

УДК: 334.7

## **Кадровая политика в печатных средствах массовой информации.**

**Парфенов И.А.**

Пензенский государственный педагогический университет им. В.Г.Белинского, Пенза, Россия,

email: [ilya-parfenov-200@mail.ru](mailto:ilya-parfenov-200@mail.ru)

**В данной работе рассматривается основная модель редакции. Определяются главные задачи кадрового менеджмента, а также дается описание редакционного коллектива.**

Ключевые слова: кадровый состав, кадровая политика, управление, организаторская деятельность, редактор.

## **Human resource policy in the print media.**

**Parfenov I. A.**

Penza State Pedagogical University. V. G. Belinsky, Penza, Russia,

email: [ilya-parfenov-200@mail.ru](mailto:ilya-parfenov-200@mail.ru)

**In this paper we consider the basic model of the editorial board. The main tasks of personnel management are defined, as well as the description of the editorial team is given**

Keywords: personnel structure, human resource policy, management, organizational activity, editor.

Кадровая политика реализуется в ходе развития редакционного коллектива и создания условий с целью его эффективного формирования. Кадровый менеджмент отвечает за выбор и расстановку сотрудников, распределение прав и обязанностей между работниками редакции, стимулирование инициативы и творческого потенциала членов редакционного коллектива, а также решение и профилактику конфликтов. Цель кадрового менеджмента — найти успешную модель управления редакционным коллективом. В рамках кадрового менеджмента достигается гармоничное соотношение трех типов деятельности редакционного коллектива: управленческой, организаторской, публицистической.

**Управление** — процесс стимулирования творческой отдачи сотрудников, подбор и обучение кадров, контроль за соблюдением профессиональной и служебной этики, создание и поддержка благоприятного микроклимата в коллективе. Управленческая деятельность — деятельность, связанная с работой сотрудников звена управления по достижению позитивных результатов в создании и тиражировании информационного продукта, который максимально соответствует интересам и потребностям целевой аудитории. К задачам управленческой деятельности относятся подбор и расстановка кадров, планирование работы редакции, обеспечение единства универсальности и специализации в работе коллектива.

**Организаторская деятельность** — деятельность сотрудников редакции, связанная с укреплением социальных связей. Социальные связи — работа с письмами читателей и нештатными авторами, организация рейдов, выездных редакций, кампаний, дней и праздников

газеты и т.д. Организаторская деятельность осуществляется в двух направлениях. Первое — внутри редакционная деятельность, к которой относится работа с письмами читателей и материалами нештатных авторов. Второе направление организаторской деятельности редакции — внешне редакционная работа, в которую включаются командировки, рейды, акции, подписные кампании, конкурсы, организация различных дней и праздников, пресс-конференций, круглых столов, фестивалей и т. п. Качество и объем проводимой организаторской деятельности в первую очередь отражаются на обратной связи и реализации тиража.

**Публицистическая деятельность** — создание интеллектуальной собственности, написание материалов. Публицистическая деятельность подразумевает наличие у журналиста определенных знаний, навыков и умений, а также специализации в различных направлениях.

### **Редакционный коллектив.**

- Творческий состав
- Технический состав

В обязанности сотрудников творческого состава входит написание текстов.

**Редактор** — руководитель редакционного коллектива, который управляет творческим и техническим процессом выпуска газеты, осуществляя свои полномочия в соответствии с законом Российской Федерации «О СМИ» и Уставом редакции.

**Ответственный секретарь** — сотрудник, который готовит редакционные планерки и летучки, назначает обозревателей номеров, производит разметку гонорара; возглавляет работу секретариата; в его оперативном подчинении находятся оператор компьютерной верстки, оператор компьютерного набора, корректор, фотограф.

**Обозреватель** — сотрудник редакции, специализирующийся на аналитике и ведущий одну или несколько постоянных рубрик.

**Корреспондент** — сотрудник редакции, который занимается непосредственно публицистической деятельностью: на основе сетевого графика и планов текущих номеров в соответствии с месячной нормой строк готовит к публикации материалы в различных жанрах.

Технический персонал занимается производственной деятельностью. Так, главный редактор координирует работу различных отделов редакции. Директор занимается решением

финансовых вопросов редакционной деятельности. Бухгалтер организует правильное начисление и своевременное перечисление платежей. Корректор осуществляет вычитку и правку материалов. В ряде редакций, как правило, информационно-рекламного или рекламного характера, вместо ответственного секретаря и корректора вводится должность литературного редактора, который осуществляет содержательную, композиционную и стилистическую правку текстов, но сам не пишет авторские материалы.

Бильд-редактор разрабатывает графическую модель издания и следит за сохранением ее канонов при верстке полос, в его подчинении находится оператор компьютерной верстки. Бюро проверки отвечает за правильное написание в материалах фамилий, имен, географических названий, названий населенных пунктов, то есть устранение фактических ошибок.

В обязанности менеджера по распространению издания входит отслеживание всех этапов экспедирования газеты, поиск оптимальных вариантов распространения издания. Менеджер по рекламе работает в двух направлениях: первое — принимает заказ на рекламу, публикуемую в данном издании, и координирует деятельность корреспондентов, фотографов, работающих над рекламными материалами. Второе направление — рекламирует издание, в том числе в других СМИ, разрабатывает проекты по продвижению газеты на информационном рынке.

В редакциях крупных изданий, медиа-холдингах существует архивная служба, сотрудники которой отвечают за систематизацию и хранение материалов, фотографий, подшивок издания. С помощью архива сотрудники газеты могут в любой момент просмотреть все интересующие их когда-то опубликованные материалы по конкретной теме, посвященные определенному деятелю. Продажа архивной информации корреспондентам других СМИ становится дополнительным источником редакционных доходов.

Технические работники редакции принимают активное участие в подготовке и выпуске газеты. Они составляют примерно половину редакции. У каждой службы свои обязанности: некоторые из них создают оптимальные условия для творческой деятельности журналистов, например, технический секретариат редакции; другие обеспечивают техническую сторону процесса подготовки и выпуска номеров издания.

Представители творческого и технического звена редакции являются штатными сотрудниками, их количество определяется Штатным расписанием. С каждым штатным сотрудником редакции должен быть заключен трудовой договор — документ, регулирующий

отношения между работником и работодателем, в котором указана должность сотрудника, его оклад, а также условия принятия на работу.

В редакционном коллективе должно быть четкое распределение прав и обязанностей. Права и обязанности сотрудников редакционного коллектива закреплены в должностной инструкции.

С каждым нештатным корреспондентом редакции и штатным творческим сотрудником должен быть заключен авторский договор — документ, регулирующий отношения между работником и работодателем, который закрепляет за работником право получать гонорар за создание интеллектуальной собственности. Если авторский договор не заключен, то журналист либо занимается информационным меценатством, либо гонорары, которые он получает, являются «черной бухгалтерией», то есть официально нигде не проводятся и не облагаются налогом.

## **Литература.**

Аверин А.Н. управление персоналом кадровая и социальная политика в организации/ А.Н. Аверин. – 3-е издание.: Флинта: МПСИ, 2005. – 224с.

Виханский О.С., Наумов А.И. Менеджмент. – М.: Гардарики, 1999. – 528 с

Медведев В.П. Основы менеджмента. – М.: Дека, 2002. – 352 с.

Смирнов Э.А. Теория организации: Учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2003. – 248 с.

Федосеев В. Н., Капустин С.Н Управление персоналом организации. – М.: Издательство «Экзамен», 2003. – 368 с.