УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства

труда и социальной защиты Российской Федерации

от «19» июля 2022 г. № 420н

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

**Специалист по информационным ресурсам**

|  |
| --- |
| 148 |
| Регистрационный номер |

Содержание

I. Общие сведения 1

II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности) 2

III. Характеристика обобщенных трудовых функций 3

3.1. Обобщенная трудовая функция «Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте» 3

3.2. Обобщенная трудовая функция «Создание и редактирование информационных ресурсов» 6

3.3. Обобщенная трудовая функция «Управление информационными ресурсами» 11

IV. Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта 16

# I. Общие сведения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Создание информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и управление ими |  | 06.013 |
| (наименование вида профессиональной деятельности) | | Код |

Основная цель вида профессиональной деятельности:

|  |
| --- |
| Распространение информации, реклама товаров и услуг, информационная поддержка бизнес-процессов организаций, повышение эффективности коммуникаций с потребителями продукции и развитие электронной коммерции |

Группа занятий:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2431 | Специалисты по рекламе и маркетингу | 3514 | Специалисты-техники по Web |
| 4132 | Служащие по введению данных | - | - |
| (код ОКЗ[[1]](#endnote-1)) | (наименование) | (код ОКЗ) | (наименование) |

Отнесение к видам экономической деятельности:

|  |  |
| --- | --- |
| 63.11 | Деятельность по обработке данных, предоставление услуг по размещению информации и связанная с этим деятельность |
| 63.12 | Деятельность web-порталов |
| (код ОКВЭД[[2]](#endnote-2)) | (наименование вида экономической деятельности) |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Обобщенные трудовые функции | | | Трудовые функции | | |
| код | наименование | уровень квалификации | наименование | код | уровень (подуровень) квалификации |
| [A](#A) | Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте | 4 | Ввод и обработка текстовых данных для сайтов | A/01.4 | 4 |
| Сканирование и обработка графической информации | A/02.4 | 4 |
| Ведение информационных баз данных | A/03.4 | 4 |
| Размещение информации на сайте | A/04.4 | 4 |
| [B](#B) | Создание и редактирование информационных ресурсов | 5 | Подбор информации по тематике сайта | B/01.5 | 5 |
| Создание информационных материалов для сайта | B/02.5 | 5 |
| Редактирование информации на сайте | B/03.5 | 5 |
| Ведение новостных лент и представительств в социальных сетях | B/04.5 | 5 |
| Модерирование обсуждений на сайте, форуме и в социальных сетях | B/05.5 | 5 |
| Нормативный контроль содержания сайта | B/06.5 | 5 |
| [C](#C) | Управление информационными ресурсами | 6 | Организация работ по созданию и редактированию контента сайтов | C/01.6 | 6 |
| Управление информацией из различных источников | C/02.6 | 6 |
| Контроль за наполнением сайта | C/03.6 | 6 |
| Организация работ по изменению структуры сайта | C/04.6 | 6 |
| Анализ информационных потребностей посетителей сайта | C/05.6 | 6 |
| Подготовка отчетности по сайту | C/06.6 | 6 |
| Поддержка процессов модернизации и продвижения сайта | C/07.6 | 6 |

# III. Характеристика обобщенных трудовых функций

## 3.1. Обобщенная трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте | Код | A | Уровень квалификации | 4 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименования должностей, профессий | Оператор по вводу данных  Служащий по вводу данных  Администратор веб-сайта  Техник веб-сайта  Веб-мастер |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Среднее профессиональное образование – программы подготовки квалифицированных рабочих (служащих) |
| Требования к опыту практической работы | - |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Другие характеристики | - |

Дополнительные характеристики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| ОКЗ | 4132 | Служащие по введению данных |
| ЕКС[[3]](#endnote-3) | - | Техник |
| - | Техник-программист |
| ОКПДТР[[4]](#endnote-4) | 26927 | Техник |
| 27099 | Техник-программист |
| ОКСО[[5]](#endnote-5) | 2.09.01.03 | Мастер по обработке цифровой информации |
| 5.42.01.01 | Агент рекламный |

**3.1.1. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Ввод и обработка текстовых данных для сайтов | Код | A/01.4 | Уровень (подуровень) квалификации | 4 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Набор и редактирование текста |
| Сканирование и распознавание текста |
| Разметка и форматирование документов |
| Сохранение, копирование и резервирование документов |
| Преобразование и перекомпоновка данных, связанные с изменениями структуры документов, форм и требований к оформлению |
| Сохранение документов в различных компьютерных форматах |
| Необходимые умения | Использовать компьютерную технику и устройства для получения цифровых данных |
| Вводить и обрабатывать данные в текстовом редакторе |
| Работать с документами, стилями, таблицами, списками, заголовками и другими элементами форматирования |
| Необходимые знания | Технические средства сбора, обработки и хранения текстовой информации |
| Стандарты распространенных форматов текстовых и табличных данных |
| Правила форматирования электронных документов |
| Другие характеристики | - |

**3.1.2. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Сканирование и обработка графической информации | Код | A/02.4 | Уровень (подуровень) квалификации | 4 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Настройка оборудования и программного обеспечения для сканирования |
| Подготовка материалов для сканирования |
| Определение параметров сканирования |
| Сканирование документов, сохранение, перемещение и резервное копирование файлов с изображениями |
| Обработка изображений (масштабирование, кадрирование, изменение разрешения и палитры) |
| Сохранение изображений в различных форматах и оптимизация их для публикации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» |
| Необходимые умения | Работать с оборудованием для оцифровывания изображений: сканером, многофункциональным устройством, фотокамерой |
| Работать со специализированным программным обеспечением, настраивать параметры сканирования |
| Работать в графических редакторах и обрабатывать растровые и векторные изображения: масштабировать, кадрировать, изменять разрешение и палитру, компоновать изображения |
| Необходимые знания | Основные характеристики, принципы работы и возможности различных типов сканеров |
| Основы компьютерной графики, методы представления и обработки графической информации в компьютере |
| Характеристики и распространенные форматы графических файлов |
| Требования к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах |
| Законодательство Российской Федерации в области интеллектуальной собственности, правила использования информационных материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» |
| Другие характеристики | - |

**3.1.3. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Ведение информационных баз данных | Код | A/03.4 | Уровень (подуровень) квалификации | 4 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Ввод информации об объектах (товарах, услугах, персоналиях) в базу данных |
| Сверка сведений в базе данных с реальной ситуацией в организации и с текущими документами (прайс-листами, каталогами) |
| Формирование запросов для получения недостающей информации |
| Регулярное обновление (актуализация) информации в базах данных |
| Защита персональных данных, содержащихся в базах данных, согласно требованиям законодательства Российской Федерации |
| Необходимые умения | Использовать современные инструменты и методы работы с формами, электронными таблицами, текстовыми документами для ввода информации в базах данных и ее обновления |
| Использовать различные методы поиска, сортировки и обработки в информационных базах данных |
| Необходимые знания | Принципы организации информационных баз данных |
| Основы законодательства Российской Федерации в области хранения и распространения персональных данных |
| Другие характеристики | - |

**3.1.4. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Размещение информации на сайте | Код | A/04.4 | Уровень (подуровень) квалификации | 4 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Публикация на сайте и обновление информационных материалов через системы управления контентом |
| Форматирование (визуальное – внесение необходимой и удаление лишней информации) и настройка отображения веб-страниц |
| Внесение служебной информации (названий и идентификаторов страниц, ключевых слов, мета-тегов) |
| Настройка внутренних связей между информационными блоками/ страницами в системе управления контентом |
| Установка прав доступа веб-страниц, информационных ресурсов для просмотра и скачивания |
| Проверка правильности отображения веб-страниц в браузерах на устройствах с различным разрешением |
| Необходимые умения | Заполнять веб-формы, работать с одним или несколькими браузерами на различных платформах |
| Работать в текстовых и графических редакторах |
| Использовать технологии размещения и передачи информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сетях интранет |
| Размещать мультимедийные объекты на веб-страницах |
| Необходимые знания | Общее представление о структуре, кодировке и языках разметки веб-страниц (базовые теги языка гипертекстовой разметки (HTML), фреймы, слои, куки-файлы) |
| Общие принципы отображения статических и динамических веб-страниц, ключевые веб-технологии, используемые на веб-сайтах |
| Требования к различным типам информационных ресурсов (текст, графика, мультимедиа) для представления на веб-сайте |
| Общие принципы разграничения прав доступа к информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечения информационной безопасности |
| Другие характеристики | - |

## 3.2. Обобщенная трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Создание и редактирование информационных ресурсов | Код | B | Уровень квалификации | 5 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименования должностей, профессий | Веб-писатель  Контент-редактор  Модератор  Веб-райтер  Рерайтер  Копирайтер |

|  |  |
| --- | --- |
| 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 | - |

Дополнительные характеристики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| ОКЗ | 3514 | Специалисты-техники по Web |
| ЕКС | - | Техник |
| - | Специалист по связям с общественностью |
| ОКПДТР | 26927 | Техник |
| 46590 | Специалист по связям с общественностью |
| ОКСО | 2.09.00.00 | Информатика и вычислительная техника |
| 5.42.00.00 | Средства массовой информации и информационно-библиотечное дело |
| 8.51.02.03 | Библиотековедение |

**3.2.1. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Подбор информации по тематике сайта | Код | B/01.5 | Уровень (подуровень) квалификации | 5 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Выявление потенциальных источников информации (среди сайтов производителей и основных дистрибьюторов товаров, конкурентов, тематических сообществ и форумов, электронных и печатных каталогов и справочников, информационных систем и баз данных организации) |
| Поиск и извлечение (копирование, сохранение) недостающей графической и (или) текстовой информации |
| Поиск информации о новых товарах и услугах для актуализации (пополнения) сайта новыми сведениями |
| Мониторинг новостных лент, форумов, социальных сетей, рассылок |
| Необходимые умения | Осуществлять навигацию по различным веб-ресурсам, регистрироваться на сайтах |
| Искать информацию в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» различными методами (по ключевым словам, с помощью каталогов) |
| Работать с сайтами-агрегаторами, новостными порталами, электронными подписками, социальными сетями, форумами |
| Необходимые знания | Принципы и механизмы работы поисковых систем, функциональные возможности популярных сервисов поиска |
| Основные принципы формирования сложных поисковых запросов |
| Законодательство Российской Федерации в области интеллектуальной собственности, правила использования информационных материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» |
| Другие характеристики | - |

**3.2.2. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Создание информационных материалов для сайта | Код | B/02.5 | Уровень (подуровень) квалификации | 5 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Переработка текстов различной тематики (рерайт) |
| Написание статей, обзоров и других текстов на заданную тематику (копирайтинг) |
| Поисковая оптимизация и адаптация текстовых материалов |
| Актуализация и расширение знаний по тематике информационных ресурсов |
| Необходимые умения | Писать тексты литературным, техническим и рекламным языком |
| Реферировать, аннотировать и модифицировать тексты |
| Вводить и редактировать данные в текстовом редакторе |
| Необходимые знания | Принципы копирайтинга и рерайта |
| Законодательство Российской Федерации в области интеллектуальной собственности, правила использования информационных материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» |
| Основы внутренней поисковой оптимизации (в том числе рекомендации по использованию ключевых слов, фраз и ссылок) |
| Другие характеристики | - |

**3.2.3. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Редактирование информации на сайте | Код | B/03.5 | Уровень (подуровень) квалификации | 5 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Контроль качества и содержания текстов и отображения веб-страниц сайта с целью определения необходимости редакторской и корректорской обработки |
| Редактирование текстов и корректировка отображения веб-страниц |
| Формирование заданий для исправления веб-писателям, веб-дизайнерам и веб-разработчикам |
| Адаптирование текстовых материалов для внутренней поисковой оптимизации |
| Актуализация и расширение знаний по тематике информационных ресурсов |
| Необходимые умения | Работать с большими объемами информации |
| Писать тексты литературным, техническим и рекламным языком |
| Реферировать, аннотировать и модифицировать тексты |
| Вводить и редактировать данные в текстовом редакторе |
| Необходимые знания | Принципы копирайтинга и рерайта |
| Законодательство Российской Федерации в области интеллектуальной собственности, правила использования информационных материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» |
| Другие характеристики | - |

**3.2.4. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Ведение новостных лент и представительств в социальных сетях | Код | B/04.5 | Уровень (подуровень) квалификации | 5 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Мониторинг изменений на сайте организации, выявление наиболее значимых обновлений |
| Поиск и мониторинг тематических сайтов для выявления новой, значимой и актуальной информации |
| Составление кратких и развернутых текстов объявлений для размещения на сайте, в социальных сетях, на форумах и тематических порталах |
| Подбор графических иллюстраций на веб-страницы для повышения конверсии |
| Размещение новостей на сайте и в социальных сетях, контроль правильности работы RSS-каналов и механизмов кросспостинга |
| Настройка отображения новостей, анонсов мероприятий и других элементов на сайтах социальных сетей |
| Сбор и обработка материалов для электронных рассылок |
| Необходимые умения | Работать с большими объемами информации |
| Писать аннотации к событиям и новостям |
| Искать информацию и настраивать популярные социальные сети |
| Подбирать иллюстрации для веб-страниц и статей |
| Собирать, обрабатывать и распространять информацию с помощью агрегаторов новостей, электронных подписок, социальных сетей, форумов |
| Необходимые знания | Технологии организации и ведения новостных лент, RSS-каналов, электронных подписок |
| Правила подготовки рассылок по электронной почте |
| Другие характеристики | - |

**3.2.5. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Модерирование обсуждений на сайте, форуме и в социальных сетях | Код | B/05.5 | Уровень (подуровень) квалификации | 5 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Обработка комментариев пользователей, подготовка оперативных ответов или поручение этой задачи сотрудникам организации |
| Анализ и корректировка ответов, подготовленных представителями организации |
| Ведение базы данных и отчетов по обращениям, вопросам, жалобам |
| Модерирование сообщений и комментариев пользователей |
| Контроль и удаление нежелательного контента |
| Управление несколькими сообществами в социальных сетях |
| Управление дискуссиями с участниками сообществ |
| Проведение мероприятий для повышения посещаемости сайта, форума и страниц организации в социальных сетях, ослабления негативных реакций, поддержания дружелюбной тональности в комментариях к официальным сообщениям организации |
| Настройка параметров форума и управление характеристиками постоянных пользователей |
| Совершенствование процессов модерации |
| Необходимые умения | Вести диалоги и управлять дискуссиями с участием большого числа активных пользователей |
| Настраивать отображение новостей, анонсов мероприятий и других элементов на сайтах социальных сетей |
| Работать в интенсивном режиме, с большими объемами информации |
| Необходимые знания | Специальная терминология в области веб-технологий |
| Веб-этикет |
| Виды спама и нежелательного контента, методы и средства борьбы с ними |
| Основы законодательства Российской Федерации в области запрета и ограничений на распространение определенных видов информации |
| Другие характеристики | - |

**3.2.6. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Нормативный контроль содержания сайта | Код | B/06.5 | Уровень (подуровень) квалификации | 5 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Анализ материалов сайта на соответствие возрастным ограничениям |
| Контроль соблюдения прав интеллектуальной собственности на веб-сайтах, где контент формируется пользователями |
| Контроль соблюдения стандартов отрасли для специализированных и отраслевых сайтов, установленных законодательством Российской Федерации, локальными актами организации |
| Контроль размещения персональных данных |
| Контроль соблюдения требований стандартов к доступности интернет-ресурсов для лиц с ограниченными возможностями |
| Проверка содержания сайта на соответствие иным требованиям законодательства Российской Федерации и нормативов организации |
| Необходимые умения | Работать с большими объемами информации |
| Осуществлять поиск документов с помощью специализированного программного обеспечения для работы с нормативными правовыми актами |
| Осуществлять поиск информации и настройку популярных социальных сетей |
| Необходимые знания | Законодательство Российской Федерации, регулирующее средства массовой информации, размещение материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», защиту персональных данных и интеллектуальной собственности |
| Отраслевые стандарты и нормы |
| Стандарты доступности интернет-ресурсов для лиц с ограниченными возможностями |
| Другие характеристики | - |

## 3.3. Обобщенная трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Управление информационными ресурсами | Код | C | Уровень квалификации | 6 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименования должностей, профессий | Контент-менеджер  Менеджер информационных ресурсов |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование – бакалавриат |
| Требования к опыту практической работы | - |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Другие характеристики | - |

Дополнительные характеристики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| ОКЗ | 2431 | Специалисты по рекламе и маркетингу |
| ЕКС | - | Менеджер |
| ОКПДТР | 24075 | Менеджер (в прочих функциональных подразделениях (службах)) |
| ОКСО | 2.09.00.00 | Информатика и вычислительная техника |
| 5.42.00.00 | Средства массовой информации и информационно-библиотечное дело |

**3.3.1. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Организация работ по созданию и редактированию контента сайтов | Код | C/01.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Планирование работ по наполнению сайта |
| Подготовка заданий для исполнителей |
| Распределение работы по созданию и редактированию контента |
| Координация работы по созданию и редактированию контента |
| Мониторинг и оценка результатов выполнения работ, формулирование замечаний |
| Документирование сведений о процессах и результатах выполнения работ исполнителями |
| Необходимые умения | Составлять планы работы, оценивать их содержание и трудоемкость выполнения в зависимости от квалификации |
| Работать с большими объемами информации |
| Вести документацию по проектам и работам |
| Необходимые знания | Основные принципы и технологии управления проектами |
| Содержание и методы решения задач по созданию и редактированию контента |
| Основы менеджмента |
| Ключевые методы и средства организации командной работы |
| Другие характеристики | - |

**3.3.2. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Управление информацией из различных источников | Код | C/02.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Формирование запросов и получение информации от сотрудников организации |
| Согласование и утверждение информационных материалов |
| Передача информационных материалов, замечаний, исправлений между специалистами по информационным ресурсам и сотрудниками организации |
| Мониторинг появления новой или необходимой информации внутри организации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и других источниках |
| Общая оценка значимости и приоритетности получаемой информации |
| Необходимые умения | Работать с большими объемами информации |
| Настраивать и использовать программное обеспечение и технические средства для регулярной коммуникации, мониторинга информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» |
| Необходимые знания | Структура организации, зоны ответственности и функции подразделений |
| Внутренние правила согласования и утверждения документов |
| Особенности работы с агрегаторами новостей, электронными подписками, социальными сетями, форумами |
| Другие характеристики | - |

**3.3.3. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Контроль за наполнением сайта | Код | C/03.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Оценка полноты сайта, его разделов, представительств в социальных сетях и определение необходимости его пополнения |
| Оценка актуальности материалов на сайте и определение необходимости их обновления |
| Формирование задания для устранения выявленных недостатков |
| Необходимые умения | Обрабатывать большие объемы информации |
| Анализировать структурированную и неструктурированную информацию |
| Необходимые знания | Сведения в предметной области сайта, позволяющие оценить актуальность и полноту информационных материалов |
| Другие характеристики | - |

**3.3.4. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Организация работ по изменению структуры сайта | Код | C/04.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Выявление необходимости изменения структуры сайта или его разделов |
| Оценка возможности внесения локальных изменений, не требующих обращения к веб-мастеру |
| Изменение структуры сайта с помощью системы управления контентом – создание новых разделов, подразделов |
| Перемещение информационных ресурсов в новые разделы, удаление из существующих разделов |
| Проверка правильности отображения внесенных изменений |
| Необходимые умения | Работать с широко распространенными и специализированными системами управления контентом |
| Осуществлять реструктуризацию сайта и перемещение веб-страниц, информационных блоков базы данных |
| Необходимые знания | Принципы работы систем управления контентом и систем хранения файлов, информационных блоков |
| Методы и стандарты проектирования сайтов |
| Другие характеристики | - |

**3.3.5. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Анализ информационных потребностей посетителей сайта | Код | C/05.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Общий анализ посещаемости сайта, в том числе с использованием инструментальных средств |
| Выявление наиболее популярных страниц |
| Определение обобщенных характеристик аудитории сайта |
| Анализ оценки, замечаний, жалоб и предложений посетителей сайта |
| Оценка эффективности работы сайта на основе имеющихся данных |
| Выработка решения (рекомендации) по наполнению сайта контентом |
| Необходимые умения | Анализировать структурированную и неструктурированную информацию |
| Работать с большими объемами информации |
| Использовать популярные сервисы для оценки посещаемости и характеристик аудитории сайта |
| Настраивать и эксплуатировать системы управления контентом и социальные сети для оценки посещаемости |
| Необходимые знания | Терминология и ключевые параметры веб-статистики |
| Основные принципы и методы сбора статистики посещаемости веб-сайтов |
| Сервисы для сбора веб-статистики |
| Другие характеристики | - |

**3.3.6. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Подготовка отчетности по сайту | Код | C/06.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Документирование работ по управлению информационными ресурсами сайта |
| Фиксирование и анализ результатов выполнения заданий, проектной информации |
| Обработка результатов аналитической деятельности |
| Сбор дополнительных материалов |
| Подготовка итоговой отчетности |
| Необходимые умения | Осуществлять сбор и систематизацию документов, настройку потоков документооборота |
| Составлять отчеты в популярных текстовых редакторах |
| Анализировать и обобщать информацию |
| Необходимые знания | Требования к оформлению документации, отчетов |
| Грамматика (орфография, синтаксис) русского языка и стилистические приемы оформления технической документации |
| Другие характеристики | - |

**3.3.7. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Поддержка процессов модернизации и продвижения сайта | Код | C/07.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Внутренняя поисковая оптимизация информационных ресурсов |
| Формирование предложений по развитию сайта |
| Поддержание процессов проектирования сайта и анализа требований пользователей, бизнес-требований, существующей структуры и содержания веб-сайта |
| Поддержание процессов разработки и тестирования новой функциональности веб-сайта, систем управления контентом |
| Поддержание процессов опытной эксплуатации веб-сайта |
| Необходимые умения | Формулировать требования к структуре и сервисам веб-сайта |
| Моделировать (описывать) бизнес-процессы |
| Тестировать функциональность сайта |
| Необходимые знания | Процессы и методы разработки веб-сайтов |
| Методы поисковой оптимизации |
| Подходы и методики тестирования веб-сайтов |
| Другие характеристики | - |

# IV. Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта

**4.1. Ответственная организация-разработчик**

|  |
| --- |
| ФГБУ «ВНИИ труда» Минтруда России, город Москва |
| Генеральный директор Платыгин Д.Н. |

**4.2. Наименования организаций-разработчиков**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ассоциация предприятий компьютерных и информационных технологий, город Москва |
|  | НО «Мультивендорный и академический консорциум в области ИКТ», город Москва |
|  | ООО «1С-Мссофт.ру», город Санкт-Петербург |
|  | ООО «Информационные системы», город Москва |
|  | ООО «НПП «Гарант-Сервис-Университет», город Москва |
|  | Подкомитет «Компетенции в ИТ» Технического комитета по стандартизации «Информационные технологии» (ПК-204/ТК-22), город Москва |
|  | ФГБОУ ВПО «Московский государственный технический университет имени Н. Э. Баумана», город Москва |

1. Общероссийский классификатор занятий. [↑](#endnote-ref-1)
2. Общероссийский классификатор видов экономической деятельности. [↑](#endnote-ref-2)
3. Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. [↑](#endnote-ref-3)
4. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. [↑](#endnote-ref-4)
5. Общероссийский классификатор специальностей по образованию. [↑](#endnote-ref-5)