



КонсультантПлюс
надежная правовая поддержка

Приказ Минтруда России от 21.05.2014 N 332н
"Об утверждении профессионального
стандарта "Специалист по производству
продукции сетевых изданий и
информационных агентств"
(Зарегистрировано в Минюсте России
10.07.2014 N 33049)

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 10.03.2015

Зарегистрировано в Минюсте России 10 июля 2014 г. N 33049

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ
от 21 мая 2014 г. N 332н

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СТАНДАРТА
"СПЕЦИАЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВУ ПРОДУКЦИИ СЕТЕВЫХ ИЗДАНИЙ
И ИНФОРМАЦИОННЫХ АГЕНТСТВ"**

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** "Специалист по производству продукции сетевых изданий и информационных агентств".

Министр
М.А.ТОПИЛИН

Утвержден
приказом Министерства труда
и социальной защиты
Российской Федерации
от 21 мая 2014 г. N 332н

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

**СПЕЦИАЛИСТ
ПО ПРОИЗВОДСТВУ ПРОДУКЦИИ СЕТЕВЫХ ИЗДАНИЙ
И ИНФОРМАЦИОННЫХ АГЕНТСТВ**

109

Регистрационный
номер

I. Общие сведения

Организация подготовки к выпуску продукции сетевых изданий и информационных агентств

06.008

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 литературные работники	1229	Руководители специализированных (производственно-эксплуатационных) подразделений (служб), не вошедшие в другие группы
------	-------------------------------------	------	---

(код ОКЗ <1>)

(наименование)

(код ОКЗ)

(наименование)

Отнесение к видам экономической деятельности:

92.40	Деятельность информационных агентств
-------	--------------------------------------

(код ОКВЭД <2>)

(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 сетевого издания/сайта информационного агентства	7	Разработка макета ресурса	A/01.7	7
			Отбор иллюстративных материалов	A/02.7	7
В	Организация и контроль выпуска продукции сетевого издания/информационного агентства	7	Руководство производственным отделом	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 сетевого издания/сайта

Код

A

Уровень квалификации

7

информационного агентства

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
Требования к опыту практической работы	Не менее одного года в сфере сетевых СМИ
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>	-	Руководитель подразделения
	-	Выпускающий
ОКСО <4>	030901	Издательское дело и редактирование

3.1.1. Трудовая функция

Наименование

Разработка макета ресурса

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 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 материалов	Код	A/02.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
--------------	---------------------------------	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой	Оригинал	X	Заимствовано из	-	-
------------------------	----------	---	-----------------	---	---

функции	оригинала	Код оригинала	Регистрационный 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 фотоаппаратами 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 выпуска продукции сетевого издания/информационного агентства	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
Требования к опыту	Не менее трех лет в должности редактора

практической работы	
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 производственным отделом	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, 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 характеристики	Нести ответственность за результаты работы производственного отдела

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 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 работы

Код

B/02.7

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 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, регламентирующие 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

-
- <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.
-