**Техническое задание на разработку сайта Национальной PR-ассоциации**

**1. Общие сведения**

**Наименование проекта:** Веб-сайт Национальной ассоциации специалистов по PR и коммуникациям РК  
**Цель проекта:** Создание цифровой платформы для объединения, поддержки и продвижения PR-специалистов в Казахстане, а также формирования единого профессионального сообщества с элементами цифрового профсоюза.

**2. Целевые функции сайта**

**2.1. Информационные**

* Презентация миссии и целей Ассоциации.
* Публикации новостей, аналитики, исследований и нормативных документов.
* Объявления о мероприятиях, конкурсах, форумах.
* Блог/статьи по профессиональной тематике.
* Раздел «Медиа»: фото, видео, пресс-релизы.
* Форма для вступления в Ассоциацию – **в отдельном документе**

**2.2. Платформенные (ключевые)**

**a) Картотека специалистов**

* Профили PR-специалистов с фото, биографией, местом работы, специализацией.
* Система фильтров (по городу, опыту, специализации и др.).
* Возможность верификации (сертифицированные специалисты).
* Рейтинги и отзывы (по результатам проектов или заказов).

**b) Биржа труда / Заказы**

* Возможность размещать вакансии и временные проекты от компаний, госорганов и НПО.
* Возможность отклика и ведения переписки внутри системы.
* Фильтр проектов по типу, оплате, срокам и регионам.
* Интеграция с Telegram-ботом или уведомлениями по почте.

**c) Объявления для специалистов**

* Доска объявлений: аренда студий, поиск подрядчиков, приглашения на мероприятия.
* Категории: образование, обмен опытом, совместные проекты, тендеры и пр.
* Возможность отклика и комментирования.

**3. Требования к дизайну**

* Современный, адаптивный, минималистичный дизайн с корпоративной цветовой гаммой.
* Версия на русском, казахском и английском языках.
* Мобильная адаптация (все функции работают на смартфоне).
* Разделение на публичную часть и личный кабинет (кабинет специалиста, кабинет организации/работодателя).

**4. Функционал личного кабинета специалиста**

* Редактирование профиля, загрузка портфолио, сертификатов.
* Уведомления о новых вакансиях/объявлениях.
* История откликов и заявок.
* Ведение переписки по проектам/вакансиям.
* Запись на мероприятия, обучение и сертификацию.

**5. Функционал личного кабинета работодателя/организации**

* Публикация вакансий и объявлений.
* Просмотр и фильтрация кандидатов.
* Ведение откликов и внутренней переписки.
* Система оценки сотрудничества.

**6. CMS и администрирование**

* Удобная система управления контентом (желательно на WordPress, Tilda, Webflow или Laravel – обсудить на этапе выбора подрядчика).
* Модерация профилей и публикаций.
* Ведение базы пользователей и статистики активности.
* Интеграция с Google Analytics.

**7. Интеграции и безопасность**

* Интеграция с Telegram, WhatsApp для уведомлений.
* Возможность авторизации через соцсети (Google, Facebook, LinkedIn).
* Защита персональных данных (соответствие законодательству РК).
* Возможность подключения онлайн-оплаты (для членских взносов, платных курсов и сертификации).

**8. Этапы реализации**

1. Подготовка UI/UX-дизайна (до 3 недель).
2. Верстка и программирование (до 6 недель).
3. Тестирование (1 неделя).
4. Заполнение контентом и финальная проверка (1 неделя).
5. Запуск и сопровождение.

**9. Дополнительно**

* Возможность расширения в будущем: мобильное приложение, рейтинг агентств, форум, база кейсов и исследований.
* Разработка брендбука и фирменного стиля сайта (при необходимости).
* SEO-оптимизация базовая на старте.