Проект

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства

труда и социальной защиты Российской Федерации

от «..» 201.г. №..

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

**Редактор книжного издательства**

|  |
| --- |
|  |
| Регистрационный  Номер |

Содержание

[I. Общие сведения 1](file:///F:\Новая%20папка%20ПСт\1.ПС%20Оператор%20офсет%20МК3%20правл.docx#_Toc495834242)

[II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности) 3](file:///F:\Новая%20папка%20ПСт\1.ПС%20Оператор%20офсет%20МК3%20правл.docx#_Toc495834243)

[III. Характеристика обобщенных трудовых функций 4](file:///F:\Новая%20папка%20ПСт\1.ПС%20Оператор%20офсет%20МК3%20правл.docx#_Toc495834244)

[IV. Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта 18](file:///F:\\Новая%20папка%20ПСт\\1.ПС%20Оператор%20офсет%20МК3%20правл.docx" \l "_Toc495834248)

**1.Общие сведения**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Редактирование и подготовка материалов к публикации в средствах массовой информации | | | |  | 11.006 | | |
| (наименование вида профессиональной деятельности) | | | | | Код | |
| Основная цель вида профессиональной деятельности: | | | | | | |
| Удовлетворение потребностей населения в книжных изданиях различной тематики | | | | | | |
| Группа занятий: | | | | | | |
| 1229 | Руководители специализированных (производственно-эксплуатационных) подразделений (служб), не вошедшие в другие группы | 2451 | Редакторы | | |
| (код ОКЗ[[1]](#endnote-1)) | (наименование) | (код ОКЗ) | (наименование) | | |
| Отнесение к видам экономической деятельности: | | | | | | |
| 58.1 | Издание книг, периодических публикаций и другие виды издательской деятельности | | | | | |
| (код ОКВЭД[[2]](#endnote-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 | Редакционно-издательская подготовка книжных изданий | 6 | Рецензирование авторских рукописей | А/01.6 | 6 | |
| Отбор авторских рукописей для издания | А/02.6 | 6 | |
| Редактирование рукописей | А/03.6 | 6 | |
| Подготовка издательского оригинал-макета книжного издания | А/04.6 | 6 | |
| В | Организация работы редакции/издательства | 7 | Формирование издательского портфеля | В/01.7 | 7 | |
| Формирование тематического плана издательства | В/02.7 | 7 | |
| Планирование редакционно-издательского процесса | В/03.7 | 7 | |
| Анализ результатов деятельности редакции/издательства | В/04.7 | 7 | |
| Разработка и реализация индивидуального и (или) коллективного проекта книжного издания | В/05.7 | 7 | |
| Продвижение книжных изданий | В/06.7 | 7 | |
| Установление и поддержание контактов с внешней средой | В/07.7 | 7 | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **III. Характеристика обобщенных трудовых функций** | | | | | | | | | | | | |
| **3.1. Обобщенная трудовая функция** | | | | | | | | | | | | |
| Наименование | Редакционно-издательская подготовка книжных изданий | | | | | | Код | А | | Уровень квалификации | | 6 |
|  | | | | | | | | | | | | |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | | Оригинал | | Х | Заимствовано из оригинала | | | |  | |  | |
|  | |  | | | | | | | Код оригинала | | Регистрационный номер профессионального стандарта | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| Возможные наименования должностей | | Младший редактор  Редактор  Ведущий редактор  Ответственный редактор  Руководитель издательского проекта (проект-менеджер)  Заместитель главного редактора  Главный редактор  Директор издательства | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| Требования к образованию и обучению | | Среднее специальное образование  Высшее образование | | | | | | | | | | |
| Требования к опыту практической работы | | - | | | | | | | | | | |
| Особые условия допуска к работе | | - | | | | | | | | | | |
| Дополнительные характеристики | | | | | | | | | | | | |
| Наименование документа | | | Код | | | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности | | | | | | |
| ОКЗ | | | 2451 | | | Журналисты и литературные работники | | | | | | |
| ЕКС[[3]](#endnote-3) | | | - | | | Редактор | | | | | | |
| ОКСО[[4]](#endnote-4) | | | 030901 | | | Издательское дело и редактирование | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.1.1. Трудовая функция** | | | | | | | | | | |
| Наименование | Рецензирование авторских рукописей | | | | Код | А/01.6 | | Уровень (подуровень) квалификации | | 6 |
|  | | | | | | | | | | |
| Происхождение трудовой функции | | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала | | |  | |  | |
|  | |  | | | | | Код оригинала | | Регистрационный номер  профессионального стандарта | |
|  | |  | | | | | | | | |
| Трудовые действия | | Поиск авторских заявок и/или рукописей с точки зрения их соответствия актуальным и востребованным обществом проблемам | | | | | | | | |
| Оценка качества авторских заявок и/или рукописей, их соответствия издательской программе, целесообразности их публикации | | | | | | | | |
| Рекомендации по составлению авторских заявок, оформлению авторских рукописей | | | | | | | | |
| Необходимые умения | | Выявлять актуальные события в жизни общества и новые точки зрения на эти события | | | | | | | | |
| Определять приоритетные для изданий темы | | | | | | | | |
| Владеть критериями оценки соответствия авторских оригиналов жанровым и видовым особенностям книжного издания | | | | | | | | |
| Осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской  Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | | | | | | | | |
| Составлять договор-заказа на создание произведения по инициативе издательства | | | | | | | | |
| Необходимые знания | | Основные источники необходимой информации | | | | | | | | |
| Принципы работы с источниками информации и методы ее сбора | | | | | | | | |
| Межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах | | | | | | | | |
| Специализированные знания в предметной области выпускаемых издательством книг | | | | | | | | |
| Иностранные языки, необходимые для осуществления трудовых (должностных) обязанностей | | | | | | | | |
| Профессиональная этика | | | | | | | | |
| Правила охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности | | | | | | | | |
| Другие характеристики | | - | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.1.2. Трудовая функция** | | | | | | | | | | |
| Наименование | Отбор авторских рукописей для издания | | | | Код | А/02.6 | | Уровень (подуровень) квалификации | | 6 |
|  | | | | | | | | | | |
| Происхождение трудовой функции | | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала | | |  | |  | |
|  | |  | | | | | Код оригинала | | Регистрационный номер  профессионального стандарта | |
|  | |  | | | | | | | | |
| Трудовые действия | | Принятие решений о публикации, отклонении авторских оригиналов | | | | | | | | |
| Организация взаимодействия с авторами на этапе формирования договорного портфеля издательства | | | | | | | | |
| Написание редакторских заключений | | | | | | | | |
| Необходимые умения | | Учитывать тенденции развития общественных и  государственных институтов для их освещения в книжных изданиях | | | | | | | | |
| Учитывать основные характеристики целевой аудитории, спрос на издательскую продукцию | | | | | | | | |
| Знать совокупность политических, экономических факторов, правовых и этических норм, регулирующих развитие книжного дела на глобальном, национальном и региональном уровнях | | | | | | | | |
| Определять сущностные характеристики произведения | | | | | | | | |
| Использовать корректные творческие приемы при обсуждении с авторами принятых решений об издании произведений | | | | | | | | |
| Необходимые знания | | Виды литературы, жанры произведений, виды изданий | | | | | | | | |
| Нормы литературного языка, практическая стилистика, активные процессы в русском языке, особенности научного, делового и литературно-художественного стиля изложения | | | | | | | | |
| Принципы работы с источниками информации и методы ее сбора | | | | | | | | |
| Профессиональная этика редактора | | | | | | | | |
| Правила охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности | | | | | | | | |
| Иностранные языки, необходимые для осуществления трудовых (должностных) обязанностей | | | | | | | | |
| Специализированные знания в предметной области выпускаемых издательством книг | | | | | | | | |
| Другие характеристики | | - | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.1.3. Трудовая функция** | | | | | | | | | | |
| Наименование | Редактирование авторских рукописей | | | | Код | А/03.6 | | Уровень (подуровень) квалификации | | 6 |
|  | | | | | | | | | | |
| Происхождение трудовой функции | | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала | | |  | |  | |
|  | |  | | | | | Код оригинала | | Регистрационный номер  профессионального стандарта | |
|  | |  | | | | | | | | |
| Трудовые действия | | Редакторское чтение авторских рукописей | | | | | | | | |
| Анализ содержания авторских рукописей | | | | | | | | |
| Проверка актуальности и достоверности информации, предоставленной авторами | | | | | | | | |
| Написание редакторского заключения | | | | | | | | |
| Выбор методов редактирования материалов для наиболее полного раскрытия авторского замысла | | | | | | | | |
| Работа с автором над содержанием, структурой и стилем произведения с целью приведения их в соответствие с особенностями вида издания | | | | | | | | |
|  | | Внесение согласованной с автором правки в рукопись произведения | | | | | | | | |
|  | | Разработка авторской концепции издания | | | | | | | | |
|  | | Разработка авторской концепции художественно-технического оформления издания | | | | | | | | |
|  | | Разработка аппарата издания | | | | | | | | |
|  | | Написание прикнижной аннотации, разработка рекламных материалов издания | | | | | | | | |
|  | | Передача рукописи в производственный отдел издательства | | | | | | | | |
|  | | Разработка технической спецификации издания | | | | | | | | |
|  | | Чтение корректуры и снятие вопросов корректора и верстальщика | | | | | | | | |
|  | | Подписание издательского оригинала книжного издания «в печать» | | | | | | | | |
|  | | Подписание сигнального экземпляра | | | | | | | | |
| Необходимые умения | | Оценивать качество авторских рукописей | | | | | | | | |
| Выявлять сильные и слабые стороны авторских рукописей, характер информации, которой их нужно дополнить; исправлять недочеты | | | | | | | | |
| Использовать стандарты издательского дела | | | | | | | | |
| Реализовывать задачи, методы, технология и техника создания книжных изданий, их содержательная и структурно-композиционная специфика | | | | | | | | |
| Необходимые знания | | Виды литературы, жанры произведений, виды изданий | | | | | | | | |
|  | | Нормы литературного языка, практическая стилистика, активные процессы в русском языке, особенности научного, делового и литературно-художественного стиля изложения | | | | | | | | |
|  | | Принципы работы с источниками информации и методы ее сбора | | | | | | | | |
|  | | Профессиональная этика редактора | | | | | | | | |
|  | | Правила охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности | | | | | | | | |
|  | | Иностранные языки, необходимые для осуществления трудовых (должностных) обязанностей | | | | | | | | |
|  | | Специализированные знания в предметной области выпускаемых издательством книг | | | | | | | | |
| Другие характеристики | | - | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.1.4. Трудовая функция** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование | Подготовка издательского оригинал-макета книжного издания | | | | | | | | | | | Код | А/04.6 | | | | | Уровень (подуровень) квалификации | | | | 6 |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Происхождение трудовой функции | | | Оригинал | | | Х | | Заимствовано из оригинала | | | | | | |  | | | | |  | | |
|  | | |  | | | | | | | | | | | | Код оригинала | | | | | Регистрационный номер  профессионального стандарта | | |
|  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Трудовые действия | | | Разработка технической спецификации издания | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Чтение корректуры и снятие вопросов корректора и верстальщика | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Подписание издательского оригинала книжного издания «в печать» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Подписание сигнального экземпляра | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Необходимые умения | | | Обеспечить соблюдение технологии редакционно-издательского процесса | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Использовать современные технологии редакционно-издательского процесса | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Координировать действия участников редакционно-издательского процесса | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Осуществлять оперативный контроль редакционно-издательской  подготовки книжного издания | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Пользоваться наиболее распространенными программами обработки цифровых данных (графики, аудио- и видео - файлов) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Необходимые знания | | | Задачи и методы, технология и техника создания издательских оригинал-макетов | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Методы применения цифровых технологий в печати и электронных изданиях | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Производственный этап редакционно-издательского процесса | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Технология полиграфического производства | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Технология создания электронных книжных изданий | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Методы и технологии подготовки книжного издания в разных форматах (текст, аудио, видео, фото, графика) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Методы применения цифровых технологий при изготовлении издательских оригинал-макетов | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Законодательство Российской Федерации об авторском праве | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Профессиональная этика редактора | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | Правила охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Другие характеристики | | | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **3.2. Обобщенная трудовая функция** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование | | Организация работы редакции/издательства | | | | | | | | | Код | | | В | | | Уровень квалификации | | | | 7 | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | | | | Оригинал | | | Х | | Заимствовано из оригинала | | | | | | |  | | |  | | | |
|  | | | |  | | | | | | | | | | | | Код оригинала | | | Регистрационный номер профессионального стандарта | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Возможные наименования должностей | | | | Ведущий редактор  Ответственный редактор  Руководитель издательского проекта (проект-менеджер)  Заместитель главного редактора  Главный редактор  Директор издательства | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Требования к образованию и обучению | | | | Высшее образование | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | | | | - | | | | | Руководитель подразделения | | | | | | | | | | | | |
| - | | | | | Редактор | | | | | | | | | | | | |
| ОКСО | | | | | 030901 | | | | | Издательское дело и редактирование | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.2.1. Трудовая функция** | | | | | | | | | | | |
| Наименование | Формирование издательского портфеля | | | | | Код | В/01.7 | | Уровень (подуровень) квалификации | | 7 |
|  | | | | | | | | | | | |
| Происхождение трудовой функции | | | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала | | |  | |  | |
|  | | |  | | | | | Код оригинала | | Регистрационный номер  профессионального стандарта | |
|  | | |  | | | | | | | | |
| Трудовые действия | | | Определение структуры и объема издательского портфеля | | | | | | | | |
| Разработка критериев оценки издательского портфеля как средства реализации издательской стратегии | | | | | | | | |
| Изучение источников формирования издательского портфеля | | | | | | | | |
| Изучение покупательского спроса на издательскую продукцию и оценки конъюнктуры ее рынка | | | | | | | | |
| Необходимые умения | | | Оценивать временные и финансовые затраты на формирование издательского портфеля | | | | | | | | |
| Оценивать эффективность использования различных источников формирования издательского портфеля | | | | | | | | |
| Необходимые знания | | | Участие издательского портфеля в реализации творческих и производственных задач издательства | | | | | | | | |
| Методика оценки издательского портфеля | | | | | | | | |
| Тенденции развития книжного рынка | | | | | | | | |
| Принципы формирования репертуара издательства | | | | | | | | |
| Методика изучения покупательского спроса на книжные издания | | | | | | | | |
| Каналы продвижения и распространения книжных изданий | | | | | | | | |
|  | | | Принципы работы с источниками информации и методы ее сбора | | | | | | | | |
|  | | | Профессиональная этика редактора | | | | | | | | |
|  | | | Иностранные языки, необходимые для осуществления трудовых (должностных) обязанностей | | | | | | | | |
|  | | | Правила охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности | | | | | | | | |
| Другие характеристики | | | - | | | | | | | | |
| **3.2.2. Трудовая функция** | | | | | | | | | | | |
| Наименование | Формирование тематического плана издательства | | | | | Код | В/02.7 | | Уровень (подуровень) квалификации | | 7 |
|  | | | | | | | | | | | |
| Происхождение трудовой функции | | | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала | | |  | |  | |
|  | | |  | | | | | Код оригинала | | Регистрационный номер  профессионального стандарта | |
|  | | |  | | | | | | | | |
| Трудовые действия | | | Определение структуры и объема тематического плана издательства | | | | | | | | |
| Разработка тематических блоков тематического плана издательства | | | | | | | | |
| Разработка критериев оценки тематического плана как средства реализации издательской стратегии | | | | | | | | |
| Изучение источников формирования тематического плана | | | | | | | | |
| Изучение покупательского спроса на издательскую продукцию и оценки конъюнктуры ее рынка | | | | | | | | |
| Необходимые умения | | | Оценивать временные и финансовые затраты на формирование тематического плана издательства | | | | | | | | |
| Оценивать эффективность использования различных источников формирования тематического плана издательства | | | | | | | | |
| Необходимые знания | | | Участие тематического плана издательства в реализации творческих и производственных задач издательства | | | | | | | | |
| Методика оценки тематического плана издательства | | | | | | | | |
| Тенденции развития книжного рынка | | | | | | | | |
| Принципы формирования репертуара издательства | | | | | | | | |
| Методика изучения покупательского спроса на книжные издания | | | | | | | | |
| Каналы продвижения и распространения книжных изданий | | | | | | | | |
|  | | | Принципы работы с источниками информации и методы ее сбора | | | | | | | | |
|  | | | Профессиональная этика редактора | | | | | | | | |
|  | | | Иностранные языки, необходимые для осуществления трудовых (должностных) обязанностей | | | | | | | | |
|  | | | Правила охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности | | | | | | | | |
| Другие характеристики | | | - | | | | | | | | |
| **3.2.3. Трудовая функция** | | | | | | | | | | | |
| Наименование | | Планирование редакционно-издательского процесса | | | | Код | В/03.7 | | Уровень (подуровень) квалификации | | 7 |
|  | | | | | | | | | | | |
| Происхождение трудовой функции | | | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала | | |  | |  | |
|  | | |  | | | | | Код оригинала | | Регистрационный номер  профессионального стандарта | |
|  | | |  | | | | | | | | |
| Трудовые действия | | | Проведение совещаний | | | | | | | | |
| Планирование деятельности редакции/издательства согласно установленным графикам работы организации на определенный период | | | | | | | | |
| Координация действий работников | | | | | | | | |
| Принятие оперативных решений при угрозе нарушения плана | | | | | | | | |
| Необходимые умения | | | Прогнозировать результаты действий и оценивать возможные риски | | | | | | | | |
| Выбирать оптимальный вариант при сравнении нескольких вариантов действий | | | | | | | | |
| Координировать действия подразделения с работой организации в целом | | | | | | | | |
| Владеть методами эффективного управления персоналом | | | | | | | | |
| Необходимые знания | | | Структура и задачи редакции/издательства | | | | | | | | |
| Основы менеджмента в издательском деле | | | | | | | | |
| Базовые принципы формирования организационной структуры современной редакции/издательства | | | | | | | | |
| Технология редакционно-издательского процесса | | | | | | | | |
| Этика делового общения | | | | | | | | |
| Основы организации труда и управления | | | | | | | | |
| Трудовое законодательство Российской Федерации (основные положения) | | | | | | | | |
| Локальные нормативные акты организации | | | | | | | | |
| Нормативные акты в сфере редакционно-издательской деятельности | | | | | | | | |
| Правила охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности | | | | | | | | |
| Другие характеристики | | | - | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.2.4. Трудовая функция** | | | | | | | | | | | | |
| Наименование | Анализ результатов деятельности редакции/издательства | | | | | Код | В/04.7 | | Уровень (подуровень) квалификации | | 7 | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| Происхождение трудовой функции | | | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала | | |  | |  | | |
|  | | |  | | | | | Код оригинала | | Регистрационный номер  профессионального стандарта | | |
|  | | |  | | | | | | | | | |
| Трудовые действия | | | Проведение совещаний по вопросам оптимизации деятельности редакции/издательства | | | | | | | | | |
| Подготовка предложений по реализации кадровой политики в редакции/издательстве | | | | | | | | | |
| Уведомление руководителя о необходимости применения дисциплинарных взысканий в отношении конкретных сотрудников, нарушающих устав организации и другие внутренние нормативные акты | | | | | | | | | |
| Анализ эффективности работы редакции/издательства; выявление ошибок, развитие конструктивных идей | | | | | | | | | |
| Необходимые умения | | | Выявлять причины, приводящие к успехам или неудачам | | | | | | | | | |
| Учитывать мнения и предложения работников для разработки идей | | | | | | | | | |
| Владеть методами эффективного управления персоналом | | | | | | | | | |
| Необходимые знания | | | Структура и задачи редакции/издательства | | | | | | | | | |
| Основы менеджмента | | | | | | | | | |
| Базовые принципы формирования организационной структуры редакции/издательства | | | | | | | | | |
| Локальные нормативные акты организации | | | | | | | | | |
| Этика делового общения | | | | | | | | | |
| Основы организации труда и управления | | | | | | | | | |
| Технологии и методики проведения анализа и оценки качества выполненной работы | | | | | | | | | |
| Другие характеристики | | | - | | | | | | | | | |
| **3.2.5. Трудовая функция** | | | | | | | | | | | |
| Наименование | | Разработка и реализация индивидуального и (или) коллективного проекта книжного издания | | | | Код | В/05.7 | | Уровень (подуровень) квалификации | | 7 | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Происхождение трудовой функции | | | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала | | |  | |  | |
|  | | |  | | | | | Код оригинала | | Регистрационный номер  профессионального стандарта | |
|  | | |  | | | | | | | | |
| Трудовые действия | | | Разработка концепции индивидуального и (или) коллективного проекта книжного издания | | | | | | | | |
| Формирование команды издательского проекта | | | | | | | | |
| Разработка бизнес-плана издательского проекта | | | | | | | | |
|  | | | Управление правами издательского проекта | | | | | | | | |
|  | | | Управление трудовыми ресурсами издательского проекта | | | | | | | | |
|  | | | Управление временем реализации издательского проекта | | | | | | | | |
|  | | | Управление финансами издательского проекта | | | | | | | | |
|  | | | Контроль исполнения издательского проекта | | | | | | | | |
| Необходимые умения | | | Учитывать тенденции развития общественных и  государственных институтов для их освещения в книжных изданиях | | | | | | | | |
| Учитывать основные характеристики целевой аудитории, спрос на издательскую продукцию | | | | | | | | |
| Знать совокупность политических, экономических факторов, правовых и этических норм, регулирующих развитие книжного дела на глобальном, национальном и региональном уровнях | | | | | | | | |
| Определять сущностные характеристики издательского проекта | | | | | | | | |
| Использовать корректные творческие приемы при обсуждении с членами команды проекта хода и результатов работы над изданием | | | | | | | | |
| Необходимые знания | | | Профессиональные компетенции руководителя/менеджера проекта | | | | | | | | |
| Основы менеджмента | | | | | | | | |
| Принципы работы с источниками информации и методы ее сбора | | | | | | | | |
| Деловое общение | | | | | | | | |
| Правила охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности | | | | | | | | |
| Иностранные языки, необходимые для осуществления трудовых (должностных) обязанностей | | | | | | | | |
| Специализированные знания в предметной области издательского проекта | | | | | | | | |
| Другие характеристики | | | - | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.2.6. Трудовая функция** | | | | | | | | | | |
| Наименование | Продвижение книжных изданий | | | | Код | В/06.7 | | Уровень (подуровень) квалификации | | 7 |
|  | | | | | | | | | | |
| Происхождение трудовой функции | | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала | | |  | |  | |
|  | |  | | | | | Код оригинала | | Регистрационный номер  профессионального стандарта | |
|  | |  | | | | | | | | |
| Трудовые действия | | Изучение покупательского спроса на издательскую продукцию и оценки конъюнктуры ее рынка | | | | | | | | |
| Разработка плана маркетинговых мероприятий издательства | | | | | | | | |
| Разработка рекламных материалов для продвижения и распространения книжных изданий | | | | | | | | |
| Изучение каналов продвижения и распространения книжных изданий | | | | | | | | |
| Продвижение бренда издательства и формирование сообщества читателей книг издательства | | | | | | | | |
| Необходимые умения | | Оценивать временные и финансовые затраты на продвижение и распространение книжных изданий | | | | | | | | |
| Оценивать эффективность использования различных каналов распространения книжных изданий | | | | | | | | |
|  | | Оценивать эффективность маркетинговых мероприятий издательства по продвижению и распространению книжных изданий | | | | | | | | |
| Необходимые знания | | Роль маркетинговых мероприятий в реализации творческих и производственных задач издательства | | | | | | | | |
| Методика изучения покупательского спроса на книжные издания | | | | | | | | |
| Тенденции развития книжного рынка | | | | | | | | |
| Методика изучения покупательского спроса на книжные издания | | | | | | | | |
| Каналы продвижения и распространения книжных изданий | | | | | | | | |
|  | | Принципы работы с источниками информации и методы ее сбора | | | | | | | | |
|  | | Профессиональная этика редактора | | | | | | | | |
|  | | Иностранные языки, необходимые для осуществления трудовых (должностных) обязанностей | | | | | | | | |
|  | | Правила охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности | | | | | | | | |
| Другие характеристики | | - | | | | | | | | |
| **3.2.7. Трудовая функция** | | | | | | | | | | |
| Наименование | Установление и поддержание контактов с внешней средой | | | | Код | В/07.7 | | Уровень (подуровень) квалификации | | 7 |
|  | | | | | | | | | | |
| Происхождение трудовой функции | | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала | | |  | |  | |
|  | |  | | | | | Код оригинала | | Регистрационный номер  профессионального стандарта | |
|  | |  | | | | | | | | |
| Трудовые действия | | Организация обратной связи с аудиторией (прием редакционной почты, ответы на письма, звонки, комментарии на сайте и страницах в социальных сетях) | | | | | | | | |
| Использование результатов обработки данных, полученных от аудитории, в целях развития редакции/издательства | | | | | | | | |
| Подготовка договоров с внештатными сотрудниками и авторами | | | | | | | | |
| Необходимые умения | | Применять в работе информацию, полученную от аудитории | | | | | | | | |
| Составлять договоры | | | | | | | | |
| Необходимые знания | | Основные характеристики читателей и покупателей современных российских книжных изданий, основные методы изучения этой аудитории | | | | | | | | |
| Правила и нормы современного русского литературного языка | | | | | | | | |
| Порядок заключения договоров, в том числе авторских, правила составления юридической документации | | | | | | | | |
| Профессиональная редакторская этика | | | | | | | | |
| Этика делового общения | | | | | | | | |
|  | | Иностранные языки, необходимые для осуществления трудовых (должностных) обязанностей | | | | | | | | |
|  | | Правила охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности | | | | | | | | |
| Другие характеристики | | - | | | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **IV. Сведения об организациях-разработчиках**  **профессионального стандарта** | | |  |
| **№ п/п** | | **Организация** |
| 1 | | НТО работников печати России, г. Москва |
| 2. | | ФГБОУ ДПО «Академия медиаиндустрии», г. Москва |
| 3. | | ФГБОУ ВПО «Московский политехнический университет» |
| 4. | | Издательско-полиграфическая ассоциация высших учебных заведений,  г. Санкт-Петербург |

1. Общероссийский классификатор занятий [↑](#endnote-ref-1)
2. Общероссийский классификатор видов экономической деятельности [↑](#endnote-ref-2)
3. Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих [↑](#endnote-ref-3)
4. Общероссийский классификатор специальностей по образованию [↑](#endnote-ref-4)