

Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по производству продукции сетевых изданий и информационных агентств"

Приказ · № 332н · от 21.05.2014 · Министерство труда и социальной защиты · Действует без изменений

ПРИКАЗ

МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

от 21 мая 2014 г. N 332н

Об утверждении профессионального стандарта

"Специалист по производству продукции сетевых изданий
и информационных агентств"

Зарегистрирован Минюстом России 10 июля 2014 г.

Регистрационный N 33049

В соответствии с пунктом 22 Правил разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. N 23 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 4, ст. 293), приказываю:
Утвердить прилагаемый профессиональный стандарт "Специалист по производству продукции сетевых изданий и информационных агентств".

Министр М.А.Топилин

Приложение

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

Специалист по производству продукции сетевых изданий
и информационных агентств

|-----|

| 109 |

|-----|

Регистрационный номер

I. Общие сведения

|-----| Организация подготовки к выпуску продукции сетевых | 06.008 | изданий и информационных агентств |-----| Код

(наименование вида профессиональной деятельности)

Основная цель вида профессиональной деятельности: |-----|

|Удовлетворение потребностей населения в продукции сетевых| изданий и информационных агентств | |-----|

Группа занятий: |-----|-----|-----|-----| 2451 |Журналисты и | 1229

|Руководители | | литературные | |специализированных | | работники | |(производственно-эксплуа-| | | тационных) подразделений | | | (служб), не вошедшие в | | | | другие группы | |-----|-----|-----| (код ОКЗ) (наименование) (код ОКЗ) (наименование)

Отнесение к видам экономической деятельности: |-----|-----| 92.40

|Деятельность информационных агентств | |-----|-----| (код ОКВЭД)
(наименование вида экономической деятельности)

Общероссийский классификатор занятий.

Общероссийский классификатор видов экономической деятельности.

II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт

(функциональная карта вида профессиональной деятельности) |-----|-----|

-----| | Обобщенные трудовые функции | Трудовые функции | ---|-----
 -----|-----|-----|-----|-----| |код| наименование |уровень | наименование
 | код | уровень | | | квалифи- | | (подуровень)| | | кации | | | квалификации| ---|-----|-----
 |-----|-----|-----| | А |Предметная реализация | 7 |Разработка макета
 ресурса |A/01.7| 7 | | |требований к | |-----|-----| | |художественно-
 техническому| |Отбор иллюстративных материалов |A/02.7| 7 | | |оформлению сетевого | | | | |
 издания / сайта | | | | | |информационного агентства | | | | |-----|-----|-----
 -----|-----|-----| | В |Организация и контроль | 7 |Руководство производственным отделом
 |B/01.7| 7 | | |выпуска продукции | |-----|-----| | |сетевого |
 |Распределение материалов между отделами |B/02.7| 7 | | |издания / информационного | |-----
 -----|-----|-----| | |агентства | |Прием выполненной работы |B/03.7| 7 | |-----
 ---|-----|-----|-----|-----|

III. Характеристика обобщенных трудовых функций

3.1. Обобщенная трудовая функция

-----	---	---	Наименование	Предметная реализация	Код	А	Уровень	7
требований к художественно-			квали-					
техническому оформлению			фикации					
сетевого издания / сайта								
информационного агентства								
-----	---	---	Происхождение	-----	-----	-----	-----	обобщенной
Оригинал X	Заемствовано			трудовой		из оригинала		
 --|

Код Регистрационный

оригинала номер

профессионального

стандарта |-----|-----|-----|-----| |Возможные |Ответственный секретарь,
 выпускающий, | |наименования |арт-директор | |должностей | | |-----|-----
 -----| |-----|-----|-----| |Требования к |Высшее образование -
 специалитет, | |образованию и |магистратура | |обучению | | |-----|-----
 ----| |Требования к опыту|Не менее одного года в сфере сетевых СМИ | |практической работы| |-----
 -----|-----|-----| |Особые условия| - | |допуска к работе | | |-----|-----
 -----|

Дополнительные характеристики: |-----|-----|-----|-----| | Наименование | Код
 |Наименование базовой группы, должности | | документа | | (профессии) или специальности | |-----
 ---|-----|-----|-----| |ОКЗ | 1229 |Руководители специализированных | | |
 |(производственно-эксплуатационных) | | | подразделений (служб), не вошедшие в | | | другие
 группы | | |-----|-----| | | 2451 |Журналисты и литературные работники | |-----
 -----|-----|-----|-----| |ЕКС | - |Руководитель подразделения | | |-----|-----
 -----| | | - |Выпускающий | |-----|-----|-----|-----| |ОКСО | 030901
 |Издательское дело и редактирование | |-----|-----|-----|

Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих.
 Общероссийский классификатор специальностей по образованию.

3.1.1. Трудовая функция

|-----| ---| ---| Наименование |Разработка макета | Код|A/01.7| Уровень | 7 |
 |ресурса | | | (подуровень)| |
 | | | | квалификации| |
 |-----| ---| ---|

-----|-----|-----|-----| Происхождение |Оригинал X|Заимствовано| | трудовой | |из оригинала| | функции |-----|-----|-----|-----|

Код Регистрационный
оригинала номер
профессионального
стандарта |-----|-----|-----| |Трудовые действия |Разработка модели сайта исходя из целевого| |назначения и читательского адреса | |-----| |

|Разработка общей концепции художественного| |оформления сайта | |-----|

--| |Разработка и утверждение композиции каждой| |публикации на основе имеющейся модели | |-----|

-----| |Формулирование задания по предоставлению| |материалов для штатных фотокорреспондентов| |или художников | |-----| |Отбор иллюстративного материала для| |публикаций | |-----| |Принятие решений об обновлении отдельных| |элементов дизайна сетевого издания | |-----|

-----| |Соблюдение правил охраны труда,| |производственной санитарии, пожарной | |безопасности | |-----|-----| |Необходимые умения |Изучать и применять на практике| |положительный опыт в дизайне отечественных и | |зарубежных сетевых ресурсов | |-----| |Применять базовые приемы композиции| |материалов на интернет-странице | |-----|-----| |Необходимые знания |Принципы художественно-технического| |оформления интернет-ресурсов | |-----|

-----| |Языки гипертекстовой разметки | |-----| |Компьютерные программы для работы с| |растровой и векторной графикой | |-----| |

|Профессиональные компьютерные программы| |верстки | |-----| |

|Технология редакционно-издательского| |процесса | |-----| |

|Законодательство Российской Федерации и иные| |нормативные правовые акты, методические и | |нормативные документы, регламентирующие| |деятельность средств массовой информации | |-----|

-----| |Стандарты, технические условия, инструкции,| |санитарные нормы и другие нормативные| |документы в области электронных сетевых| |изданий | |-----|

-----| |Государственные стандарты на термины,| |обозначения и единицы измерения | |-----|

-----| |Правила охраны труда, производственной| |санитарии и пожарной безопасности | |-----|-----| |Другие | - | |характеристики | |-----|

-----|-----|-----|

3.1.2. Трудовая функция

-----|-----|-----| Наименование |Отбор иллюстративных | Код|A/02.7| Уровень | 7 |

|материалов | | (подуровень)| |

| | | квалификации| |

-----|-----|-----|

-----|-----|-----| Происхождение |Оригинал X|Заимствовано| | трудовой | |из оригинала| | функции |-----|-----|-----|-----|

Код Регистрационный
оригинала номер
профессионального
стандарта |-----|-----|-----| |Трудовые действия |Поиск иллюстративного материала для | |публикаций из внешних источников | |-----| |

|Оформление подписки на материалы | |информационных агентств | |-----|

| |Принятие решений о целесообразности | |приобретения авторских | |художественно-графических оригиналов | |-----| |Подготовка проектов и организация | |своевременного заключения договоров с | |лицами, привлекаемыми для изготовления | |графического материала, и фотографиями вне | |штата | |-----|-----|

- | Необходимые умения | Составлять договоры, оформлять заказы на | | графические работы | | -----
 ----- | | Пользоваться профессиональной и юридической | | терминологией | | ----
 ----- | | Вести переговоры | | ----- | -----
 | Необходимые знания | Методы получения необходимых материалов | | -----
 | | Правила составления и оформления договоров | | ----- | |
 | Законодательство Российской Федерации об | | авторском праве | | -----
 ----- | | Другие | - | | характеристики | | | ----- | -----

3.2. Обобщенная трудовая функция

-----	---	---	Наименование	Организация и контроль	Код	В	Уровень	7
выпуска продукции сетевого			квали-					
издания / информационного			фикации					
агентства								
-----	---	---	Происхождение	-----	-----	-----	-----	обобщенной
Оригинал X	Заимствовано			трудовой		из оригинала		
 -- |

Код Регистрационный

оригинала номер

профессионального

стандарта | ----- | ----- | Возможные | Ответственный секретарь,
 выпускающий | | наименования | | должностей | | | ----- | ----- | -----
 ----- | ----- | ----- | Требования к | Высшее образование - специалитет, |
 | образованию и | магистратура | | обучению | | | ----- | ----- |
 | Требования к опыту | Не менее трех лет в должности редактора | | практической работы | | | -----
 --- | ----- | ----- | | Особые условия | - | | допуска к работе | | | ----- | -----
 ----- |

Дополнительные характеристики: | ----- | ----- | ----- | Наименование | Код
 | Наименование базовой группы, | | документа | | должности (профессии) или | | | специальности | | ---
 ----- | ----- | ----- | ОКЗ | 1229 | Руководители специализированных | | |
 | (производственно-эксплуатационных) | | | подразделений (служб), не вошедшие в | | | другие
 группы | | | ----- | ----- | | 2451 | Журналисты и литературные работники | | -----
 --- | ----- | ----- | ЕКС | - | Выпускающий | | | ----- | ----- | | |
 - | Руководитель подразделения | | ----- | ----- | ----- | ОКСО | 030901
 | Издательское дело и редактирование | | ----- | ----- | ----- |

3.2.1. Трудовая функция

| ----- | ----- | --- | Наименование | Руководство | Код | В/01.7 | Уровень | 7 |
 | производственным | | | (подуровень) | |
 | отделом | | | квалификации | |
 | ----- | ----- | --- |
 | ----- | ----- | ----- | Происхождение | Оригинал X | Заимствовано | | | трудовой | | из
 оригинала | | | функции | ----- | ----- | ----- | ----- |
 Код Регистрационный
 оригинала номер
 профессионального
 стандарта | ----- | ----- | Трудовые действия | Составление плана-
 графика выполнения | | | корректуры, веб-редактирования, публикации | | | материалов на сайте | | | ---
 ----- | | | Формулирование заданий для дизайнеров, | | | веб-редактора,
 корректоров, администратора | | | сайта с указанием сроков их выполнения | | | -----
 ----- | | | Подготовка предложений главному редактору | | | (руководителю организации) по

реализации | | кадровой политики в отделе | | ----- | | Применение санкций
в отношении сотрудников, | | нарушающих устав организации и другие | | внутренние нормативные
акты | | ----- | | Контроль соблюдения сроков выполнения | | корректуры,
веб-редактирования, дизайнерских | | работ, публикации материалов | | -----
--- | | Принятие оперативных решений при | | возникновении угрозы нарушения плана | | публикации
материалов | | ----- | | Контроль качества выполнения заданий по | |
| дизайну и веб-редактированию, публикации | | материалов | | ----- | |
| Контроль подготовки документов для расчетов | | за выполненные работы, установления размеров |
| оплаты труда внештатных сотрудников | | ----- | | Организация
соблюдения правил охраны труда, | | производственной санитарии, пожарной | | безопасности в
рамках подразделения | | ----- | | ----- | | Необходимые умения
| Составлять планы и графики работ | | ----- | | Оценивать временные
затраты на все | | производственные процессы | | ----- | | Мотивировать
сотрудников к быстрой и | | систематической работе | | ----- | | Оценивать
качество выполненной работы | | ----- | | Оперативно связываться с
сотрудниками по | | производственному процессу | | ----- | | Оперативно
принимать решения в случае | | непредвиденных обстоятельств, грозящих | | срывом сроков
выполнения тех или иных работ | | ----- | | ----- | | Необходимые знания
| Структура и задачи редакции | | ----- | | Технология редакционно-
издательского | | процесса | | ----- | | Постановления, приказы,
распоряжения, | | руководящие и нормативные материалы | | вышестоящих органов, касающиеся | |
| редакционно-издательской деятельности | | ----- | | Порядок разработки
планов издания СМИ, | | графиков редакционных и производственных | | процессов издательской
деятельности | | ----- | | Стандарты, технические условия, инструкции и | |
| другие нормативные документы в области | | электронных изданий | | -----
- | | Законодательство Российской Федерации и иные | | нормативные правовые акты, методические
и | | нормативные документы, регламентирующие | | деятельность средств массовой информации | |
| ----- | | Устав организации и другие внутренние | | нормативные акты | | --
----- | | Основы организации труда и управления | | -----
----- | | Трудовое законодательство Российской | | Федерации | | ----- | |
| Правила охраны труда, производственной | | санитарии и пожарной безопасности | | ----- | ----
----- | | Другие | | Нести ответственность за результаты работы | | характеристики
| производственного отдела | | ----- | | ----- |

3.2.2. Трудовая функция

Наименование	Распределение	Код	В/02.7	Уровень	7
материалов между (подуровень)					
отделами квалификации					
----- ----- -----					
----- ----- -----	Происхождение	Оригинал	X	Заимствовано	трудовой из оригинала функции ----- -----
Код Регистрационный					
оригинала номер					
профессионального					
стандарта ----- -----	Трудовые действия	Передача авторских			
оригиналов редакторам отделов ----- -----	Передача отредактированных				
текстов в корректуру ----- -----	Передача откорректированных текстов и				
других материалов веб-редактору ----- -----	Передача материалов для				
публикации администратору сайта ----- -----	Необходимые				

умения |Использовать при работе современные | | |технические средства коммуникации | | |-----
 -----| | |Оценивать временные затраты на все | | |производственные процессы | | |-----
 -----| | |Принимать оперативные решения о временном | | |перераспределении
 обязанностей отсутствующих | | |сотрудников | | |-----| | |Оперативно
 связываться с сотрудниками по | | |производственному процессу | | |-----| | |
 |Доходчиво объяснять сотрудникам задания | | |главного редактора | | |-----| | |
 | |Пользоваться профессиональной терминологией | | |-----| | |-----| | |
 |Необходимые знания |Структура и задачи редакции | | |-----| | |Текущие
 планы и графики выполнения работ | | |-----| | |Технология редакционно-
 издательского | | |процесса | | |-----| | |Технология производства
 электронных сетевых | | |изданий | | |-----| | |Основы организации труда и
 управления | | |-----| | |Стандарты, технические условия, инструкции и | | |
 |другие нормативные документы в области | | |электронных изданий | | |-----
 | | |Государственные стандарты на термины, | | |обозначения и единицы измерения | | |-----| | |
 -----| | |Другие | - | |характеристики | | |-----| | |-----
 ----|

3.2.3. Трудовая функция

-----		-----		---	Наименование	Прием выполненной	Код	В/03.7	Уровень	7
работы			(подуровень)							
			квалификации							
-----		-----		---						
-----		-----		-----		-----	Происхождение	Оригинал X	Заимствовано	
оригинала			функции	-----		-----		-----		-----
Код Регистрационный										
оригинала номер										
профессионального										
стандарта	-----		-----		Трудовые действия	Прием авторских				
оригиналов			-----			Прием отредактированных материалов из			отделов	
		-----			Прием корректуры			-----		
работы веб-редактора			-----			Прием опубликованных материалов и				
уведомление главного редактора о			необходимости их проверки			-----				
-----		Необходимые умения	Использовать при работе современные			технические средства				
коммуникации, в том			числе социальные сети и другие			интернет-ресурсы			-----	
-----			Поддерживать оперативную связь с			сотрудниками			-----	
	Оценивать качество выполненной работы			-----			Пользоваться			
профессиональной терминологией			-----			-----		Необходимые		
знания	Структура и задачи редакции			-----			Текущие планы и графики			
выполнения работ			-----			Технология редакционно-издательского				
процесса			-----			Технология производства электронных сетевых				
изданий			-----			Стандарты, технические условия, инструкции			и	
другие нормативные документы в области			электронных сетевых изданий			-----				
-----			Законодательство Российской Федерации и			иные нормативные правовые акты,				
методические и нормативные документы,			регулирующие деятельность средств			массовой				
 информации | | |-----| | |Основы организации труда и управления | | |-----
 -----| | |Государственные стандарты на термины, | | |обозначения и единицы
 измерения | | |-----| | |-----| |Другие | - | |характеристики | | |-----
 ---|-----|

IV. Сведения об организациях - разработчиках профессионального

стандарта

4.1. Ответственная организация-разработчик |-----| |ФГБОУ
ВПО "Российская академия народного хозяйства и | |государственной службы при Президенте
Российской Федерации", | |город Москва |
|-----| | (наименование организации) | | |
|Проректор Сафонов Александр Львович| |-----|