

Профессиональный стандарт: «Создание и управление информационными ресурсами»

Глава 1. Общие положения

1. Область применения профессионального стандарта: Профессиональный стандарт «Создание и управление информационными ресурсами» разработан в соответствии со статьей 5 Закона Республики Казахстан «О профессиональных квалификациях», устанавливает требования к формированию образовательных программ, в том числе обучения персонала на предприятиях, признания профессиональной квалификации работников и выпускников организаций образования и решений широкого круга задач в области управления персоналом в организациях и на предприятиях.

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

- 1) Метаданные – субканальная информация об используемых данных;
- 2) Копирайтинг – профессиональная деятельность по написанию рекламных и презентационных текстов;
- 3) Рерайтинг – обработка исходных текстовых материалов в целях их дальнейшего использования.

3. В настоящем профессиональном стандарте применяются следующие сокращения:

- 1) ОРК – отраслевая рамка квалификации;
- 2) ПС – профессиональный стандарт;
- 3) КС – квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих;
- 4) ИТ – информационные технологии;
- 5) ПО – программное обеспечение;
- 6) ИС – информационная система;
- 7) ИБ – информационная безопасность;
- 8) БД – база данных;
- 9) ИР – информационные ресурсы;
- 10) ОС – операционная система;
- 11) HTML – стандартный язык разметки документов в интернете.

Глава 2. Паспорт профессионального стандарта

4. Название профессионального стандарта: Создание и управление информационными ресурсами

5. Код профессионального стандарта: J63999054

6. Указание секции, раздела, группы, класса и подкласса согласно ОКЭД:

J Информация и связь

63 Деятельность в области информационного обслуживания

63.9 Прочая деятельность в области информационного обслуживания

63.99 Прочая деятельность в области информационного обслуживания, не включенная в другие группировки

63.99.9 Прочие виды деятельности в области информационного обслуживания

7. Краткое описание профессионального стандарта: Профессиональный стандарт описывает деятельность специалистов по созданию веб-контента, информационной поддержке бизнес-процессов организаций.

8. Перечень карточек профессий:

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

Глава 3. Карточки профессий

9. Карточка профессии «Специалист по созданию и управлению информационными ресурсами (контент-менеджер)»:

Код группы:	2529-0
Код наименования занятия:	2529-0-003
Наименование профессии:	Специалист по созданию и управлению информационными ресурсами (контент-менеджер)

Уровень квалификации по ОРК:	4		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	Специалист по созданию и управлению информационными ресурсами (контент-менеджер) 6		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: ТиПО (специалист среднего звена)	Специальность: Программное обеспечение (по видам)	Квалификация: -
	Уровень образования: основное среднее образование	Специальность: -	Квалификация: -
Требования к опыту работы:	Без опыта при наличии профильного образования, не менее 6 мес в отрасли (либо наличие портфолио работ) при отсутствии профильного образования		
Связь с неформальным и информальным образованием:	курсовая подготовка		
Другие возможные наименования профессии:			
Основная цель деятельности:	Создание и управление информационными ресурсами		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	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	
	Дополнительные трудовые функции:		
Трудовая функция 1: Ввод и обработка текстовых данных, создание и редактирование контента интернет-ресурсов организации	Навык 1: Редактирование контента	Умения:	
		1. Набирать и редактировать текстовые документы 2. Наносить разметку и форматировать документы 3. Сохранять, копировать и произвести резервирование документов 4. Преобразовывать данные, связанные с изменениями структуры, форм и требований к оформлению документов 5. Работать с компьютерной техникой и средствами ввода и вывода 6. Работать с текстовыми редакторами и навыки работы со множеством документов, стилями, таблицами, списками, заголовками и другими элементами форматирования	
		Знания:	
		1. Технических средств сбора, передачи и обработки информации 2. Техничко-эксплуатационных характеристик и правил технической эксплуатации средств вычислительной техники 3. Стилистики и грамматики казахского, русского и одного из иностранных языков 4. Типовых правил документирования 5. Основ корректорских правок	
	Возможность признания навыка:	не рекомендуется	
Трудовая функция 2: Сканирование и обработка			

графической информации	Навык 1: Обработка контента	Умения:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Настраивать оборудования и ПО 2. Сканировать документы, сохранять, копировать и резервировать файлы с изображениями 3. Работать со специализированным ПО 4. Работать с графическими редакторами и обрабатывать растровые и векторные изображения
	Знания:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Основных характеристик, принципов работ и возможностей различных типов сканеров 2. Основ компьютерных график, метод представления и обработки графических информации на компьютере 3. Характеристик и распространенных форматов графических файлов 4. Требований к характеристикам изображений при размещении на интернет-ресурсах
	Возможность признания навыка:	не рекомендуется
Трудовая функция 3: Размещение информации на интернет-ресурсах организации	Навык 1: Публикация контента	Умения:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Размещать и обновлять информационные материалы через систему управления контентом 2. Форматировать и настраивать отображения веб-страниц 3. Настраивать внутренние связи между информационными блоками/страницами в системе управления контентом 4. Устанавливать права доступа и другие характеристики веб-страниц, IP для просмотра и скачивания 5. Адаптировать материалы к использованию в Интернете 6. Способствовать продвижению и популяризации интернет-ресурсов в Интернете 7. Наполнять интернет-ресурсы и поддерживать обновления информационными материалами
	Знания:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Общих представлений о структуре, кодировке и языках разметки веб-страниц 2. Принципов работ и функциональных возможностей ОС 3. Общих принципов отображения статических и динамических веб-страниц, ключевых веб-технологии, используемых на интернет-ресурсах 4. Общих принципов разграничения прав доступа к информации на интернет-ресурсах 5. Об информационной безопасности
	Возможность признания навыка:	не рекомендуется
Трудовая функция 4: Ведение информационных БД организации	Навык 1: Администрирование БД	Умения:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Обновлять (актуализация) информацию в БД 2. Владеть методами работы с электронными таблицами, множеством текстовых документов. 3. Владеть методами работы с информационными БД
	Знания:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Принципов организации информационных БД 2. Языков запросов к БД 3. Основ информационной безопасности
	Возможность признания навыка:	не рекомендуется

Требования к личностным компетенциям:	Организованность инициативность внимательность ответственность дисциплинированность исполнительность ориентация на результат		
Список технических регламентов и национальных стандартов:			
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:	
	5	Специалист по созданию и управлению информационными ресурсами (контент-менеджер)	
10. Карточка профессии «Специалист по созданию и управлению информационными ресурсами (контент-менеджер)»:			
Код группы:	2529-0		
Код наименования занятия:	2529-0-003		
Наименование профессии:	Специалист по созданию и управлению информационными ресурсами (контент-менеджер)		
Уровень квалификации по ОРК:	5		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:			
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: послесреднее образование (прикладной бакалавриат)	Специальность: Программное обеспечение (по видам)	Квалификация: -
	Уровень образования: ТиПО (специалист среднего звена)	Специальность: Программное обеспечение (по видам)	Квалификация: -
	Уровень образования: основное среднее образование	Специальность: -	Квалификация: -
Требования к опыту работы:	Не менее 1 года при наличии профильного образования, не менее 2 лет по профилю при отсутствии профильного образования		
Связь с неформальным и информальным образованием:	курсовая подготовка		
Другие возможные наименования профессии:			
Основная цель деятельности:	Создание и управление информационными ресурсами		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Размещение, редактирование и актуализация информации на интернет-ресурсах организации 2. Создание контента интернет-ресурса 3. Написание информационных материалов и контроль за наполнением интернет-ресурсов организации 4. Модерирование обсуждений на интернет-ресурсах, форумах и социальных сетях	
	Дополнительные трудовые функции:		
Трудовая функция 1: Размещение, редактирование и актуализация информации на интернет-ресурсах организации			

	<p>Навык 1: Управление информацией на интернет-ресурсах организации</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Размещать на интернет-ресурсах проверенную и согласованную с авторами информацию, при необходимости внесение поправок и устранение неточностей 2. Участвовать в оформлении информации, размещаемой на интернет-ресурсах организации совместно с веб-мастерами 3. Управлять метаданными (атрибутами) интернет-ресурсов 4. Анализировать посещаемость интернет-ресурсов организации 5. Выполнять работу по редакции и корректуре материалов и их структурирование, включая дизайн и оформление <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Структур, кодировок и языков разметки веб- страниц 2. Общих принципов отображения статических и динамических веб-страниц, ключевых веб-технологии, используемых на интернет- ресурсах 3. Требований к различным типам ИР для представления на интернет-ресурсах. 4. Классификации метаданных
	Возможность признания навыка:	не рекомендуется
Трудовая функция 2: Создание контента интернет-ресурса	<p>Навык 1: Поиск информации по тематике интернет-ресурсов организации</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Работать с агрегаторами новостей, электронными подписками, социальными сетями, форумами 2. Отслеживать работы потенциальных поставщиков ИР (интернет-ресурсы государственных органов) 3. Мониторить международные интернет- ресурсы по заданной тематике <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Различных методов поиска информации в Интернете 2. Принципов и механизмов работ поисковых систем, функциональных возможностей популярных сервисов поиска 3. Законодательства Республики Казахстан в области интеллектуальной собственности
	Возможность признания навыка:	не рекомендуется
Трудовая функция 3: Написание информационных материалов и контроль за наполнением интернет-ресурсов организации	<p>Навык 1: Наполнение контента</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Писать статьи, обзоры и другие тексты по заданной тематике 2. Реферировать, аннотировать и проводить модификацию текстов 3. Анализировать потребности и запросов посетителей интернет-ресурсов организации 4. Взаимодействовать с государственными органами по вопросам предоставления ими информации для размещения на интернет-ресурсах организации <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Принципов копирайтинга и рерайтинга 2. Поисковых оптимизаций 3. Основ информационной безопасности 4. Принципов грамматики языка, на котором создается контент
	Возможность признания навыка:	не рекомендуется
Трудовая функция 4:		

Модерирование обсуждений на интернет-ресурсах, форумах и социальных сетях	Навык 1: Модерация контента		Умения: 1. Вести БД и отчеты по обращениям, вопросам и/или жалобам, поступившим на интернет-ресурс организации 2. Модерировать сообщений и комментариев пользователей 3. Управлять несколькими сообществами в социальных сетях 4. Управлять дискуссиями с участниками сообществ
			Знания: 1. Видов спама и нежелательного контента, методов и средства борьбы с ними 2. Специальных терминологий и веб-этикет 3. Основ информационной безопасности
	Возможность признания навыка:		не рекомендуется
Требования к личностным компетенциям:	организованность инициативность внимательность ответственность дисциплинированность исполнительность гибкость мышления ориентация на результат высокая обучаемость навыки делового общения креативность		
Список технических регламентов и национальных стандартов:			
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК: 4	Наименование профессии: Специалист по созданию и управлению информационными ресурсами	
	6	Специалист по созданию и управлению информационными ресурсами	
11. Карточка профессии «Специалист по созданию и управлению информационными ресурсами (контент-менеджер)»:			
Код группы:	2529-0		
Код наименования занятия:	2529-0-003		
Наименование профессии:	Специалист по созданию и управлению информационными ресурсами (контент-менеджер)		
Уровень квалификации по ОРК:	6		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:			
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: Информационно-коммуникационные технологии	Квалификация: -
	Уровень образования: послесреднее образование (прикладной бакалавриат)	Специальность: Программное обеспечение (по видам)	Квалификация: -
	Уровень образования: ТиПО (специалист среднего звена)	Специальность: Программное обеспечение (по видам)	Квалификация: -
Требования к опыту работы:	Не менее 2 лет при наличии высшего образования, не менее 3 лет при наличии технического и профессионального, послесреднего образования		

Связь с неформальным и информальным образованием:	курсовая подготовка	
Другие возможные наименования профессии:		
Основная цель деятельности:	Создание и управление информационными ресурсами	
Описание трудовых функций		
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Мониторинг содержания интернет-ресурсов 2. Управление информационными ресурсами организации 3. Поддержка процессов модернизации и продвижения интернет-ресурсов организации
	Дополнительные трудовые функции:	
Трудовая функция 1: Мониторинг содержания интернет-ресурсов	Навык 1: Контроль содержания интернет-ресурсов	Умения:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Контролировать нарушения прав интеллектуальной собственности на интернет-ресурсах организации 2. Контролировать размещения персональных данных 3. Контролировать соблюдения требований к доступности интернет-ресурсов для лиц с ограниченными возможностями 4. Оказывать помощь авторам в оформлении публикуемых материалов 5. Формировать отчетную документацию по результатам работ
	Знания:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательств, регулирующих средства массовой информации, размещение материалов в Интернете, защиту персональных данных и интеллектуальной собственности 2. Стандартов в области ИТ 3. Специализированных ПО для работы с нормативными и законодательными документами 4. Функциональных особенностей популярных социальных сетей
	Возможность признания навыка:	не рекомендуется
Трудовая функция 2: Управление информационными ресурсами организации	Навык 1: Планирование и мониторинг ИР организации	Умения:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Планировать работы по наполнению интернет-ресурсов организации 2. Мониторить появления новой или необходимой информации на интернет-ресурсах организации 3. Анализировать другие интернет-ресурсы со схожей тематикой, концепцией и содержанием 4. Документировать работы по управлению ИР 5. Формировать отчетную документацию по результатам работ
	Знания:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Основ управлениями проектами 2. Содержания и методов решения задач по созданию и редактированию контента 3. Основ менеджмента 4. Методов и принципов ИБ
	Возможность признания навыка:	не рекомендуется
Трудовая функция 3: Поддержка процессов модернизации и продвижения интернет-		

ресурсов организации	Навык 1: Продвижение интернет-ресурсов	Умения:
		1. Поддерживать процессы проектирования интернет-ресурсов и анализировать требований пользователей, бизнес-требований, существующей структуры и содержания интернет-ресурсов организации 2. Поддерживать процессы разработки и тестирования функциональности интернет-ресурсов организации 3. Формулировать требования к структуре и сервисам интернет-ресурсов организации 4. Моделировать бизнес-процессы 5. Тестировать функциональность интернет-ресурсов организации
	Знания:	
		1. Основных процессов и методов разработки интернет-ресурсов 2. Основных понятий и методов поисковой оптимизации 3. Моделей бизнес-процессов
	Возможность признания навыка:	не рекомендуется
Требования к личностным компетенциям:	Организованность инициативность внимательность ответственность дисциплинированность исполнительность аналитическое мышление ориентация на результат креативность работа в команде	
Список технических регламентов и национальных стандартов:		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	4	Специалист по созданию и управлению информационными ресурсами (контент-менеджер)
	5	Специалист по созданию и управлению информационными ресурсами (контент-менеджер)

Глава 4. Технические данные профессионального стандарта

12. Наименование государственного органа:

Министерство искусственного интеллекта и цифрового развития Республики Казахстан

Исполнитель:

Асыл Шакентаева, ,

13. Организации (предприятия) участвующие в разработке:

Министерство цифрового развития, инноваций и аэрокосмической промышленности РК

Руководитель проекта:

Мадиев Ж.Х.

E-mail: zh.madiev@mdai.gov.kz

Номер телефона: +7 (717) 261 33 00

Исполнители:

Джумабеков А.Д., +7 (717) 261 33 07, a.dzhumabekov@mdai.gov.kz

14. Отраслевой совет по профессиональным квалификациям:

15. Национальный орган по профессиональным квалификациям: 27.12.2024 г.

16. Национальная палата предпринимателей Республики Казахстан «Атамекен»: -

17. Номер версии и год выпуска: версия 3, 2024 г.

18. Дата ориентировочного пересмотра: 05.12.2027 г.