

Профессиональный стандарт: «Разработка технической документации»

Глава 1. Общие положения

1. Область применения профессионального стандарта: Профессиональный стандарт «Разработка технической документации» 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) Бизнес-кейсы – описание задач или проблем, стоящих перед организацией;
- 2) Бенчмаркинг – процесс определения, понимания и адаптации имеющихся примеров эффективного функционирования организации с целью улучшения работы;
- 3) Метод кейсов – метод активного проблемно-ситуационного анализа, основанный на обучении путем решения конкретных задач – ситуаций (решение кейсов).
- 4) План документирования – документ, в котором излагаются необходимые элементы проекта документа

3. В настоящем профессиональном стандарте применяются следующие сокращения:

- 1) ПО – программное обеспечение
- 2) ИБ – информационная безопасность
- 3) ИТ – информационные технологии
- 4) ИС – информационная система

Глава 2. Паспорт профессионального стандарта

4. Название профессионального стандарта: Разработка технической документации

5. Код профессионального стандарта: J62011086

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

- J Информация и связь
- 62 Компьютерное программирование, консультационные и другие сопутствующие услуги
- 62.0 Компьютерное программирование, консультационные и другие сопутствующие услуги
- 62.01 Деятельность в области компьютерного программирования
- 62.01.1 Разработка программного обеспечения

7. Краткое описание профессионального стандарта: Разработка технической документации на продукцию в сфере информационных технологий

8. Перечень карточек профессий:

- 1) Специалист по разработке технической документации (технический писатель) - 6 уровень ОРК
- 2) Специалист по разработке технической документации (технический писатель) - 7 уровень ОРК

Глава 3. Карточки профессий

9. Карточка профессии «Специалист по разработке технической документации (технический писатель)»:			
Код группы:	2529-0		
Код наименования занятия:	2529-0-002		
Наименование профессии:	Специалист по разработке технической документации (технический писатель)		
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: -

Требования к опыту работы:	Без требований к опыту	
Связь с неформальным и информальным образованием:	Отсутствует	
Другие возможные наименования профессии:		
Основная цель деятельности:	Разработка технической документации на продукцию в сфере ИТ, разработка технических документов информационно-методического назначения	
Описание трудовых функций		
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Работа с исходными материалами для разработки технической документации</li> <li>2. Разработка плана документирования</li> <li>3. Разработка технической документации</li> <li>4. Тестирование технической документации на практичность</li> <li>5. Тиражирование и распространение технической документации</li> </ol>
	Дополнительные трудовые функции:	
Трудовая функция 1: Работа с исходными материалами для разработки технической документации	Навык 1: Обработка и анализ исходных материалов	Умения:
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализировать полученные материалы для разработки технической документации</li> <li>2. Изучать аудитории пользователей технической документации</li> <li>3. Составлять требования к технической документации</li> </ol>
	Знания:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Методов сбора информации</li> <li>2. Типов технической документации, их особенностей</li> <li>3. Стандартов разработки и оформления технической документации</li> <li>4. Общих требований к структуре разделов технической документации</li> <li>5. Терминологии, применяемой для описания интерфейса пользователей технической документации</li> <li>6. Офисных программ, необходимых для выполнения трудовой функции</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Трудовая функция 2: Разработка плана документирования	Навык 1: Осуществление разработки плана документирования	Умения:
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Определять аудитории пользователей технической документации</li> <li>2. Определять содержания технической документации</li> <li>3. Разрабатывать план документирования</li> </ol>
	Знания:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Стандартов разработки и оформления технической документации</li> <li>2. Структуры содержания плана документирования</li> <li>3. Терминологии, применяемой для описания интерфейса пользователей технической документации</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Трудовая функция 3: Разработка технической документации	Навык 1: Взаимодействие с командами разработки и тестирования	Умения:
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализировать технические спецификации и требования к ПО/оборудованию</li> <li>2. Проводить интервью с разработчиками и экспертами для сбора информации</li> <li>3. Участвовать в процессах Agile/Scrum (оценка задач, sprints, демонстрации)</li> <li>4. Использовать инструменты bug-трекинга (Jira, Redmine) для отслеживания изменений</li> </ol>

		Знания:
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основы системного анализа и проектирования ПО</li> <li>2. Методологии описания требований</li> <li>3. Методы интервьюирования и фасилитации</li> <li>4. Принципы Agile-методологий</li> <li>5. Роли и артефакты Scrum</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
	Навык 2: Осуществление разработки технической документации	Умения:
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Разрабатывать техническую документацию в соответствии с планом документирования</li> <li>2. Проверять техническую документацию на соответствие предъявляемым к ней требованиям</li> <li>3. Соблюдать политику ИБ в организации</li> </ol>
		Знания:
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Стандартов единой системы программной документации</li> <li>2. Основных средства, программных продуктов и технологических платформ для разработки технической документации</li> <li>3. Жизненного цикла ПО и ИС</li> <li>4. Основ управления проектами</li> <li>5. Методологии и языка моделирования ПО</li> <li>6. Языков разметки</li> <li>7. Редакционных разметок</li> <li>8. Офисных программ, необходимых для выполнения трудовой функции</li> <li>9. Принципов ИБ</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Трудовая функция 4: Тестирование технической документации на практичность	Навык 1: Выполнение тестирования технической документации	Умения:
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Составлять график тестирования технической документации на практичность</li> <li>2. Тестировать техническую документацию на практичность</li> <li>3. Вносить изменения в техническую документация после тестирования</li> </ol>
		Знания:
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Требованиям к качеству и тестированию технической документации</li> <li>2. Видов тестирования</li> <li>3. Правил оформления результатов тестирования</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Трудовая функция 5: Тиражирование и распространение технической документации	Навык 1: Выполнение тиражирования технической документации	Умения:
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Работать с основными электронными форматами документов</li> <li>2. Соблюдать технику безопасности при работе с оборудованием</li> <li>3. Подготавливать документацию к массовому распространению</li> <li>4. Контролировать актуальность и целостность тиражируемых материалов</li> </ol>
		Знания:
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Стандарты и форматы технической документации</li> <li>2. Техники безопасности и правил пожарной безопасности</li> <li>3. Инструменты для автоматизации тиражирования</li> <li>4. Правовые основы распространения документации</li> </ol>

	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется	
Требования к личностным компетенциям:	Ответственность Умение работать в команде Дисциплинированность Инициативность Внимательность Исполнительность		
Список технических регламентов и национальных стандартов:			
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:	
	7	Специалист по разработке технической документации (технический писатель)	
10. Карточка профессии «Специалист по разработке технической документации (технический писатель)»:			
Код группы:	2529-0		
Код наименования занятия:	2529-0-002		
Наименование профессии:	Специалист по разработке технической документации (технический писатель)		
Уровень квалификации по ОРК:	7		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:			
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: послевузовское образование (магистратура, резидентура)	Специальность: Информационно-коммуникационные технологии	Квалификация: -
	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: Информационно-коммуникационные технологии	Квалификация: -
Требования к опыту работы:	Не менее 2 лет по профилю		
Связь с неформальным и информальным образованием:	Отсутствует		
Другие возможные наименования профессии:			
Основная цель деятельности:	Разработка технической документации на продукцию в сфере ИТ, разработка технических документов информационно-методического назначения, управление технической информацией		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Разработка пользовательских документов, а также стандартных технических документов на основе предоставленного материала 2. Разработка технических документов, адресованных специалисту по информационным технологиям	
	Дополнительные трудовые функции:		
Трудовая функция 1: Разработка пользовательских документов, а также стандартных технических документов на основе предоставленного материала			

<p>Навык 1: Разработка эксплуатационного документа, адресованного конечному пользователю компьютерной системы</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Составлять требования к эксплуатационному документу</li> <li>2. Оценивать количество рабочих часов, необходимых для выполнения полученного задания</li> <li>3. Составлять календарный план выполнения полученного задания</li> <li>4. Разрабатывать руководство по эксплуатации бытового прибора</li> <li>5. Разрабатывать руководство по установке прикладного программного средства</li> <li>6. Разрабатывать руководство пользователя прикладного программного средства</li> <li>7. Разрабатывать учебное пособие по прикладному программному средству</li> <li>8. Разрабатывать технологическую инструкцию для персонала автоматизированной системы</li> <li>9. Составлять текст, адаптированный для автоматизированного перевода</li> <li>10. Анализировать замечания экспертов и вносить исправления в документ</li> <li>11. Преобразовывать документ в различные выходные форматы</li> </ol>
	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятий «техническое средство», «программное средство», «комплекс», «система», содержание этих понятий, различия между ними</li> <li>2. Основных типов эксплуатационных документов, адресованных пользователям, их особенности</li> <li>3. Основных стандартов на эксплуатационную документацию, в том числе на документацию пользователя</li> <li>4. Общих требований к структуре разделов технического документа</li> <li>5. Терминологии, применяемой для описания интерфейса пользователя компьютерных систем</li> <li>6. Методики и стиля изложения документации пользователя (технических средств, программных средств)</li> <li>7. Информационно-справочного и поискового аппарата документа</li> <li>8. Основных видов авторской разметки текста технической документации</li> <li>9. Основных стандартов оформления технической документации</li> <li>10. Основных форматов электронных документов и особенности их использования</li> <li>11. Инструментов: средств для набора текста, средств подготовки снимков экрана, средств преобразования документов в выходные форматы, тестовых стендов</li> </ol>
<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>Не рекомендуется</p>
<p>Навык 2: Разработка технического документа в соответствии с заданным стандартом на основе предоставленного материала</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Опрашивать экспертов и анализировать полученные сведения</li> <li>2. Применять требования стандарта с учетом особенностей конкретного проекта</li> <li>3. Подготавливать графические схемы</li> <li>4. Компонировать документ на основе заданных источников</li> </ol>

		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Современного состояния индустрии информационных технологий, основные подходы и тенденции</li> <li>2. Методов системной и программной инженерии</li> <li>3. Нормативно-правовой базы применения стандартов</li> <li>4. Стандартов документирования промышленной продукции, программных средств, систем (в том числе автоматизированных)</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
	Навык 3: Создание электронной справки в заданном стандартном формате	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проводить опрос экспертов и анализировать полученные сведения</li> <li>2. Составлять информативные и лаконичные разделы электронной справки, понятные представителям целевой аудитории в отрыве от других разделов</li> <li>3. Расставлять в гипертексте полезные для читателей гипертекстовые ссылки</li> <li>4. Размечать текст в соответствии с правилами заданного языка разметки</li> <li>5. Отлаживать программы и настраивать системы</li> <li>6. Создавать простые элементы веб-дизайна</li> <li>7. Пользоваться системой управления версиями</li> <li>8. Пользоваться системой трекинга ошибок</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основных возможностей и технические характеристики наиболее распространенных в настоящее время форматов электронной справки</li> <li>2. Способов интеграции электронной справки в программные средства и системы</li> <li>3. Перечня лидирующих средств разработки электронной справки, их основные функциональные возможности и технические характеристики</li> <li>4. Средств разработки электронной справки</li> <li>5. Гипертекста, его методических и стилистических особенностей</li> <li>6. Инструментов: текстовых редакторов с поддержкой набора исходного кода, HTML-редакторов, XML-редакторов, средств разработки электронной справки заданного формата, тестового стенда, средств управления версиями и трекинга ошибок</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Трудовая функция 2: Разработка технических документов, адресованных специалисту по информационным технологиям	Навык 1: Описание информационных и математических моделей	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализировать научно-техническую литературу, извлекать из нее сведения, необходимые для решения поставленной задачи</li> <li>2. Составлять обобщенные описания явлений, процессов, объектов управления без использования математического аппарата и специальной терминологии</li> <li>3. Использовать математический аппарат для описания явлений, процессов, объектов управления</li> <li>4. Описывать бизнес-процессы с помощью графических нотаций</li> </ol>

	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основ высшей математики в объеме программы технического вуза</li> <li>2. Основ теории систем и системного анализа</li> <li>3. Перечня наиболее распространенных в настоящее время методологий описания бизнес-процессов, основные принципы, на которых основаны эти методологии</li> <li>4. Инструментов: средств для набора текста, средств подготовки графических схем, средств визуального описания бизнес-процессов</li> </ol>
Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
<p>Навык 2: Описание технических решений с точки зрения специалиста по информационным технологиям</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализировать техническую документацию, извлекать из нее сведения, необходимые для решения поставленной задачи</li> <li>2. Составлять и отлаживать несложные программы и тестовые примеры</li> <li>3. Разрабатывать технические задания и спецификации требований</li> <li>4. Разрабатывать описание системной или программной архитектуры</li> <li>5. Разрабатывать руководства программиста, справочники по интерфейсам прикладного программирования</li> <li>6. Разрабатывать описание структуры набора данных</li> <li>7. Разрабатывать руководство по языку программирования</li> <li>8. Разрабатывать инструкцию по монтажу, пуску, регулированию и обкатке технического средства или аппаратно-программного комплекса</li> <li>9. Разрабатывать руководство системного администратора</li> </ol>

<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Перечня наиболее распространенных в настоящее время аппаратных платформ, сферы их применения, основные технические характеристики</li> <li>2. Перечня наиболее распространенных в настоящее время операционных систем, сферы их применения, основные технические характеристики</li> <li>3. Принципов функционирования современных телекоммуникационных сетей</li> <li>4. Наиболее распространенных в настоящее время архитектурных решений, применяемых при проектировании программных средств и компьютерных систем различного назначения</li> <li>5. Перечня наиболее часто применяемых в настоящее время стандартов в области системной и программной инженерии, основные принципы, заложенные в эти стандарты</li> <li>6. Перечня наиболее распространенных в настоящее время методологий разработки программ и систем, основные принципы, заложенные в основу этих методологий</li> <li>7. Языка программирования (согласно специфике работы)</li> <li>8. Основных типов документов, адресованных разработчикам продукции в сфере информационных технологий, особенности этих документов</li> <li>9. Способов изложения материала, наиболее распространенные в современной документации разработчика</li> <li>10. Информационно-справочного и информационно-поискового аппарата документа</li> <li>11. Примеров документации разработчика, которые в профессиональной среде специалистов по информационным технологиям принято считать наиболее удачными</li> <li>12. Инструментов: средств для набора текста, средств автоматизированного документирования исходного кода, текстовых редакторов с поддержкой набора исходного кода, средств подготовки снимков экрана, средств преобразования документов в выходные форматы, тестового стенда</li> </ol>
--

Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
-------------------------------	------------------

<p>Навык 3: Создание и ведение справочного ресурса для специалистов по информационным технологиям</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Описывать технические решения с точки зрения разработчиков продукции в сфере информационных технологий</li> <li>2. Применять тиражируемые системы управления контентом веб-сайтов</li> <li>3. Применять тиражируемые программные средства для создания и поддержки вики-систем</li> <li>4. Взаимодействовать со службами поддержки хостинговых компаний</li> <li>5. Поддерживать на веб-ресурсе атмосферу конструктивной профессиональной дискуссии</li> </ol>
---	---

		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Лучших образцов справочных ресурсов по информационным технологиям</li> <li>2. Основных архитектурных решений, применяемых в настоящее время при проектировании веб-приложений</li> <li>3. Перечня наиболее распространенных в настоящее время систем управления контентом веб-сайтов, их основные функциональные возможности и технические характеристики</li> <li>4. Понятия вики-системы, основные принципы функционирования вики-систем; перечня наиболее распространенных в настоящее время программных средств для создания и поддержки вики-систем, их основные функциональные возможности и технические характеристики</li> <li>5. Потребности пользователей справочного ресурса по информационным технологиям</li> <li>6. Услуг хостинга, услуг “software as a service” (SaaS) и услуг “platform as a service” (PaaS)</li> <li>7. Инструментов: систем управления контентом веб-сайтов, программных средств для создания и поддержки вики-систем</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
	Навык 4: Подготовка технической статьи о продукции или технологии для размещения на веб-сайте или в профильных средствах массовой информации	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Раскрывать заданную тему с заданной точки зрения, соблюдая требования к объему и к стилю изложения</li> <li>2. Работать в средствах массовой информации в качестве автора или редактора</li> <li>3. Осуществлять литературное редактирование текста</li> </ol> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Жанровых особенностей и стилистики технических текстов</li> <li>2. Основ редакционной работы в периодическом издании</li> <li>3. Основных характеристик аудитории и редакционной политики целевого средства массовой информации</li> <li>4. Основных сведений о ситуации на целевом рынке</li> <li>5. Инструментов: текстовых процессоров, средств подготовки графических схем, средств подготовки снимков экрана</li> </ol>
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Требования к личностным компетенциям:	Аналитическое мышление, Ответственность, Организованность, Обучаемость, Умение работать в команде, Системное мышление	
Список технических регламентов и национальных стандартов:		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	6	Специалист по разработке технической документации (технический писатель)

#### Глава 4. Технические данные профессионального стандарта

11. Наименование государственного органа:

Министерство искусственного интеллекта и цифрового развития Республики Казахстан

Исполнитель:

Асыл Шакентаева, ,

12. Организации (предприятия) участвующие в разработке:

АО «Национальный инфокоммуникационный Холдинг «Зерде»

13. Отраслевой совет по профессиональным квалификациям:

14. Национальный орган по профессиональным квалификациям: 28.07.2025 г.

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

16. Номер версии и год выпуска: версия 3, 2025 г.

17. Дата ориентировочного пересмотра: 05.12.2028 г.