УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

от « » сентября г. №

профессиональный стандарт

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

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

[I. Общие сведения……………………………………………………………………………. 1](#_heading=h.gjdgxs)

[II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности)…………………………. 3](#_heading=h.30j0zll)

[III. Характеристика обобщенных трудовых функций……………………………………...](#_heading=h.tyjcwt) 6

[3.1. Обобщенная трудовая функция «Оформление и компоновка технической документации на продукцию в сфере информационно-коммуникационных технологий»………………………………………………………………………………...](#_heading=h.3dy6vkm) 6

[3.2. Обобщенная трудовая функция «Разработка документации, ориентированной на конечного пользователя, на продукцию в сфере информационно-коммуникационных технологий, разработка стандартизированных технических документов на основе предоставленного материала»…………………………………………………………… 13](#_heading=h.1t3h5sf)

[3.3. Обобщенная трудовая функция «Управление знаниями о продукте в сфере информационно-коммуникационных технологий и их распространение»…………... 1](#_heading=h.2s8eyo1)9

[3.4. Обобщенная трудовая функция «Описание продукта с точки зрения инженера или разработчика»…………………………………………………………………........... 2](#_heading=h.26in1rg)4

[3.5. Обобщенная трудовая функция «Руководство разработкой технической документации продукта в сфере информационно-коммуникационных технологий».](#_heading=h.35nkun2) 32

[3.6. Обобщенная трудовая функция «Создание и внедрение средств разработки технической документации»…………………………………………………………….. 3](#_heading=h.1ksv4uv)8

[3.7. Обобщенная трудовая функция «Руководство отделом технического документирования»………………………………………………………………………. 4](#_heading=h.44sinio)6

[3.8. Обобщенная трудовая функция «Руководство функциональным подразделением технической коммуникации»…………………………………………………………….](#_heading=h.2jxsxqh) 51

[IV. Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта……….. 5](#_heading=h.z337ya)5

1. **Общие сведения**

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

Основная цель профессиональной деятельности:

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

Группа занятий

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1330 | Руководители служб и подразделений в сфере информационных технологий | 2519 | Разработчики и аналитики программного обеспечения и приложений, не входящие в другие группы |
| 3512 | Специалисты-техники по поддержке пользователей ИКТ |  |  |
| (код ОКЗ[[1]](#footnote-1)) | (наименование) | (код ОКЗ) | (наименование) |

Отнесение к видам экономической деятельности

|  |  |
| --- | --- |
| 62.01 | Разработка компьютерного программного обеспечения |
| 62.02 | Деятельность консультативная и работы в области компьютерных технологий |
| (код ОКВЭД[[2]](#footnote-2)) | (наименование вида экономической деятельности) |

1. **Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Обобщенные трудовые функции | | | Трудовые функции | | |
| код | наименование | уровень квалификации | наименование | код | Уровень (подуровень) квалификации |
| A | Оформление и компоновка технической документации на продукцию в сфере информационно-коммуникационных технологий | 4 | Компоновка технического документа на основе предоставленных источников и материалов | A/01.4 | 4 |
| Оформление технического документа в текстовом процессоре по заданному стандарту или шаблону | A/02.4 |
| Перенос контента технической документации из технических документов в систему управления контентом или в базу знаний | A/03.4 |
| Разметка контента технической документации с помощью заданного языка разметки в целях публикации | A/04.4 |
| Разметка контента технической документации с помощью заданного языка разметки в целях локализации | A/05.4 |
| Подготовка списка изменений, отличающих новую модель или версию продукта в сфере информационно-коммуникационных технологий(далее – продукт) от предшествующей | A/06.4 |
| Публикация информационных продуктов на основе заданного контента с использованием заданного сценария | A/07.4 |
| B | Разработка документации, ориентированной на конечного пользователя, на продукцию в сфере информационно-коммуникационных технологий, разработка стандартизированных технических документов на основе предоставленного материала | 5 | Разработка эксплуатационной документации, адресованной конечному пользователю продукта | B/01.5 | 5 |
| Разработка технического документа по заданному стандарту на основе предоставленных материалов | B/02.5 |
| Описание технологических и деловых процессов в технической документации автоматизированных систем | B/03.5 |
| Составление текста для нанесения на упаковку продукта или на корпус технического средства | B/04.5 |
| Редакторская правка контента технической документации в рамках его перекрестной проверки в рабочей группе | B/05.5 |
| Оценка качества технической документации с использованием заданной системы показателей | B/06.5 |
| C | Управление знаниями о продукте в сфере информационно-коммуникационных технологий и их распространение | 6 | Создание и сопровождение внутренней базы знаний по продуктам, ее пополнение и поддержание ее актуальности | C/01.6 | 6 |
| Подготовка специалистов организации к работе в ее технологической среде | C/02.6 |
| Разработка методических материалов по продуктам, их пополнение и поддержание их актуальности | C/03.6 |
| Разработка совместно со смежными подразделениями буклетов, каталогов, обзоров, материалов для публикации на сетевых ресурсах | C/04.6 |
|
| D | Описание продуктов в сфере информационно-коммуникационных технологий с точки зрения инженера или разработчика | 6 | Описание в технической документации информационных и математических моделей, заложенных в продукт | D/01.6 | 6 |
| Описание в технической документации архитектур компьютерных систем и программных комплексов | D/02.6 |
| Описание в технической документации сетевых инфраструктур и порядка развертывания многокомпонентных приложений | D/03.6 |
| Разработка технической документации на программные интерфейсы и средства разработки приложений | D/04.6 |
| Подготовка обзоров, статей, заметок в блогах, выступлений на конференциях технической направленности | D/05.6 |
| E | Руководство разработкой технической документации продукта в сфере информационно-коммуникационных технологий | 6 | Планирование разработки комплекта технической документации продукта | E/01.6 | 6 |
| Управление процессом разработки комплекта технической документации продукта | E/02.6 |
| Управление процессом подготовки технической документации к использованию в глобальной среде | E/03.6 |
| Обеспечение качества технической документации, в том числе, ее соответствия стандартам и языковым нормам | E/04.6 |
|
| F | Создание и внедрение средств разработки технической документации | 7 | Разработка информационной архитектуры контента технической документации и ее улучшение | F/01.7 | 7 |
| Проектирование процессов автоматизированной разработки технической документации | F/02.7 |
| Выбор средств разработки технической документации, их развертывание и настройка | F/03.7 |
| Выбор средств подготовки технической документации к интернационализации и локализации, а также последующему переводу, их развертывание и настройка | F/04.7 |
| Разработка автоматических тестов для проверки технической документации | F/05.7 |
| Инструктирование технических писателей по использованию средств разработки технической документации | F/06.7 |
| G | Руководство отделом технического документирования | 7 | Управление работой отдела технического документирования в составе организации | G/01.7 | 7 |
| Постановка работы по техническому документированию в организации | G/02.7 |
| Разработка системы требований к качеству создаваемой технической документации и ее внедрение в организации | G/03.7 |
| Стандартизация технического документирования в организации | G/04.7 |
|
| Обеспечение отдела технического документирования специалистами необходимой квалификации | G/05.7 |
| H | Руководство функциональным подразделением технической коммуникации | 7 | Создание в организации функционального подразделения технической коммуникации | H/01.7 | 7 |
| Разработка стратегии развития технической коммуникации в организации | H/02.7 |
| Управление функциональным подразделением технической коммуникации | H/03.7 |

1. **Характеристика обобщенных трудовых функций**
   1. **Обобщенная трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Оформление и компоновка технической документации на продукцию в сфере информационно-коммуникационных технологий | Код | А | Уровень квалификации | 4 |

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена |
| Требования к опыту практической работы | – |
| Особые условия допуска к работе | – |
| Другие характеристики | Рекомендуется дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации в области эффективных коммуникаций |

Дополнительные характеристики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| ОКЗ | 3512 | Специалисты-техники по поддержке пользователей ИКТ |
| ЕКС | - |  |
| ОКПДТР | 25857 | Программист |
| ОКСО | 2.09.00.00 | Информатика и вычислительная техника |
| 2.27.00.00 | Управление в технических системах |

**3.1.1. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Компоновка технического документа на основе предоставленных источников и материалов | Код | A/01.4 | Уровень (подуровень) квалификации | 4 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Разработка структуры документа и ее согласование с экспертами |
| Подбор дополнительных источников информации |
| Отбор материала из имеющихся источников и его переработка для включения в новый контекст |
| Составление вводного и заключительного разделов документа |
| Согласование документа с экспертами, внесение в технический документ исправлений по замечаниям экспертов |
|
| Проверка уникальности текста документа и корректности оформления цитат с использованием систем антиплагиата |
| Необходимые умения | Находить в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" источники информации по заданной теме |
| Пользоваться ресурсами научно-технических библиотек и архивов |
|
| Реферировать источники научно-технического характера, составленные на русском и английском языках |
| Составлять научно-технический текст, придерживаясь композиционных и стилистических правил, присущих научно-техническому стилю |
| Структурировать текст делением его на разделы, подразделы, пункты, подпункты, абзацы |
| Корректно оформлять цитаты и библиографические ссылки в документах научно-технического характера |
| Проверять уникальность текста документа с помощью систем антиплагиата |
| Необходимые знания | Научно-технический стиль изложения и его особенности |
| Основные разновидности научно-технических документов |
| Основные стандарты оформления научно-технических отчетов |
| Правила оформления цитат и библиографических ссылок в документах научно-технического характера |
| Инструменты: текстовые процессоры, программы оптического распознавания символов, системы антиплагиата, поисковые системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" |
| Другие характеристики | - |

**3.1.2. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Оформление технического документа в текстовом процессоре по заданному стандарту или шаблону | Код | A/02.4 | Уровень (подуровень) квалификации | 4 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Создание шаблона документа для заданного текстового процессора |
| Применение к тексту документа стилей и других средств оформления |
| Создание в документе информационно-поискового аппарата |
| Включение в текст иллюстраций: графических схем, снимков экрана |
| Вычитка документа, устранение ошибок в оформлении и опечаток |
| Преобразование сплошного текста в списки и таблицы |
| Вставка в текст и оформление рисунков, в т. ч. снимков экрана |
| Необходимые умения | Работать в современном текстовом процессоре |
| Создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора |
| Создавать графические схемы, получать снимки экрана, включать рисунки в технический документ и правильно их оформлять |
| Создавать информационно-поисковый аппарат документа с помощью текстового процессора |
| Создавать в тексте якоря и гипертекстовые ссылки, оформлять подписи к гипертекстовым ссылкам |
| Оформлять рисунки, в т. ч. снимки экрана, оформлять подписи к ним в соответствии с используемым стандартом |
| Необходимые знания | Основные возможности современных текстовых процессоров |
| Основные стандарты оформления текстовых документов |
| Основные способы работы с векторной и растровой графикой, способы включения рисунков в документ, правила оформления рисунков |
| Основы типографики |
| Информационно-справочный и информационно-поисковый аппарат документа |
| Основные графические форматы и их особенности |
| Другие характеристики | - |

**3.1.3. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Перенос контента технической документации из технических документов в систему управления контентом или в базу знаний | Код | A/03.4 | Уровень (подуровень) квалификации | 4 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Создание (изменение, удаление) статей в используемой системе управления контентом или базе знаний |
| Копирование текста из технических документов и его приведение в соответствие требованиям системы управления контентом или базы знаний |
| Поиск контента, который повторяется в базе знаний или системе управления контентом, устранение избыточных повторов |
| Приведение иллюстраций (рисунков, таблиц, листингов) в соответствие требованиям системы управления контентом или базы знаний |
| Создание элементов информационно-поискового аппарата в системе управления контентом или базе знаний |
| Настройка перекрестных ссылок между разделами и логическими частями контента |
| Формирование набора смысловых меток (тегов) и назначение их разделам и логическим частям контента |
|
| Необходимые умения | Создавать, изменять, удалять статьи в используемой вики-системе или базе знаний |
| Извлекать текст из технических документов в формате текстового процессора и перемещать его в систему управления контентом и или базу знаний |
| Извлекать из документов в формате текстового процессора изображения и преобразовывать их в графические файлы нужного формата |
| Выявлять в базе знаний или системе управления контентом неоправданные повторы одного и того же контента и устранять их |
| Создавать в используемой системе управления контентом или базе знаний элементы информационно-поискового аппарата |
| Необходимые знания | Представление о вики-системах, хорошее понимание принципов их функционирования с точки зрения автора и читателя |
| Представление о принципе единого источника и способах многократного использования контента в информационных продуктах |
| Представление о языках разметки, знакомство с теговыми языками разметки и легкими текстовыми форматами |
| Представление о средства информационно-поискового аппарата: оглавлениях, тегах, указателях, перекрестных ссылках |
| Представление о графических форматах, понимание разницы между растровыми и векторными форматами, знание основных форматов |
| Другие характеристики | - |

**3.1.4. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Разметка контента технической документации с помощью заданного языка разметки в целях публикации | Код | A/04.4 | Уровень (подуровень) квалификации | 4 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Выбор, установка, настройка программных средств для ввода и структурирования контента с использованием заданного языка разметки |
| Подготовка структуры папок (директорий) и файлов для размещения структурированного контента в используемой среде хранения |
| Ввод либо копирование и последующее структурирование контента с использованием заданного языка разметки |
| Подготовка рисунков для включения в контент, структурированный с использованием заданного языка разметки |
| Проверка валидности контента, структурированного с использованием заданного языка разметки |
| Необходимые умения | Устанавливать и настраивать программные средства, предназначенные для работы со структурированным контентом |
| Находить в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" спецификации языков разметки, извлекать из них сведения о возможностях и синтаксических средствах этих языков |
| Набирать и структурировать текст в соответствии с правилами языков разметки наиболее распространенных типов (теговых и легковесных) |
| Описывать внешний вид документа, созданного с использованием языка разметки, на формальном языке описания: создавать стили и отлаживать их |
| Конвертировать изображения, исходно представленные в различных цифровых форматах, в формат, отвечающий требованиям к документу |
| Проверять корректность разметки структурированного контента и исправлять обнаруженные ошибки |
| Придавать структурированному контенту вид, удобный для чтения, проверки и редактирования |
| Необходимые знания | Представление о языках разметки, основные типы языков разметки (теговые, легковесные) и их особенности |
| Синтаксис языка разметки HTML, его основные элементы и атрибуты |
| Язык описания стилей CSS, его основные конструкции и селекторы, предусмотренные в нем |
| Основные принципы языка XML и правила, общие для всех языков разметки, представляющих собой его приложения |
| Основные разновидности легковесных языков разметки, их возможности и распространенные варианты |
| Источники официальных спецификаций языков разметки, способы их поиска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" |
| Основные форматы графических файлов и особенности их использования |
| Инструменты: текстовые редакторы с поддержкой набора исходного кода, программы-конверторы, XML-редакторы, программы и сервисы валидации веб-документов в форматах HTML и XML |
| Другие характеристики | - |

**3.1.5. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Разметка контента технической документации с помощью заданного языка разметки в целях локализации | Код | A/05.4 | Уровень (подуровень) квалификации | 4 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Сбор информации о требованиях к локализации: регионе, языке публикации документа, юридических ограничениях и других особенностях |
| Изучение версии продукта для региона, выявление ее отличий от базовой версии продукта |
| Выявление недостающего в техническом документе локального контента и контента, требующего локализации: обозначений валют, цен, единиц измерения, географических названий, номеров телефонов, логотипов и других элементов графического оформления |
| Подготовка локализационного контента к последующему переводу |
| Согласование локализованного контента с экспертами |
| Внесение локализованного контента в технический документ в соответствии с правилами локализационной разметки заданного языка разметки |
| Проверка корректности локализационной разметки |
| Необходимые умения | Опрашивать экспертов и анализировать полученные сведения |
| Исследовать программные средства на тестовом стенде |
| Исследовать открытые источники для выявления особенностей региона, влияющих на локализацию документа |
| Оценивать количество рабочих часов, необходимых для выполнения полученного задания |
| Подготавливать информативный и лаконичный локализованный контент |
| Получать замечания у экспертов и вносить исправления в документ |
| Размечать текст локализационными тегами в соответствии с правилами заданного языка разметки |
| Выполнять сборку локализованного информационного продукта и проверять его целостность, валидность и смысловую корректность |
| Необходимые знания | Основные особенности стиля изложения технической документации |
| Языки разметки |
| Источники официальных спецификаций языков разметки |
| Инструменты: редакторы с поддержкой набора в различных языках разметки, тестовый стенд, средства подготовки графических схем, средства подготовки снимков экрана, средства управления версиями и трекинга ошибок |
|
|
| Другие характеристики | - |

**3.1.6. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Подготовка списка изменений, отличающих новую модель или версию продукта в сфере информационно-коммуникационных технологий от предшествующей | Код | A/06.4 | Уровень (подуровень) квалификации | 4 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Получение из задачи в системе управления задачами или из системы управления версиями последних изменений в программном продукте |
|
| Определение структуры списка изменений (выделение разделов с новыми функциями, измененными или удаленными функциями и устранением ошибок) |
| Согласование списка изменений с экспертами |
| Составление списка изменений в соответствии с требованиями к стилю и формату, принятыми в организации |
| Выбор формулировки каждого изменения |
| Вычитка списка изменений |
| Необходимые умения | Работать с системой управления задачами и/или системой контроля версий |
| Логически группировать изменения на новые, обновленные и исправленные ошибки |
| Выбирать стиль описания изменений |
| Описывать изменения простым языком, понятным пользователю |
| Иллюстрировать изменения с помощью диаграмм и снимков экрана |
| Необходимые знания | Системы управления задачами и системы контроля версий: поиск и выделение нужной информации |
| Особенности, присущие стилю текстовых документов компании, требования руководства по стилю |
| Основные виды форматирования |
| Каналы распространения списка изменений и их особенности (рассылка, магазин приложений, корпоративный блог) |
| Другие характеристики | - |

**3.1.7. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Публикация информационных продуктов на основе заданного контента с использованием заданного сценария | Код | A/07.4 | Уровень (подуровень) квалификации | 4 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Настройка параметров публикации информационных продуктов в соответствии с полученными указаниями |
| Запуск процесса публикации информационных продуктов с помощью используемого средства публикации |
| Поиск причин ошибок публикации информационных продуктов, их устранение и перезапуск публикации |
| Размещение опубликованных информационных продуктов на внутренних или внешних ресурсах организации согласно регламенту |
| Необходимые умения | Настраивать параметры публикации информационных продуктов в используемых программных средствах |
| Запускать процесс публикации информационных продуктов в используемых программных средствах |
| Читать и понимать лог-файлы, формируемые программными средствами публикации информационных продуктов |
| Исправлять ошибки в контенте, приводящие к ошибкам при публикации информационных продуктов |
| Необходимые знания | Понимание основных принципов работы систем автоматизированного документирования, основанных на едином источнике |
| Основные программные средства, используемые для публикации информационных продуктов, и возможные причины ошибок в их работе |
| Перечень основных форматов файлов, используемых для поставки технической документации ее целевой аудитории |
| Типовой процесс вычитки, согласования и публикации информационных продуктов |
| Другие характеристики | - |

**3.2. Обобщенная трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Разработка документации, ориентированной на конечного пользователя, на продукцию в сфере информационно-коммуникационных технологий, разработка стандартизированных технических документов на основе предоставленного материала | Код | В | Уровень квалификации | 5 |

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование **–** бакалавриат |
| Требования к опыту практической работы | – |
| Особые условия допуска к работе | – |
| Другие характеристики | Рекомендуется дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации по профилю деятельности  Рекомендуется опыт работы не менее одного года в области составления многостраничных текстов делового, учебного, научного характера: отчетов, статей, научных работ |

Дополнительные характеристики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| ОКЗ | 3512 | Специалисты-техники по поддержке пользователей ИКТ |
| ЕКС | - |  |
| ОКПДТР | 22824 | Инженер-программист |
| ОКСО | 2.09.00.00 | Информатика и вычислительная техника |
| 2.27.00.00 | Управление в технических системах |

**3.2.1. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Разработка эксплуатационной документации, адресованной конечному пользователю продукта | Код | B/01.5 | Уровень (подуровень) квалификации | 5 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Изучение целевой аудитории документа, выяснение ее задач, потребностей в информации, уровня подготовки |
| Изучение основ предметной области |
| Изучение темы технического документа с точки зрения целевой аудитории и с учетом ее информационных потребностей |
| Составление подробного плана технического документа и его согласование с экспертами |
| Составление текста документа, подготовка иллюстраций |
| Составление и вычитка строк интерфейса пользователя программного средства |
| Согласование технического документа с экспертами |
| Преобразование технического документа в требуемый выходной формат |
| Необходимые умения | Опрашивать экспертов и анализировать полученные сведения |
| Исследовать программные средства на тестовом стенде |
| Исследовать техническую документацию, извлекать из нее сведения, необходимые для решения поставленной задачи |
| Исследовать продукт или технологию на тестовом стенде |
| 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 |
| Работать с макетами интерфейса пользователя программного средства на уровне текста, работать с ресурсными строками интерфейса пользователя 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 |
| Получать замечания у экспертов и вносить исправления в документ |
| Преобразовывать технический документ в различные выходные форматы (PDF, HTML, формат электронной справки) |
| Необходимые знания | Понятия «техническое средство», «программное средство», «комплекс», «система», содержание этих понятий, различия между ними |
| Основные типы эксплуатационных документов, адресованных пользователям, их особенности |
| Основные стандарты на эксплуатационную документацию, в том числе на документацию пользователя |
| Общие требования к структуре разделов технического документа |
| Терминология, применяемая для описания интерфейса пользователя компьютерных систем |
| Методика и стиль изложения документации пользователя (технических средств, программных средств) |
| Информационно-справочный и поисковый аппарат документа |
| Основные виды авторской разметки текста технической документации |
| Основные стандарты оформления технической документации |
| Основные форматы электронных документов и особенности их использования |
| Инструменты: средства для набора текста (текстовый процессор, XML-редактор), средства подготовки снимков экрана, средства преобразования документов в выходные форматы, тестовый стенд |
| Другие характеристики | - |

**3.2.2. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Разработка технического документа по заданному стандарту на основе предоставленных материалов | Код | B/02.5 | Уровень (подуровень) квалификации | 5 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Сбор исходных сведений и материалов |
| Согласование с экспертами состава сведений, приводимых в документе, и уровня подробности их изложения |
| Компоновка и оформление текста технического документа |
| Разработка структуры технического документа и ее согласование с экспертами |
| Необходимые умения | Опрашивать экспертов и анализировать полученные сведения |
| Исследовать 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 технический документ на основе заданных источников |
| Необходимые знания | Современное состояние индустрии информационных технологий, основные подходы и тенденции |
| Понятия «техническое средство», «программное средство», «комплекс», «система», содержание этих понятий, различия между ними |
| Порядок проектирования, производства, поставки и внедрения, применения, эксплуатации, утилизации документируемой продукции |
| Нормативно-правовая база применения стандартов |
| Стандарты документирования промышленной продукции, программных средств, систем (в том числе автоматизированных) |
| Инструменты: текстовые процессоры, средства подготовки графических схем |
| Другие характеристики | - |

**3.2.3. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Описание технологических и деловых процессов в технической документации автоматизированных систем | Код | B/03.5 | Уровень (подуровень) квалификации | 5 |

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

**3.2.4. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Составление текста для нанесения на упаковку продукта или на корпус устройства | Код | B/04.5 | Уровень (подуровень) квалификации | 5 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Изучение основ предметной области |
| Изучение продукта с точки зрения целевой аудитории и с учетом ее потребностей, определение ключевых сценариев использования, важных характеристик и отличий от аналогов |
| Изучение нормативных требований об информации, обязательной к нанесению на корпус устройства или упаковку продукта |
| Сбор информации о физических размерах упаковки или корпуса, особенностях нанесения текста, объеме текста, который можно разместить, и других ограничениях |
| Разработка текста, отвечающего нормативным требованиям и внутренним стандартам |
| Согласование текста с экспертами |
| Передача текста на верстку и сопровождение верстки: корректорская правка и литературное редактирование макетов |
| Необходимые умения | Опрашивать экспертов и анализировать полученные сведения |
| Исследовать открытые источники для сбора информации о предметной области |
| Извлекать конкретные требования из нормативно-технической документации |
| Применять внутренние стандарты |
| Исследовать продукт или устройство на тестовом стенде |
| Оценивать количество рабочих часов, необходимых для выполнения полученного задания |
| Готовить литературно, грамматически и технически верный информационный текст |
| Получать замечания у экспертов и вносить исправления в текст |
| Выполнять литературное редактирование, корректорскую и типографскую правку текста |
| Необходимые знания | Источники информации о предметной области |
| Источники нормативно-технической документации и нормативных актов |
| Источники внутренних стандартов |
| Правила типографики |
| Стилистика информационных и рекламных текстов |
| Инструменты: текстовые процессоры, тестовый стенд, средства компьютерной верстки |
| Другие характеристики | - |

**3.2.5. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Редакторская правка контента технической документации в рамках его перекрестной проверки в рабочей группе | Код | B/05.5 | Уровень (подуровень) квалификации | 5 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Проверка корректности, непротиворечивости, полноты, ясности и достоверности излагаемых сведений |
| Проверка соответствия стиля изложения используемым в компании стандартам (руководству по стилю, глоссарию, голосу бренда) |
| Составление замечаний к содержанию и их обсуждение с автором/авторами |
| Необходимые умения | Выполнять литературную и корректорскую правку текста |
| Использовать систему комментариев и записи исправлений в используемом редакторе либо систему оформления ошибок и согласования исправлений в системе управления репозиториями кода |
| Выявлять противоречивость или несоответствие терминологической базе, принятой в организации |
| Формулировать уточняющие вопросы по содержанию технической документации |
| Необходимые знания | Особенности стилистики технического текста на используемом языке |
| Распространенные стилистические ошибки, способы их исправления |
| Распространенные логические ошибки и дефекты текста и способы их исправления |
| Другие характеристики | - |

**3.2.6. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Оценка качества технической документации с использованием заданной системы показателей | Код | B/06.5 | Уровень (подуровень) квалификации | 5 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Сбор исходных данных для оценки качества технической документации |
| Расчет значений заданных метрик качества технической документации |
| Составление отчета об оценке качества технической документации |
| Необходимые умения | Навыки работы с текстом как с объектом исследования |
| Использование электронных таблиц для статистических вычислений |
| Составление аналитических отчетов на основе данных статистики |
| Необходимые знания | Основные подходы к оценке качества технической документации |
| Основные метрики качества технической документации |
| Основные статистические функции электронных таблиц |
| Основные понятия прикладной статистики: способы статистической проверки гипотез, p-значения |
| Другие характеристики | - |

**3.3. Обобщенная трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Управление знаниями о продукте в сфере информационно-коммуникационных технологий и их распространение | Код | С | Уровень квалификации | 6 |

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование **–** бакалавриат |
| Требования к опыту практической работы | Не менее одного года в области написания научных или технических статей |
| Особые условия допуска к работе | – |
| Другие характеристики | Рекомендуется дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации по профилю деятельности |

Дополнительные характеристики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| ОКЗ | 2519 | Разработчики и аналитики программного обеспечения и приложений, не входящие в другие группы |
| ЕКС | - |  |
| ОКПДТР | 22824 | Инженер-программист |
| ОКСО | 2.09.00.00 | Информатика и вычислительная техника |
| 2.27.00.00 | Управление в технических системах |

**3.3.1. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Создание и сопровождение внутренней базы знаний по продуктам, ее пополнение и поддержание ее актуальности | Код | С/01.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Исследование целевой аудитории базы знаний, постановка задач и выбор уровня изложения материала |
| Выбор программных средств для ведения базы знаний и постановка задач по их доработке |
| Выбор структуры разделов и настройка навигации с помощью оглавлений, гиперссылок и меток |
| Подготовка статей и их публикация в базе знаний |
| Организация системы меток (ключевых слов) с целью категоризации информации в базе знаний |
| Получение и обработка обратной связи от пользователей базы знаний |
| Удаление и архивация устаревших статей, исправление ошибок в статьях, доработка средств навигации |
| Необходимые умения | Описывать продукт и технические особенности с точки зрения менеджеров и разработчиков |
| Работать в веб-редакторе или вики-разметке |
| Повышать вероятность вхождения статей в поисковую выдачу по релевантным запросам с помощью организации содержания статей в соответствии с принципами поисковой оптимизации и улучшения навигации |
| Обобщать часто используемые элементы контента и создавать на их основе шаблоны статей |
| Отслеживать аналитику и статистику посещений, взаимодействий, историю поиска и на их основе улучшать содержание и структуру |
| Необходимые знания | Лучшие образцы баз знаний по продуктам из той же отрасли экономики |
| Принципы поисковой оптимизации |
| Принципы информационной архитектуры |
| Понятие вики-системы и базы знаний, 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 |
| Другие характеристики | - |

**3.3.2. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Подготовка специалистов организации к работе в ее технологической среде | Код | С/02.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Изучение потребностей сотрудников в специфичных для организации знаниях, необходимых для выполнения рабочих обязанностей в технологической среде организации |
| Выбор, установка и настройка программных средств для фиксации и распространения знаний в организации |
| Создание инструкций, чек-листов и документации с описанием процессов и критических знаний компании |
| Организация встреч и мероприятий по обмену знаниями, организация деятельности профессиональных объединений и сообществ |
| Получение и обработка корпоративных знаний от экспертов |
| Помощь специалистам отделов управления персоналом в составлении планов адаптации новых сотрудников и обучающих курсов |
| Получение необходимой информации от экспертов по формализации знаний и согласование с ними текста технической документации |
| Необходимые умения | Фиксировать выявленные у экспертов знания в виде технических документов, видео лекций или презентаций |
| Строить карты знаний и матрицы компетенций в организации |
| Следить за сообщениями, публикуемыми в корпоративных каналах коммуникации и источниках знаний, выявлять и планировать устранение пробелов в корпоративных знаниях |
| Получение необходимой информации от отделов внутренних коммуникаций, управления персоналом и обучения для вовлечения сотрудников в передачу знаний и для организации доставки им информации |
| Организовывать способы и каналы передачи знаний от специалистов коллегам |
| Необходимые знания | Подходы к обмену знаниями в организации, практикуемые лидерами индустрии, образцы применения этих подходов |
| Перечень наиболее распространенных в настоящее время систем управления знаниями |
| Понятие цикла знаний в организации, подходы к управлению знаниями и построению систем управления знаниями, виды знаний и их отличия |
| Подходы и методики построения карт знаний в организациях |
| Другие характеристики | - |

**3.3.3. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Разработка методических материалов по продуктам, их пополнение и поддержание их актуальности | Код | С/03.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Разработка структуры новых методических материалов |
| Постановка целей, достижению которых должны способствовать методические материалы |
| Выделение задач пользователей, которые должны решать методические материалы |
| Разработка текста методических материалов в соответствии с требуемыми стандартами, структурой, целями и задачами |
| Согласование новых методических материалов с экспертами |
| Подготовка графических схем и иллюстраций |
| Валидация методических материалов с использованием продукта |
| Выгрузка методических материалов в заданном формате |
| Публикация методических материалов в электронный системе обучения |
| Изучение обратной связи от пользователей методических материалов с целью улучшения текущих материалов |
| Внесение изменений в существующие методические материалы, связанных с изменениями в функциональности продукта |
| Разработка сценариев для обучающих видеороликов |
| Подготовка вопросов для проверки усвоения материалов пользователями |
| Необходимые умения | Разрабатывать методические материалы в соответствии с принятыми требованиями и стандартами |
| Валидировать разработанные материалы |
| Использовать инструменты разработки методических материалов и графических схем |
| Публиковать материалы в заданном формате в электронной системе обучения |
| Подготавливать графические схемы и иллюстрации |
| Согласовывать методические материалы с экспертами |
| Разрабатывать сценарии для обучающих видеороликов |
| Разрабатывать проверочные вопросы |
| Необходимые знания | Методические основы электронного обучения |
| Основные подходы к формулированию проверочных вопросов |
| Основные подходы к разработке обучающих видеороликов |
| Инструменты: текстовые процессоры, средства подготовки графических схем, средства подготовки снимков экрана, средства администрирования электронных систем обучения |
| Другие характеристики | - |

**3.3.4. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Разработка совместно со смежными подразделениями буклетов, каталогов, обзоров, материалов для публикации на сетевых ресурсах | Код | С/04.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Изучение основ предметной области |
| Изучение продукта или технологии |
| Разработка концепции описания продукта или технологии |
| Согласование концепции описания продукта или технологии с экспертами |
| Составление текста описания продукта или технологии, подготовка иллюстраций |
| Согласование текста описания продукта или технологии с экспертами |
| Передача текста описания продукта или технологии на публикацию, проверка корректности опубликованных материалов |
| Необходимые умения | Опрашивать экспертов и анализировать полученные сведения |
| Исследовать открытые источники для сбора информации о предметной области |
| Раскрывать заданную тему с заданной точки зрения, соблюдая требования к объему и к стилю изложения |
| Составлять информационный текст, правильный литературном, грамматическом и техническом отношении |
| Компоновать технический документ на основе заданных источников |
| Готовить иллюстрации |
| Получать замечания у экспертов и вносить исправления в описание продукта или технологии |
| Оценивать количество рабочих часов, необходимых для выполнения полученного задания |
| Необходимые знания | Источники информации о предметной области |
| Стилистика информационных и рекламных текстов |
| Инструменты: текстовые процессоры, тестовый стенд, средства подготовки графических схем, средства подготовки снимков экрана |
| Другие характеристики | - |

**3.4. Обобщенная трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Описание продуктов в сфере информационно-коммуникационных технологий с точки зрения инженера или разработчика | Код | D | Уровень квалификации | 6 |

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование **–** бакалавриат |
| Требования к опыту практической работы | Не менее одного года в области разработки продукции в сфере информационных технологий в качестве конструктора или программиста |
| Особые условия допуска к работе | – |
| Другие характеристики | Рекомендуется дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации по профилю деятельности |

Дополнительные характеристики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| ОКЗ | 2519 | Разработчики и аналитики программного обеспечения и приложений, не входящие в другие группы |
| ЕКС | - | Инженер-программист |
| ОКПДТР | 22824 | Инженер-программист |
| ОКСО | 2.09.00.00 | Информатика и вычислительная техника |
| 2.27.00.00 | Управление в технических системах |

**3.4.1. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Описание в технической документации информационных и математических моделей, заложенных в продукт | Код | D/01.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

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

**3.4.2. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Описание в технической документации архитектур компьютерных систем и программных комплексов | Код | D/02.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  | |  | |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
| Трудовые действия | Изучение целевой аудитории технической документации, выяснение ее задач, потребностей в информации, уровня подготовки | | | | | |
| Изучение темы информационного продукта с точки зрения целевой аудитории и с учетом ее информационных потребностей | | | | | |
| Составление подробного плана информационного продукта и его согласование с экспертами | | | | | |
| Составление текста информационного продукта, подготовка иллюстраций | | | | | |
| Составление и отладка программ-примеров | | | | | |
| Согласование информационного продукта с экспертами | | | | | |
| Преобразование информационного продукта в требуемый выходной формат | | | | | |
| Необходимые умения | Опрашивать экспертов и анализировать полученные сведения | | | | | |
| Исследовать программные средства на тестовом стенде | | | | | |
| Исследовать 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 информационному продукту, в т. ч. 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 | | | | | |
| Получать замечания у экспертов и вносить исправления в техническую документацию | | | | | |
| Преобразовывать информационный продукт в различные выходные форматы (PDF, HTML, формат электронной справки) | | | | | |
| Необходимые знания | Современное состояние индустрии информационных технологий, основные подходы и тенденции | | | | | |
| Перечень наиболее распространенных в настоящее время аппаратных платформ, сферы их применения, основные технические характеристики | | | | | |
| Перечень наиболее распространенных в настоящее время операционных систем, сферы их применения, основные технические характеристики | | | | | |
| Принципы функционирования современных телекоммуникационных сетей | | | | | |
| Наиболее распространенные в настоящее время архитектурные решения, применяемые при проектировании программных средств и компьютерных систем различного назначения | | | | | |
| Перечень наиболее часто применяемых в настоящее время стандартов в области системной и программной инженерии, основные принципы, заложенные в эти стандарты | | | | | |
| Перечень наиболее распространенных в настоящее время методологий разработки программ и систем, основные принципы, заложенные в основу этих методологий | | | | | |
| Программирование в объеме программы технического вуза | | | | | |
| Основные типы документов, адресованных разработчикам продукции в сфере информационных технологий, особенности этих документов | | | | | |
| Общие требования к структуре информационного продукта, в т. ч. 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 электронные форматы информационных продуктов и особенности их использования | | | | | |
| Инструменты: средства для набора текста (текстовый процессор, XML-редактор), средства автоматизированного документирования исходного кода, текстовые редакторы с поддержкой набора исходного кода, средства подготовки снимков экрана, средства преобразования документов в выходные форматы, тестовый стенд | | | | | |
| Другие характеристики | - | | | | | |

**3.4.3. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Описание в технической документации сетевых инфраструктур и порядка развертывания многокомпонентных приложений | Код | D/03.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  | |  | |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
| Трудовые действия | Изучение целевой аудитории технической документации сетевых инфраструктур и развертывания порядка многокомпонентных приложений, выяснение ее задач, потребностей в информации, уровня подготовки | | | | | |
| Изучение темы технической документации с точки зрения целевой аудитории и с учетом ее информационных потребностей | | | | | |
| Составление подробного плана технической документации и его согласование с экспертами | | | | | |
| Составление текстового контента, подготовка иллюстраций | | | | | |
| Составление и отладка программ-примеров | | | | | |
| Согласование технической документации с экспертами | | | | | |
| Публикация контента технической документации в виде информационных продуктов, отвечающих заданным требованиям | | | | | |
| Необходимые умения | Опрашивать экспертов и анализировать полученные сведения | | | | | |
| Исследовать элементы инфраструктуры на тестовом стенде | | | | | |
| Исследовать техническую документацию, извлекать из нее сведения, необходимые для решения поставленной задачи | | | | | |
| Осваивать языки программирования, программное обеспечение управления конфигурациями, средства сборки, развертывания и управления приложениями | | | | | |
| Составлять и отлаживать несложные программы и тестовые примеры | | | | | |
| Разрабатывать требования к информационному продукту | | | | | |
| Оценивать количество рабочих часов, необходимых для выполнения полученного задания | | | | | |
| Составлять календарный план выполнения полученного задания | | | | | |
| Разрабатывать описание системной или программной архитектуры | | | | | |
| Разрабатывать инструкцию по монтажу, пуску, регулированию и обкатке технического средства или аппаратно-программного комплекса | | | | | |
| Получать замечания у экспертов и вносить исправления в документ | | | | | |
| Преобразовывать контент в различные выходные форматы (PDF, форматы текстовых процессоров, HTML, форматы электронной справки, форматы электронных книг) | | | | | |
| Необходимые знания | Современное состояние индустрии информационных технологий, основные подходы и тенденции | | | | | |
| Перечень наиболее распространенных в настоящее время аппаратных платформ, сферы их применения, основные технические характеристики | | | | | |
| Перечень наиболее распространенных в настоящее время операционных систем, сферы их применения, основные технические характеристики | | | | | |
| Принципы функционирования современных телекоммуникационных сетей | | | | | |
| Наиболее распространенные в настоящее время архитектурные решения, применяемые при проектировании программных средств и компьютерных систем различного назначения | | | | | |
| Перечень наиболее часто применяемых в настоящее время стандартов в области системной и программной инженерии, основные принципы, заложенные в эти стандарты | | | | | |
| Перечень наиболее распространенных в настоящее время методологий разработки программ и систем, основные принципы, заложенные в основу этих методологий | | | | | |
| Программирование в объеме программы технического вуза | | | | | |
| Основные типы документов, адресованных специалистам по инфраструктуре информационных технологий | | | | | |
| 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 технической документации, которые в профессиональной среде специалистов по инфраструктуре информационных технологий принято считать наиболее удачными | | | | | |
| Основные стандарты оформления технической документации | | | | | |
| Основные электронные форматы информационных продуктов и особенности их использования | | | | | |
| Инструменты: средства для набора текста (текстовый процессор, XML-редактор), средства автоматизированного документирования, текстовые редакторы с поддержкой набора исходного кода, средства подготовки снимков экрана, средства преобразования документов в выходные форматы, тестовый стенд | | | | | |
| Другие характеристики | - | | | | | |

**3.4.4. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Разработка технической документации на программные интерфейсы и средства разработки приложений | Код | D/04.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Изучение целевой аудитории технической документации на программные интерфейсы (API) и средства разработки приложений (SDK) |
| Изучение темы технической документации с точки зрения целевой аудитории и с учетом ее информационных потребностей |
| Составление подробного плана технической документации и его согласование с экспертами |
| Создание описаний интерфейсов (API) и средств разработки приложений (SDK), составление технической документации, подготовка иллюстраций |
| Настройка правил автоматической проверки документации на соответствие требованиям качества |
| Составление и отладка программ-примеров |
| Согласование технической документации с экспертами |
| Публикация контента технической документации в виде информационных продуктов, отвечающих заданным требованиям |
| Необходимые умения | Опрашивать экспертов и анализировать полученные сведения |
| Исследовать интерфейсы (API) и средства разработки приложений (SDK) на тестовом стенде |
| Исследовать 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 информационному продукту |
| Оценивать количество рабочих часов, необходимых для выполнения полученного задания |
| Составлять календарный план выполнения полученного задания |
| Получать замечания у экспертов и вносить исправления в документ |
| Преобразовывать технический документ в различные выходные форматы (PDF, форматы текстовых процессоров, HTML, форматы электронной справки, форматы электронных книг) |
| Необходимые знания | Современное состояние индустрии информационных технологий, основные подходы и тенденции |
| Перечень наиболее распространенных в настоящее время аппаратных платформ, сферы их применения, основные технические характеристики |
| Перечень наиболее распространенных в настоящее время операционных систем, сферы их применения, основные технические характеристики |
| Принципы функционирования современных телекоммуникационных сетей |
| Наиболее распространенные в настоящее время архитектурные решения, применяемые при проектировании программных средств и компьютерных систем различного назначения |
| Перечень наиболее часто применяемых в настоящее время стандартов в области системной и программной инженерии, основные принципы, заложенные в эти стандарты |
| Перечень наиболее распространенных в настоящее время методологий разработки программ и систем, основные принципы, заложенные в основу этих методологий |
| Программирование в объеме программы технического вуза |
| Основные типы документов, адресованных разработчикам продукции в сфере информационных технологий, особенности этих документов |
| Общие требования к структуре технического документа |
| Способы изложения материала, наиболее распространенные в современной документации разработчика |
| Информационно-справочный и информационно-поисковый аппарат документа |
| Основные виды авторской разметки текста технической документации |
| Примеры документации интерфейсов (API) и средств разработки приложений (SDK), которые в профессиональной среде специалистов по информационным технологиям принято считать наиболее удачными |
| Наиболее распространенные в настоящее время языки структурированного описания интерфейсов (API) и моделей данных |
| Наиболее распространенные языки аннотирования программного кода, а также инструменты генерации описаний интерфейсов (API) и средств разработки приложений (SDK) |
| Основные стандарты оформления технической документации |
| Основные электронные форматы информационных продуктов и особенности их использования |
| Инструменты: средства для набора текста (текстовый процессор, XML-редактор), текстовые редакторы с поддержкой набора исходного кода, средства подготовки снимков экрана, средства генерации документации, средства преобразования документов в выходные форматы |
| Другие характеристики | - |

**3.4.5. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Подготовка обзоров, статей, заметок в блогах, выступлений на конференциях технической направленности | Код | D/05.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  | |  | |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
| Трудовые действия | Разработка концепции технической статьи | | | | | |
| Согласование концепции технической статьи с экспертами | | | | | |
| Составление текста технической статьи, подготовка иллюстраций | | | | | |
| Согласование текста технической статьи с экспертами | | | | | |
| Сдача технической статьи в редакцию целевого средства массовой информации, работа с редактором | | | | | |
| Необходимые умения | Раскрывать заданную тему с заданной точки зрения, соблюдая требования к объему и к стилю изложения | | | | | |
| Сотрудничать со средствами массовой информации в качестве автора материалов научно-технической тематики | | | | | |
| Осуществлять литературное редактирование текста | | | | | |
| Компоновать технический документ на основе заданных источников | | | | | |
| Подготавливать графические схемы | | | | | |
| Необходимые знания | Жанровые особенности и стилистика технических текстов | | | | | |
| Основы редакционной работы в периодическом издании | | | | | |
| Основные характеристики аудитории и редакционной политики целевого средства массовой информации | | | | | |
| Методика работы над текстом, основы литературного редактирования | | | | | |
| Основные сведения о ситуации на целевом рынке | | | | | |
| Инструменты: текстовые процессоры, средства подготовки графических схем, средства подготовки снимков экрана | | | | | |
| Другие характеристики | - | | | | | |

**3.5. Обобщенная трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Руководство разработкой технической документации продукта в сфере информационно-коммуникационных технологий | Код | E | Уровень квалификации | 6 |

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование **–** бакалавриат |
| Требования к опыту практической работы | Не менее одного года работы техническим писателем |
| Особые условия допуска к работе | – |
| Другие характеристики | Рекомендуется дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации по профилю деятельности |

Дополнительные характеристики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| ОКЗ | 2519 | Разработчики и аналитики программного обеспечения и приложений, не входящие в другие группы |
| ЕКС | - | Инженер-программист |
| ОКПДТР | 22824 | Инженер-программист |
| ОКСО | 2.09.00.00 | Информатика и вычислительная техника |
| 2.27.00.00 | Управление в технических системах |

**3.5.1. Трудовая функция**

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  | |  | |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
| Трудовые действия | Уточнение ожиданий заказчика от запланированной работы по документированию, оценка их реалистичности, корректировка в случае необходимости | | | | | |
| Изучение целевой аудитории документа, выяснение ее задач, потребностей в информации, уровня подготовки | | | | | |
| Изучение документируемой продукции с точки зрения всех целевых аудиторий и с учетом их информационных потребностей | | | | | |
| Разработка спецификации требований к комплекту технической документации | | | | | |
| Согласование спецификации требований к комплекту технической документации с заказчиком | | | | | |
| Необходимые умения | Проводить опросы экспертов и анализировать полученные сведения | | | | | |
| Исследовать программные средства на тестовом стенде | | | | | |
| Исследовать техническую документацию, извлекать из нее сведения, необходимые для решения поставленной задачи | | | | | |
| Исследовать целевую аудиторию комплекта технической документации | | | | | |
| Разрабатывать требования к комплекту технической документации | | | | | |
| Разрабатывать требования к техническому документу | | | | | |
| Работать в системах управления требованиями | | | | | |
| Необходимые знания | Понятия «техническое средство», «программное средство», «комплекс», «система», содержание этих понятий, различия между ними | | | | | |
| Перечень наиболее часто применяемых в настоящее время стандартов в области системной и программной инженерии, основные принципы, заложенные в эти стандарты | | | | | |
| Перечень наиболее распространенных в настоящее время методологий разработки программ и систем, основные принципы, заложенные в основу этих методологий | | | | | |
| Основные типы информационных продуктов, в т. ч. 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 электронные форматы информационных продуктов и их особенности | | | | | |
| Другие характеристики | - | | | | | |

**3.5.2. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Управление процессом разработки комплекта технической документации продукта | Код | E/02.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

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

**3.5.3. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Управление процессом подготовки технической документации к использованию в глобальной среде | Код | E/03.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Выяснять стратегию развития компании в разные регионы, на ее основе выстраивать процесс подготовки технической документации к использованию к глобальной среде |
| Формирование команды специалистов и разработчиков технической документации, участвующих в подготовке технической документации к использованию в глобальной среде |
| Подбор поставщиков необходимого программного обеспечения |
| Организация деятельности и планирование работ команды специалистов и разработчиков технической документации, участвующих в подготовке технической документации к использованию в глобальной среде |
| Регулярная отчетность по результатам работ команды специалистов и разработчиков технической документации, участвующих в подготовке технической документации к использованию в глобальной среде |
| Формирование требований к работе команды специалистов и разработчиков технической документации, участвующих в подготовке технической документации к использованию в глобальной среде |
| Контроль соблюдения требований, сформированных для команды специалистов и разработчиков технической документации, участвующих в подготовке технической документации к использованию в глобальной среде |
| Формирование требований к используемому инструментарию и процессу работы |
| Контроль эксплуатации средств, используемых при подготовке технической документации к использованию в глобальной среде |
| Формирование инструкций по работе команды и инструментария, организация обучения сотрудников |
| Необходимые умения | Оценивать затраты (в том числе трудозатраты) на создание комплекта технической документации |
| Ставить исполнителям задачи с четкими критериями решения |
| Составлять рабочие инструкции, правила, памятки |
| Проверять и оценивать работу исполнителей |
| Налаживать продуктивное сотрудничество как внутри команды, так и со смежными подразделениями |
| Развивать и популяризировать экспертизу на уровне компании |
| Работать в инструментах планирования работ и отчетности |
| Необходимые знания | Основы управления проектами (применительно к проектам в сфере информационных технологий) |
| Основы управления персоналом, методы мотивации |
| Порядок работы технического писателя и специалиста, регламент его взаимодействия с другими специалистами организации, факторы, оказывающие влияние на возможность выполнения техническим писателем его должностных обязанностей, характерные для большинства организаций |
| Основы делового этикета |
| Трудовое законодательство Российской Федерации |
| Инструменты: текстовые процессоры, электронные таблицы, средства управления проектами |
| Стандарты, содержащие требования к технической документации |
| Основы управления требованиями |
| Типовой состав требований к комплекту технической документации |
| Типовой состав требований к техническому документу, к контролю качества технической документации и ее локализации |
| Общие требования к структуре технического документа |
| Основные форматы электронных документов и их особенности |
| Стандартные форматы электронной справки и их особенности |
| Принципы создания текстов с учетом последующего перевода |
| Особенности локализации под разные регионы и языки: валюта, цены, единицы измерения, географические названия, номера телефонов, графические элементы, шрифты, кодировки и другое |
| Перечень наиболее распространенных в настоящее время средств разработки технической документации и средств локализации, их основные функциональные возможности и технические характеристики |
| Другие характеристики | - |

**3.5.4. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Обеспечение качества технической документации, в том числе, ее соответствия стандартам и языковыми нормами | Код | E/04.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Уточнение ожиданий заказчика от запланированной работы по документированию, оценка их реалистичности, корректировка сроков и ожиданий в случае необходимости |
| Исследование целевой аудитории документа, выяснение ее задач, потребностей в информации, уровня подготовки |
| Уточнение задач бизнеса, которые решает заказанный документ, корректировка задачи на их основе |
| Проверка готового содержания и структуры относительно руководства по стилю, принятого в организации |
| Использование средств автоматизированной проверки до публикации документа |
| Внесение правок и повторная проверка по итогам редактуры |
| Необходимые умения | Проводить первичную вычитку информационного продукта относительно общих языковых и стилистических правил и относительно руководства по стилю организации |
| Передавать информационный продукт на вычитку редактору с указанием целевой аудитории и поставленной задачи |
| Исследовать информационный продукт на предмет его полноты, правильности относительно описываемой системы, воспроизводимости приведенных в нем указаний, единообразия терминов, удобочитаемости и других принятых критериев |
| Исследовать целевую аудиторию комплекта технической документации |
| Проверять и поддерживать актуальность документации |
| Обеспечивать актуальность скриншотов и корректность диаграмм и схем, соответствие их версиям программного продукта |
| Опрашивать читателей или внутреннюю аудиторию организации о качестве документа |
| Обеспечивать качество и корректность публикации документа: для печатного формата это форматирование, для веб-документов — корректность верстки и гиперссылок |
| Использовать внешние справочные ресурсы и лучшие практики индустрии, чтобы оценивать и корректировать качество информационного продукта, в т. ч. технического документа |
| Необходимые знания | Основные лексические и грамматические правила используемого в компании рабочего языка/языков |
| Основные метрики проверки качества информационного продукта, в т. ч. технического документа |
| Перечень наиболее часто применяемых в настоящее время руководств по стилю и стандартов написания текста технической документации |
| Принятый в компании процесс вычитки и согласования технической документации |
| Правила разметки, верстки и публикации технических документов |
| Другие характеристики | - |

**3.6. Обобщенная трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Создание и внедрение средств разработки технической документации | Код | F | Уровень квалификации | 7 |

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование **–** специалитет, магистратура |
| Требования к опыту практической работы | Не менее одного года в области разработки и настройки программных средств  или  Не менее одного года в области разработки и сопровождении крупных комплектов технической документации в качестве технического писателя |
| Особые условия допуска к работе | – |
| Другие характеристики | Рекомендуется дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации по профилю деятельности |

Дополнительные характеристики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| ОКЗ | 2519 | Разработчики и аналитики программного обеспечения и приложений, не входящие в другие группы |
| ЕКС | - | Инженер-программист |
| ОКПДТР | 22824 | Инженер-программист |
| ОКСО | 2.09.00.00 | Информатика и вычислительная техника |
| 2.27.00.00 | Управление в технических системах |

**3.6.1. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Разработка информационной архитектуры контента технической документации и ее совершенствование | Код | F/01.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Выяснение состава, структуры, содержания, оформления и др. свойств выпускаемых (планируемых к выпуску) информационных продуктов |
| Выяснение реального и/или желаемого порядка создания выпускаемых (планируемых к выпуску) информационных продуктов |
| Составление требований к информационной архитектуре и их согласование с заинтересованными лицами (руководителем, вовлеченными смежными подразделениями и др.) |
| Выработка информационных типов, определяющих содержание и внутреннюю структуру разделов контента технической документации |
| Выработка структуры метаданных разделов контента технической документации и логики присвоения метаданных разделам |
| Выработка структуры хранилища разделов контента технической документации и логики их размещения в хранилище |
| Выработка формализованной структуры информационных продуктов, выпуск которых предусмотрен информационной архитектурой |
| Выработка логики автоматического формирования и верстки информационных продуктов из разделов контента технической документации |
| Определение порядка управления версиями разделов контента технической документации и информационных продуктов |
| Проверка выработанной информационной архитектуры с помощью реалистичного примера, прототипа, пилотного проекта |
| Согласование выработанной информационной архитектуры со всеми заинтересованными лицами (руководителем, вовлеченными смежными подразделениями, разработчиком и др.) |
| Составление требований к реализации выработанной информационной архитектуры с помощью средств автоматизации документирования |
| Составление описания информационной архитектуры и ее разъяснение разработчикам технической документации |
| Разработка средств автоматизированного контроля соблюдения информационной архитектуры |
| Текущий контроль соблюдения информационной архитектуры разработчиками технической документации |
| Необходимые умения | Исследовать информационные продукты, выявлять структурные, смысловые, визуальные сходства и различия между ними |
| Вырабатывать информационные типы разделов контента технической документации, составлять их формализованные описания |
| Вырабатывать структуры данных (метаданных), составлять их формализованные описания |
| Вырабатывать структуры информационных продуктов, составлять их формализованные описания |
| Составлять формализованные описания логики формирования информационных продуктов из разделов контента |
| Описывать формализованные требования к программным средствам и автоматизированным системам |
| Проводить презентации, адресованные техническим специалистам, техническим руководителям и другими вовлеченным лицам |
| Необходимые знания | Основы современной автоматизации документирования: принцип единого источника, компонентный подход, информационные типы |
| Понятие информационного типа, способы структурирования разделов, требования к формализованному описанию информационного типа |
| Основные способы реализации информационной архитектуры: карты документов, профилирование, различные типы ссылок |
| Современные средства автоматизации документирования, их основные возможности в части поддержки информационной архитектуры |
| Представление о системах управления версиями: реализуемая ими логика работы, основные функциональные возможности |
| Основы управления требованиями к программным средствам и автоматизированным системам |
| Базовые знания программирования |
| Другие характеристики | - |

**3.6.2. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Проектирование процессов автоматизированной разработки технической документации | Код | F/02.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Изучение практики документирования в других организациях |
| Разработка бизнес-процессов документирования в организации |
| Согласование бизнес-процессов с заинтересованными лицами |
| Разработка регламентов и инструкций по выполнению бизнес-процессов |
| Необходимые умения | Описание бизнес-процессов в графических форме: схем, диаграмм |
| Описание бизнес-процессов в текстовой форме |
| Необходимые знания | Основные стандарты на процессы разработки в сфере ИТ |
| Взаимосвязь процессов документирования с процессами разработки |
| Возможности современных средств автоматизированной разработки технической документации |

**3.6.3. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Выбор средств разработки технической документации, их развертывание и настройка | Код | F/03.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Изучение современных средств автоматизированной разработки и форматов технической документации |
| Изучение практики автоматизированной разработки технической документации в других организациях |
| Обмен опытом с другими специалистами на выставках семинарах, конференциях |
| Разработка технического задания на систему автоматизированного документирования, реализующей требуемую информационную архитектуру |
| Поиск и выбор средств автоматизированной разработки технической документации для требуемой информационной архитектуры |
| Проектирование системы автоматизированного документирования, реализующей требуемую информационную архитектуру |
| Развертывание средств автоматизированной разработки технической документации в организации и их базовая настройка |
| Создание шаблонов разделов контента технической документации в соответствии с требуемой информационной архитектурой |
| Создание хранилища разделов контента технической документации в соответствии с требуемой информационной архитектурой |
| Создание шаблонов информационных продуктов в соответствии с требуемой информационной архитектурой |
| Создание сценариев и стилей для выпуска информационных продуктов в соответствии с требуемой информационной архитектурой |
| Загрузка унаследованного контента технической документации в систему автоматизированного документирования |
| Испытания системы автоматизированного документирования на материале пилотного проекта |
| Составление руководств и технологических инструкций для разработчиков технической документации |
|
| Выбор средств защиты информационных продуктов от внесения несанкционированных изменений третьими лицами |
| Необходимые умения | Получать и анализировать информацию о программных средствах, доступных на рынке или в мире открытого программного кода |
| Общаться с поставщиками программных средств и техническими специалистами по ним устно и письменно, в т. ч. на английском языке |
| Разворачивать тестовые стенды и исследовать на них возможности программных средств |
| Исследовать потребности будущих пользователей и разрабатывать требования к автоматизированным системам |
| Проектировать несложные автоматизированные системы масштаба рабочей группы |
| Проводить испытания несложных автоматизированных систем масштаба рабочей группы |
| Исследовать техническую документацию, извлекать из нее сведения, необходимые для решения поставленных задач |
| Разрабатывать сценарии автоматизации на предназначенных для этого языках программирования |
| Разрабатывать стили оформления информационных продуктов на предназначенных для этого языках разметки |
| Конвертировать контент технической документации из исходных форматов в структурированные форматы |
| Разрабатывать руководства и технологические инструкции для пользователей автоматизированных систем |
| Необходимые знания | Основы современной автоматизации документирования: принцип единого источника, компонентный подход, информационные типы |
| Понятие информационного типа, способы структурирования разделов, требования к формализованному описанию информационного типа |
| Основные способы реализации информационной архитектуры: карты документов, профилирование, различные типы ссылок |
| Современные средства автоматизации документирования, их основные возможности в части поддержки информационной архитектуры |
| Профильные издания, интернет-ресурсы, конференции, посвященные, в т. ч., автоматизации разработки технической документации |
| Представление о системах управления версиями: реализуемая ими логика работы, основные функциональные возможности |
| Порядок создания автоматизированной системы |
| Основы управления требованиями к программным средствам и автоматизированным системам |
| Основные принципы проектирования автоматизированных систем |
| Основные подходы к проведению испытаний автоматизированных систем |
| Основные языки программирования предназначенные для разработки скриптов автоматизации |
| Основные языки разметки, предназначенные для написания разработки стилей оформления документов |
| Основные языки разметки структурированного контента, в том числе, теговые и легковесные языки разметки |
| Популярные программные средства, предназначенные для конвертации контента из одного формата в другой |
| Способы и программные средства защиты документов разного формата от внесения несанкционированных изменений |
| Другие характеристики | - |

**3.6.4. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Выбор средств подготовки технической документации к интернационализации и локализации, а также последующему переводу, их развертывание и настройка | Код | F/04.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Исследование сценариев использования средств подготовки технической документации к локализации и последующему переводу и выбор на основе анализа подходящих инструментов |
| Обмен опытом с другими специалистами на выставках семинарах, конференциях |
| Проработка сценариев использования средств подготовки технической документации к локализации и последующему переводу и формирование требований к дополнительной автоматизации |
| Развертывание средств подготовки технической документации к локализации и последующему переводу в организации и их базовая настройка, настройка интеграции с системами разработки технической документации |
| Верификация и валидация развернутых средств подготовки технической документации к локализации и последующему переводу, а также интеграции с системами разработки технической документации и системами локализации и переводов |
| Составление руководств и технологических инструкций для разработчиков технической документации, обучение специалистов |
| Эксплуатация и сопровождение средств подготовки технической документации к локализации и последующему переводу |
| Необходимые умения | Находить и анализировать информацию о программных средствах, доступных на рынке или в мире открытого программного кода |
| Исследовать техническую документацию, извлекать из нее сведения, необходимые для решения поставленных задач |
| Общаться с поставщиками программных средств и техническими специалистами по ним устно и письменно, в т. ч. на английском языке |
| Разворачивать тестовые стенды и исследовать на них возможности программных средств, пилотировать использование на реальном контенте |
| Исследовать потребности будущих пользователей и разрабатывать требования к автоматизированным системам и сценарии из применения |
| Разрабатывать рабочие инструкции, правила, памятки по работе с программными средствами, вести базу знаний по особенностям работы программных средств и надстроек к ним |
| Необходимые знания | Основы современной автоматизации документирования: принцип единого источника, компонентный подход, информационные типы |
| Понятие информационного типа, способы структурирования разделов, требования к формализованному описанию информационного типа |
| Современные инструменты разработки технической документации и принципы их работы |
| Современные инструменты локализации контента, особенности их работы и варианты интеграции с системами и инструментами разработки технической документации |
| Особенности локализации под разные регионы и языки: валюта, цены, единицы измерения, географические названия, номера телефонов, графические элементы, шрифты, кодировки и другое |
| Профильные издания, интернет-ресурсы, конференции, посвященные, в т. ч., автоматизации локализации и подготовке технической документации к переводу |
| Основы управления требованиями к программным средствам и автоматизированным системам |
| Основные принципы проектирования автоматизированных систем |
| Основные подходы к проведению испытаний автоматизированных систем |
| Основные языки разметки, предназначенные для написания разработки стилей оформления документов |
| Основные языки разметки структурированного контента, в том числе, теговые и легковесные языки разметки |
| Популярные программные средства, предназначенные для преобразования контента из одного формата в другой |
| Основные языки программирования предназначенные для разработки скриптов автоматизации |
| Другие характеристики | - |

**3.6.5. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Разработка автоматических тестов для проверки технической документации | Код | F/05.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Разработка сценариев автоматического тестирования (верификации) на популярных скриптовых языках |
| Разработка правил и внедрение автоматического тестирования (верификации) на соответствие текста правилам форматирования, терминологии, стилистики, структурирования (настройка статических анализаторов) |
| Разработка и внедрение проверок корректности примеров кода |
| Разработка и внедрение проверок соответствия документации программному коду |
| Разработка и внедрение проверок актуальности скриншотов и/или автоматической съемки скриншотов при помощи инструментов для автоматизации действий веб-браузеров |
| Получение необходимой информации от отдела тестирования в вопросах автоматического тестирования (верификации) технической документации |
| Необходимые умения | Использование средств автоматического тестирования (верификации) и средств проверки синтаксиса относительно правил (статических анализаторов) |
| Разработка сценариев автоматического тестирования (верификации) на популярных скриптовых языках |
| Встраивание проверок в принятую в компании систему непрерывной интеграции и развертывания приложений |
| Необходимые знания | Принципы и практики непрерывной интеграции и развертывания приложений |
| Основные современные подходы к автоматическому тестированию (верификации) приложений |
| Инструментальные средства автоматического тестирования (верификации) приложений, инструменты автоматизации действий браузеров, инструменты проверки синтаксиса относительно правил (статические анализаторы), их функциональные возможности |
| Другие характеристики | - |

**3.6.6. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Инструктирование технических писателей по использованию средств разработки технической документации | Код | F/06.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Составление перечня средств разработки документации, используемых в организации |
| Создание обучающих материалов и инструкций по использованию средств разработки технической документации |
| Разработка критериев оценки усвоения знаний разработчиками технических материалов |
| Публикация обучающих материалов и инструкций во внутренней базе знаний |
| Организация обучающих семинаров для разработчиков технической документации |
|
| Необходимые умения | Разрабатывать обучающие материалы и инструкции для средств разработки учебных материалов |
| Изучать документацию к средствам разработки учебных материалов и использовать полученную информацию в разработке обучающих материалов и инструкций |
| Оценивать качество освоения средств разработки технической документации у разработчиков технической документации |
| Организовывать обучающие семинары по обучению и инструктированию разработчиков технической документации |
| Публиковать обучающие материалы и инструкции во внутренней базе знаний |
| Необходимые знания | Принципы работы средств разработки технической документации |
| Основные методологические подходы к разработке обучающих материалов |
| Методология оценки качества усвоения материала |
| Инструменты: средства разработки технической документации, текстовые редакторы, системы хранения баз знаний, средства разработки графических материалов, средства разработки слайд-шоу |
| Другие характеристики | - |

**3.7. Обобщенная трудовая функция**

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование **–** специалитет, магистратура |
| Требования к опыту практической работы | Не менее одного года в области руководства разработкой технической документации продукта |
| Особые условия допуска к работе | – |
| Другие характеристики | Рекомендуется дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации по профилю деятельности |

Дополнительные характеристики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| ОКЗ | 1330 | Руководители служб и подразделений в сфере информационно-коммуникационных технологий |
| ЕКС | - | - |
| ОКПДТР | - | - |
| ОКСО | 2.09.00.00 | Информатика и вычислительная техника |
| 2.27.00.00 | Управление в технических системах |

**3.7.1. Трудовая функция**

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

|  |  |
| --- | --- |
| 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 |
| Координация работы отдела с работой смежных подразделений организации в части требований к технической документации и порядка ее разработки |
| 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 |
| Обмен опытом с другими специалистами на профильных выставках семинарах, конференциях |
| Необходимые умения | Обосновывать бюджет и управленческие решения |
| Составлять организационно-распорядительную документацию, в том числе положения и регламенты |
| Обрабатывать документы в рамках корпоративного документооборота |
| Осуществлять деловые коммуникации, в том числе переписку |
| Необходимые знания | Основные подходы, методы, технологии, технические и программные средства, используемые в настоящее время в сфере информационных технологий |
| Современное состояние отрасли технической коммуникации |
| Подходы, методы, технологии, программные средства, используемые в настоящее время при разработке технической документации |
| Практика технического документирования в других организациях |
| Основные профильные издания, ресурсы, выставки, конференции |
| Основы менеджмента |
| Трудовое законодательство Российской Федерации |
| Основные положения Гражданского кодекса Российской Федерации в части услуг и подрядных работ |
| Основы делового этикета |
| Инструменты: текстовые процессоры, средства подготовки слайд-шоу |
| Другие характеристики | - |

**3.7.2. Трудовая функция**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Выявление потребностей организации в документировании и определение задач технического документирования |
| 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 организации, участвующих в документировании |
| Необходимые умения | Управлять проектами (применительно к проектам в сфере информационных технологий) |
| Выполнять проекты в сфере информационных технологий |
| Ставить исполнителям задачи с четкими критериями решения |
| Проверять и оценивать работу исполнителей |
| Читать и понимать сетевые графики и диаграммы Ганта |
| Необходимые знания | Оценка затрат (в том числе трудозатрат) на создание комплекта технической документации |
| Понимание практики работы технического писателя |
| Представление о факторах, влияющих на сроки разработки в сфере информационных технологий |
| Инструменты: текстовые процессоры, электронные таблицы, средства управления проектами |
| Другие характеристики | - |

**3.7.3. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Разработка системы требований к качеству создаваемой технической документации и ее внедрение в организации | Код | G/03.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Составление и донесение до команды руководства по стилю для технических документов, правил оформления изображений, списков, таблиц и глоссария |
| Формулирование критериев проверки непротиворечивости, правильности и актуальности технической документации |
| Обсуждение и обмен знаниями по поводу руководства по стилю с другими командами, которые работают с текстами (маркетинг, специалисты по текстам в интерфейсах) |
| Создание и распространение шаблонов технических документов, принятых в компании |
| Создание и внедрение критериев проверки удобочитаемости, доступности и пригодности технической документации к поиску, регулярная верификация структуры комплекта документации |
| Определение и донесение до команды критериев удобства информационного продукта и процесс их проверки |
| Организовать процесс сбора обратной связи для улучшения показателей качества информационных продуктов |
| Согласование стандартов качества организации с заинтересованными лицами |
| Необходимые умения | Понимать основные принципы и правила принятого в организации стиля написания документов и уметь их адаптировать под бизнес-задачи организации |
| Учитывать общий подход к работе с текстами в организации в требованиях к качеству создаваемой технической документации |
| Выносить повторяющиеся элементы документации в шаблоны |
| Внедрять или подготавливать описание правил для автоматизированных проверок указанных критериев качества |
| Необходимые знания | Основные российские и международные спецификации и стандарты на выпуск технической документации и процессы ее разработки |
| Основные подходы к структурированию информационных продуктов, в т. ч. технических документов |
| Методы проверки качества технической документации |
| Другие характеристики | - |

**3.7.4. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Стандартизация технического документирования в организации | Код | G/04.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

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

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

**3.7.5. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Обеспечение отдела технического документирования специалистами необходимой квалификации | Код | G/05.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

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

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

**3.8. Обобщенная трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Руководство функциональным подразделением технической коммуникации | Код | H | Уровень квалификации | 7 |

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование **–** специалитет, магистратура |
| Требования к опыту практической работы | Не менее одного года в области руководства отделом технического документирования |
| Особые условия допуска к работе | – |
| Другие характеристики | Рекомендуется дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации по профилю деятельности |

Дополнительные характеристики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| ОКЗ | 1330 | Руководители служб и подразделений в сфере информационно-коммуникационных технологий |
| ЕКС | - | Начальник отдела информации |
| ОКПДТР | - | - |
| ОКСО | 2.09.00.00 | Информатика и вычислительная техника |
| 2.27.00.00 | Управление в технических системах |

**3.8.1. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Создание в организации функционального подразделения технической коммуникации | Код | H/01.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Диагностика потребностей организации в области технической коммуникации |
| Выработка политики организации в отношении технической коммуникации |
| Создание в подразделении отдела технического документирования |
| Создание в подразделении отдела перевода и локализации |
| Создание в подразделении терминологической службы |
| Создание в подразделении библиотеки технической документации |
| Разработка регламентов работы подразделения технической коммуникации, составление организационно-распорядительной документации |
| Необходимые умения | Выявлять возможности применения методов технической коммуникации для решения задач, поставленных перед организацией |
| Формулировать предложения по внедрению методов технической коммуникации в практику работы 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 |
| Обрабатывать документы в рамках корпоративного документооборота |
| Осуществлять деловые коммуникации, в том числе переписку |
| Необходимые знания | Подходы, методы, технологии, технические и программные средства, используемые в настоящее время в сфере информационных технологий |
| Подходы, методы, технологии, программные средства, используемые в настоящее время в сфере технической коммуникации |
| Стандарты в области технической коммуникации |
| Основы системной и программной инженерии |
| Стандарты в области системной и программной инженерии |
| Практика разработки технической документации |
| Практика работы по переводу и локализации |
| Практика работы терминологических служб |
| Методы и средства управления технической информацией |
| Основы менеджмента |
| Основы бюджетирования |
| Инструмент: текстовые процессоры, электронные таблицы, средства управления проектами |
| Другие характеристики | - |

**3.8.2. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Разработка стратегии развития технической коммуникации в организации | Код | H/02.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Формулирование целей и задач, решаемых организацией с помощью технической документации |
| Формирование набора ключевых показателей эффективности в отношении технической документации и процессов документирования |
| Разработка критериев и метрик качества технической документации, исходя их ключевых показателей эффективности |
| Необходимые умения | Выявление потребностей бизнеса и возможностей их удовлетворения с помощью технической документации |
| Формирование набора ключевых показателей эффективности |
| Необходимые знания | Практика разработки и использования технической документации в индустрии информационных технологий |
| Критерии качества технической документации, метрики качества технической документации, способы их расчета и интерпретации |
| Другие характеристики | - |

**3.8.3. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Управление функциональным подразделением технической коммуникации | Код | H/03.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

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

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

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

**4.1. Ответственная организация-разработчик**

|  |
| --- |
| ФГБУ «Всероссийский научно-исследовательский институт труда» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, город Москва |
| Генеральный директор Платыгин Д. Н. |

**4.2. Наименование организации-разработчика**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | ООО «Философт», город Москва |
| 2. | Ассоциация предприятий компьютерных и информационных технологий (АПКИТ), город Москва |

1. Общероссийский классификатор занятий [↑](#footnote-ref-1)
2. Общероссийский классификатор видов экономической деятельности [↑](#footnote-ref-2)