

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства  
труда и социальной защиты  
Российской Федерации  
от «4» августа 2014 г. №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)

(наименование вида профессиональной деятельности)

11.008

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 <sup>1</sup> )	(наименование)	(код ОКЗ)	(наименование)

Отнесение к видам экономической деятельности:

22.12	Издание газет
22.13	Издание журналов и периодических публикаций
(код ОКВЭД <sup>2</sup> )	(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
А	Предметная реализация требований к художественно-техническому оформлению СМИ	7	Разработка макета издания	А/01.7	7
			Отбор иллюстративных материалов	А/02.7	7
			Заказ печати тиража и прием выполненной работы	А/03.7	7
В	Организация и контроль выпуска продукции печатного СМИ	7	Руководство отделом допечатной подготовки	В/01.7	7
			Распределение материалов между отделами	В/02.7	7
			Прием выполненной работы	В/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 <sup>iii</sup>	-	Руководитель подразделения
	-	Выпускающий
ОКСО <sup>iv</sup>	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	А/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	В	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	В/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
-------------------	--

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

### 3.2.2. Трудовая функция



Наименование	Распределение материалов между отделами	Код	В/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	В/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

<sup>1</sup> Общероссийский классификатор занятий

<sup>2</sup> Общероссийский классификатор видов экономической деятельности

<sup>iii</sup> Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих

<sup>iv</sup> Общероссийский классификатор специальностей по образованию