

AUTORITATEA NATIONALA PENTRU CALIFICARI

STANDARD OCUPATIONAL

REDACTOR presa scrisa,web, radio-tv, agentii

SECTORUL: MASS – MEDIA, EDITURI SI TIPOGRAFII

Versiunea: 0

Data aprobării:

Data propusă pentru revizuire: februarie 2011

Initiator proiect: Comitetul Sectorial Mass-media, Edituri si Tipografie

Echipa de redactare: Mirela Nicolae – realizator-coordonator Radio România Cultural,
Luminita Roman – redactor Radio România- serviciul documentare
Mihaela Stănescu – redactor revista Descoperă (on-line) – sediul revistei
Liliana Ursu – realizator-responsabil – Radio Oltenia Craiova
Nadia Deciu – redactor Radio Oltenia Craiova – sediul de radio
Cristiana Miu – reporter – revista Tribuna Invățământului – sediul revistei
Sorin Ivan – director revista Tribuna Invățământului - teren
Claudia Moise – editor TV – Vâlcea 1 – sediul televiziunii – TV Valcea 1
Gabriel Cîrjaliu – redactor presă scrisă – Monitorul de Vâlcea- sediul ziarului
Daciana Mitrache – redactor-sef Monitorul de Vâlcea – sediul ziarului
Claudiu Fuiorea – reporter – TV Vâlcea 1 – sediul TV Vâlcea 1

Verificator sectorial: Oana Ungureanu - expert sectorial, CS MET

Comisia de validare:

Denumirea documentului electronic: SO_Redactor_00

Responsabilitatea pentru continutul standardului ocupational revine Comitetului Sectorial

Descriere:

Prezentul document a fost elaborat ca rezultat al dezvoltării analizei ocupationale pentru aria ocupatională REDACTOR grupa COR 2451

Ocupatiile avute în vedere în stabilirea ariei ocupationale sunt:

Redactor presă scrisă si agentii

Redactor web

Redactor radio

Redactor TV

Prezentul standard descrie activitatile redactorului de presa scrisa, Radio si TV, agentie de presa sau publicatie web. El poate fi angajat al unei publicatii, al unui post de radio sau al unei televiziuni publice ori private, al unei agentii de presa guvernamentale, publice sau private, al unei publicatii web guvernamentale, publice sau private. Redactorul lucreza în diverse compartimente, redactii, subredactii, departamente, cum ar fi: de informatii, politic, cultural, divertisment, sport, social, stiintific, educational etc.

Redactorul este persoana care furnizeaza informatii noi în domeniu si le poate prezenta fie în materiale publicistice independente, fie ca secvente ale unor emisiuni complexe. De asemenea, prin atributiile sale el poate realiza integral un material de presă, la cererea sefului direct sau prin prevederile fisei postului. Poate avea competente limitate în editarea si finalizarea unui material de presă. Instruirea si documentarea în domeniu, actualizarea cunostintelor sunt activitati cu caracter permanent, de importanta deosebita si fac parte din conceptul de educatie permanentă si din responsabilitățile care incumbă redactorului angajat si patronatului. Competentele redactorului se regasesc în întregul proces de realizare a unui material publicistic.

Munca de redactor presupune desfasurarea unor activitati atât în interiorul institutiei, cât si în exterior, pe teren, în conditii dintre cele mai diverse. Redactorul poate participa la documentarea emisiunii realizatorului, dar redactează propriile materiale pentru forma de presă pentru care este angajat. De regula, activitatea redactorului se desfasoara sub presiunea timpului, în conditii de stres, din cauza ca informatia verificata pe care acesta o detine se poate perima, mai ales în conditiile actuale de difuzare în mod rapid a informatiilor.

De exemplu, un redactor de stiri de la o agentie de presa, specializat pe domeniul educational, poate furniza mai multe materiale informative pe unitatea de timp decât redactorul de radio specializat si el pe domeniul educational, care aloca mult mai multe resurse si timp pentru realizarea materialului final. Vorbim de concepte diferite de presă si de genuri jurnalistice diferite în cadrul aceleiasi arii ocupationale si în cadrul aceleiasi ocupatii. Responsabilitatea unui redactor din domeniul economic sau poltiic este diferită fată de cea a unui redactor din domeniul divers sau monden. Există redactori care, în conditii deosebite de organizare a

Proiectul Phare Ro 2006 “Infiintarea Autoritatii Nationale pentru Calificari ”

organigramei institutiei media unde lucrează pot avea si atributii de reporter, lucrând în conditii: pe timp de noapte, în furtuna, uragane sau alte fenomene meteorologice periculoase, în zone de conflict, în zone calamitate sau în zone scapate de sub control de autoritati, devenind, prin activitatea lor, posibile victime. Pe de alta parte, prin natura profesiei de ziarist, aceea de a informa cât mai rapid, mai corect si mai complet, redactorul, prin semnătura pe care o pune materialului de presă își asumă responsabilități în fata legii, audientei insitutiei mass-media pentru care lucrează si în fata opiniei publice.

Lista unităților de competență

<p>Unități de competență cheie</p> <p>Unitatea 1: Comunicarea în limba oficiala</p> <p>Unitatea 2: Comunicare în limbi straine</p> <p>Unitatea 3: Competente de baza în matematica, stiinta, tehnologie</p> <p>Unitatea 4: Competente informatice</p> <p>Unitatea 5: Competenta de a învăta</p> <p>Unitatea 6: Competente sociale si civice</p> <p>Unitatea 7: Competente antreprenoriale</p> <p>Unitatea 8: Competenta de exprimare culturala</p>	
<p>Unități de competență generale</p> <p>Unitatea 1: Aplicarea prevederilor legale privind sanatatea, securitatea în munca si situatiile de urgenta</p> <p>Unitatea 2: Aplicarea normelor de protectie a mediului</p> <p>Unitatea 3: Organizarea activitatii</p> <p>Unitatea 4: Mentinerea relatiilor de lucru</p>	
<p>Unități de competență specifice:</p> <p>Unitatea 1: Planificarea subiectelor de presă</p> <p>Unitatea 2: Selectarea subiectelor de presă</p> <p>Unitatea 3: Utilizarea aparaturii si a echipamentului de înregistrare</p> <p>Unitatea 4: Realizarea materialului brut de presă</p> <p>Unitatea 5: Editarea materialului audio de presă</p> <p>Unitatea 6: Editarea materialului web de presă</p> <p>Unitatea 7: Editarea materialului de presă scrisă si agentii</p> <p>Unitatea 8: Editarea materialului video de presă</p> <p>Unitatea 9: Realizarea materialului finit de presă</p>	

1. APLICAREA PREVEDERILOR LEGALE PRIVIND SANATATEA, SECURITATEA ÎN MUNCA SI SITUATIILE DE URGENTA (unitate de competenta generala)		Nivel de responsabilitate si autonomie 2 EQF
Elemente de competenta	 criteriile de realizare asociate rezultatului activitatii descrise de elementul de competenta	 Criteriile de realizare asociate modului de îndeplinire a activitatii descrise de elementul de competenta
1. Identifica riscurile în munca	1.1 Riscurile în munca sunt identificate în functie de specificul locului de munca. 1.2 Riscurile în munca sunt identificate conform prevederilor legale. 1.3 Riscurile în munca sunt identificate în conformitate cu prevederile producatorului instrumentelor si echipamentelor folosite.	Identificarea riscurilor în munca se face cu promptitudine, responsabilitate si operativitate.
2. Aplica procedurile referitoare la sanatatea si securitatea în munca	2.1 Procedurile sunt aplicate prin verificarea starii de functionare a echipamentelor, conform legii. 2.2 Procedurile sunt aplicate prin participarea la instructaje periodice specifice locului de munca. 2.3 Procedurile sunt aplicate, verificând daca mijloacele de protectie si interventie respecta prevederile producatorului si procedurile specifice.	Aplicarea procedurilor referitoare la sanatatea si securitatea în munca se face cu atentie, responsabilitate si operativitate.
3. Reduce factorii de risc	3.1 Factorii de risc sunt redusi prin identificarea lor în functie de particularitatile locului de munca. 3.2 Factorii de risc sunt redusi conform reglementarilor în vigoare. 3.3 Factorii de risc sunt redusi prin raportarea situatiilor de pericol persoanelor abilitate în luarea deciziilor.	Reducerea factorilor de risc se face cu responsabilitate si operativitate.
4. Intervine în caz de urgenta	4.1 În caz de urgenta se intervine conform reglemetarilor în vigoare.	Interventia în caz de urgenta se face cu

	4.2 În caz de urgenta se intervine conform procedurilor specifice.	promptitudine
<p>Contexte: Activitatea se desfasoara în diverse locatii în functie de subiectul dezbatut (în redactie, în deplasare, pe teren, la fata locului) si în conditii de noapte, subacvatic, subteran, în conditii meteorologice deosebite, în conditi extreme, de stres, de lupta, conflictuale etc. NSSM se refera la norme generale si norme specifice locului de munca, reglementari în vigoare care se refera interventia în caz de urgenta etc.</p>		
<p>Gama de variabile:</p> <p>Instructaje periodice: zilnice, lunare sau la intervale stabilite prin instructiuni proprii, în functie de specificul conditiilor de lucru.</p> <p>Tipuri de accidente posibile: traumatisme mecanice (loviri, raniri, fracturi), probleme respiratorii, intoxicatii cu substante chimice etc.</p> <p>Masuri de prim ajutor: corespunzator tipului de accident.</p> <p>Echipamente individuale de protectie: îmbracaminte si încaltaminte specifice (tricou, costum, salopeta, pantofi, cizme de cauciuc, masti de praf sau de gaze, casca si vesta cu inscriptia PRESS, pentru protectia ziaristilor din zonele de conflict, curea de siguranta la relatarile de la înaltime etc), ecran protectie pentru monitorul computerului etc</p> <p>Particularitatile locului de munca: configuratie, desfasurare pe orizontala, verticala, mod de organizare a spatiilor etc.</p> <p>Proceduri de lucru: instructiuni, folosirea echipamentelor de protectie, stingatoare, trusa de prim ajutor etc</p> <p>Riscuri: pericol de lovire, de alunecare, de electrocutare, de cadere de la înaltime, pericol de moarte etc.</p> <p>Factorii de risc: - referitor la locul de munca (spatii închise/deschise, luminozitate, ventilatie, proces tehnologic, temperatura, zgomote etc.) - referitor la sarcina de munca (tipul activitatii de executat si efortul fizic individual)</p> <p>Servicii abilitate: ambulanta, pompieri, protectie civila</p> <p>Modalitati de interventie: îndepartarea accidentatilor din zona periculoasa, degajarea frontului pentru eliberarea accidentatilor prinsi sub darâmături, anuntarea operativa a persoanelor abilitate.</p> <p>Persoane abilitate: redactor, coordonatorul tehnic, responsabil NSSM si situatii de urgenta.</p>		
<p>Cunostinte:</p> <p>NSSM, de protectie a mediului si situatii de urgenta.</p> <p>Legislatie si proceduri de lucru specifice locului de munca.</p> <p>Specificul locului de munca</p> <p>Instructiuni pentru situatii de urgenta si de prim ajutor</p>		

2. APLICAREA NORMELOR DE PROTECTIE A MEDIULUI (unitate de competenta generala)		Nivel de responsabilitate si autonomie 2 EQF
Elemente de competenta	 criteriile de realizare asociate rezultatului activitatii descrise de elementul de competenta	 Criteriile de realizare asociate modului de îndeplinire a activitatii descrise de elementul de competenta
1. Identifica problemele de mediu.	1.1 Problemele de mediu sunt identificate prin evitarea efectului nociv în zona de lucru. 1.2 Problemele de mediu sunt identificate se face conform instructajelor periodice	Identificarea problemelor de mediu se face cu responsabilitate, corectitudine si perseverenta.
2. Aplica normele de protectie a mediului	2.1 Normele de protectie a mediului sunt aplicate în conformitate cu procedurile de urgenta si legislatia în vigoare. 2.2 Normele de protectie a mediului sunt aplicate corespunzator activitatilor desfasurate. 2.3 Rezidurile rezultate din activitatile de la locul de munca sunt evacuate conform procedurilor interne, fara afectarea mediului înconjurator.	Aplicarea normelor de protectie a mediului se face cu responsabilitate si operativitate.
3. Actioneaza pentru diminuarea consumului de resurse	3.1 În vederea diminuarii consumului de resurse se actioneaza prin semnalarea riscurilor persoanelor abilitate, conform instructajelor. 3.2 În vederea diminuarii consumului de resurse se actioneaza prin diminuarea pierderilor. 3.3 În vederea diminuarii consumului de resurse se actioneaza în functie de specificului locului de munca. 3.4 În vederea diminuarii consumului de resurse se actioneaza, respectând procedurile interne.	Reducerea consumului de resurse se face cu perseverenta.
Contexte: Activitatea se desfasoara în redactie, în deplasare, pe teren, la fata locului, în conditii de		

noapte, mediu subacvatic, subteran, aerian, în conditii meteorologice desoebite, sub stres, în conditii de razboi, lupte de strada, sub luare de ostatici, sub presiunea timpului etc.

Gama de variabile:

Instructaje la intervale stabilite prin norme interne specifice locului de munca.

Persoane abilitate: seful ierarhic, redactor, redactor-sef, coordonator tehnic, responsabil cu protectia mediului etc

Factori de mediu: apa, aerul, sol si subsolul, habitatul natural, etc.

Factori de risc: chimici-substante toxice, corozive, inflamabile; mecanici-vibratii excesive , miscari functionale echipamente, deplasari echipamente sub efectul gravitatiei-alunecari, rostogolire, rasturnare; termici;electrici; biologici; radiatii; gaze inflamabile sau explozive etc.;

Metode specifice: observare directa, atentionare din partea altor persoane implicate în activitati/sefului ierarhic, sesizari din partea cetatenilor, etc.

Riscuri de poluare: apa, aer, sol, degradare biodiversitate.

Factori de risc ai mediului: lucrari ce implica aglomerarea de deseuri în natura, producere de zgomot peste limitele acceptate etc.

Poluanti: orice substanta solida, lichida sau sub forma gazoasa/vapori sau energie-termica, fonica, vibratii etc.-care modifica mediu si aduce daune organismelor vii si bunurilor material;

Servicii de urgenta: pompierii, ambulanta;

Mijloace specifice de raportare: telefon, statie radio, voce, etc.

Resurse materiale: hârtie, apa, aer, resurse energetice.

Factori de mediu: apa, aer, sol

Cunostinte:

Legislatie si norme de protectia mediului

Legislatie si proceduri specifice locului de munca

Instructaj de reducere a pierderilor, pe specificul locului de munca

3. ORGANIZAREA ACTIVITATII (unitate de competenta generala)		Nivel de responsabilitate si autonomie 2 EQF
Elemente de competenta	Criterii de realizare asociate rezultatului activitatii descrise de elementul de competenta	Criterii de realizare asociate modului de indeplinire a activitatii descrise de elementul de competenta
1. Identifica particularitatile locului de munca	1.1 Particularitatile locului de munca sunt identificate, în functie de genul activitatii si de normele interne. 1.2 Particularitatile locului de munca sunt identificate în functie de activitatile planificate. 1.3 Particularitatile locului de munca sunt identificate în functie de tipul institutiei angajatoare.	Identificarea particularitatilor se face cu rigurozitate si operativitate.
2. Identifica necesarul de mijloace de munca	2.1 Necesarul echipamentelor de lucru este identificat în functie de obiectivele planificate. 2.2 Necesarul echipamentelor de lucru este identificat în functie de sarcinile care trebuie îndeplinite si de materialele necesare.	Identificarea necesarului de mijloace de munca se face cu profesionalism
3. Solicita aprovizionarea cu mijloacele de munca necesare	3.1 Aprovizionarea cu mijloacele de munca necesare este solicitata în functie de necesitate. 3.2 Aprovizionarea cu mijloacele de munca necesare este solicitata în vederea pregatirii instrumentelor de lucru pentru sarcinile primite.	Solicitarea aprovizionarii cu mijloacele de munca necesare se face cu responsabilitate si atentie.
4. Planifica activitatea pe o perioada determinata de timp	4.1 Activitatea este planificata dupa stabilirea sarcinilor de lucru, în functie de prioritati si de normele interne. 4.2 Activitatea este planificata în functie de planificarea activitatii colaboratorilor.	Planificarea activitatii se face cu profesionalism si fermitate.
Contexte: Spatiul de lucru: redactia, zona de culegere a informatiilor sau de deplasare în teren Conditii de lucru: noapte/zi, conditii meteorologice deosebite, stres, presiunea timpului etc.		

Gama de variabile:

Particularitatile locului de munca: dimensiune, configuratie, amplasament.

Locatii: spatiul de activitate, mijloace de transport, institutii vizate pentru acreditare, birouri, sedii de firme etc.

Tipuri de colaboratori: sefi directi, subalterni, angajati de la Tehnic sau alte sectii ori departamente, colegi, surse etc.

Echipamente si materiale: reportofon, microfon, minidisk, casete audio/video, casti audio, boxe, calculator cu monitor, cu conexiune la internet, telefon mobil, telefon fix de serviciu, fax, ochelari de soare, fard, fond de ten, trusa de machiaj etc.

Mijloace de munca: calculator cu conexiune la internet/laptop, modem, pix, stilou, creion, radiera, agenda (block notes) etc.

Institutie angajatoare: întreprindere mass-media specializata pe presa scrisa, Radio sau TV

Cunostinte:

Notiuni despre organizarea locului de munca

Atributii si responsabilitati în succesiunea activitatilor

4. MENTINEREA RELATIILOR DE LUCRU (unitate de competenta generala)		Nivel de responsabilitate si autonomie 2 EQF
Elemente de competenta	Criteria de realizare asociate rezultatului activitatii descrise de elementul de competenta	Criteria de realizare asociate modului de indeplinire a activitatii descrise de elementul de competenta
1. Identifica particularitatile relatiilor de munca	1.1 Particularitatile sunt identificate în functie de genul de activitate si normele interne. 1.2 Particularitatile sunt identificate în functie de activitatile fiecarui colaborator. 1.3 Particularitatile relatiilor de munca sunt identificate în functie de tipul institutiei angajatoare.	Identificarea particularitatilor se face cu atentie si diplomatie.
2. Îmbunatateste relatiile cu colegii la locul de munca	2.1 Relatiile la locul de munca cu colegii sunt îmbunatatite tinând cont de particularitatile fiecarui post. 2.2 Relatiile cu colegii sunt îmbunatatite respectându-se specificul personal si viata privata ale fiecaruia.	Îmbunatatirea relatiilor cu colegii la locul de munca se realizeaza cu jovialitate si atitudine pozitiva.
3. Participa la întâlniri si programe de consolidare a relatiilor de echipa.	3.1 Întâlnirile de consolidare a relatiilor de echipa sunt organizate în mod formal si informal. 3.2 Participarea activa la întâlniri respecta caracteristicile si scopul acestora.	Participarea la întâlniri de consolidare a relatiilor de echipa se face în mod activ si cu atitudine pozitiva.
Contexte: Spatiul de lucru: redactia, zona de culegere a informatiilor sau de deplasare în teren, programe de team-building, sedinte, întâlniri în conditii formale si informale etc.		
Gama de variabile: Particularitatile locului de munca: dimensiune, configuratie, amplasament. Colaborator: superior ierarhic, subaltern, persoana cu functie echivalenta pe orizontala, surse interne, externe sau din alte institutii ori organizatii etc. Specific personal: comunicativ/necomunicativ, introvertit/extrovertit, vesel/sobru etc. Scopul întâlnirilor: lucrativ, deliberativ, de sprijin, de întarire a relatiilor interumane etc Caracteristicile întâlnirilor: formale, informale, de lucru, team-building etc. Institutie angajatoare: institutii mass-media de presa scrisa, agentii, Radio, TV sau WEB, edituri etc		

Cunostinte:

Notiuni despre organizarea locului de munca

Atributii si responsabilitati în desfasurarea activitatilor

Proceduri si norme interne

Notiuni de psihologie

1. PLANIFICAREA SUBIECTELOR DE PRESA (unitate de competenta specifica)		Nivel de responsabilitate si autonomie 2 EQF
Elemente de competenta	Criterii de realizare asociate rezultatului activitatii descrise de elementul de competenta	Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activitatii descrise de elementul de competenta
1. Stabileste necesarul pentru subiectele de presă	1.1. Necesarul pentru subiectele de presa este stabilit în functie de complexitatea materialului de realizat 1.2. .Necesarul pentru subiectele de presa este stabilit în functie de apropierea de surse 1.3 . Necesarul pentru subiectele de presa este stabilit conform indicatiilor primite din partea persoanelor abilitate. 1.4 . Necesarul pentru subiectele de presa este stabilit respectând criteriile si necesitati	Stabilirea necesarului de surse si resurse se face cu profesionalism si responsabilitate
2. Propune subiectele pentru sumar	2.1. Subiectele pentru sumar sunt propuse în functie de genul emisiunii/paginii/ rubricii de realizat 2.2. Subiectele pentru sumar sunt propuse în concordanta cu tipul si politica publicatiei, emisiunii Radio sau TV 2.3. Subiectele pentru sumar sunt propuse tinând cont de specificul domeniului de specialitate abordat.	Propunerea subiectelor pentru sumar se face cu simt de răspundere
3. Programează subiectele de realizat	3.1 Subiectele sunt programate în ordinea impusa de prioritati. 3.2 Subiectele sunt programate în functie de timpul disponibil 3.3. Subiectele sunt programate în functie de frecventa difuzării 3.4.Subiectele sunt programate în functie de politica editorială a postului 3.5. Subiectele sunt programate în functie de criteriile specifice	Programarea subiectelor de realizat se face cu atentie si răspundere.

<p>4. Stabileste modul de realizare a materialului de presă</p>	<p>4.1. Modul de realizare a materialului de presă este stabilit după consultarea tuturor surselor interne si externe</p> <p>4.2. Modul de realizare a materialului de presă este stabilit respectând indicatiile si cerintele editoriale ale postului si managerului</p> <p>4.3. Modul de realizare a materialului de presă este stabilit urmărind parametri calitativi si cantitativi ai realizării materialului</p> <p>4.5 Modul de realizare a materialului de presă este stabilit în functie de conditiile specifice</p>	<p>Stabilirea modului de realizare a materialului se face într-o maniera eficienta, rapida, completa si concreta.</p>
<p>Contextul:</p> <p>Activitatea se desfasoara în spatii adecvate situatie si specificului subiectului ce urmeaza a fi prezentat. Conditii de lucru pentru acesta unitate sunt direct legate de locatia aleasa.</p>		
<p>Gama de variabile:</p> <p>Contexte de culegere a datelor: în birou, în sala de sedinte, în redactie, pe teren, în institutii, la biblioteca, pe drum spre serviciu, la discutii cu cunoscuti sau prieteni, în timpul liber, în institutiile unde este acreditat etc. noapte/zi, lumina/întuneric, spatiu interior/exterior, mediu subacvatic, aerian, subteran, conditii meteorologice diverse (ploaie, vânt, ninsoare, cer acoperit, senin, temperatura etc), vizibilitate, zgomot, în conditii extreme, de stres, conflictuale</p> <p>Tipuri de surse:mass-media: dictionare, enciclopedii, persoane implicate în eveniment, arhive, institutii implicate, persoane abilitate in mod oficial, documente oficiale, documente specifice, declaratii, interviuri, observatii personale</p> <p>Tipuri de resurse: materiale, umane, financiare, timp, tehnice</p> <p>Persoane abilitate: realizator, producător, editor-sef, redactor-sef adjunct, redactor-sef, director</p> <p>Tipuri de echipamente necesare: pix, agendă, stilou, reportofon, PC, laptop, telefon mobil, fax, telefon fix</p> <p>Tipuri de informatii: de interes public, de interes general, clasificate, secrete</p> <p>Tipuri de subiecte de presa: de interes general</p> <p>Tipuri de materiale publicistice: scrise, web, audio, TV, intranet cu toate genurile aferente fiecărui</p> <p>Conditii specifice de lucru: acces la mijloace de informare si comunicare: PC, conexiune la internet, telefon mobil, mail, mape de presă, colectii de presă, abonamente primite; acces la agentii de presă; domenii diferite: radio, presă scrisă, presă pe web, documentare, agentii de presă</p> <p>Criterii specifice pentru stabilirea necesarului de surse si resurse: politica editorială a postului, interesele publicurilor-tintă, timp disponibil, frecventa difuzării materialului, momentul difuzării materialului, timpul disponibil</p>		

Cunostinte:

Codul Deontologic al Jurnalistului

- Legea Audiovizualului, Recomandarile, Instructiunile si Deciziile CNA
- Politica editoriala a publicatiei, agentiei de presa, a postului de Radio sau TV
- Notiuni de utilizare a calculatorului, internet
- Regulamentul de organizare si functionare a redactiei
- Proceduri/norme interne
- Contractul colectiv de munca unic la nivel de ramura mass-media
- Prevederile contractului individual de munca
- Pregătire în domeniu
- Utilizarea programelor Windows, utilizarea internetului, norme de protectia muncii,
- Norme si proceduri interne si internationale de practicare a jurnalismului on-line

2. SELECTAREA SUBIECTELOR DE PRESA (unitate de competenta specifica)		Nivel de responsabilitate si autonomie 3 EQF
Elemente de competenta	Criterii de realizare asociate rezultatului activitatii descrise de elementul de competenta	Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activitatii descrise de elementul de competenta
1. Identifică subiectele de presă	1.1. Subiectele de presa sunt identificate prin consultarea sursele interne si/sau externe specifice 1.2. Subiectele de presa sunt identificate pe baza unor criterii specifice, în functie de caracterul acestora. 1.3. Subiectele de presa sunt identificate în functie de caracteristicile publiculuiintă 1.4. Subiectele de presa sunt identificate pe teren sau din alte surse specifice	Identificarea subiectelor de presă se face cu responsabilitate, rigurozitate si operativitate.
2. Realizeaza documentarea privind subiectele de presă	2.1. Documentarea privind subiectele de presa este realizata având în vedere locul de culegere a informatiilor; 2.2. Documentarea privind subiectele de presa este realizata prin consultarea surselor în functie de conditiile si criteriile specifice; 2.3 Documentarea privind subiectele de presa este realizata în functie de tipurile de surse, de informatii si grupurile-tintă 2.4 Documentarea privind subiectele de presa este realizata cu ajutorul persoanelor abilitate prin folosirea de metode specifice adecvate tipului de subiect	Realizarea documentării privind subiectele de presa se face cu răbdare, minutiozitate si flexibilitate .
3. Selectează subiectele de presă	3.1. Subiectele de presa sunt selectate prin analizarea cu obiectivitate a surselor primare si tertiare în functie de gradul de interes pe care acesta îl prezintă 3.2. Subiectele de presa sunt selectate tinând cont de existenta unor factori de risc 3.3 Subiectele de presa sunt selectate în functie de potentialul interes pentru publicul tintă 3.4 Subiectele de presa sunt selectate tinând	Selectia subiectelor de presă se face cu obiectivitate si profesionalism

	cont de caracterul obiectiv al materialului publicistic de realizat	
<p>Contexte: în birou, în sala de sedinte, în redactie, pe teren, în institutii, la biblioteca, pe drum spre serviciu, la discutii cu cunoscuti sau prieteni, în timpul liber, în institutiile unde este acreditat etc. noapte/zi, lumina/întuneric, spatiu interior/exterior, mediu subacvatic, aerian, subteran, conditii meteorologice diverse (ploaie, vânt, ninsoare, cer acoperit, senin, temperatura etc), vizibilitate, zgomot, în conditii extreme, de stres, conflictuale</p>		
<p>Gama de variabile:</p> <p>Tipuri de surse:mass-media: dictionare, enciclopedii, persoane implicate în eveniment, arhive, institutii implicate, persoane abilitate in mod oficial, documente oficiale, documente specifice, declaratii, interviuri, observatii personale</p> <p>Tipuri de resurse: materiale, umane, financiare, timp, tehnice</p> <p>Persoane abilitate: realizator, producător, editor-sef, redactor-sef adjunct, redactor-sef, director</p> <p>Tipuri de echipamente necesare: pix, agendă, stilou, reportofon, PC, laptop, telefon mobil, fax, telefon fix</p> <p>Tipuri de informatii: de interes public, de interes general, clasificate, secrete</p> <p>Tipuri de subiecte de presa: de interes general</p> <p>Tipuri de materiale publicistice: scrise, web, audio, TV, intranet cu toate genurile aferente fiecăruia</p> <p>Conditii specifice: acces la mijloace de informare si comunicare: PC, conexiune la internet, telefon mobil, mail, mape de presă, colectii de presă, abonamente primite; acces la agentii de presă; domenii diferite: radio, presă scrisă, presă pe web, documentare, agentii de presă</p> <p>Criterii specifice: politica editorială a postului, interesele publicurilor-tintă, timp disponibil, frecventa difuzării materialului, momentul difuzării materialului, timpul disponibil</p>		
<p>Cunostinte:</p> <p>Codul Deontologic al Jurnalistului</p> <ul style="list-style-type: none"> -Legea Audiovizualului, Recomandarile, Instructiunile si Deciziile CNA -Politica editoriala a publicatiei, agentiei de presa, a postului de Radio sau TV -Notiuni de utilizare a calculatorului, internet -Regulamentul de organizare si functionare a redactiei -Proceduri/norme interne -Contractul colectiv de munca unic la nivel de ramura mass-media -Prevederile contractului individual de munca -Pregătire în domeniu -Utilizarea programelor Windows, utilizarea internetului, norme de protectia muncii, -Norme si proceduri interne si internationale de practicare a jurnalismului traditional si on-line 		

3. UTILIZAREA APARATURII SI A ECHIPAMENTELOR DE PRESA (unitate de competenta specifica)		Nivel de responsabilitate si autonomie 3 EQF
Elemente de competenta	Criterii de realizare asociate rezultatului activitatii descrise de elementul de competenta	Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activitatii descrise de elementul de competenta
1. Identifică aparatura si echipamentele de înregistrare	<p>1.1. Aparatura si echipamentele de înregistrare sunt identificate în functie de genul materialul ce urmează a fi realizat</p> <p>1.2. Aparatura si echipamentele de înregistrare sunt identificate în functie de locul, momentul si conditiile înregistrării</p> <p>1.3 Aparatura si echipamentele de înregistrare sunt identificate în functie de solicitările realizatorului/ sefilor sau din proprie initiativă.</p>	Identificarea aparaturii si a echipamentelor de înregistrare se face cu rigurozitate, responsabilitate si operativitate.
2. Selectează aparatura si echipamentele pentru înregistrare	<p>2.1. Aparatura si echipamentele pentru înregistrare sunt selectate în functie de conditiile specifice locului unde are loc înregistrarea</p> <p>2.2. Aparatura si echipamentele de presă sunt selectate în functie de complexitatea materialului ce urmează să fie înregistrat</p>	Selectarea aparaturii si echipamentelor de presă se face cu atentie, minutiozitate, responsabilitate
3. Verifică aparatura si echipamentele de înregistrare	<p>3.1 Aparatura si echipamentele de înregistrare sunt verificate în timp util , conform normelor de protectie a muncii.</p> <p>3.2 Aparatura si echipamentele de înregistrare verificate tinând cont de specificatiile tehnice primite de la producatori. sunt în stare bună de functionare</p> <p>3.3. Aparatura si echipamentele de înregistrare verificate în vederea eliminarii a eventualelor neconformitati ale aparatelor folosite</p> <p>3.5 Aparatura si echipamentele de înregistrare verificate conform tehnicilor de utilizare a luminii, sunetului si a celor de intervievare</p>	Verificarea aparaturii si a echipamentelor de înregistrare se face cu rigurozitate, atentie, în mod eficient

Contexte: în birou, în sala de sedinte, în redactie, pe teren, în institutii, la biblioteca, pe drum spre serviciu, la discutii cu cunoscuti sau prieteni, în timpul liber, în institutiile unde este acreditat etc. noapte/zi, lumina/întuneric, spatiu interior/exterior, mediu subacvatic, aerian, subteran, conditii meteorologice diverse (ploaie, vânt, ninsoare, cer acoperit, senin, temperatura etc), vizibilitate, zgomot, în conditii extreme, de stres, conflictuale

Gama de variabile:

Tipuri de surse: mass-media: dictionare, enciclopedii, persoane implicate în eveniment, arhive, institutii implicate, persoane abilitate în mod oficial, documente oficiale, documente specifice, declaratii, interviuri, observatii personale

Tipuri de resurse: materiale, umane, financiare, timp, tehnice

Persoane abilitate: realizator, producător, editor-sef, redactor-sef adjunct, redactor-sef, director

Tipuri de echipamente necesare: pix, agendă, stilou, reportofon, PC, laptop, telefon mobil, fax, telefon fix

Tipuri de informatii: de interes public, de interes general, clasificate, secrete

Tipuri de subiecte de presa: de interes general

Tipuri de materiale publicistice: scrise, web, audio, TV, intranet cu toate genurile aferente fiecăruia

Conditii specifice: acces la mijloace de informare si comunicare: PC, conexiune la internet, telefon mobil, mail, mape de presă, colectii de presă, abonamente primite; acces la agentii de presă; domenii diferite: radio, presă scrisă, presă pe web, documentare, agentii de presă

Criterii specifice: politica editorială a postului, interesele publicurilor-tintă, timp disponibil, frecventa difuzării materialului, momentul difuzării materialului, timpul disponibil

Cunostinte:

Codul Deontologic al Jurnalistului

-Legea Audiovizualului, Recomandarile, Instructiunile si Deciziile CNA

-Politica editoriala a publicatiei, agentiei de presa, a postului de Radio sau TV

-Notiuni de utilizare a calculatorului, internet

-Regulamentul de organizare si functionare a redactiei

-Proceduri/norme interne

-Contractul colectiv de munca unic la nivel de ramura mass-media

-Prevederile contractului individual de munca

-Pregătire în domeniu

-Utilizarea programelor Windows, utilizarea internetului, norme de protectia muncii,

-Norme si proceduri interne si internationale de practicare a jurnalismului traditional si on-line

4. EDITAREA MATERIALULUI AUDIO (unitate de competenta specifica)		Nivel de responsabilitate si autonomie 3 EQF
Elemente de competenta	Criterii de realizare asociate rezultatului activitatii descrise de elementul de competenta	Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activitatii descrise de elementul de competenta
1. Selectează materialul radiofonic	<p>1.1 Materialul radiofonic este selectat în functie de conditiile tehnice corespunzătoare</p> <p>1.2. Materialul radiofonic este selectat folosind aparatura tehnică adecvată</p> <p>1.3. Materialul radiofonic este selectat în functie de mesajul transmis.</p> <p>1.4 Materialul radiofonic este selectat în functie de consemnările din teren</p>	Selectarea materialului radiofonic se face cu precizie
2. Transferă materialul radiofonic	<p>2.1 Materialul este transferat în conditii tehnice si editoriale corespunzătoare.</p> <p>2.2 Materialul este transferat de pe suportul initial pe un suport intermediar</p> <p>2.3 Sunt stabilite fragmentele de prelucrat determinând timpii de intrare si de iesire ai materialului preascultat</p> <p>2.4 Materialul este transferat pe un suport editorial adecvat prelucrării</p>	Transferarea materialului radiofonic se face cu rapiditate, atentie, responsabilitate si profesionalism.
3. Prelucreează materialul radiofonic	<p>3.1. Materialul radiofonic este prelucrat într-un limbaj audio compatibil cu emisia-receptia, î</p> <p>înlăturând si atenuând toate neconformitățile</p> <p>3.2. Materialul radiofonic este prelucrat în timp util, respectând normele jurnalistice</p>	Prelucrarea materialului radiofonic este realizata cu eficientă, rigurozitate, responsabilitate si profesionalism.
4. Redactează scriptul radiofonic	4.1. Scriptul radiofonic este redactat folosind un limbaj scriptic, în timp util pentru difuzare	Redactarea scriptul radiofonic este realizata cu minuzitate si atentie la detalii

	<p>4.2 Scriptul materialului radiofonic este redactat folosindu-se o exprimare cât mai sugestivă</p> <p>4.3 Scriptul materialului radiofonic este redactat în funcție de politica editorială a postului și de publicul țintă</p> <p>4.4 Scriptul materialului radiofonic este redactat în funcție de tipul de produs de presă</p>	
<p>5. Citeste inserturile/comperajele adecvate</p>	<p>5.1. Inserturile/comperajele adecvate sunt citite în funcție de modalitatea de difuzare.</p> <p>5.2. Inserturile/comperajele sunt citite în tonalitatea adecvată și cu dicție</p> <p>5.4. Inserturile/comperajele sunt citite în conformitate cu mesajul materialului radiofonic</p> <p>5.5. Inserturile/comperajele sunt citite în continuitate subliniindu-se prin lectură punctele importante</p>	<p>Citirea inserturilor/comperajele adecvate se realizează cu imparțialitate, în mod exigent.</p>
<p>6. Stabilește ilustrația muzicală a materialului radiofonic</p>	<p>6.1. Ilustrația muzicală este stabilită în funcție de conținutul materialului .</p> <p>6.2 Ilustrația muzicală este stabilită conform tipului de produs de presă</p> <p>6.3 Ilustrația muzicală este stabilită prin alegerea unor efecte sonore potrivite</p>	<p>Stabilirea ilustrației muzicale a materialului radiofonic se realizează cu creativitate, atenție, profesionalism</p>
<p>Contexte: materialul audio este realizat în limba postului Radio/emisiunii, în condiții diverse, sub presiunea timpului, în condiții de stres, zgomot, în cabina de înregistrare – antifonată-, la redacție, la pupitrul de editare audio sau pe teren, în studioul mobil, folosind instrumentele și echipamentele de înregistrare și transmitere a datelor, predând materialul la timp colaboratorilor sau în direct etc.</p>		

Gama de variabile:

Tipuri de echipamente: telefon, modem, telefon mobil, reportofon, minidisk, calculator cu conexiune internet, microfoane (dinamice, condensator) (uni sau omnidirectionale) (cu fir sau cu emitator), accesorii specifice, cabluri, suporturi de înregistrare si transpunere ,(magnetice, nonmagnetice – digitale), casti, boxe, pupitru de sunet, DAT-uri, benzi, CD-uri, casetofoane, stick-uri, lavalieri, pupitre tehnice, softuri audio adecvate

Tipuri de insertii: interviuri, dialoguri, comperaje, semnale, jingle, sunet ambiental etc

Tipuri de comperaje: înregistrate de redactor cu vocea sa, înregistrate de o voce stabilita de coordonator/realizator etc

Tipuri de efecte: muzica clasica, muzica moderna, vesela, apasatoare, sunet ambiental natural sau fabricat (realizat pe computer) etc

Tipuri de materiale: minidiscuri, casete, CD-uri, DAT-uri, bandă magnetică, înregistrari video sau audio pe casete ori alte suporturi etc

Tipuri de reglementari: Codul deontologic al jurnalistului, Legea audiovizualului, recomandarile, instructiunile si deciziile autoritatii de reglementare a audio-vizualului etc.

Neconformitati: bruiaje, zgomote, surse electrice necorespunzatoare, incompatibilitati între diferitele componente ale echipamentului etc.

Tipuri de colaboratori: operator, producator, redactor etc

Tipuri de proceduri specifice: dupa timecode-uri, de pe minidisk, pe suportul de înregistrare, pe suporturi virtuale, urmarindu-se pasajele de interes pentru materialul de presa etc

Emisiune: orice material audio, realizat în vederea emiterii pe postul Radio, care presupune sunet, în direct/înregistrat.

Tipuri de emisiuni: jurnal de stiri, documentar, interviu, ancheta, reportaj, emisiune de divertisment cu adulti sau/si copii, talk-show, emisiune în direct sau înregistrata, eseu radiofonic etc.

Cerinte de calitate: claritate sunet, volum, înalte, basi, exprimare clară, concisă, frazare adecvată etc

Cunostinte:

Notiuni de jurnalism referitoare la redactarea unor texte în functie de genul jurnalistic

Gramatica si semantica limbii folosite în emisiune

Cultura generala, cultura muzicala

Caracteristicile si functionarea echipamentului

Codul deontologic al jurnalistului

Legea audiovizualului, recomandarile, instructiunile si deciziile autoritati ide reglementare a audio-vizualului

Legea privind proprietatea intelectuala, drepturile de copiere si drepturile de autor

Norme interne si politica editoriala a postului Radio

5. EDITAREA MATERIALULUI WEB DE PRESA (unitate de competenta specifica)		Nivel de responsabilitate si autonomie 3 EQF
Elemente de competenta	Criteria de realizare asociate rezultatului activitatii descrise de elementul de competenta	Criteria de realizare asociate modului de indeplinire a activitatii descrise de elementul de competenta
1. Identifică materialul web	1.1. Materialul web este identificat din surse credibile si verificabile 1.2. Materialul web este identificat cu respectarea reglementărilor în vigoare si a principiilor deontologice 1.3 Materialul web este identificat cu suportul a diverse categorii de colaboratori (redactori de stiri, colaboratori, producători) 1.4. Materialul web este identificat tinând cont de contextele de culegere a datelor 1.5. Materialul web este identificat folosind metode specifice si diverse canale de difuzare	Identificarea materialului web se face cu răbdare si profesionalism
2. Selectează materialul web	2.1. Materialul web este selectat în functie de locul de desfășurare a activității 2.2. Materialul web este selectat folosind aparatura tehnică necesară 2.3. Materialul web este selectat în functie de mesajul transmis si de tipul de produs de presă 2.4 Materialul web este selectat în functie de politica editorială a publicatiei care detine pagina web/domeniul 2.5. Materialul web este selectat în functie de importanta si actualitatea sa 2.6 Materialul web este selectat în functie de publicul țintă	Selectarea materialului web se face cu atentie, răbdare si creativitate

<p>3. Prelucraza textul materialului web</p>	<p>3.1. Textul materialul web este prelucrat în limbajele specifice mediului virtual, în timp util</p> <p>3.2. Textul materialul web este prelucrat respectând normele jurnalismului virtual</p> <p>3.3. Textul materialul web este prelucrat în functie de locul de culegere a informatiilor</p> <p>3.4 Textul materialul web este prelucrat în functie de caracteristicile echipamentelor tipurile de echipamente si instrumente</p> <p>3.5. Materialul web este prelucrat în functie de de conditiile specifice</p> <p>3.6. Materialul web este prelucrat folosind materiale specifice</p>	<p>Prelucrarea textului materialului webse face cu răbdare, profesionalism, în mod responsabil.</p>
<p>4. Redactează materialul web</p>	<p>4.1. Materialul web este redactat respectând normele jurnalismului pe web</p> <p>4.2. Materialul web este redactat în functie de tipurile de echipamente si instrumente disponibile</p> <p>4.3. Materialul web este redactat în functie de conditiile specifice</p> <p>4.4. Materialul web este redactat în timp util</p> <p>4.5. Materialul web este redactat cu ajutorul colaboratorilor tinând cont de opiniile persoanelor abilitate</p> <p>4.6 Materialul web este redactat tinând cont de publicurile-tintă si de politica editorială a detinătorului paginii</p> <p>4.7. Materialul web este redactat respectarea gramaticii limbii române</p>	<p>Redactarea materialului se face cu obiectivitate si profesionalism</p>
<p>5. Ilustrează materialul web</p>	<p>5.1. Materialul web este ilustrat în timp util, tinând cont de persoanele abilitate</p> <p>5.2. Materialul web este ilustrat în functie de continutul materialului, de titlu si subtitlurile alese</p> <p>5.4. Materialul web este ilustrat cu fotografiile, grafica, fragmentele sonore potrivite</p>	<p>Ilustrarea materialului web se face cu imaginatie si creativitate</p>
<p>Contexte: materialul web este realizat în limbaje virtuale specifice, în conditii diverse (acasă, pe teren sau în redactie, folosind serverul central si/sau local, în colaborare cu editorul multi-media, inginerul de sistem, coordonatorul paginii web, redactor-sef, redactor-sef adjunct,</p>		

director

Gama de variabile:

Tipuri de surse: mass-media: dictionare, enciclopedii, persoane implicate în eveniment, arhive, institutii implicate, persoane abilitate in mod oficial, documente oficiale, documente specifice, declaratii, interviuri, observatii personale

Tipuri de resurse: materiale, umane, financiare, timp, tehnice

Persoane abilitate: realizator, producător, editor-sef, redactor-sef adjunct, redactor-sef, director

Tipuri de informatii: de interes public, de interes general, clasificate, secrete, privind viata privata, oficiale, neoficiale, declarate, ascunse

Tipuri de subiecte de presa: de interes general

Limbaje specifice mediului virtual: Adobe Reader, Photoshop, HTML, Javascript, Windows Vista, EXCEL, Powerpoint etc, limbaje sonore

Norme ale jurnalismului virtual: reguli privind titlurile, regulile de copyright, actualitatea, importanta, obiectivitatea, completează celelalte genuri de presă etc

Tipuri de informatii de presa: de interes public, de interes general, arhivate

Conditii specifice: acces la mijloace informatice si programe pe calculator, conexiune la internet, telefon mobil, mail, modalitati de ascultare în timp real si cu viteza marita, prin pozitionarea la cronometraj

Tipuri de echipamente si instrumente: echipamente de înregistrare si redare: casetofon, reportofon; generatiile de PC (minim 486); telefoane mobile si fixe, agendă, pix, suporturi de înregistrare: minidisc, DAT, CD-rom, casete audio si TV, acumulatori, sisteme emisie-receptie pentru microfoane, cabluri, suport de înregistrare si transpunere (magnetice, nonmagnetice – digitale), casti, boxe, pupitru de sunet, limbaje de programare specifice cu licență, retea internă de informare si relationare tehnică etc.

Caracteristici ale echipamentelor: viteza de scriere, viteza de copiere, viteza de transmitere online, viteza de redare, usurinta în folosire, interfata intuitiva etc

Tipuri de materiale specifice: casetă, DAT, minidisc, e-mail, telefon fix, telefon mobil, USB, memory-stick

Tipuri de produs de presă: stiri web, bloguri, forumuri, reportaje audio si video, chat si videochat, interviuri web, transmisii on-line, podcast, casetă web, promo si publicitate web

Tipuri de publicuri-tintă: ascultători specifici paginii web si domeniului aferent acesteia si piata potentială în conformitate cu criteriile de emisie si dezvoltare ale domeniului respectiv

Neconformitati: bruiaje, zgomote, incompatibilitati între diferitele sisteme virtuale, aparatură neperformantă etc.

Cunostinte:

- Cultura generala
- Gramatica limbii române
- Notiuni de jurnalism
- Notiuni de Photoshop
- Notiuni primare privind programe de editare computerizată specifice domeniului web: HTML si Javascript, alte limbaje de programare utilizate pentru realizarea paginii web
- Codul Deontologic al Jurnalistului
- Legea Audiovizualului, Recomandarile, Instructiunile si Deciziile CNA
- Politica editoriala a publicatiei virtuale
- Notiuni de utilizare a calculatorului, internet, intranet
- Notiuni de marketing pe web
- Notiuni de web design
- Regulamentul de organizare si functionare a redactiei
- Proceduri/norme interne
- Contractul colectiv de munca unic la nivel de ramura mass-media
- Prevederile contractului individual de munca
- Pregătire în domeniu
- Norme de protectia muncii,
- Norme si proceduri interne si internationale de folosire a webului

7. EDITAREA MATERIALULUI DE PRESA SCRISA SI AGENTII (unitate de competenta specifica)		Nivel de responsabilitate si autonomie 3 EQF
Elemente de competenta	Criterii de realizare asociate rezultatului activitatii descrise de elementul de competenta	Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activitatii descrise de elementul de competenta
1. Stabileste caracteristicile generale ale materialului	<p>1.1. Caracteristicile generale ale materialului sunt stabilite împreuna cu persoanele abilitate, tinând cont de politica editoriala a publicatiei.</p> <p>1.2 Caracteristicile generale ale materialului sunt stabilite conform tipului de pagina/rubrica</p> <p>1.3. Caracteristicile generale ale materialului sunt stabilite în functie de importanta informativa si atractivitatea acestuia.</p>	Stabilirea caracteristicilor se face cu responsabilitate si profesionalism.
2. Transcrie informatiile colectate	<p>2.1. Informatiile colectate sunt transcrise folosind accesorii specifice</p> <p>2.2. Informatiile colectate sunt transcrise cu respectarea sensului initial al informatiilor</p> <p>2.3. Informatiile colectate sunt transcrise în functie de tipul de pagina/rubrica si de politica editoriala a publicatiei</p> <p>2.4 Informatiile colectate sunt transcrise în functie de caracteristicile tehnice ale echipamentelor</p> <p>2.5 Informatiile colectate sunt transcrise conform regulilor interne, cu respectarea normelor de siguranta si sanatate în munca</p> <p>2.6 Informatiile colectate sunt transcrise în timp util</p>	Transcrierea informatiilor colectate se face cu constiinciozitate si cu acuratete.

3. Redacteaza textul materialului	<p>3.1. Textul este redactat tinând seama de parametrii de spatiu/timp prestabiliti prin regulile de functionare si editare</p> <p>3.2. Textul este redactat în functie de rubrica si de cerintele tehnice ale publicatiei</p> <p>3.3. Textul este redactat în timpul prestabilit, pe suport specific, utilizând mijloacele tehnice specifice</p>	Redactarea textului se face cu atentie si responsabilitate.
-----------------------------------	---	---

4. Verifica textul materialul	<p>4.1. Textul este verificat, urmarindu-se claritatea mesajului</p> <p>4.2. Textul este verificat cu respectarea gramaticii si a semnificatiei limbii în care este redactat textul</p> <p>4.3. Textul este verificat urmarind corectitudinea substantivelor proprii</p> <p>4.4. Textul este verificat respectând parametrii de spatiu/timp prestabiliti</p> <p>4.5 Textul este verificat în functie de pagina/rubrica si de cerintele tehnice ale publicatiei</p> <p>4.6 Textul este verificat pe suport specific, în timp util</p>	Verificarea textului se face cu exigentă, seriozitate si profesionalism
-------------------------------	--	---

Contexte: Materialul de presă scrisă si pentru agentii va avea o anumită marime, un continut informativ/descriptiv, explicativ, comentariu/editorial, tenta politica, economica, sociala etc

Gama de variabile:

Gen jurnalistic: stire, ancheta, reportaj, interviu, comentariu, editorial etc, cu toate subgenurile aferente

Tipuri de interviuri: de personaj, colectiv etc

Persoane abilitate: redactor, redactor sef adjunct, redactor sef, (responsabil) coordonator de numar sau de pagina etc

Tipuri de echipamente: calculator, agenda, pix, stilou, creion, hârtie, telefon, telefon mobil, calculator cu conexiune internet, receptor TV/radio, caseta audio/video, accesorii specifice (ex. casti pentru redarea sunetului), cabluri, suport de redare (magnetice, nonmagnetice – digitale), boxe, videoplayer, CD-uri etc.

Caracteristici ale echipamentelor: viteza de scriere, viteza de copiere, viteza de transmitere online, viteza de redare, usurinta în folosire, interfata intuitiva etc

Parametri de spatiu: numar de semne (cu/fara spatii), numar de cuvinte, numar de rânduri, numar de paragrafe, numar de file dactilo (scrise la 1 sau 1,5 ori la doua rânduri) etc

Parametri de timp: minute, ore, zile, saptamâni etc

Metode de scriere: la tastatura calculatorului, pe telefonul mobil, pe hârtie etc.

Suport specific: imprimat/dactilografiat pe hârtie, discheta, CD, DVD, minidisk, card de memorie, stick de memorie, prin e-mail, dictat la telefon pe robot telefonic/dactilografa etc

Mijloace tehnice specifice: dictare prin telefon la robot telefonic sau direct la dactilografa, e-mail, editare de text la computer, prin sms etc

Tipuri de pagina/rubrica: informativ, formativ-educativ, utilitar, divertisment, monden, sport, economic, comentarii/editoriale etc

Tipuri de informatii: publice, clasificate, secrete, personale, privind viata privata, oficiale, neoficiale, declarate, ascunse

Cerinte tehnice: numar de pagini, numar de texte, numar de cuvinte, marimea fotografiei, a textului, amplasarea acestora în pagina etc.

Cunostinte:

- Cultura generala
- Gramatica limbii române
- Notiuni de jurnalism
- Codul Deontologic al Jurnalistului
- Politica editoriala a publicatiei
- Notiuni de utilizare a calculatorului, internet, intranet
- Regulamentul de organizare si functionare a redactiei
- Proceduri/norme interne
- Contractul colectiv de munca unic la nivel de ramura mass-media
- Prevederile contractului individual de munca
- Pregătire în domeniu
- Norme de protectia muncii,
- Reglementari în vigoare si principii deontologice: dreptul european în privinta insultei si calomniei etc

7. EDITAREA MATERIALULUI VIDEO (unitate de competenta specifica)		Nivel de responsabilitate si autonomie 3 EQF
Elemente de competenta	Criteria de realizare asociate rezultatului activitatii descrise de elementul de competenta	Criteria de realizare asociate modului de îndeplinire a activitatii descrise de elementul de competenta
1. Redacteaza textul materialului	<p>1.1. Textul materialului este redactat cu mentionearea time-codurilor pentru sincroanele si ilustratia aferente</p> <p>1.2. Textul materialului este redactat respectând timpul alocat de editor/ coordonator/ packager în cadrul emisiunii</p> <p>1.3. Textul materialului este redactat conform normelor interne si politicii editoriale a postului TV</p> <p>1.4. Textul materialului este redactat respectând reglementarile în vigoare si principiile deontologice</p>	Redactarea textului se face cu atentie si profesionalism.
2. Verifica textul materialului	<p>2.1 Textul materialului este verificat respectându-se timpul alocat de editor în cadrul emisiunii.</p> <p>2.2 Textul materialului este verificat în conformitate cu normele postului TV.</p> <p>2.3 Textul materialului este verificat luând în considerare toate informatiile colectate.</p> <p>2.4. Textul este verificat, urmarindu-se redarea, în mod echidistant, a punctului de vedere al tuturor partilor implicate</p>	Verificarea textului se face cu profesionalism si responsabilitate.

<p>3. Insereaza titraje</p>	<p>3.1 Titrajele sunt inserate cu mentionarea cronologica si topologica a evenimentelor.</p> <p>3.2 Titrajele sunt inserate conform normelor postului TV.</p> <p>3.3 Titrajele sunt inserate având în vedere ca acestea sa contina toate informatiile standard necesare.</p>	<p>Inserarea titrajelor se face cu responsabilitate.</p>
<p>4. Realizeaza cartoanele si grafica</p>	<p>4.1 Cartoanele si grafica sunt realizate în scopul de a sintetiza si de a spori cantitatea de informatii furnizate publicului.</p> <p>4.2 Cartoanele si grafica sunt realizate conform normele postului TV.</p> <p>4.3 Cartoanele si grafica sunt realizate pe suport specific, împreuna cu producatorul de pachet sau graficianul.</p>	<p>Realizarea cartoanelor ssi graficii se realizeaza cu atentie si profesionalism.</p>
<p>5. Supravegheaza montajul materialului audio-video</p>	<p>5.1 Montarea materialului este supravegheata pentru a folosi cadrele adecvate, de calitate si cele mai sugestive ilustratii.</p> <p>5.2 Montarea materialului este supravegheata în vederea respectarii normelor interne si a politicii editoriale a postului TV.</p> <p>5.3 Montarea materialului este supravegheata urmarindu-se crearea unui impact major asupra publicului.</p>	<p>Supravegherea montajului materialului audio-video se face în mod responsabil, cu calm si implicare.</p>
<p>Contexte: materialul este realizat în limba postului TV/emisiunii, în conditii diverse (lumina/întuneric, noapte/zi, în anumite conditii meteorologice, de stres, sub presiunea timpului, în conditii extreme, pe teren sau în redactie, în biroul/camera de montaj, la pupitrul de montaj, în colaborare cu cameramanul, sunetistul, luministul, coordonatorul, editorul, redactorul de rubrica, redactorul sef adjunct, redactorul sef, producatorul, responsabilul, packager-ul etc.</p>		
<p>Gama de variabile:</p> <p>Emisiune: orice material audio/video, realizat în vederea emiterii pe postul TV, care presupune imagine/sunet, transmis în direct/înregistrat.</p> <p>Tipuri de emisiuni: jurnal de stiri, film artistic, serial, documentar, interviu ancheta, reportaj, emisiune de divertisment cu adulti sau/si copii, talk-show, emisiune în direct sau înregistrata etc.</p> <p>Tipuri de titraje: burtiera (în partea de jos a ecranului, care mentioneaza numele si functia personajelor sau mentioneaza numele reporterilor care au realizat materialul), titraj (în colturile de sus se mentioneaza, de regula locurile si ora la care au avut loc filmarile, în cazul când acestea difera).</p> <p>Tipuri de cartoane: citate scrise (text între ghilimele, care apare pe ecran, pentru a accentua declaratia respectiva), grafica pe calculator care prezinta procente sau indicatori, imagine digitala, eventual scanata, care aduce mai multe informatii vizuale, de regula referitoare la</p>		

grafice (procente, repartizari de mandate în Parlament, rezultate ale sondajelor de opinie etc), grafica realizata pe computer, cu caracter dinamic (asemanator unui film), atunci când se face o reconstituire a unui traseu, accident etc, grafica apare în miscare – de exemplu, cifrele, procentele, „placintele” rasar, cresc sau se aseaza în diverse parti ale ecranului TV.

Tipuri de informatii standard continute în titraje: numele, functia interviuatilor, al reporterilor si locul filmarilor (daca au fost înregistrate în mai multe locatii sau în alte localitati).

Timp alocat pentru material audio/video: Stiri - între 30 secunde (pentru materiale scurte, informative) si 3 minute pentru stiri emotionale (de tip anglo-saxon), reportaje, anchete, interviuri, filme documentare etc (materiale care ajung la zeci de minute).

Tipuri de echipamente: telefon, telefon mobil, caseta tip miniDV, tip VHS, beta, calculator cu conexiune internet, receptor TV/radio, microfoane, cabluri, suport de înregistrare si transpunere (magnetice, nonmagnetice – digitale), casti, boxe, casetoscoape, CD-uri etc.

Persoane abilitate: editor audio-video, operator montaj etc

Tipuri de reglementari: Codul Deontologic al Jurnalistului, Legea Audiovizualului, Recomandari, Instructiuni si Decizii ale CNA.

Tipuri de informatii: publice, clasificate, ultrasecrete, personale, privind viata privata, oficiale, neoficiale, declarate, ascunse etc

Tipuri de norme interne: timpi alocati pentru stire, pentru reportaj, pentru ancheta, pentru interviuri, proceduri referitoare la responsabilitati sau la drepturi în cadrul procesului de emisie, la circuitul materialelor de la selectarea/ingestarea materailelor brute pâna la predarea materialului final etc

Neconformitati: bruiaje, zgomote, surse electrice necorespunzatoare, incompatibilitati între diferitele componente ale echipamentului etc.

Cunostinte:

Notiuni generale despre editarea audio/video

Notiuni despre caracteristicile si functionarea echipamentului

Instructaj de utilizare a programului software specific pentru editarea materialelor TV
gramatica limbii folosite în emisiune

Notiuni despre caracteristicile si functionarea echipamentului audio/video

Codul Deontologic al Jurnalistului

Legea Audiovizualului

Notiuni de jurnalism referitoare la realizarea materialelor TV, în functie de genul jurnalistic stabilit

Notiuni de matematica

Notiuni de desen si reprezentari grafice

8. REALIZAREA MATERIALULUI FINIT DE PRESA (unitate de competenta specifica)		Nivel de responsabilitate si autonomie 3 EQF
Elemente de competenta	Criterii de realizare asociate rezultatului activitatii descrise de elementul de competenta	Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activitatii descrise de elementul de competenta
1. Realizează forma finală a materialului editorial	<p>1.1. Forma finala a materialului editorial este realizata în condițiile specifice cu ajutorul colaboratorilor</p> <p>1.2. Forma finala a materialului editorial este realizata pe suporturi de înregistrare</p> <p>1.3. Forma finala a materialului editorial este realizata în conformitate cu durata si continutul convenite de comun acord cu manageriatul</p> <p>1.4. Forma finala a materialului editorial este realizata prin respectarea obiectivului si parametrilor impusi</p> <p>1.6 Forma finala a materialului editorial este realizata tinând cont de publicul tintă, politica editorială a postului, tipul de produs de presă</p> <p>1.8. Forma finala a materialului editorial este realizata înlăturând eventualele neconformități</p>	Realizarea formei finale a materialului editorial se realizeaza cu competență si obiectivitate

<p>2. Verifică materialul finit de presă</p>	<p>2.1. Materialul finit de presa este verificat din perspectiva parametrilor cantitativi si calitativi.</p> <p>2.2. Materialul finit de presa este verificat în functie de sursele de informare</p> <p>2.3. Materialul finit de presa este verificat în vederea respectarii parametrilor de calitate tehnică si editorială de difuzare pe canalul media specific</p> <p>2.4. Materialul respectă tipurile de materiale publicistice</p> <p>2.5. Materialul finit de presa este verificat prin respectarea normelor interne stabilite referitoare la exprimare</p> <p>2.6. Materialul respecta tipurile de difuzare</p> <p>2.7. Materialul finit de presa este verificat în vederea înlaturarii eventualelor neconformitati</p> <p>2.8. Forma finala a materialului include toate tipurile de informatii necesare</p>	<p>Verificarea materialului finit de presa se face cu atentie si profesionalism</p>
<p>3. Predă materialul finit de presă</p>	<p>3.1. Materialul finit de presa este predat în timp util</p> <p>3.2. Materialul finit de presa este predat pe suport specific</p> <p>3.3. Materialul finit de presa este predat superiorului direct sau compartimentelor răspunzătoare</p> <p>3.4 Materialul finit de presa este predat conform normelor si procedurilor interne</p>	<p>Predarea materialului finit se face cu promptitudine si responsabilitate</p>
<p>Contexte: materialul este realizat în limba publicatiei sau tipului de media, în conditii diverse (lumina/întuneric, noapte/zi, în anumite conditii meteorologice, de stres, sub presiunea timpului, în conditii extreme, pe teren sau în redactie, în biroul/camera de montaj, la pupitrul de montaj, în colaborare cu cameramanul, sunetistul, luministul, coordonatorul, editorul, redactorul de rubrica, redactorul sef adjunct, redactorul sef, producatorul, responsabilul, packager-ul etc.</p>		
<p>Gama de variabile:</p> <p>Conditii specifice: acces la mijloace de informare si comunicare: PC, suporturi de transfer – e-mail, internet, intranet, postă rapidă, satelit etc; conexiune la internet, telefon mobil, mail,</p>		

mape de presă, colectii de presă, abonamente primite; acces la agentii de presă; domenii diferite: radio, presă scrisă, presă pe web, documentare, agentii de presă, modalitati de ascultare in timp real si cu viteza marita, prin pozitionarea la cronometraj

Tipuri de echipamente si instrumente: echipamente de înregistrare: casetofon, reportofon, pupitru tehnic, tipuri de microfon (unidirectionale si multidirectionale), aparate de filmat cu anexe, minidisc; generatiile de PC (minim 486); telefoane mobile, agendă, pix, reportofon, telefon mobil,

Tipuri de suporturi de înregistrare: minidisc, DAT, CD-rom, casete audio si TV, acumulatori, sisteme emisie-receptie pentru microfoane, cabluri, suport de înregistrare si transpunere (magnetice, nonmagnetice – digitale), casti, boxe, pupitru de sunet, lavalier etc.

Tipuri de difuzare a materialului: în direct/ înregistrat

Tipuri de colaboratori: regizor tehnic, regizor de emisie, editor multi-media, reporter, inginer de sistem, grafician, grafician web, scenograf, regizor lumini, sunetist etc

Persoane abilitate: redactor de rubrică, realizator, realizator-coordonator, regizor artistic, realizator-responsabil, publicist comentator, analist-comentator, redactor-sef adjunct, redactor-sef, director, producator, fotoreporter, cameramean, regizor tehnic, regizor de emisie, inginer de transmisii, producator, corector, tehoredactor, voice-over,

Tipuri de materiale: ziare, reviste, e-mail, telefon fix, telefon mobil, USB, memory-stick, fotocopiator, fotografii, scrisori, dischete, chitante, facturi, filme, inregistrari video, sau audio pe casete, DAT, CD, MD

Tipuri de produs de presă: stiri, documentare, anchetă, reportaj, eseu, comentariu, talk-show, pagină web, divertisment, productie artistică (film, teatru, telenovelă etc), blog, forum, podcast, reclamă, publicitate, promo,

Tipuri de informatii: de interes public, de interes general, clasificate, secrete, atractive, educative, utilitare

Tipuri de grupuri-tintă: segmentul vizat de public al publicatiei, agentiei, postului radio/tv, motorului de căutare, sefi ierarhici

Tipuri de surse: documente oficiale, documente specifice, declaratii, interviuri, observatii personale

Tipuri de limbaj: oficial, colocvial, politicos, corect gramatical

Tipuri de materiale publicistice: scrise, web, audio, TV, intranet cu toate genurile aferente fiecăruia

Neconformitati: bruiaje, zgomote de aparatura, aparatură defectă sau uzată fizic ori moral, semnal acustic necorespunzator, surse de curent arse, surse de prelucrare necorespunzatoare, incompatibilitati între diferitele componente ale echipamentului, programe de editare improprie, fără licență sau virusate etc.;

Factori de risc: subiecte de jurnalism nedifuzate integral sau partial din cauza lezării intereselor trustului de presă, ale patronatului, interese politice sau defăimare a personalităților publice, amenintări din diverse surse

Cunostinte:

- Codul Deontologic al Jurnalistului
- Legea Audiovizualului, Recomandarile, Instructiunile si Deciziile CNA
- Politica editoriala a publicatiei, agentiei de presa, a postului de Radio sau TV

- Notiuni de utilizare a calculatorului, internet
- Regulamentul de organizare si functionare a redactiei
- Contractul colectiv de munca unic la nivel de ramura mass-media
- Prevederile contractului individual de munca
- Pregătire în domeniu
- Utilizarea programelor Windows, utilizarea internetului,
- Norme de protectia muncii,
- Norme si proceduri interne si internationale de practicare a jurnalismului