

## **«Ақпараттық ресурстарды құру және басқару» кәсіби стандарты**

### **1. Жалпы ережелер**

1. «Ақпараттық ресурстарды құру және басқару» кәсіби стандарты білім беру бағдарламаларын құрастыру, оның ішінде кәсіпорындарда қызметкерлерді оқыту, білім беру ұйымдарының жұмыскерлері мен түлектерін сертификаттау, қызметкерлерді басқару саласындағы міндеттердің кең ауқымын шешуге арналған.

Осы кәсіби стандарт негізінде ұйымдар кәсіби білім деңгейін, еңбек қызметінің тізімін, өндіріс ұйымының ерекшелігін ескере отырып білімі мен дағдыларын, еңбек пен басқаруды, олардың жауапкершілігін нақтылаумен қызметкерлерге корпоративтік кәсіби стандарттарды ішкі қолдану үшін әзірлей алады.

2. Осы кәсіби стандартта мынадай терминдер мен анықтамалар қолданылады:

1) біліктілік – жұмыскердің нақты еңбек функцияларын сапалы орындауға дайындығының дәрежесі;

2) біліктілік деңгейі – еңбек іс-қимылдарының күрделілігі, стандартты еместігі, жауапкершілігі мен дербестілігі өлшемдеріне қарай сараланатын қызметкердің даярлығы мен құзыретінің деңгейіне қойылатын талаптардың жиынтығы;

3) еңбек функциясы – еңбек үдерісінің бір немесе бірнеше міндеттерін шешуге бағытталған өзара байланысты іс-қимылдар жиынтығы;

4) кәсіби кіші топ – еңбек функцияларының және оларды орындау үшін қажетті құзыреттердің біртұтас жиынымен қалыптастырылған кәсіптер жиынтығы;

5) кәсіби стандарт – кәсіби қызметтің нақты саласында біліктілік деңгейіне, құзыреттеріне, еңбектің мазмұнына, сапасына және жағдайларына қойылатын талаптарды айқындайтын стандарт;

6) кәсіби топ – жалпы интеграциялық негізі (ұқсас немесе жақын тағайындау, объектілер, технологиялар, оның ішінде еңбек құралдары) бар және оларды орындау үшін еңбек функцияларының және құзыреттерінің ұқсас жиынтығын талап ететін кәсіби кіші топтардың жиынтығы;

7) кәсіп – арнайы дайындықтың нәтижесінде игерілетін және білім туралы тиісті құжаттармен расталатын белгілі бір білімді, білікті және тәжірибелік дағдыларды талап ететін адамның еңбек қызметіндегі кәсіптерінің негізгі түрі;

8) копирайтинг – жарнамалық және көрсетілімдік мәтіндерді жазу жөніндегі кәсіби қызмет;

9) метадеректер – пайдаланылатын деректер туралы субканалды ақпарат;

10) рерайтинг – бастапқы мәтіндік материалдарды әрі қарау қолдану мақсатымен өңдеу;

11) салалық біліктілік шеңбері – салада танылатын біліктілік деңгейлерін құрылымдық жағынан сипаттау;

12) ұлттық біліктілік жүйесі – мамандардың біліктілігіне еңбек нарығы тарапынан сұраныс пен ұсыныстарды құқықтық және институционалдық реттеу тетіктерінің жиынтығы;

13) ұлттық біліктілік шеңбері – еңбек нарығында танылатын біліктілік деңгейлерін құрылымдық жағынан сипаттау.

3. Осы кәсіби стандартта мынадай қысқартулар пайдаланылады:

1) СБШ – салалық біліктілік шеңбері;

2) КС – кәсіби стандарт;

3) БА – басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығы;

4) БҚ – бағдарламалық қамтамасыз ету;

5) АҚ – ақпараттық қауіпсіздік;

6) ДБ – деректер базасы;

7) АР – ақпараттық ресурстар;

8) ОЖ – операциялық жүйе;

9) HTML – ғаламтордағы құжаттарды стандартты таңбалау тілі.

## **2. Кәсіби стандарттың төлқұжаты**

4. КС атауы: «Ақпараттық ресурстарды құру және басқару».

5. КС әзірлеудің мақсаты: Қызметкерлердің біліміне, білігіне, дағдыларына және жеке құзыреттіліктеріне еңбек міндеттерінің, тиісті талаптардың жүйелік және құрылымдық сипаттауы.

6. КС қысқаша сипаттамасы: веб-сайттардың веб-контенттік, мәтіндік, графикалық және мультимедиялық мағынасы, ұйымдардың бизнес-процестерін ақпараттық қолдау.

7. Негізгі топ: Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар.

Кәсіби топ: Құру және басқару.

Кәсіби кіші топ: АР басқару.

## **3. Кәсіп карточкалары**

8. Кәсіптер тізбесі:

1) Контент-менеджер, СБШ бойынша біліктіліктің 4 деңгейі;

2) Контент-менеджер, СБШ бойынша біліктіліктің 5 деңгейі;

3) Контент-менеджер, СБШ бойынша біліктіліктің 6 деңгейі.  
Кәсіптер карточкалары осы Кәсіби стандарттың қосымшасында  
келтірілген.

**«Ақпараттық ресурстарды құру және басқару»  
кәсіби стандартына қосымша**

<b>«КОНТЕНТ-МЕНЕДЖЕР» КӘСІП КАРТОЧКАСЫ</b>	
Кәсібінің коды:	-
Кәсібінің атауы:	«Контент-менеджер»
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	4. Техникалық және кәсіби білім, практикалық тәжірибесіз
БА бойынша біліктілік деңгейі:	-
<b>Еңбек функциялары</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Мәтіндік деректерді енгізу және өңдеу, ұйымның ғаламтор-ресурстарының контентін құру және түзету.</li> <li>2) Графикалық ақпараттарды сканерлеу және өңдеу.</li> <li>3) Ұйымның ғаламтор-ресурстарында ақпарат орналастыру.</li> <li>4) Ұйымда ақпараттық ДБ жүргізу.</li> </ol>
<b>1-еңбек функциясы</b> Мәтіндік деректерді енгізу және өңдеу, ұйымның ғаламтор-ресурстарының контентін құру және түзету	<b>Білігі мен дағдылары:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Құжаттардың мәтінін теру және түзету.</li> <li>2. Құжаттарды таңбалау және үлгілеу.</li> <li>3. Құжаттарды сақтау, көшіру және резервте сақтау.</li> <li>4. Құжаттарды рәсімдеуге қойылатын талаптардың және нысанның, құрылымның өзгеруіне байланысты деректерді түрлендіру.</li> <li>5. Компьютерлік техникамен және енгізу мен шығару құралдарымен жұмыс істей білу.</li> <li>6. Мәтіндік редакторлармен жұмыс істей білу және көптеген құжаттармен, стильдермен, кестелермен, тізімдермен, тақырыптармен және үлгілеудің басқа да элементтерімен жұмыс істеу дағдысы.</li> </ol>
	<b>Білімі:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ақпараттарды жинау, беру және өңдеудің техникалық құралдарын.</li> <li>2. Есептеу техникасы құралдарының техникалық-пайдалану сипаттамаларын және техникалық пайдалану ережелерін.</li> <li>3. Қазақ, орыс және шет ел тілдерінің бірінің стилистикасы мен грамматикасын.</li> <li>4. Құжаттама жасаудың үлгілік қағидаларын.</li> <li>5. Корректорлық түзету негіздерін.</li> </ol>
<b>2-еңбек функциясы</b> Графикалық ақпараттарды сканерлеу және өңдеу	<b>Білігі мен дағдылары:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. БҚ мен жабдықты ретке келтіру.</li> <li>2. Құжаттарды сканерлеу, суреттері бар файлдарды сақтау, көшірмесін жасау және резервте сақтау.</li> <li>3. Мамандандырылған БҚ жұмыс істеу білуі.</li> <li>4. Графикалық редакторлармен жұмыс істей білуі</li> </ol>

	<p>және растрлық пен векторлық суреттерді өңдеу білуі.</p> <p><b>Білімі:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Әр түрлі сканерлердің негізгі сипаттамаларын, жұмыс істеу қағидаларын және мүмкіндіктерін.</li> <li>2. Компьютерлік графиканың негіздерін, компьютерде графикалық ақпараттарды ұсыну және өңдеу әдістерін.</li> <li>3. Графикалық файлдардың сипаттамаларын және кең таралған үлгілерін.</li> <li>4. Ғаламтор-ресурстарда орналастыру кезінде суреттердің сипаттамаларына қойылатын талаптарды.</li> </ol>
<p><b>3-еңбек функциясы</b> Ұйымның ғаламтор-ресурстарында ақпарат орналастыру</p>	<p><b>Білігі мен дағдылары:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Контентті басқару жүйесі арқылы ақпараттық материалдарды орналастыру және жаңарту.</li> <li>2. Веб-парақтардың көрінісін үлгілеу және ретке келтіру.</li> <li>3. Контентті басқару жүйесінде ақпараттық блогтар/парақтардың арасындағы ішкі байланыстарды ретке келтіру.</li> <li>4. Веб-парақтарға қолжетімділік құқығын және оның басқа сипаттамаларын, көру және көшіріп алу үшін АР орнату.</li> <li>5. Ғаламторда қолдану үшін материалдарды бейімдеу (сілтемелерді жайғастыру, көрнекілеу, интерактивті мүмкіндіктерді қосу, гипермәтіндерді құру және т.б.).</li> <li>6. Ғаламторда ғаламтор-ресурстарын ілгерілетуге және танымалдылығын арттыруға ықпал ету.</li> <li>7. Ғаламтор-ресурстарды толтыру және ақпараттық материалдармен жаңартуға қолдау көрсету.</li> </ol> <p><b>Білімі:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Веб-парақтардың құрылымы, оларды кодтау және таңбалау тілдері туралы жалпы түсінігінің болуы.</li> <li>2. ОЖ жұмыс істеу қағидаларын және функционалдық мүмкіндіктерін.</li> <li>3. Статистикалық және динамикалық веб-парақтарды көрсетудің жалпы қағидаларын, ғаламтор-ресурстарда қолданылатын негізгі веб-технологияларды.</li> <li>4. Ғаламтор-ресурстардағы ақпараттарға қолжетімділік құқығын шектеудің жалпы қағидаларын №</li> <li>5. АҚ туралы түсінігінің болуы.</li> </ol>
<p><b>4-еңбек функциясы</b> Ұйымда ақпараттық ДБ жүргізу</p>	<p><b>Білігі мен дағдылары:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ДБ ақпараттарды жаңарту (өзектендіру).</li> <li>2. Электрондық кестелермен, көптеген мәтіндік құжаттармен жұмыс істеу әдістерін білуі.</li> <li>3. Ақпараттық ДБ жұмыс істеу тәсілдерін білуі.</li> </ol>

	<b>Білімі:</b> 1. Ақпараттық ДБ ұйымдастырудың қағидаларын. 2. ДБ қатысты сұраулардың тілдерін.
Тұлғалық құзыреттілікке қойылатын талаптар	Ұйымдастыру қабілеті, бастама танытушылық, мұқияттылық, жауапкершілік, тәртіпке бағыну, атқарушылық, нәтижеге бағдарлану, командада жұмыс істей білу №
СБШ шеңберіндегі басқа кәсіптермен байланыс	-
<b>«КОНТЕНТ-МЕНЕДЖЕР» КӘСІП КАРТОЧКАСЫ</b>	
Кәсібінің коды:	-
Кәсібінің атауы:	«Контент-менеджер»
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	5. Техникалық және кәсіби білім, практикалық тәжірибемен Жоғары білім, қосымша кәсіби білім бағдарламалары, практикалық тәжірибесіз
БА бойынша біліктілік деңгейі:	-
<b>Еңбек функциялары</b>	1) Ұйымның ғаламтор-ресурстарында ақпараттарды орналастыру, түзету және өзектендіру. 2) Ұйымның ғаламтор-ресурстарының тақырыбы бойынша ақпараттарды іздестіру. 3) Ақпараттық материалдарды жазу және ұйымның ғаламтор-ресурстарының толықтырылуын бақылау. 4) Ғаламтор-ресурстарында, форумдар мен әлеуметтік желілерде талқылаулар жүргізу.
<b>1-еңбек функциясы</b> Ұйымның ғаламтор-ресурстарында ақпараттарды орналастыру, түзету және өзектендіру	<b>Білігі мен дағдылары:</b> 1. Ғаламтор-ресурстарыда тексерілген және авторлармен келісілген ақпараттарды орналастыру, қажеттілігіне қарай түзетулер енгізу және көмескіліктерді жою. 2. Ұйымның ғаламтор-ресурстарда орналастырылатын ақпараттарды веб-шеберлермен бірлесіп ресімдеуге қатысу. 3. Ғаламтор-ресурстарының метадеректерін (атрибуттарды) басқару. 4. Ұйымның ғаламтор-ресурстарының қолданылуын талдау. 5. Дизайн мен ресімдеуді қоса алғанда, материалдарды түзету және дұрыстау бойынша жұмыстар орындау және оларды құрылымдау.
	<b>Білімі:</b> 1. Веб-парақтардың құрылымын, кодтауды және таңбалау тілдерін. 2. Статистикалық және динамикалық веб-парақтарды көрсетудің жалпы қағидаларын, ғаламтор-ресурстарда қолданылатын өзекті веб-технологияларды. 3. Ғаламтор-ресурстарға ұсыну үшін АР әр түрлі үлгілеріне қойылатын талаптарды (мәтін,

	графика, мультимедиа және т.б.)
<b>2-еңбекфункциясы</b> Ұйымның ғаламтор-ресурстарының тақырыбы бойынша ақпараттарды іздестіру	<b>Білігі мен дағдылары:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Әр түрлі ғаламтор-ресурстарда бағдарлауды жүзеге асыру, ғаламтор-ресурстарда тіркелу.</li> <li>2. Жаңалықтар агрегаторларымен, электронды басылымдармен, әлеуметтік желілермен, форумдармен жұмыс істей білу.</li> <li>3. АР әлеуетті өнім берушілерінің жұмысын бақылау (мемлекеттік органдардың ғаламтор-ресурстары)</li> <li>4. Берілген тақырып бойынша халықаралық ғаламтор-ресурстарды мониторингілеу.</li> </ol>
	<b>Білімі:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ғаламторда ақпаратты іздестірудің әр түрлі әдістерін.</li> <li>2. Іздестіру жүйелерінің жұмыс істеу қағидалары мен тегіктерін, танымал іздестіру сервистерінің функционалдық мүмкіндіктерін.</li> <li>3. Қазақстан Республикасының интеллектуалдық меншік саласындағы заңнамасын.</li> </ol>
<b>3-еңбекфункциясы</b> Ақпараттық материалдарды жазу және ұйымның ғаламтор-ресурстарының толықтырылуын бақылау	<b>Білігі мен дағдылары:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Берілген тақырып бойынша мақалалар, шолулар мен басқа да мәтіндер жазу.</li> <li>2. Мәтіндерді реферирлеу, аннотациялау және түрлендіру.</li> <li>3. Ұйымның ғаламтор-ресурстарын пайдаланушылардың мұқтаждары мен сұрауларын талдау.</li> <li>4. Ұйымның ғаламтор-ресурстарында ақпарат орналастыру үшін мемлекеттік органдармен ақпараттар ұсыну мәселелері бойынша өзара іс-қимыл жасау.</li> </ol>
	<b>Білімі:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Копирайтинг және рерайтинг қағидаларын.</li> <li>2. Іздестіруді оңтайландыруды.</li> </ol>
<b>4-еңбекфункциясы</b> Ғаламтор-ресурстарында, форумдар мен әлеуметтік желілерде талқылаулар жүргізу	<b>Білігі мен дағдылары:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ұйымның ғаламтор-ресурсына келіп түскен өтініштер, мәселелер және/немесе шағымдар бойынша ДБ және есептерді жүргізу.</li> <li>2. Қолданушылардың хабарлары мен пікірлерін түрлендіре өзгерту.</li> <li>3. Әлеуметтік желілерде бірнеше қоғамдастықтарды басқару.</li> <li>4. Қоғамдастықтардың қатысушыларымен пікірталастарды басқару.</li> </ol>
	<b>Білімі:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Спам мен қажетті емес контент түрлерін, олармен күресудің әдістері мен құралдарын.</li> <li>2. Арнайы терминология мен веб-этикетті.</li> </ol>
Тұлғалық құзыреттілікке қойылатын талаптар	Ұйымдастыру қабілеті, бастама танытушылық, мұқияттылық, жауапкершілік, тәртіпке бағыну,

	атқарушылық, ойлау орамдылығы, нәтижеге бағдарлану, жылдам үйрену, іскерлік қарым-қатынас дағдылары, жасампаздық. командада жұмыс істей білу№
СБШ шеңберіндегі басқа кәсіптермен байланыс	-
<b>«КОНТЕНТ-МЕНЕДЖЕР» КӘСІП КАРТОЧКАСЫ</b>	
Кәсібінің коды:	-
Кәсібінің атауы:	«Контент-менеджер»
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	6. Жоғары білім, практикалық тәжірибемен
БА бойынша біліктілік деңгейі:	-
<b>Еңбек функциялары</b>	1) Ұйымда ғаламтор-ресурстардың мазмұнын бақылау. 2) Ұйымда АР басқару. 3) Ұйымда ғаламтор-ресурстарын жаңғырту және ілгерілету уәддерістерін қолдау.
<b>1-еңбек функциясы</b> Ұйымда ғаламтор-ресурстардың мазмұнын бақылау	<b>Білігі мен дағдылары:</b> 1. Ұйымның ғаламтор-ресурстарында интеллектуалдық құқықтың бұзылуын бақылау. 2. Дербес деректерді орналастыруды бақылау. 3. Мүмкіндіктері шектеулі адамдар үшін ғаламтор-ресурстардың қолжетімділігіне қойылатын талаптардың сақталуын бақылау. 4. Жарияланатын материалдарды ресімдеуде авторлаға көмек көрсету. 5. Үлкен көлемді ақпаратпен жұмыс істей білу. 6. Жасалған жұмыстың нәтижелері бойынша есептік құжаттама әзірлеу. <b>Білімі:</b> 1. Бұқаралық ақпарат құралдарын реттейтін заңнаманы, ғаламторда ақпараттар орналастыруды, дербес деректер мен интеллектуалдық меншікті қорғауды. 2. АР саласындағы стандарттарын. 3. Нормативтік және заңнамалық құжаттармен жұмыс істеу үшін мамандандырылған БҚ меңгеру 4. Танымал әлеуметтік желілердің функционалдық ерекшеліктерін.
<b>2-еңбек функциясы</b> Ұйымда АР басқару	<b>Білігі мен дағдылары:</b> 1. Ұйымның ғаламтор-ресурсын толтыру бойынша жұмыс жоспарлау. 2. Ұйымның ғаламтор-ресурсында үшін жаңа немесе қажетті ақпараттың пайда болуын мониторингілеу. 3. Тақырыбы, тұжырымдамасы және мазмұны ұқсас басқа ғаламтор-ресурстарды талдау. 4. АР басқару бойынша жұмысты құжаттау. 5. Жасалған жұмыстың нәтижелері бойынша есептік құжаттама әзірлеу.



	<p><b>Білімі:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Жобаларды басқаруды.</li> <li>2. Контентті құру және түзету бойынша міндеттердің мазмұны мен шешу әдістерін.</li> <li>3. Менеджменттің негізін.</li> <li>4. АҚ әдістері мен қағидаларын.</li> </ol>
<p><b>3- еңбекфункциясы</b>          Ұйымда ғаламтор-ресурстарын жаңғырту және ілгерілету үдерістерін қолдау.</p>	<p><b>Білігі мен дағдылары:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ғаламтор-ресурстарды жобалау үдерістерін қолдау және пайдаланушылардың талаптарын, бизнес-талаптарды, ұйымның ғаламтор-ресурсының қолданыстағы құрылымын және мазмұнын талдау.</li> <li>2. Ұйымның ғаламтор-ресурстарын әзірлеу үдерістерін және функционалдылығын тестілеуді коодау.</li> <li>3. Ұйымның ғаламтор-ресурстарының құрылымына және сервистеріне қойылатын талаптарды қалыптастыру.</li> <li>4. Бизнес-үдерістерді үлгілеу.</li> <li>5. Ұйымның ғаламтор-ресурстарының функционалдылығын тестілеу.</li> </ol> <p><b>Білімі:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ғаламтор-ресурстарды әзірлеудің негізгі үдерістері мен әдістерін.</li> <li>2. Оңтайлы іздеудің негізгі түсініктері мен тәсілдерін.</li> </ol>
<p>Тұлғалық құзыреттілікке қойылатын талаптар</p>	<p>Ұйымдастыру қабілеті, бастама танытушылық, мұқияттылық, жауапкершілік, тәртіпке бағыну, атқарушылық, талдап ойлау, жоспарлау, шешім қабылдау, нәтижеге бағдарлану, кәсіби деңгейін көтеруге ұмтылу, жасампаздық. командада жұмыс істей білу.</p>
<p>СБШ шеңберіндегі басқа кәсіптермен байланыс</p>	-
<b>Кәсіби стандарттың техникалық сипаттамасы</b>	
<p>Әзірлеген</p>	<p>«Зерде» Ұлттық инфокоммуникация Холдингі» АҚ</p>
<p>Нұсқаның нөмірі және шығарылған жылы</p>	<p>1 нұсқасы, 2015 жыл</p>
<p>Болжамды қайта қарастыру күні</p>	<p>2018 жыл</p>