Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

Зарегистрировано в Минюсте России 11 сентября 2014 г. N 34035

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ

от 4 августа 2014 г. N 533н

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СТАНДАРТА

"СПЕЦИАЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВУ ПРОДУКЦИИ ПЕЧАТНЫХ СРЕДСТВ

МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.Постановлением Правительства РФ от 23.09.2014 N 970 в Правила разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов, утв. Постановлением Правительства РФ от 22.01.2013 N 23, внесены изменения. Норма, предусматривающая утверждение профессионального стандарта, содержится в пункте 16 новой редакции Правил. |  |

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](#P31) "Специалист по производству продукции печатных средств массовой информации".

Министр

М.А.ТОПИЛИН

Утвержден

приказом Министерства труда

и социальной защиты

Российской Федерации

от 4 августа 2014 г. N 533н

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

СПЕЦИАЛИСТ

ПО ПРОИЗВОДСТВУ ПРОДУКЦИИ ПЕЧАТНЫХ СРЕДСТВ

МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ

|  |  |
| --- | --- |
|  | 161 |
|  | Регистрационный номер |

I. Общие сведения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Организация технологического процесса подготовки к выпуску продукции печатных средств массовой информации (СМИ) |  | 11.008 |
| (наименование вида профессиональной деятельности) |  | Код |

Основная цель вида профессиональной деятельности:

|  |
| --- |
| Удовлетворение потребностей читателей в продукции печатных средств массовой информации |

Группа занятий:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2451 | Журналисты и литературные работники | 1229 | Руководители специализированных (производственно-эксплуатационных) подразделений (служб), не вошедшие в другие группы |
| (код ОКЗ [<1>](#P506)) | (наименование) | (код ОКЗ) | (наименование) |

Отнесение к видам экономической деятельности:

|  |  |
| --- | --- |
| 22.12 | Издание газет |
| 22.13 | Издание журналов и периодических публикаций |
| (код ОКВЭД [<2>](#P507)) | (наименование вида экономической деятельности) |

II. Описание трудовых функций, входящих

в профессиональный стандарт (функциональная карта вида

профессиональной деятельности)

|  |  |
| --- | --- |
| Обобщенные трудовые функции | Трудовые функции |
| код | наименование | уровень квалификации | наименование | код | уровень (подуровень) квалификации |
| A | Предметная реализация требований к художественно-техническому оформлению СМИ | 7 | Разработка макета издания | A/01.7 | 7 |
| Отбор иллюстративных материалов | A/02.7 | 7 |
| Заказ печати тиража и прием выполненной работы | A/03.7 | 7 |
| B | Организация и контроль выпуска продукции печатного СМИ | 7 | Руководство отделом допечатной подготовки | B/01.7 | 7 |
| Распределение материалов между отделами | B/02.7 | 7 |
| Прием выполненной работы | B/03.7 | 7 |

III. Характеристика обобщенных трудовых функций

3.1. Обобщенная трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Предметная реализация требований к художественно-техническому оформлению СМИ | Код | A | Уровень квалификации | 7 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименования должностей | Ответственный секретарь, выпускающий, арт-директор |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование - специалитет, магистратура Дополнительные профессиональные программы - программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки |
| Требования к опыту практической работы | Не менее трех лет в должности редактора или дизайнера |
| Особые условия допуска к работе | - |

Дополнительные характеристики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| ОКЗ | 1229 | Руководители специализированных (производственно-эксплуатационных) подразделений (служб), не вошедшие в другие группы |
| 2451 | Журналисты и литературные работники |
| ЕКС [<3>](#P508) | - | Руководитель подразделения |
| - | Выпускающий |
| ОКСО [<4>](#P509) | 030901 | Издательское дело и редактирование |

3.1.1. Трудовая функция

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Разработка модели издания исходя из целевого назначения и читательского адреса |
| Разработка и утверждение композиции каждого номера издания 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 издания |
| Необходимые умения | Изучать и применять на практике положительный опыт в дизайне отечественных и зарубежных СМИ |
| Применять базовые приемы композиции материалов в газете (журнале) |
| Оценивать соотношение качества изображений на экране и в печати |
| Необходимые знания | Принципы художественно-технического оформления печатной продукции |
| Модульные технологии проектирования композиции газетного издания |
| Профессиональные компьютерные программы верстки |
| Компьютерные программы для работы с растровой и векторной графикой |
| Технология редакционно-издательского процесса |
| Требования к материалам, направляемым в типографию |
| Стандарты, технические условия, инструкции, санитарные нормы и другие нормативные документы по оформлению газеты (журнала) |
| 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 материалов | Код | A/02.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Подбор 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 выполнения других работ по художественному оформлению издания 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 |
| Юридическая терминология |
| Законодательство Российской Федерации об авторском праве |
| Другие характеристики | - |

3.1.3. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Заказ печати тиража и прием выполненной работы | Код | A/03.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Подготовка заказов для полиграфической организации |
| Формулирование технических указаний к печати |
| Организация заключения договоров с полиграфической организацией |
| Сдача подписанного оригинал-макета в печать |
| Контроль соблюдения сроков выполнения заказа полиграфической организацией |
| Контроль качества выполнения заказа полиграфической организацией |
| Прием сигнального экземпляра |
| Прием тиража |
| Формулирование претензий к полиграфической организации |
| Необходимые умения | Составлять производственную документацию |
| Составлять юридическую документацию |
| Рассчитывать сроки выполнения заказа полиграфической организацией |
| Оценивать качество полиграфического исполнения печатной продукции |
| Пользоваться профессиональной и юридической терминологией |
| Необходимые знания | Правила оформления заказов на выполнение полиграфических работ и транспортировку продукции |
| Правила оформления претензий |
| Основы технологии полиграфического производства |
| Нормативные документы по качеству полиграфической продукции |
| Требования к материалам, направляемым в типографию |
| Правила оформления изданий для выпуска в печать |
| Порядок приема тиражей из печати |
| Стандарты, технические условия, инструкции и другие нормативные документы по подготовке и выпуску газеты (журнала) |
| Государственные стандарты на термины, обозначения и единицы измерения |
| Другие характеристики | - |

3.2. Обобщенная трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Организация и контроль выпуска продукции печатного СМИ | Код | B | Уровень квалификации | 7 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименования должностей | Ответственный секретарь, выпускающий |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование - специалитет, магистратура Дополнительные профессиональные программы - программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки |
| Требования к опыту практической работы | Не менее трех лет в должности редактора |
| Особые условия допуска к работе | - |

Дополнительные характеристики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, 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 отделом допечатной подготовки | Код | B/01.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Составление плана-графика выполнения корректуры, верстки и других допечатных процессов |
| Формулирование заданий для дизайнеров, верстальщиков, корректоров; указание сроков их выполнения |
| Предложения главному редактору (генеральному директору) по реализации кадровой политики в отделе |
| Уведомление руководителя организации о необходимости применения санкций в отношении сотрудников, нарушающих устав организации и другие внутренние нормативные акты |
| Контроль соблюдения сроков выполнения корректуры, верстки, дизайнерских работ, разметки для печати, публикации материалов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" |
| Принятие оперативных решений при угрозе нарушения плана выпуска номера |
| Контроль качества выполнения заданий по дизайну и верстке, публикации материалов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" |
| Контроль подготовки документов по расчетам за выполненные работы, установление размеров оплаты труда внештатных сотрудников |
| Организация соблюдения сотрудниками правил охраны труда, пожарной безопасности в рамках подразделения |
| Необходимые умения | Составлять планы и графики работ |
| Адекватно оценивать временные затраты на все производственные процессы |
| Мотивировать сотрудников к быстрой и систематической работе |
| Оценивать качество выполненной работы |
| 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 |
| Правила подготовки оригинал-макетов |
| Порядок разработки планов издания печатных СМИ, графиков редакционных и производственных процессов издательской деятельности |
| Основы организации труда и управления |
| Основы трудового законодательства |
| Стандарты, технические условия, инструкции и другие нормативные документы по подготовке и выпуску газеты (журнала) |
| Требования к материалам, направляемым в типографию |
| Устав организации и другие внутренние нормативные акты |
| Постановления, приказы, распоряжения, руководящие и нормативные материалы вышестоящих органов, касающиеся редакционно-издательской деятельности |
| Правила охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности |
| Другие характеристики | - |

3.2.2. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Разделение материалов между отделами | Код | B/02.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Передача авторских оригиналов редакторам отделов |
| Передача отредактированных текстов в корректуру |
| Передача откорректированных текстов и других материалов в верстку |
| Передача сверстанного оригинал-макета на контрольное чтение главному редактору |
| Передача подготовленных материалов руководителю отдела интернет-публикаций |
| Передача сигнального экземпляра/цветопробы на утверждение главному редактору |
| Необходимые умения | Использовать при работе современные технические средства коммуникации |
| Оценивать временные затраты на все производственные процессы |
| Принимать оперативные решения по поводу временного перераспределения обязанностей отсутствующих сотрудников |
| Разъяснять сотрудникам задания главного редактора |
| Пользоваться профессиональной терминологией |
| Необходимые знания | Структура и задачи редакции |
| Текущие планы и графики выполнения работ |
| Технология редакционно-издательского процесса |
| Основы организации труда и управления |
| Стандарты, технические условия, инструкции и другие нормативные документы по подготовке и выпуску газеты (журнала) |
| Правила подготовки оригинал-макетов |
| Государственные стандарты на термины, обозначения и единицы измерения |
| Другие характеристики | - |

3.2.3. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Прием выполненной работы | Код | B/03.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Прием авторских оригиналов |
| Прием отредактированных материалов из отделов |
| Прием корректуры |
| Прием верстки |
| Прием подписанного главным редактором оригинал-макета |
| Прием готовых интернет-публикаций |
| Необходимые умения | Использовать при работе современные технические средства коммуникации |
| Оценивать качество выполненной работы |
| Пользоваться профессиональной терминологией |
| Необходимые знания | Структура и задачи редакции |
| Текущие планы и графики выполнения работ |
| Технология редакционно-издательского процесса |
| Государственные стандарты на термины, обозначения и единицы измерения |
| Правила подготовки оригинал-макетов |
| Правила оформления изданий для выпуска в свет |
| Требования к материалам, направляемым в типографию |
| Стандарты, технические условия, инструкции и другие нормативные документы по подготовке и выпуску газеты (журнала) |
| Основы организации труда и управления |
| 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" (РАНХиГС), город Москва |
| Проректор | Сафонов Александр Львович |

--------------------------------

<1> Общероссийский классификатор занятий.

<2> Общероссийский классификатор видов экономической деятельности.

<3> Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих.

<4> Общероссийский классификатор специальностей по образованию.