

**AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CALIFICĂRI**  
**STANDARD OCUPAȚIONAL**

**REPORTER (STUDII MEDII)**

**Sectorul : Mass-media, Edituri și Tipografie**

**Versiunea: 00**

**Data aprobării:**

**Data propusă pentru revizuire: mai, 2012**

**Inițiator proiect:** Comitetul Sectorial Mass-media, Edituri și Tipografie

**Echipa de redactare:** Titus Liviu VULPE, Atena Teognoste, reporter Actualități (RRA), William Alexandru Cosmescu, director programe Radio-TV Vâlcea 1, Simona Simionescu, redactor (Gândul), Claudiu Fuiorea, reporter (TV Vâlcea 1), Claudia Moise, editor (TV Vâlcea 1), Vasile Marcu, reporter (Antena 1), Daciana Mitache, redactor șef (Monitorul de Vâlcea), Claudia Mocanu, reporter (Monitorul de Vâlcea), Mihaela Tudorache, reporter (Agerpres), Raluca Petrescu, reporter (Evenimentul Zilei), Alexandru Saulea, reporter (Adevărul), Florel Manu, reporter (Adevărul), Cristina Miu, reporter (Tribuna Învățământului), Roxana Alexe, reporter (Mediafax)

**Verificator sectorial:** Oana Ungureanu, expert sectorial, CS MET

**Comisia de validare:**

**Denumirea documentului electronic:** SO\_REPORTER STUDII MEDII\_00

**Responsabilitatea pentru conținutul standardului ocupațional revine Comitetului Sectorial**

**Descriere:** Prezentul document a fost elaborat ca rezultat al dezvoltării analizei ocupaționale pentru aria ocupațională Reporter-Redactor, grupă COR 2451.

Ocupațiile avute în vedere în stabilirea ariei ocupaționale sunt:

Reporter (studii medii), reporter (studii superioare), redactor (studii medii) și redactor (studii superioare), cu calificările de presă scrisă, Radio și TV.

Prezentul standard descrie activitățile reporterului de presă scrisă, Radio și TV, angajat al unei publicații, post de radio sau al unei televiziuni publice ori private. Reporterul lucrează în diverse compartimente sau departamente, cum ar fi: de informații, culturale, divertisment, sport, social etc. Reporterul este persoana care furnizează informații noi în domeniu și le poate prezenta fie în materiale publicistice independente, fie ca secvențe ale unor emisiuni complexe. Instruirea și documentarea în domeniu, actualizarea cunoștințelor sunt activități cu caracter permanent, de importanță deosebită. Competențele reporterului se regăsesc în întregul proces de realizare a unui material publicistic.

Munca de reporter presupune desfășurarea unor activități atât în interiorul instituției, cât și în exterior, pe teren, în condiții dintre cele mai diverse. De regulă, activitatea reporterului se desfășoară sub presiunea timpului, în condiții de stres, din cauză că informația verificată pe care acesta o deține se poate perima, mai ales în condițiile actuale de difuzare în mod rapid a informațiilor.

De exemplu, un reporter de știri de la o agenție de presă, specializat pe domeniul social, poate furniza mai multe materiale informative pe unitatea de timp decât reporterul de investigație, care alocă mult mai multe resurse și timp pentru realizarea materialului final. Un alt exemplu este cel al reporterului de război, care trăiește în condiții de stres și de risc mult mai mari decât un reporter specializat în domeniul cultural. Totodată, responsabilitatea unui reporter din domeniul economic este extremă în condițiile furnizării unor informații legate entități economice, întrucât, dacă nu sunt reale, informațiile difuzate pot duce chiar la faliment.

De asemenea, există reporteri care transmit informații în condiții meteorologice deosebite, pe timp de noapte, în furtună, uragane sau alte fenomene meteorologice periculoase, comunică informații din mediul subacvatic sau din cel subteran, sunt reporteri care transmit informații din zone de conflict, din zone calamitate sau din zone scăpate de sub control de autorități, devenind, prin activitatea lor, posibile victime. Pe de altă parte, prin natura profesiei de ziarist, aceea de a informa cât mai rapid, mai corect și mai complet, reporterul, în special de investigații, este adeseori amenințat sau chiar agresat de cei implicați în anumite situații prezentate în presă.

## Lista unităților de competență

<p><b>Unități de competență cheie</b></p> <p><b>Titlul unității 1:</b> Comunicare în limba oficială</p> <p><b>Titlul unității 2:</b> Comunicare în limbi străine</p> <p><b>Titlul unității 3:</b> Competențe de bază în matematică, știință tehnologie</p> <p><b>Titlul unității 4:</b> Competențe informatice</p> <p><b>Titlul unității 5:</b> Competența de a învăța</p> <p><b>Titlul unității 6:</b> Competențe sociale și civice</p> <p><b>Titlul unității 7:</b> Competențe antreprenoriale</p> <p><b>Titlul unității 8:</b> Competența de exprimare culturală</p>	
<p><b>Unități de competență generale</b></p> <p><b>Titlul unității 1:</b> Aplicarea prevederilor legale referitoare la sănătatea și securitatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență</p> <p><b>Titlul unității 2:</b> Aplicarea normelor de protecție a mediului</p> <p><b>Titlul unității 3:</b> Organizarea activității</p> <p><b>Titlul unității 4:</b> Menținerea relațiilor de lucru</p>	
<p><b>Unități de competență specifice</b></p> <p><b>Titlul unității 1:</b> Stabilirea subiectelor de presă</p> <p><b>Titlul unității 2:</b> Culegerea datelor necesare realizării materialului de presă</p> <p><b>Titlul unității 3:</b> Realizarea materialului de presă</p> <p><b>Titlul unității 4:</b> Editarea materialului audio</p> <p><b>Titlul unității 5:</b> Editarea materialului audio-video</p>	

<b>APLICAREA PREVEDERILOR LEGALE PRIVIND SĂNĂTATEA, SECURITATEA ÎN MUNCĂ ȘI SITUAȚIILE DE URGENȚĂ</b> (unitate de competență generală)		Nivel de responsabilitate <b>2 EQF</b>
<b>Elemente de competență</b>	<b>Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență</b>	<b>Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrise de elementul de competență</b>
1. Identifică riscurile în muncă	1.1 Riscurile în muncă sunt identificate în funcție de specificul locului de muncă. 1.2 Riscurile în muncă sunt identificate conform prevederilor legale. 1.3 Riscurile în muncă sunt identificate în conformitate cu prevederile producătorului instrumentelor și echipamentelor folosite.	Identificarea riscurilor în muncă se face cu promptitudine, responsabilitate și operativitate.
2. Aplică procedurile referitoare la sănătatea și securitatea în muncă	2.1 Procedurile sunt aplicate prin verificarea stării de funcționare a echipamentelor, conform legii. 2.2 Procedurile sunt aplicate prin participarea la instructaje periodice specifice locului de muncă. 2.3 Procedurile sunt aplicate, verificând dacă mijloacele de protecție și intervenție respectă prevederile producătorului și procedurile specifice.	Procedurile sunt aplicate cu atenție și responsabilitate.
3. Reduce factorii de risc	3.1 Factorii de risc sunt reduși prin identificarea lor în funcție de particularitățile locului de muncă. 3.2 Factorii de risc sunt reduși conform reglementărilor în vigoare. 3.3 Factorii de risc sunt reduși în vederea raportării situațiile de pericol persoanelor abilitate în luarea deciziilor.	Reducerea factorilor de risc se face cu responsabilitate și operativitate.
4. Intervine în caz de urgență	4.1 În caz de urgență se intervine conform reglementărilor în vigoare. 4.2 În caz de urgență, se intervine conform procedurilor specifice.	Intervenția în caz de urgență se face cu promptitudine, operativitate și responsabilitate.
Contexte: În redacție, în deplasare, pe teren, la fața locului, în condiții de noapte, subacvatic, subteran, în condiții meteorologice deosebite, în condiții iextreme, de stres, de luptă, conflictuale etc.		

Gama de variabile: NSSM se referă la norme generale și norme specifice locului de muncă, reglementări în vigoare care se referă intervenția în caz de urgență etc.

Instructaje periodice: zilnice, lunare sau la intervale stabilite prin instrucțiuni proprii, în funcție de specificul condițiilor de lucru.

Tipuri de accidente posibile: traumatisme mecanice (loviri, răniri, fracturi), probleme respiratorii, intoxicații cu substanțe chimice etc.

Măsuri de prim ajutor: corespunzător tipului de accident.

Echipamente individuale de protecție: îmbrăcăminte și încălțăminte specifice (tricou, costum, salopetă, pantofi, cizme de cauciuc, măști de praf sau de gaze, cască și vestă cu inscripția PRESS, pentru protecția ziariștilor din zonele de conflict, curea de siguranță la relatările de la înălțime etc), ecran protecție pentru monitorul computerului etc

Particularitățile locului de muncă: configurație, desfășurare pe orizontală, verticală, mod de organizare a spațiilor etc.

Proceduri de lucru: instrucțiuni, folosirea echipamentelor de protecție, stingătoare, trusă de prim ajutor etc

Riscuri: pericol de lovire, de alunecare, de electrocutare, de cădere de la înălțime, pericol de moarte etc.

Factorii de risc: - referitor la locul de muncă (spații închise/deschise, luminozitate, ventilație, proces tehnologic, temperatură, zgomote etc.)  
- referitor la sarcina de muncă (tipul activității de executat și efortul fizic individual)

Servicii abilitate: Ambulanță, pompieri, protecție civilă

Modalități de intervenție: îndepărtarea accidentaților din zona periculoasă, degajarea frontului pentru eliberarea accidentaților prinși sub dărâmături, anunțarea operativă a persoanelor abilitate.

Persoane abilitate: redactor, coordonatorul tehnic, responsabil NSSM și situații de urgență.

Cunoștințe:  
NSSM, de protecție a mediului și situații de urgență.  
Legislație și proceduri de lucru specifice locului de muncă.  
Specificul locului de muncă  
Instrucțiuni pentru situații de urgență și de prim ajutor

<b>APLICAREA NORMELOR DE PROTECȚIE A MEDIULUI</b> (unitate de competență generală)		Nivel de responsabilitate <b>2 EQF</b>
<b>Elemente de competență</b>	<b>Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență</b>	<b>Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrise de elementul de competență</b>
1. Identifică 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 conform instructajelor periodice	Identificarea problemelor de mediu se face cu responsabilitate, corectitudine și perseverență.
2. Aplică normele de protecție a mediului	2.1 Normele de mediu sunt aplicate în conformitate cu procedurile de urgență și legislația în vigoare. 2.2 Normele de mediu sunt aplicate corespunzător activităților desfășurate. 2.3 Normele de mediu sunt aplicate în vederea în vederea evacuării, conform procedurilor interne, fără afectarea mediului înconjurător, a rezidurilor rezultate din activitățile de la locul de muncă	Aplicarea normelor se face cu responsabilitate și operativitate.
3. Acționează pentru diminuarea consumului de resurse	3.1 Riscurile sunt semnalate persoanelor abilitate, conform instructajelor. 3.2 Consumul de resurse este redus prin diminuarea pierderilor. 3.3 Pierderile diminuate sunt asociate specificului locului de muncă. 3.4 Resursele materiale sunt utilizate judicios, respectând procedurile interne.	Reducerea consumului de resurse se face cu responsabilitate și perseverență.
Contexte: În redacție, în deplasare, pe teren, la fața locului, în condiții de noapte, mediu subacvatic, subteran, aerian, în condiții meteorologice deosebite, sub stres, în condiții de război, lupte de stradă, sub luare de ostacii, sub presiunea timpului etc.		
Gama de variabile: Instructaje la intervale stabilite prin norme interne specifice locului de muncă. Persoane abilitate: redactor, redactor-șef, coordonator tehnic, responsabil cu protecția mediului etc Resurse materiale: hârtie, apă, aer, resurse energetice. Factori de mediu: apă, aer, sol		
Cunoștințe: Legislație și norme de protecția mediului		

Legislație și proceduri specifice locului de muncă  
Instrucțaj de reducere a pierderilor, pe specificul locului de muncă

<b>ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII</b> (unitate de competență generală)		Nivel de responsabilitate <b>2 EQF</b>
<b>Elemente de competență</b>	<b>Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență</b>	<b>Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrise de elementul de competență</b>
1. Identifică particularitățile locului de muncă	1.1 Particularitățile sunt identificate, în funcție de genul activității și de normele interne. 1.2 Particularitățile sunt identificate în funcție de activitățile planificate. 1.3 Particularitățile locului de muncă sunt identificate în funcție de tipul instituției angajatoare.	Identificarea particularităților se face cu responsabilitate, rigurozitate și operativitate.
2. Identifică necesarul de mijloace de muncă	2.1 Necesarul echipamentelor de lucru este identificat în funcție de obiectivele planificate. 2.2 Necesarul echipamentelor de lucru este identificat în funcție de sarcinile care trebuie îndeplinite și de materialele necesare.	Identificarea se face cu rigurozitate, meticulozitate și operativitate.
3. Solicită aprovizionarea cu mijloacele de muncă necesare	3.1 Aprovizionarea cu mijloacele de muncă necesare se solicită în funcție de necesitate. 3.2 Aprovizionarea cu mijloacele de muncă necesare se solicită în funcție de sarcinile primite.	Solicitarea se face cu responsabilitate, atenție și corectitudine.
4. Planifică activitatea pe o perioadă determinată de timp	4.1 Activitatea este planificată după stabilirea sarcinilor de lucru, în funcție de priorități și de normele interne. 4.2 Activitatea este planificată în funcție de planificarea activității colaboratorilor.	Planificarea activității se face cu responsabilitate și fermitate.
Contexte: Spațiul de lucru: redacția, zona de culegere a informațiilor sau de deplasare în teren Condiții de lucru: noapte/zi, condiții meteorologice deosebite, stres, presiunea timpului etc.		
Gama de variabile: Particularitățile locului de muncă: dimensiune, configurație, amplasament. Locații: spațiul de activitate, mijloace de transport, instituții vizate pentru acreditare, birouri, sedii de firme etc. Tipuri de colaboratori: șefi direcți, subalterni, angajați de la Tehnic sau alte secții ori departamente, colegi, surse etc. Echipamente și materiale: reportofon, microfon, minidisk, casete audio/video, căști audio, boxe, calculator cu monitor, cu conexiune la internet, telefon mobil, telefon fix de serviciu, fax, ochelari de soare, fard, fond de ten, trusă de machiaj etc. Mijloace de muncă: calculator cu conexiune la internet/laptop, modem, pix, stilou, creion, radieră, agendă (block notes) etc. Instituție angajatoare: întreprindere mass-media specializată pe presă scrisă, Radio sau TV Cunoștințe: Noțiuni despre organizarea locului de muncă		



**Atribuții și responsabilități în succesiunea activităților**

<b>MENTINEREA RELATIILOR DE LUCRU</b> (unitate de competență generală)		Nivel de responsabilitate <b>2 EQF</b>
<b>Elemente de competență</b>	<b>Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență</b>	<b>Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrise de elementul de competență</b>
1. Identifică particularitățile relațiilor de muncă	1.1 Particularitățile sunt identificate, după genul de activitate și normele interne. 1.2 Particularitățile sunt identificate în funcție de activitățile fiecărui colaborator. 1.3 Particularitățile relațiilor de muncă sunt identificate în funcție de tipul instituției angajatoare.	Identificarea particularităților se face cu atenție și diplomație.
2. Îmbunătățește relațiile cu colegii la locul de muncă	2.1 Relațiile cu colegii sunt îmbunătățite în funcție de particularitățile fiecărui post. 2.2 Relațiile cu colegii sunt îmbunătățite respectându-se specificul personal și viața privată ale fiecăruia.	Îmbunătățirea relațiilor se realizează cu jovialitate și atitudine pozitivă.
3. Participă la întâlniri și programe de consolidare a relațiilor de echipă	3.1 Întâlnirile de consolidare a relațiilor de echipă sunt organizate în mod formal și informal. 3.2 Participarea activă la întâlniri respectă caracteristicile și scopul acestora.	Participarea la întâlniri de consolidare a relațiilor de echipă se face în mod activ și cu atitudine pozitivă.
Contexte: Spațiul de lucru: redacția, zona de culegere a informațiilor sau de deplasare în teren, programe de team-building, ședințe, întâlniri în condiții formale și informale etc.		
Gama de variabile: Particularitățile locului de muncă: dimensiune, configurație, amplasament. Colaborator: superior ierarhic, subaltern, persoană cu funcție echivalentă pe orizontală, surse interne, externe sau din alte instituții ori organizații etc. Specific personal: comunicativ/necomunicativ, introvertit/extrovertit, vesel/sobru etc. Scopul întâlnirilor: lucrativ, deliberativ, de sprijin, de întărire a relațiilor interumane etc Caracteristicile întâlnirilor: formale, informale, de lucru, team-building etc. Instituție angajatoare: instituții mass-media de presă scrisă, Radio, TV sau WEB, edituri etc		
Cunoștințe: Noțiuni despre organizarea locului de muncă Atribuții și responsabilități în desfășurarea activităților Proceduri și norme interne Noțiuni de psihologie		

<b>STABILIREA SUBIECTELOR DE PRESĂ</b> (unitate de competență specifică)		Nivel de responsabilitate <b>2 EQF</b>
<b>Elemente de competență</b>	<b>Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență</b>	<b>Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrise de elementul de competență</b>
1. Identifică subiecte de presă potențiale	<p>1.1 Subiectele de presă sunt identificate prin observația personală, din surse credibile, verificabile sau documente astfel încât să fie de interes public, atractive și oportune</p> <p>1.2 Subiectele de presă sunt identificate pe baza unor criterii specifice, în funcție de caracterul acestora.</p> <p>1.3 Subiectele de presă sunt identificate respectând reglementările în vigoare și principiile deontologice.</p> <p>1.4 Subiectele sunt identificate cu suportul a diverse categorii de colaboratori, având în vedere contextele de culegere a datelor.</p> <p>1.5 Subiectele de presă sunt identificate prin metode specifice, de la diverse canale de difuzare.</p>	Identificarea subiectelor de presă se face cu operativitate și responsabilitate.
2. Selectează subiecte oportune	<p>2.1 Subiectul este selectat potrivit tipului de publicație, paginii/rubricii, în concordanță cu tipul de emisiune Radio/TV tinându-se cont să fie atractiv, oportun și de interes public</p> <p>2.2 Subiectul este selectat conform normele interne, reglementările în vigoare și principiile deontologice.</p> <p>2.3 Subiectele sunt selectate urmărind evoluția diferitelor subiecte prezentate în mass media și verificând informațiile referitoare la evoluția lor.</p> <p>2.4 Subiectele sunt selectate în funcție de grupul țintă vizat.</p>	Selectarea subiectelor oportune se face cu exigență și operativitate.
3. Stabilește propuneri de subiecte pentru sumar	<p>3.1 Subiectele sunt stabilite în funcție de domeniul de specialitate abordat.</p> <p>3.2 Subiectele sunt stabilite în funcție de genul emisiunii/paginii/rubricii.</p> <p>3.3 Subiectele sunt stabilite conform politicii sau tipului de publicație, de emisiune Radio sau TV.</p>	Stabilirea propunerilor se face cu profesionalism și hotărâre.
4. Întocmește lista cu subiecte pentru sumar	<p>4.1 Lista cu subiecte este întocmită astfel încât permite modificarea ordinii, în funcție de oportunitate sau de politica editorială a publicației/postului Radio/ TV.</p> <p>4.2 Lista de subiecte este întocmită în termenul stabilit.</p> <p>4.3 Lista este întocmită folosind mijloace de lucru</p>	Întocmirea listei cu subiecte pentru sumar se realizează cu responsabilitate, conștiinciozitate și promptitudine

necesare.
<p>Contexte:</p> <p>Contexte de culegere a datelor: în redacție, pe teren, în instituții, la bibliotecă, noapte/zi, lumină/întuneric, spațiu interior/exterior, mediu subacvatic, aerian, subteran, condiții meteorologice diverse (ploaie, vânt, ninsoare, cer acoperit, senin, temperatură etc), vizibilitate, zgomot, în condiții extreme, de stres, conflictuale etc</p>
<p>Gama de variabile:</p> <p>Aparatura de înregistrat: reportofon, telefon mobil, cameră ascunsă etc</p> <p>Persoane abilitate: fotoreporter, cameraman, sunetist, luminist, producător, regizor de emisie, șofer etc</p> <p>Emisiune: orice material audio-video, realizat în vederea emiterii pe postul TV, și care presupune imagine și sunet, în direct sau înregistrat.</p> <p>Tipuri de emisiuni: jurnal de știri, film artistic, serial, documentar, interviu, anchetă, reportaj, emisiune de divertisment, talk-show, emisiune în direct sau înregistrată etc.</p> <p>Tipuri de publicații: tabloid, de informație, specializată pe domenii precum politic, economic, financiar-bancar, sport, cultură, de atitudine etc.</p> <p>Caracteristicile subiectului: importanța socială, actualitate, atractivitate etc</p> <p>Tematică: socială, mondenă, informativă, economică, educativă etc</p> <p>Tipuri de canale de transmitere a informației: presa scrisă, informații web, radio, TV etc</p>
<p>Cunoștințe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cunoștințe minime de jurnalism referitoare la culegerea de informații, la verificarea lor și la redactarea materialelor de presă, ținând cont de diversele genuri jurnalistice</li> <li>- Codul deontologic al jurnalistului</li> <li>- Legea audiovizualului, recomandările, instrucțiunile și deciziile instituției care reglementează difuzarea informațiilor pe canale audio-video (CNA)</li> <li>- Norme interne și politica editorială a publicației, postului Radio sau TV</li> <li>- Noțiuni despre pregătirea și tehnica interviului</li> <li>- noțiuni despre caracteristicile și funcționarea echipamentului de înregistrare/transmisie audio/video</li> </ul>

<b>CULEGEREA DATELOR NECESARE REALIZĂRII MATERIALULUI DE PRESĂ (unitate de competență specifică)</b>		Nivel de responsabilitate <b>3 EQF</b>
<b>Elemente de competență</b>	<b>Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență</b>	<b>Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrise de elementul de competență</b>
1. Se documentează aprofundat asupra subiectului	1.1 Documentarea asupra subiectului se face cu informații reale și complete. 1.2 Documentarea asupra subiectului se face ținându-se cont de interesul public. 1.3 Documentarea aprofundată se face în timp util.	Documentarea asupra unui subiect se face prin folosirea cu profesionalism, responsabilitate și vigilență a metodelor de colectare a informației
2. Stabilește condițiile de spațiu/timp și ambientale de colectare a datelor	2.1 Condițiile de colectare a datelor sunt stabilite în funcție de tipul canalului de transmitere a informației. 2.2 Condițiile de colectare a datelor sunt stabilite prin deplasarea la fața locului, în funcție de priorități și de posibilitatea de contactare a surselor. 2.3 Condițiile sunt stabilite în funcție de tipul publicației/rubricii/emisiunii. 2.4 Condițiile de colectare a datelor sunt stabilite, prevăzând obligația de verificare a informațiilor și de ascultare a tuturor părților implicate.	Stabilirea condițiilor de colectare a datelor se face cu responsabilitate și fermitate.
3. Stabilește condițiile tehnice de colectare a datelor	3.1 Condițiile tehnice sunt stabilite în funcție de contextul de culegere a datelor, în colaborare cu coordonatorul sau redactorul. 3.2 Condițiile de culegere a datelor sunt stabilite ținând seama de caracteristicile echipamentelor utilizate.	Stabilirea condițiilor tehnice de colectare a datelor se face cu profesionalism.
4. Colectează informațiile necesare realizării subiectului	4.1 Informațiile necesare realizării subiectului sunt colectate respectând reglementările specifice în vigoare și principiile deontologice. 4.2. Informațiile sunt colectate asigurând cerințele de calitate pentru materialul colectat. 4.3 Informațiile necesare realizării subiectului sunt colectate utilizând aparatura de înregistrare sau de transmisie necesară, în funcție de decizia coordonatorului. 4.4 Informațiile sunt colectate în totalitate, prin ascultarea tuturor părților implicate.	Colectarea informațiilor necesare realizării subiectului se face prin implicare activă, cu încredere în sine, rigurozitate, responsabilitate și profesionalism.

5. Controlează calitatea colectării informațiilor	<p>5.1 Calitatea colectării este controlată complet, pentru asigurarea utilizării ulterioare a informațiilor.</p> <p>5.2 Calitatea colectării este controlată utilizând în mod corect aparatura și ustensilele din dotare.</p> <p>5.3 Calitatea colectării este controlată în vederea înlăturării eventualelor neconformități prin reluarea colectării informațiilor pierdute/denaturate.</p>	Controlarea calității colectării de informații se face cu calm, exigență și responsabilitate.
<p>Contexte:</p> <p>Condiții de culegere a datelor: noapte/zi, lumină/întuneric, spațiu interior/exterior, mediu subacvatic, aerian, subteran, condiții meteorologice (ploaie, vânt, ninsoare, cer acoperit, senin, temperatură etc), vizibilitate, zgomot, în condiții extreme, de risc, sub presiunea timpului, independent, în legătură permanentă cu coordonatorul, cameramanul sunetistul, fotoreporterul etc</p> <p>Locul de culegere a datelor: pe teren, în redacție, în instituții, birouri, sedii de firme</p>		
<p>Gama de variabile:</p> <p>Emisiune: orice material audio-video, realizat în vederea emiterii pe postul TV, și care presupune imagine și sunet, în direct sau înregistrat.</p> <p>Aparatura de înregistrat: reportofon, telefon mobil, cameră ascunsă etc</p> <p>Aparatură de transmisie: pupitru și echipament de transmisie Radio, car de reportaj, DSNG (Digital Satellite Newsgathering) etc</p> <p>Reglementări în vigoare și principii deontologice: Codul deontologic al jurnalistului, dreptul european în privința insultei și calomniei, Legea Audiovizualului, Recomandările, Instrucțiunile și Deciziile CNA etc</p> <p>Caracteristicile subiectului: importanța socială, actualitate, atractivitate etc</p> <p>Tematică: socială, mondenă, informativă, economică, educativă,</p> <p>Tipuri de canale de transmitere a informației: presa scrisă, informații web, radio, TV etc</p> <p>Cerințe de calitate: acuratețea sunetului, a imaginii, claritatea conținutului declarațiilor sau interviului etc</p> <p>Tipuri de echipamente: calculator, agendă, pix, stilou, creion, hârtie, telefon, telefon mobil, calculator cu conexiune internet, receptor TV/radio, casetă audio/video, accesorii specifice (ex. căști pentru redarea sunetului), cabluri, suport de redare (magnetice, nonmagnetice – digitale), boxe, videoplayer, CD-uri etc</p> <p>Tipuri de publicație/rubrică: ziar, revistă, periodic, anuar, catalog, tabloid, de informație, specializată pe domenii precum (rubrici) sport, politic, economic, financiar-bancar, auto-moto, moden, editorial/comentarii etc</p> <p>Tipuri de emisiuni: jurnal de știri, film artistic, serial, documentar, interviu anchetă, reportaj, emisiune de divertisment, talk-show, emisiune în direct sau înregistrată etc.</p> <p>Tipuri de neconformități: mufe, cabluri stricate, zgomot de fond, microfonie, bruiaje, zgomote, surse electrice necorespunzătoare, incompatibilități între diferitele componente ale echipamentului reflexii de lumină, umbre etc</p> <p>Persoane abilitate: fotoreporter, cameraman, sunetist, luminist, producător, regizor de emisie, șofer etc</p> <p>Persoane implicate: interviuat, sursă, cameraman, sunetist, luminist, fotoreporter etc</p>		
Cunoștințe:		

Reglementări în vigoare și principii deontologice

Noțiuni de jurnalism despre culegerea de informații și verificarea lor, ținând cont de diversele genuri jurnalistice

Noțiuni despre dreptul european în privința insultei și calomniei, despre Legea Audiovizualului, Recomandările, Instrucțiunile și Deciziile CNA etc

Noțiuni despre caracteristicile și funcționarea echipamentului

Noțiuni de psihologie referitoare la personalitate, persuasiune, întrebări combinate pentru detectarea minciunilor și psihologie socială

<b>REALIZAREA MATERIALULUI DE PRESĂ</b> (unitate de competență specifică)		Nivel de responsabilitate <b>3 EQF</b>
<b>Elemente de competență</b>	<b>Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență</b>	<b>Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrise de elementul de competență</b>
1. Stabilește caracteristicile generale ale materialului	1.1 Caracteristicile sunt stabilite conform tipului de pagină/rubrică. 1.2 Caracteristicile sunt stabilite împreună cu persoanele abilitate. 1.3 Caracteristicile sunt stabilite conform politicii editoriale a publicației. 1.4 Caracteristicile sunt stabilite în funcție de importanța informativă, interesul public și atractivitatea materialului.	Stabilirea caracteristicilor se face cu responsabilitate.
2. Transcrie informațiile colectate	2.1 Informațiile colectate sunt transmise respectându-se sensului inițial al informațiilor. 2.2 Informațiile sunt transcrise în funcție de tipul paginii/rubricii, de politica editorială a publicației. 2.3 Informațiile colectate sunt transmise, conform regulilor interne. 2.4 Informațiile colectate sunt transmise folosind accesorii și echipamente specifice	Transcrierea informațiilor se face cu responsabilitate și profesionalism.
3. Redactează textul materialului	3.1 Textul este redactat pe suport specific utilizând mijloacele tehnice specifice. 3.2 Textul este redactat ținând seama de parametri de spațiu/timp prestabiliți prin regulile de funcționare și editare. 3.3 Textul este redactat în funcție de rubrică și de cerințele tehnice ale publicației. 3.4 Textul este redactat în timp util, pentru a fi predat la termenul stabilit.	Redactarea textului se face cu responsabilitate, seriozitate și profesionalism.
4. Verifică textul materialului	4.1 Textul este verificat cu atenție, respectând parametri de spațiu/timp prestabiliți. 4.2 Textul este verificat în funcție de pagină/rubrică și de cerințele tehnice ale publicației. 4.3 Textul este verificat în timp util, urmărindu-se claritatea mesajului și corectitudinea substantivelor proprii. 4.4 Textul este verificat urmărindu-se respectarea regulilor gramaticale și a semnificativității limbii de	Verificarea textului se face cu rigurozitate, exigență și responsabilitate.



	redactare a textului	
<p>Contexte: materialul de presă este formulat în limba publicației, fiind realizat în redacție, pe teren, în birouri de presă, folosind computer, rețea IT, internet mobil, pager, sms, mms, la telefon fix sau mobil, dictare la secția steno-dactilo, în condiții meteorologice diverse (ploaie, vânt, furtună, zăpadă, viscol, îngheț etc), în condiții extreme, subteran, subacvatic, aerian, în condiții de stres, conflictuale, ded război, lupte de stradă etc.</p>		
<p>Gama de variabile:                  Caracteristici generale ale textului: mărime, informativ/descriptiv, explicativ, comentariu/editorial, tenta politică, economică, socială etc                  Persoane abilitate: redactor, redactor șef adjunct, redactor șef, (responsabil) coordonator de număr sau de pagină etc                  Gen jurnalistic: știre, anchetă, reportaj, interviu, comentariu, editorial etc, cu toate subgenurile aferente                  Tipuri de interviuri: de personaj, colectiv etc                  Parametri de spațiu: număr de semne (cu/fără spații), număr de cuvinte, număr de rânduri, număr de paragrafe, număr de file dactilo (scrise la 1, la 1,5 ori la două rânduri) etc                  Parametri de timp: minute, ore, zile, săptămâni etc                  Metode de scriere: la tastatura calculatorului, pe telefonul mobil, pe hârtie etc.                  Tipuri de echipamente și instrumente: calculator, agendă, pix, stilou, creion, hârtie, telefon, telefon mobil, calculator cu conexiune internet, receptor TV/radio, casetă audio/video, accesorii specifice (ex. căști pentru redarea sunetului), cabluri, suport de redare (magnetice, nonmagnetice – digitale), boxe, videoplayer, CD-uri etc                  Suport specific: imprimat/dactilografiat pe hârtie, dischetă, CD, DVD, minidisc, card de memorie, stick de memorie, prin e-mail, dictat la telefon pe robot telefonic/dactilografă etc                  Mijloace tehnice specifice: dictare prin telefon la robot telefonic sau direct la dactilografă, e-mail, editare de text la computer, prin sms etc                  Tipuri de pagină/rubrică: informativ, formativ-educativ, utilitar, divertisment, monden, sport, economic, comentarii/editoriale etc                  Tipuri de informații: publice, clasificate, secrete, personale, privind viața privată, oficiale, neoficiale, declarate, ascunse                  Cerințe tehnice: număr de pagini, număr de texte, număr de cuvinte, mărimea fotografiei, a textului, amplasarea acestora în pagină etc.                  Reglementări în vigoare și principii deontologice: Codul deontologic al jurnalistului, spețele din dreptul european în privința insultei și calomniei etc</p>		
<p>Cunoștințe:                  Gramatica și semantica limbii folosite                  Reglementări în vigoare și principii deontologice                  Noțiuni tehnice legate de utilizarea aparatelor de redare a înregistrărilor                  Caracteristicile și funcționarea echipamentului                  Noțiuni de jurnalism referitoare la redactarea unui text, în funcție de genul jurnalistic                  Noțiuni de psihologie referitoare la persuasiune.</p>		

<b>EDITAREA MATERIALULUI AUDIO</b> (unitate de competență specifică)		Nivel de responsabilitate 3 EQF
<b>Elemente de competență</b>	<b>Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență</b>	<b>Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrise de elementul de competență</b>
1. Supraveghează copierea materialelor înregistrate	1.1 Materialul brut este copiat de operator conform procedurii specifice. 1.2 Copierea este supravegheată urmărind înlăturarea eventualelor neconformități ale înregistrărilor sau ale aparatelor folosite. 1.3 Copierea este supravegheată cu respectarea tuturor cerințelor de calitate.	Supravegherea se face cu profesionalism, în cooperare cu operatorul.
2. Fonotechează inserțiile sonore	2.1 Inserțiile sonore sunt editate și corectate, cu respectarea timpului alocat de către coordonator. 2.2 Inserțiile sunt fonotecate verificând calitatea inserțiilor și buna funcționare a aparatelor folosite. 2.3 Inserțiile sunt fonotecate folosind eficient tehnica de editare a sunetului. 2.4 Fonotecarea se realizează respectând normele interne și politica editorială a postului Radio. 2.5 Inserțiile sonore sunt fonotecate, cu respectarea reglementărilor în vigoare și a principiilor deontologice.	Fonotecarea se face cu responsabilitate și profesionalism.
3. Editează comperajele	3.1 Comperajele sunt editate cu încadrarea în timpul alocat de coordonator în cadrul emisiunii. 3.2 Comperajele sunt editate conform reglementărilor în vigoare și a principiilor deontologice. 3.3 Comperajele sunt editate, respectându-se normele interne și politica editorială a postului Radio.	Editarea comperajelor este realizată cu rigurozitate, responsabilitate și profesionalism.
4. Stabilește efecte sonore pentru ilustrarea materialului	4.1 Efectele sonore sunt stabilite împreună cu colaboratorii, în concordanță cu genul materialului, al rubricii sau al emisiunii. 4.2 Efectele sonore sunt stabilite prin respectarea reglementărilor privind proprietatea intelectuală și drepturile de	Stabilirea efectelor sonore se face în mod cooperant, cu responsabilitate și profesionalism

	<p>autor.</p> <p>4.3 Efectele sonore sunt stabilite prin eliminarea eventualelor neconformități.</p> <p>4.4 Efectele sonore sunt stabilite cu respectarea reglementărilor în vigoare și a principiilor deontologice.</p> <p>4.5 Efectele sonore sunt stabilite respectându-se normele interne și politica editorială a postului Radio.</p>	
5. Asamblează materialul	<p>5.1 Materialul este ambalat cu redactarea sintetică a intro-ului/textului de prezentare.</p> <p>5.2 Materialul este asamblat cu prezentarea punctelor de vedere ale tuturor părților implicate.</p> <p>5.3 Materialul este asamblat verificând toate informațiile folosite.</p> <p>5.4 Materialul este asamblat cu respectarea reglementărilor în vigoare și a principiilor deontologice.</p> <p>5.5 Materialul este asamblat într-o manieră ce respectă normele interne și politica editorială a postului Radio.</p>	Asamblarea materialului se realizează cu imparțialitate, în mod exigent, cu responsabilitate și profesionalism.
6. Verifică materialul final	<p>6.1 Materialul final este verificat cu respectarea datelor tehnice de utilizare a aparatelor.</p> <p>6.2 Materialul final este verificat în vederea predării la timp a materialului către coordonator/realizatorul emisiunii, conform procedurilor interne.</p> <p>6.3 Materialul este verificat, urmărindu-se înlăturarea neconformităților.</p> <p>6.4 Materialul final este verificat în conformitate cu normele interne și politica editorială a postului Radio.</p>	Verificarea materialului final se face cu atenție, meticulozitate și profesionalism
<p>Contexte: materialul audio este realizat în limba postului Radio/emisiunii, în condiții diverse, sub presiunea timpului, în condiții de stres, zgomot, în sală de înregistrări, cameră antifonată, la redacție, la pupitrul de editare audio sau pe teren, 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 omnidirecționale) (cu fir sau cu emițător), accesorii specifice, cabluri, suporturi de înregistrare și transpunere (magnetice, nonmagnetice – digitale), căști, boxe, pupitru de sunet, DAT-uri, benzi, CD-uri, lavalieri etc.

Tipuri de inserții: interviuri, dialoguri, sunet ambiental etc

Tipuri de comperaje: înregistrate de reporter, înregistrate de o voce stabilită de coordonator/realizator etc

Tipuri de efecte: muzică clasică, muzică modernă, veselă, apăsătoare, sunet ambiental natural sau fabricat (realizat pe computer) etc

Tipuri de materiale: minidiscuri, casete, CD-uri, înregistrări video sau audio pe casete ori alte suporturi etc

Tipuri de reglementări: Codul deontologic al jurnalistului, Legea audiovizualului, recomandările, instrucțiunile și deciziile autorității de reglementare a audio-vizualului etc.

Neconformități: bruiaje, zgomote, surse electrice necorespunzătoare, incompatibilități între diferitele componente ale echipamentului etc.

Tipuri de colaboratori: operator, producător, redactor etc

Tipuri de proceduri specifice: după timecode-uri, de pe minidisk, pe suportul de înregistrare, urmărindu-se pasajele de interes pentru materialul de presă etc

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

Tipuri de emisiuni: jurnal de știri, documentar, interviu, anchetă, reportaj, emisiune de divertisment cu adulți sau/și copii, talk-show, emisiune în direct sau înregistrată etc.

Cerințe de calitate: claritate sunet, volum, înalte, bași etc

Cunoștințe:

Noțiuni de jurnalism referitoare la redactarea unor texte în funcție de genul jurnalistic

Gramatica și semantica limbii folosite în emisiune

Cultură generală, cultură muzicală

Caracteristicile și funcționarea echipamentului

Codul deontologic al jurnalistului

Legea audiovizualului, recomandările, instrucțiunile și deciziile autorității de reglementare a audio-vizualului

Legea privind proprietatea intelectuală, drepturile de copiere și drepturile de autor

Norme interne și politica editorială a postului Radio

<b>EDITAREA MATERIALULUI AUDIO-VIDEO</b> (unitate de competență specifică)		Nivel de responsabilitate <b>3 EQF</b>
<b>Elemente de competență</b>	<b>Criterii de realizare asociate rezultatului activității descrise de elementul de competență</b>	<b>Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activității descrise de elementul de competență</b>
1. Selectează sincroanele și ilustrația de folosit	1.1 Sincroanele sunt selectate, editate și corectate, respectându-se timpul alocat. 1.2 Ilustrația este selectată în conformitate cu genul jurnalistic folosit la realizarea materialului. 1.3 Imaginile brute sunt selectate prin notarea atentă a time-codurilor pentru sincroanele și calupurile de imagine ce urmează a fi utilizate. 1.4 Sincroanele și ilustrația sunt selectate, urmărind ca filmarea brută să fie predată la Arhivă, cu time-coduri menționate descriptiv.	Selectarea sincroanelor se face cu responsabilitate și profesionalism.
2. Redactează textul materialului	2.1 Textul materialului este redactat respectându-se timpul alocat în cadrul emisiunii. 2.2 Textul este redactat, respectându-se reglementările în vigoare și principiile deontologice. 2.3 Textul materialului este redactat, cu menționarea time-codurilor pentru sincroanele și ilustrația aferente. 2.4 Textul materialului este redactat conform normelor interne și politicii editoriale ale postului TV.	Textul este redactat cu profesionalism, în mod responsabil.
3. Verifică textul	3.1 Textul materialului este verificat respectându-se timpul alocat de editor în cadrul emisiunii. 3.2 Textul este verificat în conformitate cu normele postului TV. 3.3 Textul este verificat luând în considerare toate informațiile colectate. 3.4 Textul este verificat, urmărindu-se redarea, în mod echidistant, a tuturor punctelor de vedere ale părților implicate.	Verificarea textului se face cu profesionalism și responsabilitate.

4. Inserează titraje	4.1 Titrajetele sunt inserate, cu menționarea, cronologic și topologic a evenimentelor. 4.2 Titrajetele sunt inserate conform normelor postului TV. 4.3 Titrajetele conțin toate informațiile standard necesare.	Inserarea titrajelor se face cu responsabilitate.
5. Realizează cartoanele	5.1 Cartoanele și grafica sunt realizate în scopul de a sintetiza și de a spori cantitatea de informații furnizate publicului. 5.2 Cartoanele și grafica sunt realizate conform normelor interne a postului TV. 5.3 Cartoanele și grafica sunt realizate pe suport specific, împreună cu producătorul de pachet sau graficianul.	Realizarea cartoarelor se face cu atenție, cu profesionalism.
6. Supraveghează montajul materialului audio-video	6.1 Montarea materialului este supravegheată pentru a folosi cadrele adecvate, de calitate și cele mai sugestive ilustrații. 6.2 Montarea materialului este supravegheată în vederea respectării normelor interne și a politicii editoriale a postului TV privind montarea 6.3 Montarea materialului este supravegheată urmărindu-se crearea unui impact major asupra publicului.	Supravegherea montării materialului se face în mod responsabil, cu calm și implicare, în colaborare cu persoanele abilitate.
Contexte: materialul este realizat în limba postului TV/emisiunii, în condiții diverse (lumină/întuneric, noapte/zi, în anumite condiții meteorologice, de stres, sub presiunea timpului, în condiții extreme, pe teren sau în redacție, în biroul/camera de montaj, la pupitrul de montaj, în colaborare cu cameramanul, sunetistul, luministul, coordonatorul, editorul, redactorul de rubrică, redactorul șef adjunct, redactorul șef, producătorul, responsabilul, packager-ul etc.		
<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 știri, film artistic, serial, documentar, interviu anchetă, reportaj, emisiune de divertisment cu adulți sau/și copii, talk-show, emisiune în direct sau înregistrată etc.</p> <p>Tipuri de titraje: burtieră (în partea de jos a ecranului, care menționează numele și funcția personajelor sau menționează numele reporterilor care au realizat materialul), titraj (în colțurile de sus se menționează, de regulă locurile și ora la care au avut loc filmările, în cazul când acestea diferă).</p> <p>Tipuri de cartoane: citate scrise (text între ghilimele, care apare pe ecran, pentru a accentua declarația respectivă), grafică pe calculator care prezintă procente sau indicatori, imagine digitală, eventual scanată, care aduce mai multe informații vizuale, de regulă referitoare la grafice (procente, repartizări de mandate în Parlament, rezultate ale sondajelor de opinie etc), grafică realizată pe computer, cu caracter dinamic (asemănător unui film), atunci când se face o reconstituire a unui traseu, accident etc, grafica apare în mișcare – de exemplu, cifrele, procentele, „plăcintele” răsar, cresc sau se așează în diverse părți ale ecranului TV.</p> <p>Tipuri de informații standard conținute în titraje: numele, funcția intervievaților, al reporterilor și locul filmărilor (dacă au fost înregistrate în mai multe locații sau în alte localități).</p> <p>Timp alocat pentru material audio/video: Știri - între 30 secunde (pentru materiale scurte,</p>		

informative) și 3 minute pentru știri emoționale (de tip anglo-saxon), reportaje, anchete, interviuri, filme documentare etc (materiale care ajung la zeci de minute).

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

Persoane abilitate: editor audio-video, operator montaj etc

Tipuri de reglementări: Codul Deontologic al Jurnalistului, Legea Audiovizualului, Recomandări, Instrucțiuni și Decizii ale CNA.

Tipuri de informații: publice, clasificate, ultrasecrete, personale, privind viața privată, oficiale, neoficiale, declarate, ascunse etc

Tipuri de norme interne: timpi alocați pentru știri, pentru reportaj, pentru anchetă, pentru interviuri, proceduri referitoare la responsabilități sau la drepturi în cadrul procesului de emisie, la circuitul materialelor de la selectarea/ingestarea materialelor brute până la predarea materialului final etc

Neconformități: bruiaje, zgomote, surse electrice necorespunzătoare, incompatibilități între diferitele componente ale echipamentului etc.

Cunoștințe:

Noțiuni generale despre editarea audio/video

Noțiuni despre caracteristicile și funcționarea echipamentului

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

Noțiuni despre caracteristicile și funcționarea echipamentului audio/video

Codul Deontologic al Jurnalistului

Legea Audiovizualului

Noțiuni de jurnalism referitoare la realizarea materialelor TV, în funcție de genul jurnalistic stabilit

Noțiuni de matematică

Noțiuni de desen și reprezentări grafice