УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства

труда и социальной защиты Российской Федерации

от «08» сентября 2014 г. № 629н

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

**Специалист по информационным ресурсам**

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

1. **Общие сведения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Создание и управление информационными ресурсами в сети Интернет |  | 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:** |
| 1234 | Руководители рекламно-информационных подразделений (служб) | 2139 | Специалисты по компьютерам, не вошедшие в другие группы |
| 2451 | Журналисты и литературные работники | - | - |
| (код ОКЗ[[1]](#endnote-1)) | (наименование) | (код ОКЗ) | (наименование) |
| **Отнесение к видам экономической деятельности:** |
| 72.30 | Обработка данных |
| 72.40 | Деятельность по созданию и использованию баз данных и информационных ресурсов |
| 72.60 | Прочая деятельность, связанная с использованием вычислительной техники и информационных технологий |
| (код ОКВЭД[[2]](#endnote-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](#A) | Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте | 4 | Ввод и обработка текстовых данных | [A/01](#A01).4 | 4 |
| Сканирование и обработка графической информации | [A/02](#A02).4 | 4 |
| Ведение информационных баз данных  | [A/03](#A03).4 | 4 |
| Размещение информации на сайте | [A/04](#A04).4 | 4 |
| [B](#B) | Создание и редактирование информационных ресурсов  | 5 | Поиск информации по тематике сайта | [B/01](#B01).5 | 5 |
| Написание информационных материалов для сайта | [B/02](#B02).5 | 5 |
| Редактирование информации на сайте | [B/03](#B03).5 | 5 |
| Ведение новостных лент и представительств в социальных сетях | [B/04](#B04).5 | 5 |
| Модерирование обсуждений на сайте, в форуме и социальных сетях | [B/05](#B05).5 | 5 |
| Нормативный контроль содержания сайта | [B/06](#B06).5 | 5 |
| [C](#C) | Управление (менеджмент) информационными ресурсами | 6 | Организация работ по созданию и редактированию контента | [C/01](#С01).6 | 6 |
| Управление информацией из различных источников | [C/02](#С02).6 | 6 |
| Контроль за наполнением сайта | [C/03](#С03).6 | 6 |
| Локальные изменения структуры сайта  | [C/04](#С04).6 | 6 |
| Анализ информационных потребностей посетителей сайта | [C/05](#С05).6 | 6 |
| Подготовка отчетности по сайту | [C/06](#С06).6 | 6 |
| Поддержка процессов модернизации и продвижения сайта | [C/07](#С07).6 | 6 |

|  |
| --- |
| 1. **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 | ПубликаторОператор вводаНаборщик текста |
|  |
| Требования к образованию и обучению | Среднее профессиональное образование – программы подготовки квалифицированных рабочих (служащих)  |
| Требования к опыту практической работы | - |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Дополнительные характеристики |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| ОКЗ | 2139 | Специалисты по компьютерам, не вошедшие в другие группы |
| ЕКС[[3]](#endnote-3) | - | Техник-программист |
| ОКСО[[4]](#endnote-4) | 230101 | Вычислительные машины, комплексы, системы и сети |
| 230106 | Техническое обслуживание средств вычислительной техники и компьютерных сетей |

|  |
| --- |
| **3.1.1. Трудовая функция** |
| Наименование | Ввод и обработка текстовых данных | Код | A/01.4 | Уровень (подуровень) квалификации | 4 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номерпрофессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Набор и редактирование 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 | Владеть компьютерной техникой и средствами ввода |
| Владеть текстовым редактором и навыками работы с множеством документов, 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 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 номерпрофессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Настройка оборудования и программного обеспечения |
| Подготовка материалов для сканирования |
| Определение параметров сканирования |
| Сканирование документов, сохранение, копирование и резервирование файлов с изображениями |
| Обработка изображений (масштабирование, кадрирование, изменение разрешения и палитры) |
| Сохранение изображений в различных форматах и оптимизирование их для публикации в Интернете |
| Необходимые умения | Работать с оборудованием для сканирования 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 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 номерпрофессионального стандарта |
| Трудовые действия | Наполнение карточек объектов (товаров, услуг, персоналий) информацией |
| Сверка сведений в базе данных с реальной ситуацией на предприятии и с текущими документами (прайс-листами, каталогами) |
| Формирование запросов для получения недостающей информации |
| Регулярное обновление (актуализация) информации в базах данных |
| Необходимые умения | Владеть методами работы с формами, электронными таблицами, множеством текстовых документов |
| Владеть методами работы с информационными базами данных |
| Необходимые знания | Принципы организации информационных баз 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 номерпрофессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Размещение и обновление информационных материалов через систему управления контентом (CMS) |
| Форматирование (визуальное – внесение необходимой и удаление лишней информации) и настройка отображения веб-страниц |
| Заполнение служебной информации (названий и идентификаторов страниц, ключевых слов, мета-тегов) |
| Настройка внутренних связей между информационными блоками/ страницами в системе управления контентом |
| Установка прав доступа и других характеристик веб-страниц, информационных ресурсов для просмотра и скачивания |
| Проверка правильности отображения веб-страниц в браузерах |
| Необходимые умения | Заполнять веб-формы, уверенно владеть одним или несколькими браузерами |
| Владеть текстовыми и графическими редакторами, технологиями размещения и передачи информации в сетях Интернет/интранет |
| Размещать мультимедийные объекты на веб-страницах |
| Необходимые знания | Общее представление о структуре, кодировке и языках разметки веб-страниц (базовые теги 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 и др.) для представления на веб-сайте |
| Общие принципы разграничения прав доступа к информации в сети Интернет, обеспечение 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 | Веб-писатель Контент-редактор МодераторВеб-райтерРерайтерКопирайтерАвтор статей |
|  |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование – бакалавриат  |
| Требования к опыту практической работы | Не менее одного года работы на 4 квалификационном уровне |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Дополнительные характеристики |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| ОКЗ | 2139 | Специалисты по компьютерам, не вошедшие в другие группы |
| 2451 | Журналисты и литературные работники |
| ЕКС | - | Инженер-программист (программист) |
| ОКСО | 010400 | Информационные технологии |
| 010500 | Прикладная математика и информатика |
| 230100 | Информатика и вычислительная техника |
| 230200 | Информационные системы |

|  |
| --- |
| **3.2.1. Трудовая функция** |
| Наименование | Поиск информации по тематике сайта | Код | B/01.5 | Уровень (подуровень) квалификации | 5 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номерпрофессионального 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, других материалов для актуализации (пополнения) сайта новыми сведениями |
| Мониторинг новостных лент, форумов, социальных сетей, рассылок |
| Необходимые умения | Осуществлять навигацию по различным веб-ресурсам, регистрироваться на сайтах |
| Владеть различными методами поиска информации в Интернет (по ключевым словам, с помощью каталогов) |
| Работать с агрегаторами новостей, электронными подписками, социальными сетями, форумами |
| Необходимые знания | Принципы и механизмы работы поисковых систем, функциональные возможности популярных сервисов поиска |
| Законодательство Российской Федерации в области интеллектуальной собственности, правила использования информационных материалов в Интернет |
| Другие характеристики | - |

|  |
| --- |
| **3.2.2. Трудовая функция** |
| Наименование | Написание информационных материалов для сайта | Код | B/02.5 | Уровень (подуровень) квалификации | 5 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номерпрофессионального 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 |
| Владеть текстовым редактором |
| Необходимые знания | Принципы копирайтинга и рерайта |
| Большой словарный запас. Высокий уровень знания русского языка (орфография, пунктуация, стилистика) |
| Законодательство Российской Федерации в области интеллектуальной собственности, правила использования информационных материалов в Интернет |
| Экспертные знания в одной или нескольких профессиональных областях |
| 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 номерпрофессионального стандарта |
| Трудовые действия | Просмотр веб-страниц сайта, контроль качества текстов и их отображения, определение необходимости редакторской и корректорской обработки |
| Редактирование текстов и корректировка отображения веб-страниц |
| Формирование заданий для исправления веб-писателям, публикаторам, веб-дизайнерам и веб-мастерам |
| 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 |
| Владеть текстовым редактором |
| Необходимые знания | Принципы копирайтинга и рерайта |
| Большой словарный запас. Высокий уровень знания русского языка (орфография, пунктуация, стилистика) |
| Законодательство Российской Федерации в области интеллектуальной собственности, правила использования информационных материалов в Интернет |
| Экспертные знания в одной или нескольких профессиональных областях |
| 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 номерпрофессионального стандарта |
| Трудовые действия | Мониторинг изменений на сайте организации, выявление наиболее значимых обновлений |
| Поиск и мониторинг тематических сайтов для выявления новой, значимой и интересной информации |
| Составление кратких и развернутых текстов объявлений для размещения на сайте, в социальных сетях, форумах и на 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 |
| Владеть функциональными особенностями популярных социальных сетей |
| Подбирать иллюстрации для веб-страниц и статей |
| Работать с агрегаторами новостей, электронными подписками, социальными сетями, форумами |
| Необходимые знания | Технологии организации и ведения новостных лент, RSS-каналов, электронных подписок, рассылок по электронной почте |
| Высокий уровень знания русского языка (орфография, пунктуация, стилистика) |
| Другие характеристики | - |

|  |
| --- |
| **3.2.5. Трудовая функция** |
| Наименование | Модерирование обсуждений на сайте, в форуме и социальных сетях | Код | B/05.5 | Уровень (подуровень) квалификации | 5 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал  | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номерпрофессионального стандарта |
| Трудовые действия | Обработка комментариев пользователей, подготовка оперативных ответов или поручение этой задачи сотрудникам организации |
| Анализ и корректирование ответов, подготовленных представителями организации |
| Ведение базы данных и отчетов по обращениям, вопросам, жалобам |
| Модерирование сообщений и комментариев пользователей |
| Управление несколькими сообществами в социальных сетях |
| Управление дискуссиями с участниками сообществ |
| Повышение посещаемости, снижение негативных реакций, поддержание 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 |
| Владеть функциональными особенностями популярных социальных сетей |
| Работать в интенсивном режиме, с большими объемами информации |
| Необходимые знания | Экспертные знания в одной или нескольких профессиональных областях |
| Высокий уровень знания русского языка (орфография, пунктуация, стилистика) |
| Знание специальной терминологии и веб-этикета |
| Виды спама и нежелательного контента, методы и средства борьбы с ними |
| 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 номерпрофессионального стандарта |
| Трудовые действия | Анализ материалов сайта на соответствие возрастным ограничениям |
| Контроль нарушения 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 на соответствие иным требованиям законодательства и нормативов |
| Необходимые умения | Работать с большими объемами информации |
| Владеть специализированным программным обеспечением для работы с нормативными и законодательными документами |
| Владеть функциональными особенностями популярных социальных сетей |
| Необходимые знания | Законодательство, регулирующее средства массовой информации, размещение материалов в Интернете, 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 (менеджмент) 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 | Контент-менеджерМенеджер информационных ресурсов |
|  |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование – бакалавриат |
| Требования к опыту практической работы | Не менее одного года работы на 4 квалификационном уровне |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Дополнительные характеристики |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| ОКЗ | 2139 | Специалисты по компьютерам, не вошедшие в другие группы |
| 1234 | Руководители рекламно-информационных подразделений (служб) |
| ЕКС | - | Менеджер |
| ОКСО | 010400 | Информационные технологии |
| 010500 | Прикладная математика и информатика |
| 080500 | Менеджмент |
| 080501 | Менеджмент по отраслям |
| 230100 | Информатика и вычислительная техника |
| 230200 | Информационные системы |

|  |
| --- |
| **3.3.1. Трудовая функция** |
| Наименование | Организация работ по созданию и редактированию контента | Код | C/01.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал  | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номерпрофессионального 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 различными 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 |
| 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 номерпрофессионального 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 других категорий |
| Мониторинг появления новой или необходимой информации внутри организации, в сети Интернет и других источниках |
| Общая оценка значимости и приоритетности получаемой информации |
| Необходимые умения | Работать с большими объемами информации |
| Владеть программным обеспечением и техническими средствами для регулярной коммуникации, мониторинга информации в Интернет |
| Необходимые знания | Структура организации, зоны ответственности и функции подразделений |
| Внутренние правила согласования и утверждения документов |
| Работа 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 номерпрофессионального стандарта |
| Трудовые действия | Оценка полноты сайта, его разделов, представительств в социальных сетях и определение необходимости для его пополнения |
| Оценка актуальности материалов на сайте и определение необходимости их обновления |
| Формирование задания для устранения выявленных недостатков |
| Необходимые умения | Работать с большими объемами информации |
| Анализировать структурированную и неструктурированную информацию |
| Необходимые знания | Знания в предметной области сайта, позволяющие оценить актуальность и полноту информационных материалов |
| Другие характеристики | - |

|  |
| --- |
| **3.3.4. Трудовая функция** |
| Наименование | Локальные изменения структуры сайта | Код | C/04.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал  | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номерпрофессионального 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 (CMS) – создание новых разделов, подразделы  |
| Перемещение информационных ресурсов в новые разделы, удаление из существующих разделов |
| Проверка правильности отображения внесенных изменений |
| Необходимые умения | Эффективно работать с системой управления контентом (CMS)  |
| Осуществлять реструктуризацию сайта и перемещение веб-страниц, информационных блоков базы данных |
| Необходимые знания | Принципы работы CMS и систем хранения файлов, информационных блоков  |
| 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 номерпрофессионального стандарта |
| Трудовые действия | Общий анализ посещаемости сайта |
| 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 |
| Владеть популярными сервисами для оценки посещаемости и характеристик аудитории сайта |
| Владеть функциями CMS и социальных сетей для оценки посещаемости |
| Необходимые знания | Терминология и ключевые параметры веб-статистики |
| Основные принципы и методы сбора статистики посещаемости веб-сайтов |
| Популярные 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 номерпрофессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Документирование работ по управлению (менеджменту) информационными ресурсами сайта |
| Фиксирование результатов выполнения заданий, проектной информации |
| Обработка результатов аналитической деятельности |
| Сбор дополнительных материалов |
| Подготовка итоговой отчетности |
| Необходимые умения | Вести документооборот |
| Владеть текстовым редактором для составления отчетов |
| Анализировать и обобщать информацию |
| Необходимые знания | Требования к оформлению документации, отчетов |
| Высокий уровень знания русского языка (орфография, пунктуация, стилистика) |
| 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 номерпрофессионального 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 | Основные процессы и методы разработки веб-сайтов |
| Основные понятия и методы поисковой оптимизации |
| Другие характеристики | - |

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

|  |
| --- |
| **4.1. Ответственная организация-разработчик** |
| ООО «Информационные системы», город Москва |
|  |
|  | Директор Булычева Ольга Сергеевна |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **4.2. Наименования организаций-разработчиков** |
|  | НО «Ассоциация предприятий компьютерных и информационных технологий» (АП КИТ), город Москва |
|  | НО «Мультивендорный и академический консорциум в области ИКТ», город Москва |
|  | ООО «1С-Мссофт.ру», город Санкт-Петербург |
|  | 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 специальностей по образованию [↑](#endnote-ref-4)