УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

от «08» сентября 2014 г. № 612н

профессиональный стандарт

Технический писатель (специалист по технической документации в области информационных технологий)

|  |
| --- |
| 197 |
| Регистрационный номер |

# Общие сведения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Разработка технической документации и методического обеспечения продукции в сфере информационных технологий (ИТ) |  | 06.019 |
| (наименование вида профессиональной деятельности) |  | Код |

Основная цель профессиональной деятельности:

|  |
| --- |
| Разработка технической документации на продукцию в сфере ИТ, разработка технических документов информационно-методического и маркетингового назначения, управление технической информацией |

Группа занятий

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| - | - | - | - |
| (код ОКЗ[[1]](#endnote-1)) | (наименование) | (код ОКЗ) | (наименование) |

Отнесение к видам экономической деятельности

|  |  |
| --- | --- |
| 72.20 | Разработка программного обеспечения и консультирование в этой области |
| 72.30 | Обработка данных |
| (код ОКВЭД[[2]](#endnote-2)) | (наименование вида экономической деятельности) |

# 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 | Оформление и компоновка технических документов | 4 | Оформление технического документа в соответствии с заданным стандартом | A/01.4 | 4 |
| Компоновка технического документа на основе предоставленных источников | A/02.4 |
| Разметка технического документа в соответствии с правилами заданного языка разметки | A/03.4 |
| Подготовка графической схемы по заданному описанию или эскизу | A/04.4 |
| Подготовка снимков экрана компьютерной системы для включения в технический документ в качестве иллюстраций | A/05.4 |
| Разработка несложного технического документа | A/06.4 |
| B | Разработка пользовательских документов, а также стандартных технических документов на основе предоставленного материала | 5 | Разработка эксплуатационного документа, адресованного конечному пользователю компьютерной системы | B/01.5 | 5 |
| Разработка технического документа в соответствии с заданным стандартом на основе предоставленного материала | B/02.5 |
| Создание электронной справки в заданном стандартном формате | B/03.5 |
| Создание демонстрационного или обучающего видеоролика | B/04.5 |
| C | Разработка документов информационно-маркетингового назначения | 6 | Составление описания продукции или технологии для публикации в рекламном буклете, в каталоге, на веб-сайте | C/01.6 | 6 |
| Подготовка рекламной статьи о продукции или технологии для публикации на веб-сайте или в профильных средствах массовой информации | C/02.6 |
| Подготовка слайд-шоу и раздаточных материалов для доклада | C/03.6 |
| D | Разработка технических документов, адресованных специалисту по информационным технологиям | 6 | Описание информационных и математических моделей | D/01.6 | 6 |
| Описание технических решений с точки зрения специалиста по информационным технологиям | D/02.6 |
| Создание и ведение справочного ресурса для специалистов по информационным технологиям | D/03.6 |
| Подготовка технической статьи о продукции или технологии для размещения на веб-сайте или в профильных средствах массовой информации | D/04.6 |
| Подготовка слайд-шоу и раздаточных материалов для доклада | D/05.6 |
| E | Руководство рабочей группой технических писателей (специалистов по технической документации в ИТ) | 6 | Проектирование комплекта технической документации | E/01.6 | 6 |
| Оценка затрат на разработку комплекта технической документации | E/02.6 |
| Управление разработкой комплекта технической документации | E/03.6 |
| F | Технологическая поддержка подготовки технических публикаций | 7 | Поиск путей повышения качества выпускаемой технической документации | F/01.7 | 7 |
| Внедрение на предприятии или в организации средств автоматизации документирования | F/02.7 |
| Техническая поддержка разработчиков технической документации | F/03.7 |
| G | Руководство отделом технического документирования | 7 | Управление функционированием отдела технического документирования | G/01.7 | 7 |
| Постановка работы по техническому документированию в организации | G/02.7 |
| Стандартизация технического документирования в организации | G/03.7 |
| Обеспечение отдела технического документирования специалистами необходимой квалификации | G/04.7 |
| H | Руководство функциональным подразделением технической коммуникации | 8 | Создание в организации функционального подразделения технической коммуникации | H/01.8 | 8 |
| Управление функциональным подразделением технической коммуникации | H/02.8 | 8 |

# Характеристика обобщенных трудовых функций

## Обобщенная трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Оформление и компоновка технических документов | Код | А | Уровень квалификации | 4 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименования должностей | Технический писатель-стажер (специалист по технической документации в ИТ-стажер)  Младший технический писатель (младший специалист по технической документации в ИТ)  Оформитель технической документации |

|  |  |
| --- | --- |
| 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 |

## 3.1.1. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Оформление технического документа в соответствии с заданным стандартом | Код | A/01.4 | Уровень (подуровень) квалификации | 4 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Создание шаблона документа для заданного текстового процессора |
| Применение к тексту документа стилей и других средств оформления |
| Создание в документе информационно-поискового аппарата |
| Вычитка документа, устранение ошибок в оформлении и опечаток |
| Необходимые умения | Работать в современном текстовом процессоре |
| Создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора |
| Создавать информационно-поисковый аппарат документа с помощью текстового процессора |
| Необходимые знания | Основные возможности современных текстовых процессоров |
| Основные стандарты оформления текстовых документов |
| Основы типографики и полиграфической культуры |
| Информационно-справочный и информационно-поисковый аппарат документа |
| Инструменты: текстовые процессоры |
| Другие характеристики | - |

## 3.1.2. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Компоновка технического документа на основе предоставленных источников | Код | A/02.4 | Уровень (подуровень) квалификации | 4 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Разработка структуры документа и ее согласование с экспертами |
| Подбор дополнительных источников информации |
| Отбор материала из имеющихся источников и его переработка для включения в новый контекст |
| Составление вводного и заключительного разделов документа |
| Согласование документа с экспертами, внесение в документ исправлений по замечаниям экспертов |
| Необходимые умения | Находить в Интернете источники информации по заданной теме |
| Пользоваться ресурсами научно-технических библиотек и архивов |
| Использовать программы оптического распознавания символов |
| Реферировать русскоязычные и англоязычные источники научно-технического характера |
| Составлять научно-технический текст, придерживаясь композиционных и стилистических правил, присущих научно-техническому стилю |
| Необходимые знания | Научно-технический стиль изложения и его особенности |
| Основные разновидности научно-технических документов |
| Основные стандарты оформления научно-технических отчетов |
| Инструменты: текстовые процессоры, программы оптического распознавания символов, поисковые системы в Интернете |
| Другие характеристики | \_ |

## 3.1.3. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Разметка технического документа в соответствии с правилами заданного языка разметки | Код | A/03.4 | Уровень (подуровень) квалификации | 4 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Выбор, установка и настройка программы-редактора для работы с документами, размеченными в соответствии с правилами заданного языка разметки |
| Набор основного текста документа и служебных последовательностей символов в соответствии с правилами заданного языка разметки |
| Подготовка рисунков для включения в документы, размеченные в соответствии с правилами языка разметки Hypertext Markup Language (HTML) или какого-либо приложения языка eXtensible Markup Language (XML) |
| Проверка целостности и валидности документов, размеченных в соответствии с правилами языка разметки HTML или какого-либо приложения языка XML |
| Необходимые умения | Настраивать программу-редактор для работы с документами, размеченными в соответствии с правилами заданного приложения языка XML |
| Выбирать и применять программы, предназначенные для преобразования документов, представленных в различных форматах, в документы, размеченные в соответствии с правилами языка разметки HTML или заданного приложения языка XML |
| Составлять несложные стили на языке Cascade Style Sheets (CSS) и отлаживать их |
| Преобразовывать рисунки, (в том числе представленные в векторных форматах) в форматы PNG и JPEG |
| Обнаруживать и устранять ошибки разметки в документе, который должен соответствовать правилам заданного языка разметки |
| Придавать разметке документа удобочитаемый структурированный вид |
| Необходимые знания | Языки разметки, их сильные и слабые стороны |
| Синтаксис языка разметки HTML, основные элементы и атрибуты, предусмотренные в языке разметки HTML |
| Язык описания стилей CSS, основные конструкции и селекторы, предусмотренные в нем |
| Основные принципы языка XML, правила, общие для всех языков разметки, представляющих собой приложения языка XML |
| Источники официальных спецификаций языков разметки |
| Основные форматы графических файлов и особенности их использования |
| Инструменты: текстовые редакторы с поддержкой набора исходного кода, программы-конверторы, XML-редакторы, программы и сервисы валидации HTML-документов и XML-документов |
| Другие характеристики | - |

## 3.1.4. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Подготовка графической схемы по заданному описанию или эскизу | Код | A/04.4 | Уровень (подуровень) квалификации | 4 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Выбор средств создания графической схемы и формата файла для ее хранения |
| Создание графической схемы по заданному описанию или эскизу |
| Согласование графической схемы с экспертами, внесение в графическую схему исправлений по замечаниям экспертов |
| Передача заказчику файла графической схемы и исходных материалов, использованных при ее создании |
| Необходимые умения | Создавать информативные графические схемы |
| Подготавливать графические схемы с помощью инструментов, предусмотренных в наиболее распространенных пакетах офисных приложений |
| Подготавливать графические схемы с помощью специализированных визуальных редакторов |
| Подготавливать графические схемы с помощью программ-генераторов, поддерживающих языки разметки, предназначенные для описания графических схем |
| Преобразовывать файлы графических схем из векторных форматов в растровые форматы |
| Отображать алгоритм или процесс с помощью блок-схемы |
| Отображать логическую структуру базы данных с помощью диаграммы «сущность – связь» |
| Отображать структуру компьютерной сети или системы с помощью графической схемы |
| Необходимые знания | Средства создания графических схем и их возможности |
| Основные форматы графических файлов и особенности их использования |
| Основные графические нотации, применяемые в сфере информационных технологий |
| Разновидности и методы инфографики |
| Основы типографики и полиграфической культуры |
| Инструменты: пакеты офисных приложений, средства подготовки графических схем, графические редакторы для работы с растровыми изображениями |
| Другие характеристики | - |

## 3.1.5. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Подготовка снимков экрана компьютерной системы для включения в технический документ в качестве иллюстраций | Код | A/05.4 | Уровень (подуровень) квалификации | 4 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Выбор программы для получения снимков экрана |
| Подготовка иллюстративных демонстрационных данных |
| Подготовка на экране сцены, которую необходимо снять, ее съемка и запись полученного изображения в графический файл |
| Создание информативных иллюстраций на основе снимков экрана |
| Необходимые умения | Получать иллюстративные снимки экрана |
| Оптимизировать снимок экрана для размещения на странице заданного формата |
| Оптимизировать цветность снимка экрана для воспроизведения заданным способом |
| Наносить на снимок экрана поясняющие надписи и графические элементы |
| Необходимые знания | Способы получения снимков экрана на разных аппаратно-программных платформах |
| Программы для получения снимков экрана и их функциональные возможности |
| Основные форматы графических файлов и особенности их использования |
| Способы придания снимкам экрана большей иллюстративности |
| Инструменты: средства подготовки снимков экрана, графические редакторы для работы с растровыми изображениями, тестовый стенд |
| Другие характеристики | - |

## 3.1.6. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Разработка несложного технического документа | Код | A/06.4 | Уровень (подуровень) квалификации | 4 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Изучение документируемой продукции, получение необходимых для разработки документа сведений о ней |
| Изучение целевой аудитории документа, выяснение ее задач, потребностей в информации, уровня подготовки |
| Составление подробного плана документа и его согласование с экспертами |
| Составление текста документа, подготовка иллюстраций |
| Согласование документа с экспертами |
| Преобразование документа в требуемый выходной формат |
| Необходимые умения | Опрашивать экспертов и анализировать полученные сведения |
| Исследовать программные средства на тестовом стенде |
| Разрабатывать план документа и согласовывать его с экспертами |
| Составлять информационные текстовые файлы |
| Разрабатывать руководство пользователя несложного программного средства или краткое руководство по эксплуатации несложного технического средства |
| Анализировать замечания экспертов и вносить исправления в документ |
| Преобразовывать документ в различные выходные форматы |
| Необходимые знания | Общепринятые требования к руководству по эксплуатации технического средства |
| Общепринятые требования к руководству пользователя программного средства |
| Терминология, применяемая для описания интерфейса пользователя компьютерных систем |
| Основные особенности стиля изложения технической документации |
| Основные виды авторской разметки текста технической документации |
| Основные форматы электронных документов и их особенности |
| Инструменты: средства для набора текста (текстовый процессор, XML-редактор), средства подготовки снимков экрана, графические редакторы для работы с растровыми изображениями, средства преобразования документов в выходные форматы, тестовый стенд |
| Другие характеристики | - |

## 3.2. Обобщенная трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Разработка пользовательских документов, а также стандартных технических документов на основе предоставленного материала | Код | В | Уровень квалификации | 5 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименования должностей | Технический писатель (специалист по технической документации в ИТ)  Разработчик технический документации |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование **–** специалитет, магистратура |
| Требования к опыту практической работы | Опыт составления многостраничных текстов делового, учебного, научного характера: отчетов, статей, научных работ |
| 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 |

## 3.2.1. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Разработка эксплуатационного документа, адресованного конечному пользователю компьютерной системы | Код | B/01.5 | Уровень (подуровень) квалификации | 5 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Изучение целевой аудитории документа, выяснение ее задач, потребностей в информации, уровня подготовки |
| Изучение основ предметной области |
| Изучение темы документа с точки зрения целевой аудитории и с учетом ее информационных потребностей |
| Составление подробного плана документа и его согласование с экспертами |
| Составление текста документа, подготовка иллюстраций |
| Согласование документа с экспертами |
| Преобразование документа в требуемый выходной формат |
| Необходимые умения | Опрашивать экспертов и анализировать полученные сведения |
| Исследовать программные средства на тестовом стенде |
| Анализировать техническую документацию, извлекать из нее сведения, необходимые для решения поставленной задачи |
| Составлять требования к эксплуатационному документу |
| Оценивать количество рабочих часов, необходимых для выполнения полученного задания |
| Составлять календарный план выполнения полученного задания |
| Разрабатывать руководство по эксплуатации бытового прибора |
| Разрабатывать руководство по установке прикладного программного средства |
| Разрабатывать руководство пользователя прикладного программного средства |
| Разрабатывать учебное пособие по прикладному программному средству |
| Разрабатывать технологическую инструкцию для персонала автоматизированной системы |
| Составлять текст, адаптированный для автоматизированного перевода |
| Анализировать замечания экспертов и вносить исправления в документ |
| Преобразовывать документ в различные выходные форматы (PDF, HTML, формат электронной справки) |
| Необходимые знания | Понятия «техническое средство», «программное средство», «комплекс», «система», содержание этих понятий, различия между ними |
| Основные типы эксплуатационных документов, адресованных пользователям, их особенности |
| Основные стандарты на эксплуатационную документацию, в том числе на документацию пользователя |
| Общие требования к структуре разделов технического документа |
| Терминология, применяемая для описания интерфейса пользователя компьютерных систем |
| Методика и стиль изложения документации пользователя (технических средств, программных средств) |
| Информационно-справочный и поисковый аппарат документа |
| Основные виды авторской разметки текста технической документации |
| Основные стандарты оформления технической документации |
| Основные форматы электронных документов и особенности их использования |
| Инструменты: средства для набора текста (текстовый процессор, XML-редактор), средства подготовки снимков экрана, средства преобразования документов в выходные форматы, тестовый стенд |
| Другие характеристики | - |

## 3.2.2. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Разработка технического документа в соответствии с заданным стандартом на основе предоставленного материала | Код | B/02.5 | Уровень (подуровень) квалификации | 5 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Сбор исходных сведений и материалов |
| Согласование с экспертами состава сведений, приводимых в документе, и уровня подробности их изложения |
| Компоновка и оформление текста документа |
| Разработка структуры документа и ее согласование с лицами, которые обладают знаниями предметной области и/или документируемой продукции, достаточными для согласования технической документации на эту продукцию, а также наделенные необходимыми для этого полномочиями (далее - эксперты) |
| Необходимые умения | Опрашивать экспертов и анализировать полученные сведения |
| Анализировать техническую документацию, извлекать из нее сведения, необходимые для решения поставленной задачи |
| Оценивать количество рабочих часов, необходимых для выполнения полученного задания |
| Составлять календарный план выполнения полученного задания |
| Применять требования стандарта с учетом особенностей конкретного проекта |
| Подготавливать графические схемы |
| Компоновать документ на основе заданных источников |
| Необходимые знания | Современное состояние индустрии информационных технологий, основные подходы и тенденции |
| Методы системной и программной инженерии |
| Понятия «техническое средство», «программное средство», «комплекс», «система», содержание этих понятий, различия между ними |
| Порядок проектирования, производства, поставки и внедрения, применения, эксплуатации, утилизации документируемой продукции |
| Нормативно-правовая база применения стандартов |
| Стандарты документирования промышленной продукции, программных средств, систем (в том числе автоматизированных) |
| Инструменты: текстовые процессоры, средства подготовки графических схем |
| Другие характеристики | - |

## 3.2.3. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Создание электронной справки в заданном стандартном формате | Код | B/03.5 | Уровень (подуровень) квалификации | 5 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Анализ технических требований к электронной справке |
| Выбор, установка и настройка средств разработки электронной справки |
| Формирование структуры электронной справки |
| Составление и разметка текста разделов электронной справки |
| Формирование файлов электронной справки в требуемом стандартном формате |
| Отладка электронной справки отдельно от программного средства или системы |
| Согласование текста электронной справки с экспертами |
| Отладка электронной справки в составе программного средства или системы |
| Передача заказчику исходных файлов, необходимых для формирования файлов электронной справки |
| Консультирование программистов по способам интеграции электронной справки в программное средство или систему |
| Необходимые умения | Проводить опрос экспертов и анализировать полученные сведения |
| Исследовать программные средства на тестовом стенде |
| Анализировать техническую документацию, извлекать из нее сведения, необходимые для решения поставленной задачи |
| Оценивать количество рабочих часов, необходимых для выполнения полученного задания |
| Составлять календарный план выполнения полученного задания |
| Составлять информативные и лаконичные разделы электронной справки, понятные представителям целевой аудитории в отрыве от других разделов |
| Расставлять в гипертексте полезные для читателей гипертекстовые ссылки |
| Размечать текст в соответствии с правилами заданного языка разметки |
| Отлаживать программы и настраивать системы |
| Создавать простые элементы веб-дизайна |
| Пользоваться системой управления версиями |
| Пользоваться системой трекинга ошибок |
| Необходимые знания | Основные возможности и технические характеристики наиболее распространенных в настоящее время форматов электронной справки |
| Способы интеграции электронной справки в программные средства и системы |
| Перечень лидирующих средств разработки электронной справки, их основные функциональные возможности и технические характеристики |
| Владение средствами разработки электронной справки |
| Методика и стиль изложения документации пользователя (технических средств, программных средств) |
| Гипертекст, его методические и стилистические особенности |
| Инструменты: текстовые редакторы с поддержкой набора исходного кода, HTML-редакторы, XML-редакторы, средства разработки электронной справки заданного формата, тестовый стенд, средства управления версиями и трекинга ошибок |
| Другие характеристики | - |

## 3.2.4. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Создание демонстрационного или обучающего видеоролика | Код | B/04.5 | Уровень (подуровень) квалификации | 5 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Разработка концепции видеоролика |
| Согласование концепции видеоролика с экспертами |
| Выбор, установка и настройка средства записи видеороликов с экрана |
| Разработка сценария (включая полный текст) видеоролика |
| Согласование сценария с экспертами |
| Подготовка демонстрационных данных для съемки видеоролика |
| Подготовка элементов оформления видеоролика |
| Запись видеоряда и озвучивание видеоролика |
| Согласование видеоролика с экспертами |
| Необходимые умения | Оценивать количество рабочих часов, необходимых для выполнения полученного задания |
| Составлять календарный план выполнения полученного задания |
| Озвучивать видеоролики (иметь навыки дикторской или сценической речи) |
| Необходимые знания | Средства для записи видеороликов с экрана |
| Методические основы подготовки видеокурсов |
| Лексические и грамматические особенности устной речи |
| Основные форматы файлов видеороликов и особенности их использования |
| Инструменты: текстовые процессоры, средства записи видеороликов с экрана, микрофон для профессиональной звукозаписи |
| Другие характеристики | - |

## 3.3. Обобщенная трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Разработка документов информационно-маркетингового назначения | Код | С | Уровень квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименования должностей | Старший технический писатель (специалист по технической документации в ИТ)  Старший разработчик технический документации  Копирайтер |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование **–** специалитет, магистратура |
| Требования к опыту практической работы | Опыт составления текста для документов рекламного назначения: рекламных листовок, буклетов, каталогов, веб-сайтов |
| 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 |

## 3.3.1. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Составление описания продукции или технологии для публикации в рекламном буклете, в каталоге, на веб-сайте | Код | С/01.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Разработка концепции рекламного материала |
| Согласование концепции рекламного материала с экспертами |
| Составление текста рекламного материала, подготовка иллюстраций |
| Согласование текста рекламного материала с экспертами |
| Необходимые умения | Составлять убедительный рекламный текст |
| Составлять текст для веб-сайтов |
| Выполнять литературное редактирование текста |
| Компоновать документ на основе заданных источников |
| Подготавливать графические схемы |
| Необходимые знания | Основы маркетинга, рекламы, связей с общественностью |
| Основные типы текстовых рекламных материалов, их особенности |
| Риторические и стилистические особенности рекламного текста |
| Методика работы над текстом, основы литературного редактирования текста |
| Инструменты: текстовые процессоры, средства подготовки графических схем, средства подготовки снимков экрана |
| Другие характеристики | - |

## 3.3.2. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Подготовка рекламной статьи о продукции или технологии для публикации на веб-сайте или в профильных средствах массовой информации | Код | С/02.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Разработка концепции рекламной статьи |
| Согласование концепции рекламной статьи с экспертами |
| Составление текста рекламной статьи, подготовка иллюстраций |
| Согласование текста рекламной статьи с экспертами |
| Сдача рекламной статьи в редакцию целевого средства массовой информации, консультации с редактором |
| Необходимые умения | Раскрывать заданную тему с заданной точки зрения, соблюдая требования к объему и к стилю изложения |
| Выполнять литературное редактирование текста |
| Компоновать документ на основе заданных источников |
| Подготавливать графические схемы |
| Необходимые знания | Основы маркетинга, рекламы, связей с общественностью |
| Жанровые особенности и стилистика публицистического текста |
| Основы редакционной работы в периодическом издании |
| Основные характеристики аудитории и редакционной политики целевого средства массовой информации |
| Методика работы над текстом, основы литературного редактирования |
| Инструменты: текстовые процессоры, средства подготовки графических схем, средства подготовки снимков экрана |
| Другие характеристики | Рекомендуется опыт работы в средствах массовой информации в качестве автора или редактора |

## 3.3.3. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Подготовка слайд-шоу и раздаточных материалов для доклада | Код | С/03.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Разработка шаблона слайд-шоу |
| Разработка плана слайд-шоу и его согласование с экспертами |
| Создание слайдов и наполнение их содержанием |
| Проверка корректности отображения слайдов при проецировании на экран |
| Проверка корректности вывода слайдов на печать |
| Согласование слайд-шоу с экспертами |
| Необходимые умения | Применять средства подготовки слайд-шоу |
| Создавать информативные и эстетичные слайды |
| Подготавливать графические схемы |
| Необходимые знания | Средства подготовки слайд-шоу |
| Разновидности и методы инфографики |
| Основы типографики и полиграфической культуры |
| Основы графического дизайна |
| Инструменты: средства подготовки слайд-шоу, средства подготовки графических схем, средства подготовки снимков экрана |
| Другие характеристики | - |

## 3.4. Обобщенная трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Разработка технических документов, адресованных специалисту по информационным технологиям | Код | D | Уровень квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименования должностей | Старший технический писатель (специалист по технической документации в ИТ)  Старший разработчик технический документации  Инженер  Программист |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование **–** специалитет, магистратура |
| Требования к опыту практической работы | Опыт участия в разработке продукции в сфере информационных технологий в качестве конструктора или программиста |
| 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) |  | Инженер-программист |

## 3.4.1. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Описание информационных и математических моделей | Код | D/01.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Опрос экспертов по предметной области |
| Изучение технической документации и научной литературы |
| Определение способа и достаточного объема описания информационной или математической модели |
| Составление описания информационной или математической модели |
| Согласование описания информационной или математической модели с экспертами |
| Необходимые умения | Опрашивать экспертов и анализировать полученные сведения |
| Исследовать программные средства на тестовом стенде |
| Анализировать техническую документацию, извлекать из нее сведения, необходимые для решения поставленной задачи |
| Анализировать научно-техническую литературу, извлекать из нее сведения, необходимые для решения поставленной задачи |
| Составлять обобщенные описания явлений, процессов, объектов управления без использования математического аппарата и специальной терминологии |
| Использовать математический аппарат для описания явлений, процессов, объектов управления |
| Описывать бизнес-процессы с помощью графических нотаций |
| Необходимые знания | Основы высшей математики в объеме программы технического вуза |
| Основы теории систем и системного анализа |
| Перечень наиболее распространенных в настоящее время методологий описания бизнес-процессов, основные принципы, на которых основаны эти методологии |
| Инструменты: средства для набора текста (текстовый процессор, XML-редактор), средства подготовки графических схем, средства визуального описания бизнес-процессов |
| Другие характеристики | - |

## 3.4.2. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Описание технических решений с точки зрения специалиста по информационным технологиям | Код | D/02.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Изучение целевой аудитории документа, выяснение ее задач, потребностей в информации, уровня подготовки |
| Изучение темы документа с точки зрения целевой аудитории и с учетом ее информационных потребностей |
| Составление подробного плана документа и его согласование с экспертами |
| Составление текста документа, подготовка иллюстраций |
| Составление и отладка программ-примеров |
| Согласование документа с экспертами |
| Преобразование документа в требуемый выходной формат |
| Необходимые умения | Опрашивать экспертов и анализировать полученные сведения |
| Исследовать программные средства на тестовом стенде |
| Анализировать техническую документацию, извлекать из нее сведения, необходимые для решения поставленной задачи |
| Осваивать языки программирования, интерфейсы прикладного программирования, протоколы обмена данными |
| Составлять и отлаживать несложные программы и тестовые примеры |
| Разрабатывать требования к техническому документу |
| Оценивать количество рабочих часов, необходимых для выполнения полученного задания |
| Составлять календарный план выполнения полученного задания |
| Разрабатывать технические задания и спецификации требований |
| Разрабатывать описание системной или программной архитектуры |
| Разрабатывать руководства программиста, справочники по интерфейсам прикладного программирования |
| Разрабатывать описание структуры набора данных |
| Разрабатывать руководство по языку программирования |
| Разрабатывать инструкцию по монтажу, пуску, регулированию и обкатке технического средства или аппаратно-программного комплекса |
| Разрабатывать руководство системного администратора |
| Анализировать замечания экспертов и вносить исправления в документ |
| Преобразовывать документ в различные выходные форматы (PDF, HTML, формат электронной справки) |
| Необходимые знания | Современное состояние индустрии информационных технологий, основные подходы и тенденции |
| Перечень наиболее распространенных в настоящее время аппаратных платформ, сферы их применения, основные технические характеристики |
| Перечень наиболее распространенных в настоящее время операционных систем, сферы их применения, основные технические характеристики |
| Принципы функционирования современных телекоммуникационных сетей |
| Наиболее распространенные в настоящее время архитектурные решения, применяемые при проектировании программных средств и компьютерных систем различного назначения |
| Перечень наиболее часто применяемых в настоящее время стандартов в области системной и программной инженерии, основные принципы, заложенные в эти стандарты |
| Перечень наиболее распространенных в настоящее время методологий разработки программ и систем, основные принципы, заложенные в основу этих методологий |
| Программирование в объеме программы технического вуза |
| Основные типы документов, адресованных разработчикам продукции в сфере информационных технологий, особенности этих документов |
| Общие требования к структуре технического документа |
| Способы изложения материала, наиболее распространенные в современной документации разработчика |
| Информационно-справочный и информационно-поисковый аппарат документа |
| Основные виды авторской разметки текста технической документации |
| Примеры документации разработчика, которые в профессиональной среде специалистов по информационным технологиям принято считать наиболее удачными |
| Основные стандарты оформления технической документации |
| Основные форматы электронных документов и особенности их использования |
| Инструменты: средства для набора текста (текстовый процессор, XML-редактор), средства автоматизированного документирования исходного кода, текстовые редакторы с поддержкой набора исходного кода, средства подготовки снимков экрана, средства преобразования документов в выходные форматы, тестовый стенд |
| Другие характеристики | - |

## 3.4.3. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Создание и ведение справочного ресурса для специалистов по информационным технологиям | Код | D/03.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Изучение целевой аудитории справочного ресурса, выяснение ее задач, потребностей в информации, уровня подготовки |
| Выбор, установка и настройка программных средств для ведения справочного ресурса |
| Создание структуры разделов справочного ресурса, настройка средств навигации по нему |
| Подготовка статей и их публикация на справочном ресурсе |
| Заказ сторонним авторам статей для справочного ресурса, их научное и литературное редактирование, публикация на справочном ресурсе |
| Получение и обработка сообщений от пользователей справочного ресурса |
| Регулярное модерирование справочного ресурса (для ресурсов с функциональностью форумов, блогов, социальных сетей) |
| Удаление со справочного ресурса устаревших статей, исправление ошибок в статьях |
| Необходимые умения | Описывать технические решения с точки зрения разработчиков продукции в сфере информационных технологий |
| Применять тиражируемые системы управления контентом веб-сайтов |
| Применять тиражируемые программные средства для создания и поддержки вики-систем |
| Взаимодействовать со службами поддержки хостинговых компаний |
| Поддерживать на веб-ресурсе атмосферу конструктивной профессиональной дискуссии |
| Необходимые знания | Лучшие образцы справочных ресурсов по информационным технологиям |
| Основные архитектурные решения, применяемые в настоящее время при проектировании веб-приложений |
| Перечень наиболее распространенных в настоящее время систем управления контентом веб-сайтов, их основные функциональные возможности и технические характеристики |
| Понятие вики-системы, основные принципы функционирования вики-систем; перечень наиболее распространенных в настоящее время программных средств для создания и поддержки вики-систем, их основные функциональные возможности и технические характеристики |
| Потребности пользователей справочного ресурса по информационным технологиям |
| Услуги хостинга, услуги “software as a service” (SaaS) и услуги “platform as a service” (PaaS) |
| Инструменты: системы управления контентом веб-сайтов, программные средства для создания и поддержки вики-систем |
| Другие характеристики | - |

## 3.4.4. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Подготовка технической статьи о продукции или технологии для размещения на веб-сайте или в профильных средствах массовой информации | Код | D/04.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Разработка концепции технической статьи |
| Согласование концепции технической статьи с экспертами |
| Составление текста технической статьи, подготовка иллюстраций |
| Согласование текста технической статьи с экспертами |
| Сдача технической статьи в редакцию целевого средства массовой информации, работа с редактором |
| Необходимые умения | Раскрывать заданную тему с заданной точки зрения, соблюдая требования к объему и к стилю изложения |
| Работать в средствах массовой информации в качестве автора или редактора |
| Осуществлять литературное редактирование текста |
| Компоновать документ на основе заданных источников |
| Подготавливать графические схемы |
| Необходимые знания | Жанровые особенности и стилистика технических текстов |
| Основы редакционной работы в периодическом издании |
| Основные характеристики аудитории и редакционной политики целевого средства массовой информации |
| Методика работы над текстом, основы литературного редактирования |
| Основные сведения о ситуации на целевом рынке |
| Инструменты: текстовые процессоры, средства подготовки графических схем, средства подготовки снимков экрана |
| Другие характеристики | - |

## 3.4.5. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Подготовка слайд-шоу и раздаточных материалов для доклада | Код | D/05.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Разработка шаблона слайд-шоу |
| Разработка плана слайд-шоу |
| Создание слайдов и наполнение их содержанием |
| Проверка корректности отображения слайдов при проецировании |
| Проверка корректности вывода слайдов на печать |
| Необходимые умения | Применять средства подготовки слайд-шоу |
| Создавать информативные и эстетичные слайды |
| Подготавливать графические схемы |
| Необходимые знания | Наиболее распространенные в настоящее время средства подготовки слайд-шоу, их основные функциональные возможности и технические характеристики |
| Основные принципы создания инфографики |
| Основы типографики и полиграфической культуры |
| Основы графического дизайна |
| Инструменты: средства подготовки слайд-шоу, средства подготовки графических схем, средства подготовки снимков экрана |
| Другие характеристики | - |

## 3.5. Обобщенная трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Руководство рабочей группой технических писателей (специалистов по технической документации в ИТ) | Код | E | Уровень квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименования должностей | Старший (ведущий) технический писатель (специалист по технической документации в ИТ)  Старший разработчик технический документации  Руководитель группы разработки технической документации |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование **–** специалитет, магистратура |
| Требования к опыту практической работы | Опыт работы техническим писателем, техническим писателем-копирайтером или техническим писателем – инженером не менее одного года |
| 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 |

## 3.5.1. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Проектирование комплекта технической документации | Код | E/01.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Уточнение ожиданий заказчика от запланированной работы по документированию, оценка их реалистичности, корректировка в случае необходимости |
| Изучение целевой аудитории документа, выяснение ее задач, потребностей в информации, уровня подготовки |
| Изучение документируемой продукции с точки зрения всех целевых аудиторий и с учетом их информационных потребностей |
| Разработка спецификации требований к комплекту технической документации |
| Согласование спецификации требований к комплекту технической документации с заказчиком |
| Необходимые умения | Проводить опросы экспертов и анализировать полученные сведения |
| Исследовать программные средства на тестовом стенде |
| Анализировать техническую документацию, извлекать из нее сведения, необходимые для решения поставленной задачи |
| Анализировать целевую аудиторию комплекта технической документации |
| Разрабатывать требования к комплекту технической документации |
| Разрабатывать требования к техническому документу |
| Опыт работы в системах управления требованиями |
| Необходимые знания | Понятия «техническое средство», «программное средство», «комплекс», «система», содержание этих понятий, различия между ними |
| Перечень наиболее часто применяемых в настоящее время стандартов в области системной и программной инженерии, основные принципы, заложенные в эти стандарты |
| Перечень наиболее распространенных в настоящее время методологий разработки программ и систем, основные принципы, заложенные в основу этих методологий |
| Основные типы технических документов и их особенности |
| Практика документирования технических средств, программных средств, комплексов, систем |
| Стандарты, содержащие требования к технической документации |
| Основы управления требованиями |
| Типовой состав требований к комплекту технической документации |
| Типовой состав требований к техническому документу |
| Общие требования к структуре технического документа |
| Основные форматы электронных документов и их особенности |
| Стандартные форматы электронной справки и их особенности |
| Перечень наиболее распространенных в настоящее время средств разработки технической документации, их основные функциональные возможности и технические характеристики |
| Инструменты: текстовые процессоры, тестовый стенд, средства управления требованиями |
| Другие характеристики | - |

## 3.5.2. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Оценка затрат на разработку комплекта технической документации | Код | E/02.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Уточнение ожиданий заказчика в отношении сроков запланированной работы по документированию, оценка их реалистичности, корректировка в случае необходимости |
| Оценка трудозатрат на разработку комплекта технической документации |
| Составление календарного плана разработки комплекта технической документации |
| Согласование календарного плана разработки комплекта технической документации с другими участниками проекта |
| Необходимые умения | Раскладывать процесс разработки технического документа на отдельные задачи |
| Оценивать трудозатраты на разработку технического документа |
| Оценивать срок разработки технического документа |
| Читать и понимать сетевые графики и диаграммы Ганта |
| Составлять сетевые графики с помощью электронных таблиц |
| Составлять сетевые графики с помощью специализированных программных средств |
| Необходимые знания | Основы управления проектами |
| Смысл сетевых графиков и диаграмм Ганта, сфера их применения |
| Владение понятиями «метрика», «трудозатраты», «трудоемкость» «нормирование» |
| Перечень наиболее часто применяемых в настоящее время стандартов, содержащих требования к процессам разработки и сопровождения технической документации |
| Методы оценки трудозатрат на разработку технической документации |
| Влияние используемых средств разработки технической документации на трудоемкость документирования |
| Типичные риски по качеству и срокам при разработке технической документации |
| Инструменты: текстовые процессоры, электронные таблицы, средства управления проектами |
| Другие характеристики | - |

## 3.5.3. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Управление разработкой комплекта технической документации | Код | E/03.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Формирование команды разработчиков комплекта технической документации |
| Постановка задачи членам коллектива разработчиков комплекта технической документации |
| Организация деятельности коллектива разработчиков комплекта технической документации |
| Инструктирование инженеров, участвующих в разработке комплекта технической документации |
| Проверка соответствия получаемых документов предъявляемым к ним требованиям |
| Обсуждение документов с авторами |
| Литературное редактирование документов |
| Проверка соблюдения разработчиками комплекта технической документации сроков решения поставленных перед ними задач |
| Регулярная корректировка календарного плана разработки комплекта технической документации |
| Согласование комплекта технической документации с экспертами |
| Согласование комплекта технической документации с нормоконтролем |
| Оформление результирующих материалов и их передача заказчику |
| Необходимые умения | Оценивать затраты (в том числе трудозатраты) на создание комплекта технической документации |
| Ставить исполнителям задачи с четкими критериями решения |
| Составлять рабочие инструкции, правила, памятки |
| Проверять и оценивать работу исполнителей |
| Вести словарь терминологии на уровне проекта |
| Составлять руководство по стилю на уровне проекта |
| Налаживать продуктивное сотрудничество с авторами текстов и выполнять литературное редактирование последних |
| Осуществлять деловые коммуникации, в том числе вести переписку |
| Читать и понимать сетевые графики и диаграммы Ганта |
| Составлять сетевые графики с помощью электронных таблиц |
| Составлять сетевые графики с помощью специализированных программных средств |
| Необходимые знания | Основы управления проектами (применительно к проектам в сфере информационных технологий) |
| Практика выполнения проектов в сфере информационных технологий |
| Основные факторы, влияющие на сроки выполнения проектов в сфере информационных технологий |
| Наиболее распространенные в настоящее время методы мотивации разработчиков в проектах |
| Порядок работы технического писателя, регламент его взаимодействия с другими специалистами организации, факторы, оказывающие влияние на возможность выполнения техническим писателем его должностных обязанностей, характерные для большинства организаций |
| Методика работы над текстом, основы литературного редактирования |
| Основы управления терминологией |
| Основы делового этикета |
| Трудовое законодательство Российской Федерации |
| Инструменты: текстовые процессоры, электронные таблицы, средства управления проектами |
| Другие характеристики | - |

## 3.6. Обобщенная трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Технологическая поддержка подготовки технических публикаций | Код | F | Уровень квалификации | 7 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименования должностей | Инженер по документированию  Программист |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование **–** специалитет, магистратура |
| Требования к опыту практической работы | Опыт работы программистом или опыт программирования для собственных нужд (научных, личных или иных)  Опыт участия в разработке и сопровождении крупных комплектов технической документации в качестве технического писателя |
| 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 |
| ЕКТС или ЕКС |  | Инженер-программист |

## 3.6.1. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Поиск путей повышения качества выпускаемой технической документации | Код | F/01.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Поиск и изучение лучших образцов технической документации |
| Изучение практики документирования на других предприятиях и в других организациях |
| Участие в профильных выставках, семинарах, конференциях |
| Изучение современных методов и средств разработки технической документации |
| Оценка качества создаваемой в компании технической документации |
| Разработка предложений по улучшению выпускаемой технической документации |
| Оценка качества документирования на предприятии или в организации |
| Разработка предложений по развитию процессов документирования на предприятии или в организации |
| Необходимые умения | Исследовать программные средства на тестовом стенде |
| Анализировать техническую документацию, извлекать из нее сведения, необходимые для решения поставленной задачи |
| Собирать, анализировать и систематизировать доступную информацию |
| Осваивать языки программирования |
| Составлять и отлаживать несложные программы и тестовые примеры |
| Подготавливать слайд-шоу и раздаточные материалы |
| Подготавливать технические статьи |
| Создавать демонстрационные или обучающие ролики |
| Подготавливать выступления и выступать публично |
| Осуществлять деловые коммуникации, в том числе на английском языке |
| Необходимые знания | Основные методы, технологии, технические и программные средства, используемые в настоящее время в сфере информационных технологий |
| Основы технической коммуникации |
| Основные профильные издания, ресурсы, выставки, конференции |
| Основные типы средств разработки технической документации, перечень лидирующих программных продуктов и технологических платформ для разработки технической документации, способы их применения, функциональные возможности и технические характеристики, достоинства и недостатки |
| Основные задачи, решаемые при разработке, сопровождении, публикации и распространении технической документации, подходы к автоматизации их решения, перечень программных средств, применяемых для автоматизации документирования, примеры успешной автоматизации документирования |
| Основы системной и программной инженерии |
| Основы методологий разработки программ и систем |
| Порядок проектирования, производства, поставки и внедрения, применения, эксплуатации, утилизации документируемой продукции |
| Основы управления качеством |
| Методы оценки качества технической документации |
| Подходы к оценке процессов разработки в сфере информационных технологий |
| Знакомство с классическими образцами технической документации |
| Основы делового этикета |
| Инструменты: тестовый стенд, текстовые процессоры, средства подготовки слайд-шоу |
| Другие характеристики | - |

## 3.6.2. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Внедрение на предприятии или в организации средств автоматизации документирования | Код | F/02.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Уточнение и согласование целей создания системы автоматизированной разработки технической документации |
| Поиск и отбор компаний-подрядчиков для создания системы автоматизированной разработки технической документации |
| Составление и согласование требований к планируемой системе автоматизированной разработки технической документации |
| Разработка проекта системы автоматизированной разработки технической документации и защита его у внутреннего заказчика |
| Разработка спецификации покупного программного обеспечения системы автоматизированной разработки технической документации |
| Разработка требований к специальному программному обеспечению системы автоматизированной разработки технической документации |
| Установка и настройка программного обеспечения системы автоматизированной разработки технической документации, создание шаблонов |
| Разработка регламентов и инструкций по работе в системе автоматизированной разработки технической документации |
| Приемка работ по созданию системы автоматизированной разработки технической документации у компании-подрядчика |
| Обучение разработчиков технической документации работе в системе автоматизированной разработки технической документации |
| Эксплуатация и сопровождение системы автоматизированной разработки технической документации |
| Необходимые умения | Находить, изучать, сравнивать и выбирать программные средства |
| Анализировать техническую документацию, извлекать из нее сведения, необходимые для решения поставленной задачи |
| Осваивать языки программирования |
| Составлять и отлаживать несложные программы и тестовые примеры |
| Формулировать требования к программным средствам и автоматизированным системам |
| Планировать и организовывать свою работу, составлять сетевые графики |
| Ставить исполнителям задачи с четкими критериями решения |
| Проверять и оценивать работу исполнителей |
| Разрабатывать рабочие инструкции, правила, памятки |
| Описывать технические решения с точки зрения специалистов в области информационных технологий |
| Создавать демонстрационные или обучающие ролики |
| Работать в системах управления требованиями |
| Работать в системах управления версиями |
| Работать в системах трекинга ошибок |
| Осуществлять деловые коммуникации, в том числе на английском языке |
| Необходимые знания | Наиболее важные подходы, методы, технологии, технические и программные средства, используемые в настоящее время в сфере информационных технологий |
| Программирование в объеме программы технического вуза |
| Основы управления проектами (применительно к проектам в сфере информационных технологий) |
| Стандарты на автоматизированные системы, стандарты на процессы создания и эксплуатации автоматизированных систем |
| Практика выполнения проектов в сфере информационных технологий |
| Порядок проектирования, производства, поставки и внедрения, применения, эксплуатации, утилизации документируемой продукции |
| Основы управления требованиями |
| Порядок работы технического писателя, регламент его взаимодействия с другими специалистами организации, факторы, оказывающие влияние на возможность выполнения техническим писателем его должностных обязанностей, характерные для большинства организаций |
| Основные типы технических документов, их особенности |
| Стандарты оформления текстовых документов |
| Основы типографики и полиграфической культуры |
| Стандартные форматы справок и их особенности |
| Основные форматы электронных документов и их особенности |
| Основные форматы графических файлов и их особенности |
| Основные положения Гражданского кодекса Российской Федерации в части интеллектуальной собственности |
| Наиболее распространенные в настоящее время способы лицензирования программных средств |
| Основные положения Гражданского кодекса Российской Федерации в части услуг и подрядных работ |
| Основы делового этикета |
| Инструменты: тестовый стенд, текстовые процессоры, текстовые редакторы с поддержкой набора исходного кода, HTML-редакторы, XML-редакторы, средства управления требованиями (рекомендуется), средства управления версиями (рекомендуется), средства трекинга ошибок (рекомендуется), средства подготовки слайд-шоу, средства управления проектами |
| Другие характеристики | - |

## 3.6.3. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Техническая поддержка разработчиков технической документации | Код | F/03.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Создание шаблонов для работы в текстовых процессорах |
| Настройка используемой системы автоматизированной разработки технической документации для нужд конкретного проекта |
| Автоматизация оформления документов с помощью стилей |
| Автоматизация рутинных задач разработки технической документации с помощью программ-сценариев |
| Настройка программных средств формирования выходных документов в необходимых форматах |
| Решение технических проблем, возникающих при использовании средств автоматизации документирования |
| Необходимые умения | Находить, изучать, сравнивать и выбирать программные средства |
| Анализировать техническую документацию, извлекать из нее сведения, необходимые для решения поставленной задачи |
| Осваивать языки программирования |
| Создавать акселераторы и макросы в текстовых процессорах |
| Размечать документы по правилам заданного языка разметки |
| Составлять стили на языке CSS и отлаживать их |
| Составлять стили на языке extensible stylesheet language transformations (XSLT) и отлаживать их |
| Составлять программы на языках описания сценариев и отлаживать их |
| Оценивать количество рабочих часов, необходимых для выполнения полученного задания или работ, выполняемых по собственной инициативе |
| Работать в системах управления версиями |
| Работать в системах трекинга ошибок |
| Необходимые знания | Функциональные возможности основных текстовых процессоров |
| Назначение и основные принципы объектной модели документа (Document Object Model – DOM), варианты реализации этой модели в различных средствах разработки и средах времени выполнения |
| Используемые средства разработки технической документации |
| Программирование в объеме профильного вузовского курса |
| Основы клиентских веб-технологий, языки HTML, CSS, JavaScript |
| Основы XML-технологий, языки DTD, XML Schema, XSLT, XPath |
| Стандартные форматы электронной справки и особенности их использования |
| Основные форматы электронных документов и особенности их использования |
| Основные форматы графических файлов и особенности их использования |
| Инструменты: тестовый стенд, текстовые процессоры, текстовые редакторы с поддержкой набора исходного кода, HTML-редакторы, XML-редакторы, средства управления версиями (рекомендуется), средства трекинга ошибок (рекомендуется) |
| Другие характеристики | - |

## 3.7. Обобщенная трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Руководство отделом технического документирования | Код | G | Уровень квалификации | 7 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименования должностей | Начальник отдела технической документации |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование **–** специалитет, магистратура |
| Требования к опыту практической работы | Опыт работы руководителем рабочей группы технических писателей (специалистов по технической документации в сфере информационных технологий) не менее года |
| 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 |  | Заведующий отделом (бюро) оформления проектных материалов |

## 3.7.1. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Управление функционированием отдела технического документирования | Код | G/01.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Разработка регламентов работы отдела, составление организационно-распорядительной документации |
| Разработка организационно-штатной структуры отдела технического документирования |
| Разработка и согласование кадровой политики отдела технического документирования с руководителями, имеющими соответствующие полномочия |
| Разработка и согласование технической политики отдела технического документирования |
| Планирование работы специалистов и ресурсов отдела технического документирования |
| Контроль текущей загрузки специалистов и ресурсов отдела технического документирования |
| Организация и ведение архива технической документации |
| Планирование среднесрочного развития отдела технического документирования |
| Взаимодействие со смежными подразделениями предприятия или организации |
| Планирование закупок профильных продуктов и услуг для нужд отдела технического документирования |
| Поиск профильных подрядных организаций и их привлечение к решению задач, связанных с техническим документированием |
| Участие в профильных выставках, семинарах, конференциях |
| Необходимые умения | Обосновывать бюджет и управленческие решения |
| Составлять организационно-распорядительную документацию, в том числе положения и регламенты |
| Участвовать в корпоративном документообороте |
| Осуществлять деловые коммуникации, в том числе переписку |
| Необходимые знания | Основные подходы, методы, технологии, технические и программные средства, используемые в настоящее время в сфере информационных технологий |
| Современное состояние отрасли технической коммуникации |
| Подходы, методы, технологии, программные средства, используемые в настоящее время при разработке технической документации |
| Практика технического документирования на других предприятиях и в других организациях |
| Основные профильные издания, ресурсы, выставки, конференции |
| Основы менеджмента |
| Трудовое законодательство Российской Федерации |
| Основные положения Гражданского кодекса Российской Федерации в части услуг и подрядных работ |
| Основы делового этикета |
| Инструменты: текстовые процессоры, средства подготовки слайд-шоу |
| Другие характеристики | - |

## 3.7.2. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Постановка работы по техническому документированию в организации | Код | G/02.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Уточнение задач в области технического документирования у компетентных руководителей |
| Оценка возможности решения задачи и необходимых ресурсов |
| Выделение специалистов и ресурсов отдела для решения задачи |
| Регулярный контроль качества результатов и сроков их получения |
| Техническая и методическая поддержка специалистов предприятия или организации, участвующих в документировании |
| Необходимые умения | Управлять проектами (применительно к проектам в сфере информационных технологий) |
| Выполнять проекты в сфере информационных технологий |
| Ставить исполнителям задачи с четкими критериями решения |
| Проверять и оценивать работу исполнителей |
| Читать и понимать сетевые графики и диаграммы Ганта |
| Необходимые знания | Оценка затрат (в том числе трудозатрат) на создание комплекта технической документации |
| Понимание практики работы технического писателя |
| Представление о факторах, влияющих на сроки разработки в сфере информационных технологий |
| Инструменты: текстовые процессоры, электронные таблицы, средства управления проектами |
| Другие характеристики | - |

## 3.7.3. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Стандартизация технического документирования на предприятии или в организации | Код | G/03.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Изучение стандартов в области технического документирования |
| Изучение потребностей предприятия или организации в стандартизации технического документирования |
| Внесение предложений по разработке и улучшению стандартов предприятия или организации |
| Подготовка проектов стандартов предприятия или организации в области технического документирования |
| Согласование стандартов предприятия или организации с заинтересованными лицами |
| Внедрение стандартов на предприятии или в организации |
| Необходимые умения | Формулировать требования к продукции в сфере информационных технологий |
| Описывать бизнес-процессы и требования к порядку их выполнения |
| Подготавливать слайд-шоу и раздаточные материалы |
| Необходимые знания | Нормативно-правовая база стандартизации в тех странах, где предприятие или организация осуществляет свою деятельность |
| Стандарты в области системной и программной инженерии |
| Стандарты на техническую документацию и процессы документирования |
| Инструменты: текстовые процессоры, электронные таблицы, средства управления проектами |
| Другие характеристики | - |

## 3.7.4. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Обеспечение отдела технического документирования специалистами необходимой квалификации | Код | G/04.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Разработка требований к квалификации специалистов отдела технического документирования |
| Поиск соискателей, которые соответствуют требованиям к квалификации специалистов отдела технического документирования |
| Взаимодействие с кадровой службой предприятия или организации |
| Подготовка вопросов и тестовых заданий для соискателей |
| Оценка квалификации соискателей, проверка их знаний и умений |
| Оценка соответствия квалификации сотрудников поставленным перед ними задачам |
| Планирование повышения квалификации сотрудников отдела технического документирования |
| Поиск внештатных специалистов и консультантов, привлечение их к решению задач, связанных с техническим документированием |
| Необходимые умения | Разъяснять соискателю преимущества работы в компании |
| Мотивировать специалиста к повышению квалификации |
| Составлять корректные тестовые задания для соискателей |
| Интервьюировать соискателей |
| Осуществлять деловые коммуникации, в том числе переписку |
| Необходимые знания | Основы управления персоналом |
| Трудовое законодательство Российской Федерации |
| Профессиональные стандарты, определяющие требования к квалификации специалистов, необходимых отделу технического документирования |
| Возможности развития карьеры специалиста на предприятии или в организации, а также за пределами предприятия или организации |
| Методы оценки квалификации профильных специалистов |
| Методы повышения квалификации профильных специалистов |
| Основы делового этикета |
| Инструменты: текстовые процессоры |
| Другие характеристики | - |

## 3.8. Обобщенная трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Руководство функциональным подразделением технической коммуникации | Код | H | Уровень квалификации | 8 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименования должностей | Начальник подразделения технической коммуникации |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование **–** специалитет, магистратура |
| Требования к опыту практической работы | Опыт работы руководителем отдела технического документирования менее одного года |
| 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 |

## 3.8.1. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Создание на предприятии или в организации функционального подразделения технической коммуникации | Код | H/01.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Диагностика потребностей предприятия или организации в области технической коммуникации |
| Выработка политики предприятия или организации в отношении технической коммуникации |
| Создание в подразделении отдела технического документирования |
| Создание в подразделении отдела перевода и локализации |
| Создание в подразделении терминологической службы |
| Создание в подразделении библиотеки технической документации |
| Разработка регламентов работы подразделения технической коммуникации, составление организационно-распорядительной документации |
| Необходимые умения | Выявлять возможности применения методов технической коммуникации для решения задач, поставленных перед предприятием или организацией |
| Формулировать предложения по внедрению методов технической коммуникации в практику работы предприятия или организации с использованием управленческой терминологии |
| Распознавать перспективные идеи и внедрять их в практику |
| Обосновывать бюджеты и управленческие решения |
| Составлять организационно-распорядительную документацию, в том числе положения и регламенты |
| Участвовать в корпоративном документообороте |
| Осуществлять деловые коммуникации, в том числе переписку |
| Необходимые знания | Подходы, методы, технологии, технические и программные средства, используемые в настоящее время в сфере информационных технологий |
| Подходы, методы, технологии, программные средства, используемые в настоящее время в сфере технической коммуникации |
| Стандарты в области технической коммуникации |
| Основы системной и программной инженерии |
| Стандарты в области системной и программной инженерии |
| Практика разработки технической документации |
| Практика работы по переводу и локализации |
| Практика работы терминологических служб |
| Методы и средства управления технической информацией |
| Основы менеджмента |
| Основы бюджетирования |
| Инструмент: текстовые процессоры, электронные таблицы, средства управления проектами |
| Другие характеристики | - |

## 3.8.2. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Управление функциональным подразделением технической коммуникации | Код | H/02.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Изучение мировых тенденций в области технической коммуникации |
| Организация взаимодействия между отделами подразделения технической коммуникации |
| Составление бюджета подразделения |
| Формирование и согласование программы развития подразделения |
| Постановка задач начальникам отделов в составе подразделения технической коммуникации |
| Оценка качества работы отделов подразделения технической коммуникации |
| Необходимые умения | Выявлять возможности применения методов технической коммуникации для решения задач, поставленных перед организацией |
| Формулировать предложения по внедрению методов технической коммуникации в практику работы предприятия или организации с использованием управленческой терминологии |
| Распознавать перспективные идеи и внедрять их в практику |
| Обосновывать бюджеты и управленческие решения |
| Составлять организационно-распорядительную документацию, в том числе положения и регламенты |
| Работать в системе корпоративного документооборота |
| Осуществлять деловые коммуникации, в том числе переписку |
| Необходимые знания | Подходы, методы, технологии, технические и программные средства, используемые в настоящее время в сфере информационных технологий |
| Подходы, методы, технологии, программные средства, используемые в настоящее время в сфере технической коммуникации |
| Стандарты в области технической коммуникации |
| Основы системной и программной инженерии |
| Стандарты в области системной и программной инженерии |
| Практика разработки технической документации |
| Практика работы по переводу и локализации |
| Практика работы терминологических служб |
| Практика управления технической информацией |
| Основы менеджмента |
| Основы бюджетирования |
| Инструменты: текстовые процессоры, электронные таблицы, средства управления проектами |
| Другие характеристики | - |

# IV. Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта

**4.1. Ответственная организация-разработчик**

|  |
| --- |
| ООО «Философт», город Москва |
| генеральный директор Острогорский Михаил Юрьевич |

**4.2. Наименование организации-разработчика**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | НО «Ассоциация предприятий компьютерных и информационных технологий» (АП КИТ), 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)