayl formatları;• Müvafiq sahə üzrə məlumatlar, o cümlədən:<ul style="list-style-type: none">○ layihə qrupunun üzvlərinin (məsələn layihəçilər, məzmun tərtibatçıları, məlumatları işləyib hazırlayanlar və proqramçılar) vəzifə və öhdəlikləri;○ layihələrinin texniki və yaradıcı aspektləri və tələbləri arasındakı qarşılıqlı əlaqə;○ bir sıra təqdimat platformalarının texniki xüsusiyyətləri barədə əsas məlumatlar;○ kameralar və kompüterlərdən istifadə, eləcə də batareyaların daşınması və dəyişilməsi barədə biliklər.• Fotoqrafiya tarixi və nəzəriyyəsi;• Marketing üzrə əsas biliklər;
---------------	---

- Müəllif hüquqları;
- Dövlət çəkiliş norma və qanunvericiliyi.

Bacarıq:	<ul style="list-style-type: none">• Ünsiyyət qurmaq bacarığı, o cümlədən:<ul style="list-style-type: none">○ yazılı və ya şifahi təlimatları şərh etmək və aydınlaşdırmaq;○ avadanlıqların istismarı üzrə təlimatlara baxmaq.• Tapşırıq əsasında komanda işi – müstəqil, rəhbərlik altında işləmək bacarığı;• Texniki bacarıqlar, o cümlədən:<ul style="list-style-type: none">○ rəqəmsal kameradan bacarıqla istifadə etmək;○ redaktə proqram təminatından istifadə etmək.• Canlı modelləri/aktyorları təlimatlandırmaq və daha yaxşı nəticə əldə etmək üçün obyektləri yerləşdirmək;• İdarəçilik bacarıqları:<ul style="list-style-type: none">○ təzyiq altında işləmək;○ problemlər yarandığı zaman mütəxəssislərdən kömək istəmək;○ avadanlıqların quraşdırılması ilə əlaqədar kiçik problemləri əvvəlcədən görmək və həll etmək üçün problemləri həll etmək bacarığı.• Müəyyən olunmuş konsepsiya əsasında foto layihə hazırlamaq;• Vaxtı idarə etmək bacarığı.
Yanaşma:	<ul style="list-style-type: none">• İşə yanaşmada yaradıcı olmaq;• Texniki yenilikləri izləmək;• İş müəyyən edilmiş vaxtda başa çatdırmaq.
Əlavə / ümumi səriştələr:	<ul style="list-style-type: none">• İş tələblərindən irəli gələrək ingilis və rus dillərini bəsit səviyyədə başa düşmək və ünsiyyət qurmaq.

C.2. TƏLİM SXEMİ

Müvafiq təlim kursunu uğurla başa vuran “Fotoqraf” aşağıdakıları bacaracaqdır / biləcəkdir:

Bölmə 1: Effektiv şəkildə ünsiyyət qurmaq.

Öyrənmə nəticələri:

- Nəticə 1. Şəklin məqsədinə uyğun olaraq, müştərilərin istək və tələblərinin qarşılınması, şəklin tərz, konsepsiyası və quruluşu barədə məsləhətlərin verilməsi metodlarını izah etmək;
- Nəticə 2. Müştərilərlə aşağıdakı müzakirələrə əsaslanaraq layihə tapşırığı hazırlamaq:
- Məqsəd;
 - Sahə;
 - Tərz;
 - Şəkillərin təqribi sayı;
 - Şəkillərin təchiz olunacağı forma;
 - Nəzərdə tutulan xərclər.

- Nəticə 3. Müştəri tərəfindən imzalanmış layihə tapşırığının əldə olunması və istehsal mərhələsinə keçmək üçün razılığın alınması prosesini izah etmək;
- Nəticə 4. Rəqəmsal kameranın özəlliklərini nümayiş etdirmək üçün istifadə bələdçisinin strukturunu izah etmək və istifadə xüsusiyyətlərini müəyyənləşdirmək;
- Nəticə 5. Məlumatın həmkarlarla bölüşdürülməsinin vacibliyini izah etmək;
- Nəticə 6. Məhsuldarlığın artırılması məqsədi ilə başqalarından işin yerinə yetirilməsi qaydasını dəyişdirməyin nəzakətlə xahiş edilməsi yollarını təsvir etmək;
- Nəticə 7. Effektiv və məhsuldar işi təmin etmək üçün həmkarlarla əlaqə saxlamağın vacibliyini və lazım olduqda, hər hansı bir münaqişənin, narazılığın aradan qaldırılması yollarını izah etmək.

Bölmə 2: Rəqəmsal kameradan və rəqəmsal kompüter qrafikası üçün proqram təminatından istifadə.
Öyrənmə nəticələri:

- Nəticə 1. Rəqəmsal kameranın komponentləri, aksesuarları, əlamətləri və istifadə qaydalarını sadalamaq;
- Nəticə 2. Rəqəmsal şəkillər üçün fayl formatlarını göstərmək, onlar arasındakı fərqləri və onlardan istifadə formalarını izah etmək;
- Nəticə 3. Avadanlığın təhlükəsiz şəkildə quraşdırılması, qorunması, yerləşdirilməsi və yığılmasını nümayiş etdirmək;
- Nəticə 4. İşıqların enerji mənbəyinə tələb olunduğu kimi düzgün birləşdirilməsini göstərmək;
- Nəticə 5. Tapşırığın tələblərinə uyğun olaraq, kameranın parametrlərinin və işığın tənzimlənməsi nümayiş etdirmək, layihə tapşırığını yerinə yetirmək üçün müvafiq və kifayət qədər şəkillər çəkmək;
- Nəticə 6. Avadanlığın təhlükəsiz şəkildə necə söküldüyünü göstərmək;
- Nəticə 7. Rəqəmsal şəkillərin necə yüklənməsini və təhlükəsiz şəkildə necə saxlanmasını göstərmək;
- Nəticə 8. Şəkilin montajı üçün ən uyğun proqram təminatının necə seçilməsini izah etmək;
- Nəticə 9. Bütün müvafiq materialların necə bərpa olunmasını və şəkillərin seçilmiş proqram təminatına necə daxil edilməsini göstərmək;
- Nəticə 10. Müştərinin tələblərinə cavab vermək üçün mövcud şəkildə montaj olunmuş şəkillərin necə hazırlanmasını nümayiş etdirmək;
- Nəticə 11. Montaj edilmiş şəkil fayllarının saxlanması üçün yaddaşa düzgün formatda necə verilməsini göstərmək.

Bölmə 3: Optimal nəticələrin əldə olunması üçün modulları düzgün istiqamətləndirmək və obyektləri müvafiq yerlərə yerləşdirmək.

Öyrənmə nəticələri:

- Nəticə 1. Şəkil çəkmə sessiyasında modullara aydın və yığcam göstərişlərin necə verildiyini göstərmək;
- Nəticə 2. Tələb olunan nəticəyə və quruluşa nail olmaq üçün obyektlərdən necə məharətlə istifadə olunmasını göstərmək;
- Nəticə 3. Ən müvafiq avadanlıq parametrlərini müəyyən etmək üçün işıqlanmanı ölçən cihazdan necə istifadə edilməsini göstərmək.

Bölmə 4: Vaxtı səmərəli şəkildə idarə etmək.

Öyrənmə nəticələri:

- Nəticə 1. Şəkil çəkmə tapşırığını yerinə yetirərkən hazırlıq fəaliyyətləri prosesini təsvir etmək;
- Nəticə 2. Tapşırığı yekunlaşdırılmazdan əvvəl şəkil çəkmək üçün müvafiq icazələrin alınmasının nə üçün vacib olduğunu izah etmək;

- Nəticə 3. Tapşırığı başa çatdırmaq üçün vacib olan şəkil çəkmə avadanlığının müəyyən olunması prosesini izah etmək;
- Nəticə 4. Tapşırıqdan əvvəl tələb olunan istənilən avadanlıq və ya materialın əldə olunması üçün görülməli olan hazırlıq işlərini təsvir etmək;
- Nəticə 5. Tapşırığın bütün aspektləri üçün qeydlərin aparılmasının nə üçün vacib olduğunu izah etmək;

Bölmə 5: Müəyyən olunan konsepsiyaya əsasən şəklin planını hazırlamaq.

Öyrənmə nəticələri:

- Nəticə 1. Vəzifələr barədə istənilən sualları həll etmək üçün müvafiq tərəflərlə necə işləməyi izah etmək;
- Nəticə 2. Vəzifələr üçün müvafiq geyim tərzini, davranış və dili müəyyən etməyin nə üçün vacib olduğunu izah etmək;
- Nəticə 3. Birlikdə çalışmaq üçün müvafiq tərəflərlə razılıqların necə əldə olunmasını izah etmək;
- Nəticə 4. Vəzifələrin yerinə yetirilməsi və ya problemlərin həlli qeyri-mümkün olduqda, müvafiq tərəflərin bu barədə xəbərdar edilməsinin vacibliyini izah etmək;
- Nəticə 5. Müştərilərlə və digər müvafiq tərəflərlə peşəkar metodların həyata keçirilməsinin vacibliyini izah etmək.

Yuxarıdakı sahələr üzrə təlim keçmiş şəxs aşağıdakı vəzifə və fəaliyyətləri yerinə yetirə bilər:

Əsas vəzifələrin (V) və vəzifələr daxilində fəaliyyətlərin (F) siyahısı ¹

- V.1. Foto təsvirləri çəkmək üçün kameradan istifadə etmək:
 - F.1.1. Foto layihələrin xülasəsini müvafiq personal ilə müzakirə etmək;
 - F.1.2. Nəticənin tələblərə uyğun olmasını təmin etmək üçün kameranın xüsusiyyət və imkanlarını düzgün qiymətləndirmək;
 - F.1.3. İşıqlandırma (hava, korparativ rəng), kompozisiya, məkan və texniki üsulları nəzərə alaraq çəkilişi planlaşdırmaq;
 - F.1.4. Kameradan istehsalının təlimat və tələblərinə uyğun istifadə etmək;
 - F.1.5. Model/aktyor və ya sifarişçini təlimatlandırmaq;
 - F.1.6. Foto təsvirlərin sifariş tələblərinə uyğun olmasını təmin etmək üçün müxtəlif növ texnikaları nəzərə almaq.
- V.2. Foto təsvirləri redaktə etmək:
 - F.2.1. Təsvirlərin redaktəsi üçün müvafiq proqram təminatını yükləmək və foto təsvirlərin ilkin fayllarını kompüterə köçürmək;
 - F.2.2. Təsvirlərin redaktəsi üçün müvafiq proqram təminatından istifadə etməklə foto təsvirləri redaktə etmək və saxlamaq;
 - F.2.3. Təsvirlərin redaktəsi üçün müvafiq proqram təminatından istifadə etməklə işin təsvirinə cavab verən foto təsvirlər yaratmaq;
 - F.2.4. Nəticəni vizual təsir, səmərəlilik və istifadəyə yararlı olmaq baxımından qiymətləndirmək;
 - F.2.5. Müvafiq personaldan nəticə ilə əlaqədar təsdiq almaq;
 - F.2.6. Foto təsvirlərin müəyyən edilmiş tələblərə uyğun olmasını yoxlamaq;

¹ Müvafiq sahə üçün olan peşə standartındakı ilə eynidir.

F.2.7. Standart şərti işarələrdən istifadə etməklə foto təsvirləri olan faylları kompüterdən köçürmək və saxlamaq.

V.3. Fototeka yaratmaq (arxivləşdirmək):

F.3.1. Faylları tələblərə uyğun olaraq müvafiq yekun formatda saxlamaq;

F.3.2. Faylları lazımi informasiya daşıyıcılarında saxlamaq;

F.3.3. Standart şərti işarələrdən istifadə etməklə faylları qovluqlar sistemində ardıcıl qruplaşdırmaq;

F.3.4. İstehsal qrupunun fayllara çıxışı üçün onları ümumi disk və ya repozitoriyada saxlamaq.

V.4. Klassik foto çəkilişində ağ-qara lentdən və texniki üsullardan istifadə etmək:

F.4.1. İşin təsvirinə uyğun olaraq ənənəvi avadanlıqlardan istifadə etməklə foto çəkmək;

F.4.2. Ağ-qara şəkillər çəkmək, kölgə salma və trafaret üsullarını tətbiq etmək;

F.4.3. Laboratoriyada bəsit foto aşkarlama işləri yerinə yetirmək.

V.5. Nəticələri qeydə almaq:

F.5.1. Nəticələri qeydə almaq və texniki məlumatları saxlamaq.

V.6. İşni təqdim etmək:

F.6.1. Komanda və ya fərdi təqdimat zamanı ziyarətçiləri öz işləri ilə tanış etmək;

F.6.2. Şəkilləri elektron təqdimat, festivallar və ya sərgilər vasitəsi ilə nümayiş etdirmək.

C.3. TƏLİM İLƏ BAĞLI XÜSUSİ MƏLUMAT

C.3.1. TƏLİMİN NÖVLƏRİ

Bu peşə üçün zəruri sərişələr aşağıda göstərilən təlim metodları vasitəsilə əldə edilə bilər:

Formal təlim

Təvsiyə olunan formal təlim	Uyğun gələn təlim növü	Qeydlər
Tam orta təhsil ²	<input type="checkbox"/>	
Texniki peşə təhsili və ya akkreditasiyadan keçmiş təlim müəssisəsində təlim	<input checked="" type="checkbox"/>	İlkin təlim akkreditasiyadan keçmiş peşə məktəbləri və sertifikatlaşdırılmış müəssisələr tərəfindən təşkil olunur. Bu təlim praktikadan qazanılan geniş təcrübə ilə əlaqələndirilməlidir. Yalnız praktiki təlim keçirildiyi hallarda sərişələrin tanınması haqqında sənəd əldə etmək üçün işçinin əlavə nəzəri təlim keçməsi və qiymətləndirilməsinə ehtiyac var.
Orta ixtisas təhsili	<input type="checkbox"/>	
Ali təhsil	<input type="checkbox"/>	
Digər:	<input type="checkbox"/>	

Qeyri-formal və (və ya) informal təlim tələb olunan sərişələrin genişləndirilməsinə şərait yarada bilər. Bəzən fotoqraf zəruri sərişələri yalnız qeyri-formal və (və ya) informal təlim vasitəsi ilə əldə edə bilər.

Qeyri-formal təlim

Qeyri-formal təlimin ən yaxşı yolu iş yerində öyrənməkdir. Bu, təlim mərkəzində keçirilən kurslar və ya təcrübəli mütəxəssis/təlimatçı tərəfindən keçirilən birbaşa təlimlə əlaqələndirilə bilər.

İnformal təlim

İnformal təlim, ənənəvi olaraq, ailə təsərrüfatı, kütləvi informasiya vasitələri və sosial şəbəkələr vasitəsi ilə baş verir. O, tələb olunan nəzəri və təcrübəli bilikləri verə bilər, lakin fərdi yoxlamadan başqa, digər qaydada müşahidə edilməsi demək olar ki, mümkün deyil və ölçülməsi çətindir.

² Ümumi orta təhsil ölkə vətəndaşları üçün icbari xarakter daşdığından cədvəldə əks olunmayıb.

C.3.2. TƏLİMİN İSTİQAMƏTİ

Normal ilkin təlim istiqaməti ümumi orta təhsili bitirdikdən sonra ilkin peşə təhsili almaq və hər hansı bir müəssisədə təcrübə keçməkdir. İşçinin təlim istiqamətləri yuxarıda göstəriləyi kimi, qeyri-formal təlimdən də ibarət ola bilər.

C.3.3. ƏVVƏLKİ TƏLİMİN TANINMASI³

Gələcəkdə fotoqrafiya sahəsində ən azı iki il iş təcrübəsi olan şəxs səriştələrin yoxlanması üçün imtahana müraciət edə və yalnız imtahanı keçdikdən sonra səriştələrin tanınması haqqında rəsmi sənəd əldə edə bilər.

³ Azərbaycanca səriştələrin tanınması üçün qiymətləndirmə sistemi hazırda mövcud deyildir.