

Профессиональный стандарт **«Создание и управление информационными ресурсами»**

1. Общие положения

1. Профессиональный стандарт «Создание и управление информационными ресурсами» предназначен для формирования образовательных программ, в том числе для обучения персонала на предприятиях, для сертификации работников и выпускников образовательных учреждений, для решения широкого круга задач в области управления персоналом.

На основании настоящего профессионального стандарта организации могут разрабатывать для внутреннего применения корпоративные профессиональные стандарты на работников с уточнением уровня профессионального образования, перечня трудовых функций, знаний, умений и навыков с учетом особенностей организации производства, труда и управления, их ответственности.

2. В настоящем профессиональном стандарте применяются следующие термины и определения:

1) квалификация – степень готовности работника к качественному выполнению конкретных трудовых функций;

2) уровень квалификации – совокупность требований к уровню подготовки и компетенции работника, дифференцируемой по параметрам сложности, нестандартности трудовых действий, ответственности и самостоятельности;

3) национальная рамка квалификаций – структурированное описание квалификационных уровней, признаваемых на рынке труда;

4) национальная система квалификаций – совокупность механизмов правового и институционального регулирования спроса и предложений на квалификации специалистов со стороны рынка труда;

5) отраслевая рамка квалификаций – структурированное описание квалификационных уровней, признаваемых в отрасли;

6) профессиональная группа – совокупность профессиональных подгрупп, имеющая общую интеграционную основу (аналогичные или близкие назначение, объекты, технологии, в том числе средства труда) и предполагающая схожий набор трудовых функций и компетенций для их выполнения;

7) профессиональная подгруппа – совокупность профессий, сформированная целостным набором трудовых функций и необходимых для их выполнения компетенций;

8) профессиональный стандарт – стандарт, определяющий в конкретной области профессиональной деятельности требования к уровню квалификации и компетентности, содержанию, качеству и условиям труда;

9) профессия – основной род занятий трудовой деятельности человека, требующий определенных знаний, умений и практических навыков, приобретенных в результате специальной подготовки и подтверждаемых соответствующими документами об образовании;

10) трудовая функция – набор взаимосвязанных действий, направленных на решение одной или нескольких задач процесса труда;

11) метаданные – субканальная информация об используемых данных;

12) копирайтинг – профессиональная деятельность по написанию рекламных и презентационных текстов;

13) рерайтинг – обработка исходных текстовых материалов в целях их дальнейшего использования.

3. В настоящем профессиональном стандарте используются следующие сокращения:

1) ОРК – отраслевая рамка квалификации;

2) ПС – профессиональный стандарт;

3) КС – квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих;

4) ПО – программное обеспечение;

5) ИБ – информационная безопасность;

6) БД – база данных;

7) ИР – информационные ресурсы;

8) ОС – операционная система;

9) HTML – стандартный язык разметки документов в Интернете.

2. Паспорт профессионального стандарта

4. Наименование ПС: «Создание и управление информационными ресурсами».

5. Цель разработки ПС: Системное и структурированное описание трудовых функций, соответствующих требованиям к знаниям, умениям, навыкам и личностным компетенциям работников.

6. Краткое описание ПС: Веб-контент, текстовое, графическое и мультимедийное содержание веб-сайтов, информационная поддержка бизнес-процессов организаций.

7. Основная группа: Информационно-коммуникационные технологии.

Профессиональная группа: Создание и управление.

Профессиональная подгруппа: Управление ИР.

3. Карточки профессий

8. Перечень профессий:

- 1) Специалист по созданию и управлению информационными ресурсами (контент-менеджер), 4 уровень квалификации по ОРК;
- 2) Специалист по созданию и управлению информационными ресурсами (контент-менеджер), 5 уровень квалификации по ОРК;
- 3) Специалист по созданию и управлению информационными ресурсами (контент-менеджер), 6 уровень квалификации по ОРК.

Карточки профессий приводятся в Приложении к настоящему профессиональному стандарту.

Приложение
к Профессиональному стандарту
«Создания и управление
информационными ресурсами»

КАРТОЧКА ПРОФЕССИИ «КОНТЕНТ-МЕНЕДЖЕР»	
Код профессии:	-
Наименование профессии:	«Специалист по созданию и управлению информационными ресурсами (контент-менеджер)»
Квалификационный уровень по ОРК:	4. Техническое и профессиональное образование, без практического опыта
Уровень квалификации по КС:	-
Трудовые функции	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ввод и обработка текстовых данных, создание и редактирование контента интернет-ресурсов организации. 2) Сканирование и обработка графической информации. 3) Размещение информации на интернет-ресурсах организации. 4) Ведение информационных БД организации.
Трудовая функция 1 Ввод и обработка текстовых данных, создание и редактирование контента интернет-ресурсов организации	Умения и навыки: <ol style="list-style-type: none"> 1. Набор и редактирование текстов документов. 2. Разметка и форматирование документов. 3. Сохранение, копирование и резервирование документов. 4. Преобразование данных, связанные с изменениями структуры, форм и требований к оформлению документов. 5. Умение работать с компьютерной техникой и средствами ввода и вывода. 6. Умение работать с текстовыми редакторами и навыки работы со множеством документов, стилями, таблицами, списками, заголовками и другими элементами форматирования.
	Знания: <ol style="list-style-type: none"> 1. Технические средства сбора, передачи и обработки информации. 2. Техничко-эксплуатационные характеристики и правила технической эксплуатации средств вычислительной техники. 3. Стилистика и грамматика казахского, русского и одного из иностранных языков. 4. Типовые правила документирования. 5. Основы корректорской правки.
Трудовая функция 2 Сканирование и обработка графической информации	Умения и навыки: <ol style="list-style-type: none"> 1. Настройка оборудования и ПО. 2. Сканирование документов, сохранение, копирование и резервирование файлов с

	<p>изображениями.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Умение работать со специализированным ПО. 4. Умение работать с графическими редакторами и обрабатывать растровые и векторные изображения. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основные характеристики, принципы работы и возможности различных типов сканеров. 2. Основы компьютерной графики, методы представления и обработки графической информации на компьютере. 3. Характеристики и распространенные форматы графических файлов. 4. Требования к характеристикам изображений при размещении на интернет-ресурсах.
<p>Трудовая функция 3 Размещение информации на интернет-ресурсах организации</p>	<p>Умения и навыки:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Размещение и обновление информационных материалов через систему управления контентом. 2. Форматирование и настройка отображения веб-страниц. 3. Настройка внутренних связей между информационными блоками/страницами в системе управления контентом. 4. Установка прав доступа и других характеристик веб-страниц, IP для просмотра и скачивания. 5. Адаптация материалов к использованию в Интернете (расстановка ссылок, иллюстрирование, добавление интерактивных возможностей, создание гипертекстов и др.). 6. Способствование продвижению и популяризации интернет-ресурсов в Интернете. 7. Наполнение интернет-ресурсов и поддержка обновления информационными материалами. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Общее представление о структуре, кодировке и языках разметки веб-страниц. 2. Принципы работы и функциональные возможности ОС. 3. Общие принципы отображения статических и динамических веб-страниц, ключевые веб-технологии, используемые на интернет-ресурсах. 4. Общие принципы разграничения прав доступа к информации на интернет-ресурсах. 5. Иметь представление о ИБ.
<p>Трудовая функция 4 Ведение информационных БД организации</p>	<p>Умения и навыки:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Обновление (актуализация) информации в БД. 2. Умение владеть методами работы с электронными таблицами, множеством текстовых документов. 3. Умение владеть методами работы с

	информационными БД.
	Знания: 1. Принципы организации информационных БД. 2. Языки запросов к БД.
Требования к личностным компетенциям	Организованность, инициативность, внимательность, ответственность, дисциплинированность, исполнительность, ориентация на результат, работа в команде.
Связь с другими профессиями в рамках ОРК	-
КАРТОЧКА ПРОФЕССИИ «КОНТЕНТ-МЕНЕДЖЕР»	
Код профессии:	-
Наименование профессии:	«Специалист по созданию и управлению информационными ресурсами (контент-менеджер)»
Уровень квалификации по ОРК:	5. Техническое и профессиональное образование, с практическим опытом Высшее образование, дополнительные профессиональные образовательные программы, без практического опыта
Уровень квалификации по КС	-
Трудовые функции	1) Размещение, редактирование и актуализация информации на интернет-ресурсах организации. 2) Поиск информации по тематике интернет-ресурсов организации. 3) Написание информационных материалов и контроль за наполнением интернет-ресурсов организации. 4) Модерирование обсуждений на интернет-ресурсах, в форумах и социальных сетях.
Трудовая функция 1 Размещение, редактирование и актуализация информации на интернет-ресурсах организации	Умения и навыки: 1. Размещение на интернет-ресурсах проверенную и согласованную с авторами информацию, при необходимости внесение поправок и устранение неточностей. 2. Участие в оформлении информации, размещаемой на интернет-ресурсах организации совместно с веб-мастерами. 3. Управление метаданными (атрибутами) интернет-ресурсов. 4. Анализ посещаемости интернет-ресурсов организации. 5. Выполнение работ по редакции и корректуре материалов и их структурирование, включая дизайн и оформление. Знания: 1. Структуры, кодировки и языки разметки веб-страниц. 2. Общие принципы отображения статических и динамических веб-страниц, ключевые веб-

	<p>технологии, используемые на интернет-ресурсах.</p> <p>3. Требования к различным типам ИР (текст, графика, мультимедиа и др.) для представления на интернет-ресурсах.</p> <p>4. Классификация метаданных.</p>
<p>Трудовая функция 2 Поиск информации по тематике интернет-ресурсов организации</p>	<p>Умения и навыки:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществление навигации по различным интернет-ресурсам, регистрация на интернет-ресурсах. 2. Умение работать с агрегаторами новостей, электронными подписками, социальными сетями, форумами. 3. Отслеживание работ потенциальных поставщиков ИР (интернет-ресурсы государственных органов). 4. Мониторинг международных интернет-ресурсов по заданной тематике. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Различные методы поиска информации в Интернете. 2. Принципы и механизмы работ поисковых систем, функциональные возможности популярных сервисов поиска. 3. Законодательство Республики Казахстан в области интеллектуальной собственности.
<p>Трудовая функция 3 Написание информационных материалов и контроль за наполнением интернет-ресурсов организации</p>	<p>Умения и навыки:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Написание статей, обзоров и других текстов по заданной тематике. 2. Реферирование, аннотирование и модификация текстов. 3. Анализ потребностей и запросов посетителей интернет-ресурсов организации. 4. Взаимодействие с государственными органами по вопросам предоставления ими информации для размещения на интернет-ресурсах организации. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Принципы копирайтинга и рерайтинга. 2. Поисковые оптимизации.
<p>Трудовая функция 4 Модерирование обсуждений на интернет-ресурсах, в форумах и социальных сетях</p>	<p>Умения и навыки:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ведение БД и отчетов по обращениям, вопросам и/или жалобам, поступившим на интернет-ресурс организации. 2. Модерирование сообщений и комментариев пользователей. 3. Управление несколькими сообществами в социальных сетях. 4. Управление дискуссиями с участниками сообществ. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Виды спама и нежелательного контента, методы

	и средства борьбы с ними. 2. Специальная терминология и веб-этикет.
Требования к личностным компетенциям	Организованность, инициативность, внимательность, ответственность, дисциплинированность, исполнительность, гибкость мышления, ориентация на результат, высокая обучаемость, навыки делового общения, креативность, работа в команде.
Связь с другими профессиями в рамках ОРК	-
КАРТОЧКА ПРОФЕССИИ «КОНТЕНТ-МЕНЕДЖЕР»	
Код профессии:	-
Наименование профессии:	«Специалист по созданию и управлению информационными ресурсами (контент-менеджер)»
Уровень квалификации по ОРК:	6. Высшее образование, практический опыт
Уровень квалификации по КС	-
Трудовые функции	1) Контроль содержания интернет-ресурсов организации. 2) Управление ИР организации. 3) Поддержка процессов модернизации и продвижения интернет-ресурсов организации.
Трудовая функция 1 Контроль содержания интернет-ресурсов	Умения и навыки: 1. Контроль нарушения прав интеллектуальной собственности на интернет-ресурсах организации. 2. Контроль размещения персональных данных. 3. Контроль соблюдения требований к доступности интернет-ресурсов для лиц с ограниченными возможностями. 4. Оказание помощи авторам в оформлении публикуемых материалов. 5. Работа с большими объемами информации. 6. Формирование отчетной документации по результатам работ. Знания: 1. Законодательство, регулирующее средства массовой информации, размещение материалов в Интернете, защиту персональных данных и интеллектуальной собственности. 2. Стандарты в области ИР. 7. Владение специализированным ПО для работы с нормативными и законодательными документами. 3. Функциональные особенности популярных социальных сетей.
Трудовая функция 2 Управление ИР организации	Умения и навыки: 1. Планирование работ по наполнению интернет-ресурсов организации. 2. Мониторинг появления новой или необходимой информации на интернет-ресурсах организации.

	<ul style="list-style-type: none"> 3. Анализ других интернет-ресурсов со схожей тематикой, концепцией и содержанием. 4. Документирование работ по управлению ИР. 5. Формирование отчетной документации по результатам работ.
	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Управление проектами. 2. Содержание и методы решения задач по созданию и редактированию контента. 3. Основы менеджмента. 4. Методы и принципы ИБ.
<p>Трудовая функция 3 Поддержка процессов модернизации и продвижения интернет-ресурсов организации</p>	<p>Умения и навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Поддержка процессов проектирования интернет-ресурсов и анализ требований пользователей, бизнес-требований, существующей структуры и содержания интернет-ресурсов организации. 2. Поддержка процессов разработки и тестирования функциональности интернет-ресурсов организации. 3. Формулирование требований к структуре и сервисам интернет-ресурсов организации. 4. Моделирование бизнес-процессов. 5. Тестирование функциональности интернет-ресурсов организации. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Основные процессы и методы разработки интернет-ресурсов. 2. Основные понятия и методы поисковой оптимизации.
Требования к личностным компетенциям	Организованность, инициативность, внимательность, ответственность, дисциплинированность, исполнительность, аналитическое мышление, планирование, принятие решения, ориентация на результат, стремление к повышению профессионального уровня, креативность, работа в команде.
Связь с другими профессиями в рамках ОРК	-
Технические характеристики профессионального стандарта	
Разработано	АО «Национальный инфокоммуникационный Холдинг «Зерде»
Номер версии и год выпуска	Версия 1, 2015 год
Дата ориентировочного пересмотра	2018 год