

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
труда и социальной защиты
Российской Федерации
от «8» сентября 2014г. № 612н

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

Технический писатель (специалист потехнической документации в области информационных технологий)

197

Регистрационный номер

Содержание

I. Общие сведения	1
II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности)	3
III. Характеристика обобщенных трудовых функций	6
3.1. Обобщенная трудовая функция	6
3.2. Обобщенная трудовая функция	11
3.3. Обобщенная трудовая функция	16
3.4. Обобщенная трудовая функция	19
3.5. Обобщенная трудовая функция	24
3.6. Обобщенная трудовая функция	28
3.7. Обобщенная трудовая функция	33
3.8. Обобщенная трудовая функция	37
IV. Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта	40

I. Общие сведения

Разработка технической документации и методического обеспечения
продукции в сфере информационных технологий (ИТ)

(наименование вида профессиональной деятельности)

06.019

Код

Основная цель вида профессиональной деятельности:

Группа занятий:

(код ОКЗ ¹)	(наименование)	(код ОКЗ)	(наименование)

Отнесение к видам экономической деятельности:

72.30	Обработка данных
(код ОКВЭД ²)	(наименование вида экономической деятельности)

II. 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
А	Оформление и компоновка технических документов	4	Оформление технического документа в соответствии с заданным стандартом	А/01.4	4
			Компоновка технического документа на основе предоставленных источников	А/02.4	4
			Разметка технического документа в соответствии с правилами заданного языка разметки	А/03.4	4
			Подготовка графической схемы по заданному описанию или эскизу	А/04.4	4
			Подготовка снимков экрана компьютерной системы для включения в технический документ в качестве иллюстраций	А/05.4	4
			Разработка несложного технического документа	А/06.4	4
В	Разработка пользовательских документов, а также стандартных технических документов на основе предоставленного материала	5	Разработка эксплуатационного документа, адресованного конечному пользователю компьютерной системы	В/01.5	5
			Разработка технического документа в соответствии с заданным стандартом на основе предоставленного материала	В/02.5	5
			Создание электронной справки в заданном стандартном формате	В/03.5	5
			Создание демонстрационного или обучающего видеоролика	В/04.5	5
С	Разработка документов информационно-маркетингового назначения	6	Составление описания продукции или технологии для публикации в рекламном буклете, в каталоге, на веб-сайте	С/01.6	6
			Подготовка рекламной статьи	С/02.6	6

			опродукции или технологии для публикации на веб-сайте или в профильных средствах массовой информации		
			Подготовка слайд-шоу и раздаточных материалов для доклада	C/03.6	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	6
			Создание и ведение справочного ресурса для специалистов по информационным технологиям	D/03.6	6
			Подготовка технической статьи опродукции или технологии для размещения на веб-сайте или в профильных средствах массовой информации	D/04.6	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	6
			Управление разработкой комплекта технической документации	E/03.6	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	7
			Техническая поддержка разработчиков технической документации	F/03.7	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	7

			Стандартизация технического документирования на предприятии или организации	G/03.7	7
			Обеспечение отдела технического документирования специалистами необходимой квалификации	G/04.7	7
Н	Руководство функциональным подразделением технической коммуникации	8	Создание на предприятии или в организации функционального подразделения технической коммуникации	Н/01.8	8
			Управление функциональным подразделением технической коммуникации	Н/02.8	8

III. Характеристика обобщенных трудовых функций

3.1. Обобщенная трудовая функция

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

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

Возможные наименования должностей, профессий	Технический писатель-стажер (специалист потехнической 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	
Другие характеристики	

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	А/01.4	Уровень (подуровень) квалификации	4
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал	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 воформлении иопечаток
Необходимые умения	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
Необходимые знания	Работать в современном текстовом процессоре
	Создавать, настраиавать, применять стили в документе спомощью текстового процессора
	Создавать информационно-поисковый аппарат документа спомощью текстового процессора
Другие характеристики	

3.1.2. Трудовая функция

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

Происхождение трудовой функции	Оригинал	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Разработка структуры документа и ее согласование сэкспертами
	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 вдокумент исправлений по замечаниям экспертов
Необходимые умения	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
Необходимые знания	Находить в Интернете источники информации по заданной теме
	Пользоваться ресурсами научно-технических библиотек иархивов
	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
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 трудовой функции	Оригинал	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	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
Необходимые знания	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

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 трудовой функции	Оригинал	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	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
Необходимые знания	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 язык 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
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 трудовой функции	Оригинал	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	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
Необходимые знания	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
Другие характеристики	

3.1.6. Трудовая функция

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

Происхождение трудовой функции	Оригинал	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	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
Необходимые знания	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
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	Займствовано из оригинала	Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта	
Возможные	Технический писатель (специалист потехнической документации в ИТ)				

наименования должностей, профессий	Разработчик технической 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	
Другие характеристики	

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	В/01.5	Уровень (подуровень) квалификации	5
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал	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	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
Необходимые знания	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)
Другие характеристики	

3.2.2. Трудовая функция

Наименование	Разработка технического документа в соответствии с заданным стандартом на основе предоставленного материала	Код	В/02.5	Уровень (подуровень) квалификации	5
Происхождение трудовой функции	Оригинал	Займствовано 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	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
Необходимые знания	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
Другие характеристики	

3.2.3. Трудовая функция

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

Происхождение трудовой функции	Оригинал	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	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
Необходимые знания	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
Другие характеристики	

3.2.4. Трудовая функция

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

Происхождение трудовой функции	Оригинал	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	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
Необходимые знания	Оценивать количество рабочих часов, необходимых для выполнения полученного задания
	Составлять календарный план выполнения полученного задания
	Озвучивать видеоролики (иметь навыки дикторской или сценической речи)
Другие характеристики	

3.3. Обобщенная трудовая функция

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

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

Возможные наименования должностей, профессий	Старший технический писатель (специалист потехнической документации в ИТ)
	Старший разработчик технической 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	
Другие характеристики	

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	C/01.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Разработка концепции рекламного материала
	Согласование концепции рекламного материала экспертами
	Составление текста рекламного материала, подготовка иллюстраций
	Согласование текста рекламного материала с экспертами
Необходимые умения	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
Необходимые знания	Составлять убедительный рекламный текст
	Составлять текст для веб-сайтов
	Выполнять литературное редактирование текста
	Компоновать документ на основе заданных источников
	Подготавливать графические схемы
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	C/02.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал	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	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			
Необходимые знания	Раскрывать заданную тему с заданной точки зрения, соблюдая требования к объему и стилю изложения			
	Выполнять литературное редактирование текста			
	Компоновать документ на основе заданных источников			
	Подготавливать графические схемы			
Другие характеристики	Рекомендуется опыт работы в средствах массовой информации в качестве автора или редактора			

3.3.3. Трудовая функция

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

Происхождение трудовой функции	Оригинал	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	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
Необходимые знания	Применять средства подготовки слайд-шоу
	Создавать информативные и эстетичные слайды
	Подготавливать графические схемы
Другие характеристики	

3.4. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Разработка технических документов, адресованных специалисту поинформационным технологиям	Код	D	Уровень квалификации	6
--------------	--	-----	---	----------------------	---

Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал	Займствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Возможные наименования должностей, профессий	Старший технический писатель (специалист по технической документации в ИТ)
	Старший разработчик технической 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	
Другие характеристики	

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	2139	Специалисты по компьютерам, не вошедшие в другие группы
ЕКС ³	-	Инженер-программист

3.4.1. Трудовая функция

Наименование	Описание информационных иматематических моделей	Код	D/01.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал	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	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
Необходимые знания	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
Другие характеристики	

3.4.2. Трудовая функция

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

Происхождение трудовой функции	Оригинал	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	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

Необходимые знания	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)	
Другие характеристики	

3.4.3. Трудовая функция

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

Происхождение трудовой функции	Оригинал	Займствовано 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	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
Необходимые знания	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
Другие характеристики	

3.4.4. Трудовая функция

Наименование	Подготовка технической статьи опродукции или технологии для размещения на веб-сайте или впрофильных средствах массовой информации	Код	D/04.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал	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

Необходимые умения	информации, работа с редактором
	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
Необходимые знания	Инструменты: текстовые процессоры, средства подготовки графических схем, средства подготовки снимков экрана
	Раскрывать заданную тему с заданной точки зрения, соблюдая требования к объему и 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	
Другие характеристики	

3.5. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Руководство рабочей группой технических писателей (специалистов потехнической документации в ИТ)	Код	Е	Уровень квалификации	6
--------------	--	-----	---	----------------------	---

Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал	Займствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Возможные наименования должностей, профессий	Старший (ведущий) технический писатель (специалист по технической документации в ИТ)
	Старший разработчик технической 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	
Другие характеристики	

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 трудовой функции	Оригинал	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	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
Необходимые знания	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
Другие характеристики	

3.5.2. Трудовая функция

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

Происхождение трудовой функции	Оригинал	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	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
Необходимые знания	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
Другие характеристики	

3.5.3. Трудовая функция

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

Происхождение трудовой функции	Оригинал	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 экспертами
	Согласование комплекта технической документации снормоконтролем
Оформление результирующих материалов и их передача заказчику	
Необходимые умения	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
Необходимые знания	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
Другие характеристики	

3.6. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Технологическая поддержка подготовки технических публикаций	Код	Ф	Уровень квалификации	7
--------------	---	-----	---	----------------------	---

Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал	Займствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Возможные наименования должностей, профессий	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	
Другие характеристики	

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	2139	Специалисты по компьютерам, не вошедшие в другие группы
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 трудовой функции	Оригинал	Займствовано 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	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
Необходимые знания	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
Другие характеристики	

3.6.2. Трудовая функция

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

Происхождение трудовой функции	Оригинал	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	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
Необходимые знания	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
Другие характеристики	

3.6.3. Трудовая функция

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

Происхождение трудовой функции	Оригинал	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	Функциональные возможности основных текстовых процессоров
	Назначение и основные принципы объектной модели документа (Document Object Model - DOM), варианты реализации этой модели в различных средствах разработки исредах 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)
Необходимые знания	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
Другие характеристики	

3.7. Обобщенная трудовая функция

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

Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал	Заемствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Возможные наименования должностей, профессий	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	
Другие характеристики	

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 трудовой функции	Оригинал	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	Основные подходы, методы, технологии, технические и программные средства, используемые в настоящее время во 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
Необходимые знания	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
Другие характеристики	

3.7.2. Трудовая функция

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

Происхождение трудовой функции	Оригинал	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	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
Необходимые знания	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
Другие характеристики	

3.7.3. Трудовая функция

Наименование	Стандартизация технического	Код	G/03.7	Уровень	7
--------------	-----------------------------	-----	--------	---------	---

документирования на предприятии или организации

(подуровень) квалификации

Происхождение трудовой функции

Оригинал	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	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
Необходимые знания	Формулировать требования к продукции в сфере информационных технологий
	Описывать бизнес-процессы и требования к порядку их выполнения
	Подготавливать слайд-шоу и раздаточные материалы
Другие характеристики	

3.7.4. Трудовая функция

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

Происхождение трудовой функции

Оригинал	Заимствовано из оригинала		
----------	---------------------------	--	--

Код оригинала

Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Разработка требований к квалификации специалистов отдела технического документирования
	Поиск соискателей, которые соответствуют требованиям 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	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
Необходимые знания	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
Другие характеристики	

3.8. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Руководство функциональным подразделением технической коммуникации	Код	Н	Уровень квалификации	8
Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал	Займовано из оригинала		Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта
Возможные наименования должностей, профессий	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	
Другие характеристики	

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	Н/01.8	Уровень (подуровень) квалификации	8
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал	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	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
Необходимые знания	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
Другие характеристики	

3.8.2. Трудовая функция

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

Происхождение трудовой функции	Оригинал	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	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	
Необходимые знания	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
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. Наименования организаций-разработчиков

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

¹ Общероссийский классификатор занятий.

² Общероссийский классификатор видов экономической деятельности.

³ Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих.