|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение № 8  к приказу исполняющего обязанности Председателя Правления Национальной палаты предпринимателей  Республики Казахстан «Атамекен»  №222 от 05.12.2022г. | | | | |
| **Профессиональный стандарт**  **«Разработка технической документации»** | | | | |
| 1. **Общие положения** | | | | |
| 1. Профессиональный стандарт «Бизнес-анализ в информационно- коммуникационных технологиях» предназначен для формирования образовательных программ, в том числе для обучения персонала на предприятиях, для сертификации работников и выпускников образовательных учреждений, для решения широкого круга задач в области управления персоналом.  На основании настоящего профессионального стандарта организации могут разрабатывать для внутреннего применения корпоративные профессиональные стандарты на работников с уточнением уровня профессионального образования, перечня трудовых функций, знаний, умений и навыков с учетом особенностей организации производства, труда и управления, их ответственности.  2. В настоящем профессиональном стандарте применяются следующие термины и определения:  1) квалификация – степень готовности работника к качественному выполнению конкретных трудовых функций;  2) уровень квалификации – совокупность требований к уровню подготовки и компетенции работника, дифференцируемой по параметрам сложности, нестандартности трудовых действий, ответственности и самостоятельности;  3) национальная рамка квалификаций – структурированное описание квалификационных уровней, признаваемых на рынке труда;  4) национальная система квалификаций – совокупность механизмов правового и институционального регулирования спроса и предложений на квалификации специалистов со стороны рынка труда;  5) отраслевая рамка квалификаций – структурированное описание квалификационных уровней, признаваемых в отрасли;  6) профессиональная группа – совокупность профессиональных подгрупп, имеющая общую интеграционную основу (аналогичные или близкие назначение, объекты, технологии, в том числе средства труда) и предполагающая схожий набор трудовых функций и компетенций для их выполнения;  7) профессиональная подгруппа – совокупность профессий, сформированная целостным набором трудовых функций и необходимых для их выполнения компетенций;  8) профессиональный стандарт – стандарт, определяющий в конкретной области профессиональной деятельности требования к уровню квалификации и компетентности, содержанию, качеству и условиям труда;  9) профессия – основной род занятий трудовой деятельности человека, требующий определенных знаний, умений и практических навыков, приобретенных в результате специальной подготовки и подтверждаемых соответствующими документами об образовании;  10) трудовая функция – набор взаимосвязанных действий, направленных на решение одной или нескольких задач процесса труда;  11) бизнес-кейсы – описание задач или проблем, стоящих перед организацией;  12) бенчмаркинг – процесс определения, понимания и адаптации имеющихся примеров эффективного функционирования организации с целью улучшения работы;  13) метод кейсов – метод активного проблемно-ситуационного анализа, основанный на обучении путем решения конкретных задач – ситуаций (решение кейсов).  3. В настоящем профессиональном стандарте используются следующие сокращения:  1) ОРК – отраслевая рамка квалификации;  2) ПС – профессиональный стандарт;  3) КС – квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих;  4) ПО – программное обеспечение;  5) ИКТ – информационно-коммуникационные технологии;  6) ИС – информационная система;  7) ИБ – информационная безопасность. | | | | |
| **2.Паспорт профессионального стандарта** | | | | |
| Наименование ПС: | | «Разработка технической документации». | | |
| Цель разработки ПС: | | Системное и структурированное описание трудовых функций, соответствующих требований к знаниям, умениям, навыкам и личностным компетенциям работников. | | |
| Краткое описание ПС: | | Разработка технической документации на продукцию в сфере ИКТ. | | |
| Названия группы | | Основная группа: Информационно-коммуникационные технологии. Профессиональная группа: Внедрение и сопровождение ПО.  Профессиональная подгруппа: Разработка технической документации. | | |
| **3. Карточки профессий** | | | | |
| Перечень профессий | | Специалист по разработке технической документации (технический писатель) | | 4-й уровень ОРК |
| Специалист по разработке технической документации (технический писатель) | | 5-й уровень ОРК |
| Специалист по разработке технической документации (технический писатель) | | 6-й уровень ОРК |
| **КАРТОЧКА ПРОФЕССИИ «ТЕХНИЧЕСКИЙ ПИСАТЕЛЬ»** | | | | | | | |
| Код профессии: | - | | | | | | |
| Наименование профессии: | «Специалист по разработке технической  документации (технический писатель)» | | | | | | |
| Уровень квалификации по ОРК: | 4.  Техническое и профессиональное образование, без практического опыта | | | | | | |
| Уровень квалификации по КС: | - | | | | | | |
| **Трудовые функции** | 1. Получение исходных материалов для разработки технической документации. 2. Разработка технической документации. | | | | | | |
| **Трудовая функция 1**  Получение исходных материалов для разработки технической документации | **Умения и навыки:**   1. Получение необходимых сведений о предмете технического документирования (программный продукт, аппаратно-программный комплекс, автоматизированная система и др.). 2. Изучение пользовательских задач для разработки технической документации. 3. Поиск информации в Интернете. 4. Соблюдение политики ИБ в организации. 5. Умение работать с проектной, пользовательской и маркетинговой документацией. | | | | | | |
| **Знания:**   1. Методы сбора информации. 2. Основные виды научно-технических документов. 3. Офисные программы (текстовые процессоры, программы оптического распознавания символов и др). 4. Методы поиска информации в Интернете. 5. Знания о ИБ организации. | | | | | | |
| **Трудовая функция 2**  Разработка технической документации | **Умения и навыки:**   1. Формирование требований к технической документации. 2. Разработка технической документации в соответствии с планом документирования. 3. Создание в техническом документе информационно-поискового аппарата. 4. Выбор программ, предназначенных для преобразования технической документации, представленной в различных форматах. 5. Преобразование технического документа в различные форматы (электронные или печатные). 6. Настройка программ-редакторов для работы с техническими документами. | | | | | | |
| 7. Поиск и устранение ошибок разметки в техническом документе, который должен  соответствовать правилам заданного языка разметки. | | | | | |
| **Знания:**   1. Жизненный цикл ПО и ИС. 2. Грамматика и стилистика казахского, русского и одного из иностранных языков. 3. Форматы технической документации. 4. Правила форматирования технической документации. 5. Стандарты разработки и оформления технической документации. 6. Языки разметки, их элементы и особенности. 7. Основные форматы графических файлов и особенности их использования. 8. Офисные программы (текстовые редакторы с поддержкой набора исходного кода, программы-конверторы, XML-редакторы, программы и сервисы валидации HTML- документов и XML-документов). | | | | | |
| Требования к личностным компетенциям | Организованность, инициативность,  внимательность, ответственность, дисциплинированность, исполнительность, ориентация на результат, навыки делового общения, работа в команде. | | | | | |
| Связь с другими профессиями в  рамках ОРК | - | | | | | |
| **КАРТОЧКА ПРОФЕССИИ «ТЕХНИЧЕСКИЙ ПИСАТЕЛЬ»** | | | | | | |
| Код профессии: | - | | | | | |
| Наименование профессии: | «Специалист по разработке технической  документации (технический писатель)» | | | | | |
| Уровень квалификации по ОРК: | 5.  Техническое и профессиональное образование, с практическим опытом  Высшее образование, дополнительные профессиональные образовательные программы, без практического опыта | | | | | |
| Уровень квалификации по КС: | - | | | | | |
| **Трудовые функции** | 1. Получение исходных материалов для разработки технической документации. 2. Разработка плана документирования. 3. Разработка технической документации. 4. Тестирование технической документации на практичность. 5. Тиражирование и распространение технической документации. | | | | | |
| **Трудовая функция 1**  Получение исходных материалов для разработки технической документации | **Умения и навыки:**   1. Анализ полученных материалов для разработки технической документации. 2. Изучение аудитории пользователей технической документации. | | | | | |
| 3. Составление требований к технической  документации. | | | | |
| **Знания:**   1. Методы сбора информации (анкетирование, проведение интервью, поиск в Интернете). 2. Типы технической документации, их особенности. 3. Стандарты разработки и оформления технической документации. 4. Общие требования к структуре разделов технической документации. 5. Терминология, применяемая для описания интерфейса пользователей технической документации. 6. Офисные программы (средства для набора текста, средства подготовки снимков экрана, средства преобразования документов в   выходные форматы). | | | | |
| **Трудовая функция 2**  Разработка плана документирования | **Умения и навыки:**   1. Определение аудитории пользователей технической документации. 2. Определение содержания технической документации. 3. Разработка плана документирования. | | | | |
| **Знания:**   1. Стандарты разработки и оформления технической документации. 2. Структура содержания плана документирования. 3. Терминология, применяемая для описания интерфейса пользователей технической документации. | | | | |
| **Трудовая функция 3**  Разработка технической документации | **Умения и навыки:**   1. Разработка технической документации в соответствии с планом документирования. 2. Проверка технической документации на соответствие предъявляемым к ней требованиям. 3. Соблюдение политики ИБ в организации. | | | | |
| **Знания:**   1. Стандарты единой системы программной документации (государственные и международные (ISO) стандарты, определяющие требования к процессу разработки технической документации; общепринятые практики создания технической документации). 2. Основные средства, программные продукты и технологические платформы для разработки технической документации. 3. Жизненный цикл ПО и ИС. 4. Основы управления проектами. 5. Методология и языки моделирования ПО. 6. Языки разметки. 7. Редакционные разметки (знаки, цвета, разметка шрифтов и др.). 8. Офисные программы (текстовые процессоры, электронные таблицы, средства управления проектами) 9. Принципы ИБ. | | | | |
| **Трудовая функция 4**  Тестирование технической документации на практичность | **Умения и навыки:**   1. Составление графика тестирования технической документации на практичность. 2. Тестирование технической документации на практичность. 3. Внесение изменений в техническую документация после тестирования. | | | | |
| **Знания:**  1. Требования к качеству и тестирование технической документации. | | | | |
| **Трудовая функция 5**  Тиражирование и распространение технической документации | **Умения и навыки:**  1. Умение работать с основными электронными форматами документов (текстовые и форматы представления данных, графические, базы и банки данных и др.). | | | | |
| **Знания:**  1. Форматы файлов электронных документов. | | | | |
| Требования к личностным компетенциям | Организованность, инициативность,  внимательность, ответственность, дисциплинированность, исполнительность, гибкость мышления, критический анализ,  ориентация на результат, высокая обучаемость, навыки делового общения, работа в команде. | | | | |
| Связь с другими профессиями в  рамках ОРК | - | | | | |
| **КАРТОЧКА ПРОФЕССИИ «ТЕХНИЧЕСКИЙ ПИСАТЕЛЬ»** | | | | | |
| Код профессии: | - | | | | |
| Наименование профессии: | «Специалист по разработке технической  документации (технический писатель)» | | | | |
| Уровень квалификации по ОРК: | 6.  Высшее образование, практический опыт | | | | |
| Уровень квалификации по КС | - | | | | |
| **Трудовые функции** | 1. Получение исходных материалов для разработки технической документации. 2. Разработка плана документирования. 3. Разработка технической документации. 4. Тестирование технической документации на практичность. 5. Тиражирование и распространение технической документации. | | | | |
| **Трудовая функция 1**  Получение исходных материалов для разработки технической  документации | **Умения и навыки:**  1. Изучение аудитории пользователей технической документации.   1. Составление требований к технической документации. 2. Оценка сроков и затрат на разработку технической документации. | | | | |
| **Знания:**   1. Методы сбора информации (анкетирование, проведение интервью, поиск в Интернете). 2. Типы технической документации, их особенности. 3. Общие требования к структуре разделов технической документации. 4. Стандарты разработки и оформления технической документации. | | | | |
| **Трудовая функция 2**  Разработка плана документирования | **Умения и навыки:**   1. Разработка плана документирования. 2. Анализ плана документирования на соответствие требованиям к технической документации. 3. Контроль исполнения плана документирования. | | | | |
| **Знания:**   1. Стандарты разработки и оформления технической документации. 2. Общие требования к структуре разделов технического документа. 3. Терминология, применяемая для описания интерфейса пользователей технической документации. | | | | |
| **Трудовая функция 3**  Разработка технической документации | **Умения и навыки:**   1. Разработка технической документации в соответствии с планом документирования. 2. Проверка технической документации на соответствие предъявляемым к ней требованиям. 3. Внесение изменений в техническую документацию после проверки. 4. Соблюдение политики ИБ в организации. | | | | |
| **Знания:**   1. Стандарты разработки и оформления технической документации. 2. Управление проектами. 3. Жизненный цикл ПО и ИС. 4. Методы и принципы ИБ. | | | | |
| **Трудовая функция 4**  Тестирование технической документации на практичность | **Умения и навыки:**  1. Планирование и контроль выполнения процесса тестирования технической документации на практичность. | | | | |
| **Знания:**   1. Порядок проектирования, производства, поставки и внедрения, применения, эксплуатации, утилизации документируемой продукции. 2. Стандарты документирования продукции,   программных средств, ИС. | | | | |
| **Трудовая функция 5**  Тиражирование и распространение технической документации | **Умения и навыки:**  1. Контроль тиражирования и распространения технической документации. | | | | |
| **Знания:**   1. Методы и средства производства (тиражирования) технической документации и используемые версии данных средств. 2. Средства визуальной коммуникации (визуальный анализ, графический дизайн, правила сочетания текста и иллюстраций). | | | | |
| Требования к личностным компетенциям | Организованность, инициативность,  внимательность, ответственность, дисциплинированность, исполнительность, аналитическое мышление, планирование, принятие решения, критический анализ, ориентация на результат, стремление к повышению профессионального уровня, навыки делового  общения, работа в команде. | | | | |
| Связь с другими профессиями в  рамках ОРК | - | | Специалист по тестированию  информационных технологий | | |
| **Технические характеристики профессионального стандарта** | | | | | |
| Разработано | АО «Национальный инфокоммуникационный  Холдинг «Зерде»  Утверждено приказом Заместителя Председателя Правления Национальной палаты предпринимателей  Республики Казахстан «Атамекен»  № 171 от 17 июля 2017 года | | | | |
| Номер версии и год выпуска | Версия 1, 2015 год | | | | |
| Дата ориентировочного пересмотра | 2018 год | | | | |
| Актуализировано: | КИБ МЦРИАП РК | | | | |
| Экспертиза представлена: | Организация: ОЮЛ «Казахстанская ассоциация информационной безопасности»  Эксперты и контактные данные экспертов:  Генеральный директор Покусов В.В.  +7 771 716 18 16 | | | | |
| Номер версии и год выпуска: | Версия 2, 2022 год | | | | |
| Дата ориентировочного пересмотра: | 2025 год | | | | |