УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства

труда и социальной защиты Российской Федерации

от «08» сентября 2014 г. № 629н

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

**Специалист по информационным ресурсам**

|  |
| --- |
| 148 |
| Регистрационный номер |

1. **Общие сведения**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Создание и управление информационными ресурсами в сети Интернет | | | |  | 06.013 | |
| (наименование вида профессиональной деятельности) | | | | | Код | |
| **Основная цель вида профессиональной деятельности:** | | | | | | |
| Распространение информации, реклама товаров и услуг, информационная поддержка бизнес-процессов организаций, повышение эффективности коммуникаций с потребителями продукции и развитие электронной коммерции | | | | | | |
| **Группа занятий:** | | | | | | |
| 1234 | Руководители рекламно-информационных подразделений (служб) | 2139 | Специалисты по компьютерам, не вошедшие в другие группы | | |
| 2451 | Журналисты и литературные работники | - | - | | |
| (код ОКЗ[[1]](#endnote-1)) | (наименование) | (код ОКЗ) | (наименование) | | |
| **Отнесение к видам экономической деятельности:** | | | | | | |
| 72.30 | Обработка данных | | | | | |
| 72.40 | Деятельность по созданию и использованию баз данных и информационных ресурсов | | | | | |
| 72.60 | Прочая деятельность, связанная с использованием вычислительной техники и информационных технологий | | | | | |
| (код ОКВЭД[[2]](#endnote-2)) | (наименование вида экономической деятельности) | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности)** | | | | | |
| Обобщенные трудовые функции | | | Трудовые функции | | |
| код | наименование | уровень квалификации | наименование | код | уровень (подуровень) квалификации |
| [A](#A) | Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте | 4 | Ввод и обработка текстовых данных | [A/01](#A01).4 | 4 |
| Сканирование и обработка графической информации | [A/02](#A02).4 | 4 |
| Ведение информационных баз данных | [A/03](#A03).4 | 4 |
| Размещение информации на сайте | [A/04](#A04).4 | 4 |
| [B](#B) | Создание и редактирование информационных ресурсов | 5 | Поиск информации по тематике сайта | [B/01](#B01).5 | 5 |
| Написание информационных материалов для сайта | [B/02](#B02).5 | 5 |
| Редактирование информации на сайте | [B/03](#B03).5 | 5 |
| Ведение новостных лент и представительств в социальных сетях | [B/04](#B04).5 | 5 |
| Модерирование обсуждений на сайте, в форуме и социальных сетях | [B/05](#B05).5 | 5 |
| Нормативный контроль содержания сайта | [B/06](#B06).5 | 5 |
| [C](#C) | Управление (менеджмент) информационными ресурсами | 6 | Организация работ по созданию и редактированию контента | [C/01](#С01).6 | 6 |
| Управление информацией из различных источников | [C/02](#С02).6 | 6 |
| Контроль за наполнением сайта | [C/03](#С03).6 | 6 |
| Локальные изменения структуры сайта | [C/04](#С04).6 | 6 |
| Анализ информационных потребностей посетителей сайта | [C/05](#С05).6 | 6 |
| Подготовка отчетности по сайту | [C/06](#С06).6 | 6 |
| Поддержка процессов модернизации и продвижения сайта | [C/07](#С07).6 | 6 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Характеристика обобщенных трудовых функций** | | | | | | | | | | | |
| **3.1. Обобщенная трудовая функция** | | | | | | | | | | | |
| Наименование | Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте | | | | | Код | A | | Уровень квалификации | | 4 |
|  | | | | | | | | | | | |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | | Оригинал | | Х | Заимствовано из оригинала | | |  | |  | |
|  | |  | | | | | | Код оригинала | | Регистрационный номер профессионального стандарта | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Возможные наименования должностей | | Публикатор  Оператор ввода  Наборщик текста | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Требования к образованию и обучению | | Среднее профессиональное образование – программы подготовки квалифицированных рабочих (служащих) | | | | | | | | | |
| Требования к опыту практической работы | | - | | | | | | | | | |
| Особые условия допуска к работе | | - | | | | | | | | | |
| Дополнительные характеристики | | | | | | | | | | | |
| Наименование документа | | | Код | | Наименование базовой группы,  должности (профессии) или специальности | | | | | | |
| ОКЗ | | | 2139 | | Специалисты по компьютерам, не вошедшие в другие группы | | | | | | |
| ЕКС[[3]](#endnote-3) | | | - | | Техник-программист | | | | | | |
| ОКСО[[4]](#endnote-4) | | | 230101 | | Вычислительные машины, комплексы, системы и сети | | | | | | |
| 230106 | | Техническое обслуживание средств вычислительной техники и компьютерных сетей | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.1.1. Трудовая функция** | | | | | | | | | | |
| Наименование | Ввод и обработка текстовых данных | | | | Код | A/01.4 | | Уровень (подуровень) квалификации | | 4 |
|  | | | | | | | | | | |
| Происхождение трудовой функции | | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала | | |  | |  | |
|  | |  | | | | | Код оригинала | | Регистрационный номер  профессионального стандарта | |
|  | |  | | | | | | | | |
| Трудовые  действия | | Набор и редактирование текста | | | | | | | | |
| Разметка и форматирование документов | | | | | | | | |
| Сохранение, копирование и резервирование документов | | | | | | | | |
| Преобразование и перекомпоновка данных, связанные с изменениями структуры документов, форм и требований к оформлению | | | | | | | | |
| Сохранение документов в различных компьютерных форматах | | | | | | | | |
| Необходимые  умения | | Владеть компьютерной техникой и средствами ввода | | | | | | | | |
| Владеть текстовым редактором и навыками работы с множеством документов, стилями, таблицами, списками, заголовками и другими элементами форматирования | | | | | | | | |
| Необходимые  знания | | Технические средства сбора, обработки и хранения текстовой информации | | | | | | | | |
| Стандарты распространенных форматов текстовых и табличных данных | | | | | | | | |
| Правила форматирования документов | | | | | | | | |
| Другие  характеристики | | - | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.1.2. Трудовая функция** | | | | | | | | | | | |
| Наименование | Сканирование и обработка графической информации | | | | | Код | A/02.4 | | Уровень (подуровень) квалификации | | 4 |
|  | | | | | | | | | | | |
| Происхождение трудовой функции | | | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала | | |  | |  | |
|  | | |  | | | | | Код оригинала | | Регистрационный номер  профессионального стандарта | |
|  | | |  | | | | | | | | |
| Трудовые  действия | | Настройка оборудования и программного обеспечения | | | | | | | | | |
| Подготовка материалов для сканирования | | | | | | | | | |
| Определение параметров сканирования | | | | | | | | | |
| Сканирование документов, сохранение, копирование и резервирование файлов с изображениями | | | | | | | | | |
| Обработка изображений (масштабирование, кадрирование, изменение разрешения и палитры) | | | | | | | | | |
| Сохранение изображений в различных форматах и оптимизирование их для публикации в Интернете | | | | | | | | | |
| Необходимые  умения | | Работать с оборудованием для сканирования изображений: сканером, многофункциональным устройством, фотокамерой | | | | | | | | | |
| Работать со специализированным программным обеспечением, настраивать параметры сканирования | | | | | | | | | |
| Работать в графических редакторах и обрабатывать растровые и векторные изображения: масштабировать, кадрировать, изменять разрешение и палитру, компоновать изображения | | | | | | | | | |
| Необходимые  знания | | Основные характеристики, принципы работы и возможности различных типов сканеров | | | | | | | | | |
| Основы компьютерной графики, методы представления и обработки графической информации в компьютере | | | | | | | | | |
| Характеристики и распространенные форматы графических файлов | | | | | | | | | |
| Требования к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах | | | | | | | | | |
| Законодательство Российской Федерации в области интеллектуальной собственности, правила использования информационных материалов в Интернет | | | | | | | | | |
| Другие  характеристики | | - | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.1.3. Трудовая функция** | | | | | | | | | | | |
| Наименование | Ведение информационных баз данных | | | | | Код | A/03.4 | | Уровень (подуровень) квалификации | | 4 |
|  | | | | | | | | | | | |
| Происхождение трудовой функции | | | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала | | |  | |  | |
|  | | |  | | | | | Код оригинала | | Регистрационный номер  профессионального стандарта | |
| Трудовые  действия | | Наполнение карточек объектов (товаров, услуг, персоналий) информацией | | | | | | | | | |
| Сверка сведений в базе данных с реальной ситуацией на предприятии и с текущими документами (прайс-листами, каталогами) | | | | | | | | | |
| Формирование запросов для получения недостающей информации | | | | | | | | | |
| Регулярное обновление (актуализация) информации в базах данных | | | | | | | | | |
| Необходимые  умения | | Владеть методами работы с формами, электронными таблицами, множеством текстовых документов | | | | | | | | | |
| Владеть методами работы с информационными базами данных | | | | | | | | | |
| Необходимые  знания | | Принципы организации информационных баз данных | | | | | | | | | |
| Другие  характеристики | | - | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.1.4. Трудовая функция** | | | | | | | | | | |
| Наименование | Размещение информации на сайте | | | | Код | A/04.4 | | Уровень (подуровень) квалификации | | 4 |
|  | | | | | | | | | | |
| Происхождение трудовой функции | | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала | | |  | |  | |
|  | |  | | | | | Код оригинала | | Регистрационный номер  профессионального стандарта | |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые  действия | Размещение и обновление информационных материалов через систему управления контентом (CMS) |
| Форматирование (визуальное – внесение необходимой и удаление лишней информации) и настройка отображения веб-страниц |
| Заполнение служебной информации (названий и идентификаторов страниц, ключевых слов, мета-тегов) |
| Настройка внутренних связей между информационными блоками/ страницами в системе управления контентом |
| Установка прав доступа и других характеристик веб-страниц, информационных ресурсов для просмотра и скачивания |
| Проверка правильности отображения веб-страниц в браузерах |
| Необходимые  умения | Заполнять веб-формы, уверенно владеть одним или несколькими браузерами |
| Владеть текстовыми и графическими редакторами, технологиями размещения и передачи информации в сетях Интернет/интранет |
| Размещать мультимедийные объекты на веб-страницах |
| Необходимые  знания | Общее представление о структуре, кодировке и языках разметки веб-страниц (базовые теги HTML, фреймы, слои, куки-файлы) |
| Общие принципы отображения статических и динамических веб-страниц, ключевые веб-технологии, используемые на веб-сайтах |
| Требования к различным типам информационных ресурсов (текст, графика, мультимедиа и др.) для представления на веб-сайте |
| Общие принципы разграничения прав доступа к информации в сети Интернет, обеспечение информационной безопасности |
| Другие  характеристики | - |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.2. Обобщенная трудовая функция** | | | | | | | | | | | |
| Наименование | Создание и редактирование информационных ресурсов | | | | | Код | B | | Уровень квалификации | | 5 |
|  | | | | | | | | | | | |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | | Оригинал | | Х | Заимствовано из оригинала | | |  | |  | |
|  | |  | | | | | | Код оригинала | | Регистрационный номер профессионального стандарта | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Возможные наименования должностей | | Веб-писатель  Контент-редактор  Модератор  Веб-райтер  Рерайтер  Копирайтер  Автор статей | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Требования к образованию и обучению | | Высшее образование – бакалавриат | | | | | | | | | |
| Требования к опыту практической работы | | Не менее одного года работы на 4 квалификационном уровне | | | | | | | | | |
| Особые условия допуска к работе | | - | | | | | | | | | |
| Дополнительные характеристики | | | | | | | | | | | |
| Наименование документа | | | Код | | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности | | | | | | |
| ОКЗ | | | 2139 | | Специалисты по компьютерам, не вошедшие в другие группы | | | | | | |
| 2451 | | Журналисты и литературные работники | | | | | | |
| ЕКС | | | - | | Инженер-программист (программист) | | | | | | |
| ОКСО | | | 010400 | | Информационные технологии | | | | | | |
| 010500 | | Прикладная математика и информатика | | | | | | |
| 230100 | | Информатика и вычислительная техника | | | | | | |
| 230200 | | Информационные системы | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.2.1. Трудовая функция** | | | | | | | | | | | |
| Наименование | Поиск информации по тематике сайта | | | | | Код | B/01.5 | | Уровень (подуровень) квалификации | | 5 |
|  | | | | | | | | | | | |
| Происхождение трудовой функции | | | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала | | |  | |  | |
|  | | |  | | | | | Код оригинала | | Регистрационный номер  профессионального стандарта | |
| Трудовые  действия | | Выявление потенциальных источников информации (среди сайтов производителей и основных дистрибьюторов товаров, конкурентов, тематических сообществ и форумов, электронных и печатных каталогов и справочников, информационных систем и баз данных организации) | | | | | | | | | |
| Поиск и извлечение (копирование, сохранение) недостающей графической и (или) текстовой информации | | | | | | | | | |
| Поиск информации о новых товарах и услугах, других материалов для актуализации (пополнения) сайта новыми сведениями | | | | | | | | | |
| Мониторинг новостных лент, форумов, социальных сетей, рассылок | | | | | | | | | |
| Необходимые  умения | | Осуществлять навигацию по различным веб-ресурсам, регистрироваться на сайтах | | | | | | | | | |
| Владеть различными методами поиска информации в Интернет (по ключевым словам, с помощью каталогов) | | | | | | | | | |
| Работать с агрегаторами новостей, электронными подписками, социальными сетями, форумами | | | | | | | | | |
| Необходимые  знания | | Принципы и механизмы работы поисковых систем, функциональные возможности популярных сервисов поиска | | | | | | | | | |
| Законодательство Российской Федерации в области интеллектуальной собственности, правила использования информационных материалов в Интернет | | | | | | | | | |
| Другие  характеристики | | - | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.2.2. Трудовая функция** | | | | | | | | | | | |
| Наименование | Написание информационных материалов для сайта | | | | | Код | B/02.5 | | Уровень (подуровень) квалификации | | 5 |
|  | | | | | | | | | | | |
| Происхождение трудовой функции | | | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала | | |  | |  | |
|  | | |  | | | | | Код оригинала | | Регистрационный номер  профессионального стандарта | |
|  | | |  | | | | | | | | |
| Трудовые  действия | | Переработка текстов различной тематики (рерайт) | | | | | | | | | |
| Написание статей, обзоров и других текстов на заданную тематику (копирайтинг) | | | | | | | | | |
| Поисковая оптимизация и адаптация текстовых материалов | | | | | | | | | |
| Актуализация и расширение знаний по тематике информационных ресурсов | | | | | | | | | |
| Необходимые  умения | | Писать тексты литературным, техническим и рекламным языком | | | | | | | | | |
| Реферировать, аннотировать и модифицировать тексты | | | | | | | | | |
| Владеть текстовым редактором | | | | | | | | | |
| Необходимые  знания | | Принципы копирайтинга и рерайта | | | | | | | | | |
| Большой словарный запас. Высокий уровень знания русского языка (орфография, пунктуация, стилистика) | | | | | | | | | |
| Законодательство Российской Федерации в области интеллектуальной собственности, правила использования информационных материалов в Интернет | | | | | | | | | |
| Экспертные знания в одной или нескольких профессиональных областях | | | | | | | | | |
| Основы внутренней поисковой оптимизации (в том числе рекомендации по использованию ключевых слов, фраз и ссылок) | | | | | | | | | |
| Другие  характеристики | | - | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.2.3. Трудовая функция** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование | | Редактирование информации на сайте | | | | | | | | | Код | | B/03.5 | | | | Уровень (подуровень) квалификации | | | 5 | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Происхождение трудовой функции | | | | | | Оригинал | | Х | Заимствовано из оригинала | | | | |  | | | | |  | | |
|  | | | | | |  | | | | | | | | Код оригинала | | | | | Регистрационный номер  профессионального стандарта | | |
| Трудовые  действия | | | | Просмотр веб-страниц сайта, контроль качества текстов и их отображения, определение необходимости редакторской и корректорской обработки | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Редактирование текстов и корректировка отображения веб-страниц | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Формирование заданий для исправления веб-писателям, публикаторам, веб-дизайнерам и веб-мастерам | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Адаптирование текстовых материалов для внутренней поисковой оптимизации | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Актуализация и расширение знаний по тематике информационных ресурсов | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Необходимые  умения | | | | Работать с большими объемами информации | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Писать тексты литературным, техническим и рекламным языком | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Реферировать, аннотировать и модифицировать тексты | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Владеть текстовым редактором | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Необходимые  знания | | | | Принципы копирайтинга и рерайта | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Большой словарный запас. Высокий уровень знания русского языка (орфография, пунктуация, стилистика) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Законодательство Российской Федерации в области интеллектуальной собственности, правила использования информационных материалов в Интернет | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Экспертные знания в одной или нескольких профессиональных областях | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Другие  характеристики | | | | - | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **3.2.4. Трудовая функция** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование | Ведение новостных лент и представительств в социальных сетях | | | | | | | | | | | Код | | | B/04.5 | | | Уровень (подуровень) квалификации | | | 5 |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Происхождение трудовой функции | | | | | Оригинал | | Х | | | Заимствовано из оригинала | | | | | |  | | |  | | |
|  | | | | |  | | | | | | | | | | | Код оригинала | | | Регистрационный номер  профессионального стандарта | | |
| Трудовые  действия | | | Мониторинг изменений на сайте организации, выявление наиболее значимых обновлений | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Поиск и мониторинг тематических сайтов для выявления новой, значимой и интересной информации | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Составление кратких и развернутых текстов объявлений для размещения на сайте, в социальных сетях, форумах и на тематических порталах | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Подбор графических иллюстраций на веб-страницы для повышения конверсии | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Размещение новостей на сайте и в социальных сетях, контроль правильности работы RSS-каналов и механизмов кросспостинга | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Настройка отображения новостей, анонсов мероприятий и других элементов на сайтах социальных сетей | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Сбор и обработка материалов для электронных рассылок | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Необходимые  умения | | | Работать с большими объемами информации | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Писать аннотации к событиям и новостям | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Владеть функциональными особенностями популярных социальных сетей | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Подбирать иллюстрации для веб-страниц и статей | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Работать с агрегаторами новостей, электронными подписками, социальными сетями, форумами | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Необходимые  знания | | | Технологии организации и ведения новостных лент, RSS-каналов, электронных подписок, рассылок по электронной почте | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Высокий уровень знания русского языка (орфография, пунктуация, стилистика) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Другие  характеристики | | | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.2.5. Трудовая функция** | | | | | | | | | | | |
| Наименование | Модерирование обсуждений на сайте, в форуме и социальных сетях | | | | | Код | B/05.5 | | Уровень (подуровень) квалификации | | 5 |
|  | | | | | | | | | | | |
| Происхождение трудовой функции | | | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала | | |  | |  | |
|  | | |  | | | | | Код оригинала | | Регистрационный номер  профессионального стандарта | |
| Трудовые  действия | | Обработка комментариев пользователей, подготовка оперативных ответов или поручение этой задачи сотрудникам организации | | | | | | | | | |
| Анализ и корректирование ответов, подготовленных представителями организации | | | | | | | | | |
| Ведение базы данных и отчетов по обращениям, вопросам, жалобам | | | | | | | | | |
| Модерирование сообщений и комментариев пользователей | | | | | | | | | |
| Управление несколькими сообществами в социальных сетях | | | | | | | | | |
| Управление дискуссиями с участниками сообществ | | | | | | | | | |
| Повышение посещаемости, снижение негативных реакций, поддержание дружелюбной тональности в комментариях к официальным сообщениям организации | | | | | | | | | |
| Настройка параметров форума и управление характеристиками постоянных пользователей | | | | | | | | | |
| Совершенствование процессов модерации | | | | | | | | | |
| Необходимые  умения | | Вести диалоги и управлять дискуссиями с участием большого числа активных пользователей | | | | | | | | | |
| Владеть функциональными особенностями популярных социальных сетей | | | | | | | | | |
| Работать в интенсивном режиме, с большими объемами информации | | | | | | | | | |
| Необходимые  знания | | Экспертные знания в одной или нескольких профессиональных областях | | | | | | | | | |
| Высокий уровень знания русского языка (орфография, пунктуация, стилистика) | | | | | | | | | |
| Знание специальной терминологии и веб-этикета | | | | | | | | | |
| Виды спама и нежелательного контента, методы и средства борьбы с ними | | | | | | | | | |
| Другие  характеристики | | - | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.2.6. Трудовая функция** | | | | | | | | | | | |
| Наименование | Нормативный контроль содержания сайта | | | | | Код | B/06.5 | | Уровень (подуровень) квалификации | | 5 |
|  | | | | | | | | | | | |
| Происхождение трудовой функции | | | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала | | |  | |  | |
|  | | |  | | | | | Код оригинала | | Регистрационный номер  профессионального стандарта | |
| Трудовые  действия | | Анализ материалов сайта на соответствие возрастным ограничениям | | | | | | | | | |
| Контроль нарушения прав интеллектуальной собственности на веб-сайтах, где контент формируется пользователями | | | | | | | | | |
| Контроль соблюдения стандартов отрасли для специализированных и отраслевых сайтов, установленных законодательством Российской Федерации, локальными актами организации | | | | | | | | | |
| Контроль размещения персональных данных | | | | | | | | | |
| Контроль соблюдения требований стандартов к доступности интернет-ресурсов для лиц с ограниченными возможностями | | | | | | | | | |
| Проверка на соответствие иным требованиям законодательства и нормативов | | | | | | | | | |
| Необходимые  умения | | Работать с большими объемами информации | | | | | | | | | |
| Владеть специализированным программным обеспечением для работы с нормативными и законодательными документами | | | | | | | | | |
| Владеть функциональными особенностями популярных социальных сетей | | | | | | | | | |
| Необходимые  знания | | Законодательство, регулирующее средства массовой информации, размещение материалов в Интернете, защиту персональных данных и интеллектуальной собственности | | | | | | | | | |
| Отраслевые стандарты и нормы | | | | | | | | | |
| Стандарты доступности интернет-ресурсов для лиц с ограниченными возможностями | | | | | | | | | |
| Другие  характеристики | | - | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.3. Обобщенная трудовая функция** | | | | | | | | | | | | |
| Наименование | Управление (менеджмент) информационными ресурсами | | | | | Код | C | | Уровень квалификации | | 6 |
|  | | | | | | | | | | | |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | | Оригинал | | Х | Заимствовано из оригинала | | |  | |  | |
|  | |  | | | | | | Код оригинала | | Регистрационный номер профессионального стандарта | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Возможные наименования должностей | | Контент-менеджер Менеджер информационных ресурсов | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Требования к образованию и обучению | | Высшее образование – бакалавриат | | | | | | | | | |
| Требования к опыту практической работы | | Не менее одного года работы на 4 квалификационном уровне | | | | | | | | | |
| Особые условия допуска к работе | | - | | | | | | | | | |
| Дополнительные характеристики | | | | | | | | | | | |
| Наименование документа | | | Код | | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности | | | | | | |
| ОКЗ | | | 2139 | | Специалисты по компьютерам, не вошедшие в другие группы | | | | | | |
| 1234 | | Руководители рекламно-информационных подразделений (служб) | | | | | | |
| ЕКС | | | - | | Менеджер | | | | | | |
| ОКСО | | | 010400 | | Информационные технологии | | | | | | |
| 010500 | | Прикладная математика и информатика | | | | | | |
| 080500 | | Менеджмент | | | | | | |
| 080501 | | Менеджмент по отраслям | | | | | | |
| 230100 | | Информатика и вычислительная техника | | | | | | |
| 230200 | | Информационные системы | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.3.1. Трудовая функция** | | | | | | | | | | | |
| Наименование | Организация работ по созданию и редактированию контента | | | | | Код | C/01.6 | | Уровень (подуровень) квалификации | | 6 |
|  | | | | | | | | | | | |
| Происхождение трудовой функции | | | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала | | |  | |  | |
|  | | |  | | | | | Код оригинала | | Регистрационный номер  профессионального стандарта | |
| Трудовые  действия | | Планирование работ по наполнению сайта | | | | | | | | | |
| Подготовка заданий для исполнителей | | | | | | | | | |
| Распределение работы по созданию и редактированию контента | | | | | | | | | |
| Координация работы по созданию и редактированию контента | | | | | | | | | |
| Мониторинг и оценка результатов выполнения работ, формулирование замечаний | | | | | | | | | |
| Документирование сведений о процессах и результатах выполнения работ различными исполнителями | | | | | | | | | |
| Необходимые  умения | | Составлять планы работы, оценивать их содержание и трудоемкость выполнения в зависимости от квалификации | | | | | | | | | |
| Работать с большими объемами информации | | | | | | | | | |
| Вести документацию по проектам и работам | | | | | | | | | |
| Необходимые  знания | | Основные принципы и технологии управления проектами | | | | | | | | | |
| Содержание и методы решения задач по созданию и редактированию контента | | | | | | | | | |
| Основы менеджмента | | | | | | | | | |
| Другие  характеристики | | - | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.3.2. Трудовая функция** | | | | | | | | | | | |
| Наименование | Управление информацией из различных источников | | | | | Код | C/02.6 | | Уровень (подуровень) квалификации | | 6 |
|  | | | | | | | | | | | |
| Происхождение трудовой функции | | | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала | | |  | |  | |
|  | | |  | | | | | Код оригинала | | Регистрационный номер  профессионального стандарта | |
| Трудовые  действия | | Формирование запросов и получение информации от сотрудников организации | | | | | | | | | |
| Согласование и утверждение информационных материалов | | | | | | | | | |
| Передача информационных материалов, замечаний, исправлений между специалистами по информационным ресурсам и сотрудниками других категорий | | | | | | | | | |
| Мониторинг появления новой или необходимой информации внутри организации, в сети Интернет и других источниках | | | | | | | | | |
| Общая оценка значимости и приоритетности получаемой информации | | | | | | | | | |
| Необходимые  умения | | Работать с большими объемами информации | | | | | | | | | |
| Владеть программным обеспечением и техническими средствами для регулярной коммуникации, мониторинга информации в Интернет | | | | | | | | | |
| Необходимые  знания | | Структура организации, зоны ответственности и функции подразделений | | | | | | | | | |
| Внутренние правила согласования и утверждения документов | | | | | | | | | |
| Работа с агрегаторами новостей, электронными подписками, социальными сетями, форумами | | | | | | | | | |
| Другие  характеристики | | - | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.3.3. Трудовая функция** | | | | | | | | | | | |
| Наименование | Контроль за наполнением сайта | | | | | Код | C/03.6 | | Уровень (подуровень) квалификации | | 6 |
|  | | | | | | | | | | | |
| Происхождение трудовой функции | | | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала | | |  | |  | |
|  | | |  | | | | | Код оригинала | | Регистрационный номер  профессионального стандарта | |
| Трудовые  действия | | Оценка полноты сайта, его разделов, представительств в социальных сетях и определение необходимости для его пополнения | | | | | | | | | |
| Оценка актуальности материалов на сайте и определение необходимости их обновления | | | | | | | | | |
| Формирование задания для устранения выявленных недостатков | | | | | | | | | |
| Необходимые  умения | | Работать с большими объемами информации | | | | | | | | | |
| Анализировать структурированную и неструктурированную информацию | | | | | | | | | |
| Необходимые  знания | | Знания в предметной области сайта, позволяющие оценить актуальность и полноту информационных материалов | | | | | | | | | |
| Другие  характеристики | | - | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.3.4. Трудовая функция** | | | | | | | | | | | |
| Наименование | Локальные изменения структуры сайта | | | | | Код | C/04.6 | | Уровень (подуровень) квалификации | | 6 |
|  | | | | | | | | | | | |
| Происхождение трудовой функции | | | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала | | |  | |  | |
|  | | |  | | | | | Код оригинала | | Регистрационный номер  профессионального стандарта | |
| Трудовые  действия | | Выявление необходимости изменения структуры сайта или его разделов | | | | | | | | | |
| Оценка возможности внесения локальных изменений, не требующих обращения к веб-мастеру | | | | | | | | | |
| Изменение структуры сайта с помощью системы управления контентом (CMS) – создание новых разделов, подразделы | | | | | | | | | |
| Перемещение информационных ресурсов в новые разделы, удаление из существующих разделов | | | | | | | | | |
| Проверка правильности отображения внесенных изменений | | | | | | | | | |
| Необходимые  умения | | Эффективно работать с системой управления контентом (CMS) | | | | | | | | | |
| Осуществлять реструктуризацию сайта и перемещение веб-страниц, информационных блоков базы данных | | | | | | | | | |
| Необходимые  знания | | Принципы работы CMS и систем хранения файлов, информационных блоков | | | | | | | | | |
| Другие  характеристики | | - | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.3.5. Трудовая функция** | | | | | | | | | | | |
| Наименование | Анализ информационных потребностей посетителей сайта | | | | | Код | C/05.6 | | Уровень (подуровень) квалификации | | 6 |
|  | | | | | | | | | | | |
| Происхождение трудовой функции | | | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала | | |  | |  | |
|  | | |  | | | | | Код оригинала | | Регистрационный номер  профессионального стандарта | |
| Трудовые  действия | | Общий анализ посещаемости сайта | | | | | | | | | |
| Выявление наиболее популярных страниц | | | | | | | | | |
| Определение обобщенных характеристик аудитории сайта | | | | | | | | | |
| Анализ оценки, замечаний, жалоб и предложений посетителей сайта | | | | | | | | | |
| Оценка эффективности работы сайта на основе имеющихся данных | | | | | | | | | |
| Выработка решения (рекомендации) по наполнению сайта контентом | | | | | | | | | |
| Необходимые  умения | | Анализировать структурированную и неструктурированную информацию | | | | | | | | | |
| Работать с большими объемами информации | | | | | | | | | |
| Владеть популярными сервисами для оценки посещаемости и характеристик аудитории сайта | | | | | | | | | |
| Владеть функциями CMS и социальных сетей для оценки посещаемости | | | | | | | | | |
| Необходимые  знания | | Терминология и ключевые параметры веб-статистики | | | | | | | | | |
| Основные принципы и методы сбора статистики посещаемости веб-сайтов | | | | | | | | | |
| Популярные сервисы для сбора веб-статистики | | | | | | | | | |
| Другие  характеристики | | - | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.3.6. Трудовая функция** | | | | | | | | | | |
| Наименование | Подготовка отчетности по сайту | | | | Код | C/06.6 | | Уровень (подуровень) квалификации | | 6 |
|  | | | | | | | | | | |
| Происхождение трудовой функции | | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала | | |  | |  | |
|  | |  | | | | | Код оригинала | | Регистрационный номер  профессионального стандарта | |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые  действия | Документирование работ по управлению (менеджменту) информационными ресурсами сайта |
| Фиксирование результатов выполнения заданий, проектной информации |
| Обработка результатов аналитической деятельности |
| Сбор дополнительных материалов |
| Подготовка итоговой отчетности |
| Необходимые  умения | Вести документооборот |
| Владеть текстовым редактором для составления отчетов |
| Анализировать и обобщать информацию |
| Необходимые  знания | Требования к оформлению документации, отчетов |
| Высокий уровень знания русского языка (орфография, пунктуация, стилистика) |
| Другие  характеристики | - |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.3.7. Трудовая функция** | | | | | | | | | | | |
| Наименование | Поддержка процессов модернизации и продвижения сайта | | | | | Код | C/07.6 | | Уровень (подуровень) квалификации | | 6 |
|  | | | | | | | | | | | |
| Происхождение трудовой функции | | | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала | | |  | |  | |
|  | | |  | | | | | Код оригинала | | Регистрационный номер  профессионального стандарта | |
| Трудовые  действия | | Внутренняя поисковая оптимизация информационных ресурсов | | | | | | | | | |
| Формирование предложений по развитию сайта | | | | | | | | | |
| Поддержание процессов проектирования сайта и анализа требований пользователей, бизнес-требований, существующей структуры и содержания веб-сайта | | | | | | | | | |
| Поддержание процессов разработки и тестирования новой функциональности веб-сайта, систем управления контентом | | | | | | | | | |
| Поддержание процессов опытной эксплуатации веб-сайта | | | | | | | | | |
| Необходимые  умения | | Формулировать требования к структуре и сервисам веб-сайта | | | | | | | | | |
| Моделировать (описывать) бизнес-процессы | | | | | | | | | |
| Тестировать функциональность сайта | | | | | | | | | |
| Необходимые  знания | | Основные процессы и методы разработки веб-сайтов | | | | | | | | | |
| Основные понятия и методы поисковой оптимизации | | | | | | | | | |
| Другие  характеристики | | - | | | | | | | | | |

|  |
| --- |
| **IV. Сведения об организациях – разработчиках**  **профессионального стандарта** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **4.1. Ответственная организация-разработчик** | | | |
| ООО «Информационные системы», город Москва | | | |
|  | | | |
|  | Директор Булычева Ольга Сергеевна | | |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **4.2. Наименования организаций-разработчиков** | |
|  | НО «Ассоциация предприятий компьютерных и информационных технологий» (АП КИТ), город Москва |
|  | НО «Мультивендорный и академический консорциум в области ИКТ», город Москва |
|  | ООО «1С-Мссофт.ру», город Санкт-Петербург |
|  | ООО «НПП «Гарант-Сервис-Университет», город Москва |
|  | Подкомитет «Компетенции в ИТ» Технического комитета по стандартизации «Информационные технологии» (ПК-204/ТК-22), город Москва |
|  | ФГБОУ ВПО «Московский государственный технический университет имени Н. Э. Баумана», город Москва |

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