

«Техникалық құжаттаманы әзірлеу» кәсіби стандарты

1. Жалпы ережелер

1. «Техникалық құжаттаманы әзірлеу» 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) салалық біліктілік шеңбері – салада танылатын біліктілік деңгейлерін құрылымдық жағынан сипаттау;

9) құжаттау жоспары – құжат жобасының қажетті элементтері баяндалған құжат.

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

11) 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) АКТ – ақпараттық-коммуникациялық технологиялар;

5) БҚ – бағдарламалық қамтамасыз ету;

6) АҚ – ақпараттық қауіпсіздік;

7) XML – таңбаның үлкейтілетін тілі;

8) HTML – жоғары мәтіндік таңбаның тілі.

2. Кәсіби стандарттың төлқұжаты

4. КС атауы: «Техникалық құжаттаманы әзірлеу».

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

6. КС қысқаша сипаттамасы: АКТ саласында өнімге техникалық құжаттаманы әзірлеу.

7. Негізгі топ: АКТ.

Кәсіби топ: БҚ ендіру және қолдау.

Кәсіби кіші топ: Техникалық құжаттаманы әзірлеу.

3. Кәсіп карточкалары

8. Кәсіптер тізбесі:

1) Техникалық жазушы, СБШ бойынша біліктіліктің 4 деңгейі;

2) Техникалық жазушы, СБШ бойынша біліктіліктің 5 деңгейі;

3) Техникалық жазушы, СБШ бойынша біліктіліктің 6 деңгейі.

Кәсіптер карточкалары осы Кәсіби стандарттың қосымшасында келтірілген.

«Техникалық құжаттаманы әзірлеу»
кәсіби стандартына қосымша

«ТЕХНИКАЛЫҚ ЖАЗУШЫ» КӘСІП КАРТОЧКАСЫ	
Кәсібінің коды:	-
Кәсібінің атауы:	«Техникалық жазушы»
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	4. Техникалық және кәсіби білім, практикалық тәжірибесіз
БА бойынша біліктілік деңгейі:	-
Еңбек функциялары	1) Техникалық құжаттаманы әзірлеу үшін бастапқы материалдарды алу. 2) Техникалық құжаттаманы әзірлеу.
1-еңбек функциясы Техникалық құжаттаманы әзірлеу үшін бастапқы материалдарды алу	Білігі мен дағдылары: 1. Техникалық құжаттаманың пәні (бағдарламалық өнім, аппараттық-бағдарламалық кешен, автоматтандырылған жүйе және т.б) туралы қажетті мәліметтер алу. 2. Техникалық құжаттаманы әзірлеу үшін пайдаланушылық міндеттерді зерделеу. 3. Ғаламторда ақпарат іздеу. 4. Ұйымда АҚ саясатын ұстану. 5. Жобалық, пайдаланушылық және маркетингтік құжаттамамен жұмыс істеу білу.
	Білімі: 1. Ақпаратты жинау әдістерін. 2. Ғылыми-техникалық құжаттардың негізгі түрлерін. 3. Офис бағдарламаларды (мәтіндік процессорлар, белгілерді оптикалық танып білу бағдарламасын және т.б.). 4. Ғаламторда ақпарат іздеу тәсілдерін. 5. Ұйымда АҚ туралы білуі.
2-еңбек функциясы Техникалық құжаттаманы әзірлеу	Білігі мен дағдылары: 1. Техникалық құжаттамаға қойылатын талаптарды қалыптастыру. 2. Құжаттау жоспарына сәйкес техникалық құжаттаманы әзірлеу. 3. Техникалық құжатта ақпарат іздеу аппаратын құру. 4. Түрлі форматта берілген техникалық құжаттарды түрлендіруге арналған бағдарламаларды таңдау. 5. Техникалық құжатты түрлі форматқа түрлендіру (электронды және баспа). 6. Техникалық құжаттармен жұмыс істеу үшін бағдарлама-редакторларды ретке келтіру. 7. Берілген таңбалау тілінің ережелеріне сәйкес болуы тиіс техникалық құжатта қателерді іздеу және түзету.
	Білімі:

	<ol style="list-style-type: none"> 1. БҚ мен АЖ өмірлік кезеңін. 2. Қазақ, орыс және бір шетел тілінің грамматикасын және стилистикасын. 3. Техникалық құжаттаманың форматын. 4. Техникалық құжаттаманы форматтау ережелерін. 5. Техникалық құжаттаманы әзірлеу мен ресімдеу стандарттарын. 6. Таңбалау тілдерін, олардың элементтері мен ерекшеліктерін. 7. Графикалық файлдардың негізгі форматтарын және оларды пайдалану ерекшеліктерін. 8. Офис бағдарламаларды (бастапқы код жиынтығын сүйемелдейтін мәтіндік редакторларды, бағдарламалар-конверторларды, XML-редакторларын, бағдарламасын және HTML-құжаттардың және XML-құжаттардың сенімділігін тексеру сервистерін).
Тұлғалық құзыреттілікке қойылатын талаптар	Ұйымдастыру қабілеті, бастама танытушылық, мұқияттылық, жауапкершілік, тәртіпке бағыну, атқарушылық, нәтижеге бағдарлану, іскерлік қарым-қатынас дағдылары, командада жұмыс істей білу
СБШ шеңберіндегі басқа кәсіптермен байланыс	-
«ТЕХНИКАЛЫҚ ЖАЗУШЫ» КӘСІП КАРТОЧКАСЫ	
Кәсібінің коды:	-
Кәсібінің атауы:	«Техникалық жазушы»
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	5. Техникалық және кәсіби білім, практикалық тәжірибемен Жоғары білім, қосымша кәсіби білім бағдарламалары, практикалық тәжірибесіз
БА бойынша біліктілік деңгейі:	-
Еңбек функциялары	<ol style="list-style-type: none"> 1) Техникалық құжаттаманы әзірлеу үшін бастапқы материалдарды алу. 2) Құжаттау жоспарын әзірлеу. 3) Техникалық құжаттаманы әзірлеу. 4) Техникалық құжаттаманы қолайлыққа тестілеу. 5) Техникалық құжаттаманы тираждау және тарату.
1-еңбек функциясы Техникалық құжаттаманы әзірлеу үшін бастапқы материалдарды алу	<p>Білігі мен дағдылары:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Техникалық құжаттаманы әзірлеу үшін алынған материалдарды талдау. 2. Техникалық құжаттаманы пайдаланушылар аудиториясын зерделеу. 3. Техникалық құжаттамаға қойылатын талаптарды құру. <p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ақпарат жинаудың әдістерін (сауалнама, сұхбат жүргізу, ғаламторда іздеу).

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Техникалық құжаттаманың үлгілерін, олардың ерекшеліктерін. 3. Техникалық құжаттаманы әзірлеу мен ресімдеу стандарттарын. 4. Техникалық құжаттаманың тарауларының құрылымына қойылатын жалпы талаптарды. 5. Техникалық құжаттаманың пайдаланушылар интерфейсін сипаттау үшін қолданылатын терминологияны. 6. Офис бағдарламаларды (мәтінді теруге арналған құралдар, экран суреттерін дайындау құралдары, құжатты шығарылым форматтарына түрлендіру құралдары).
<p>2-еңбек функциясы Құжаттау жоспарын әзірлеу</p>	<p>Білігі мен дағдылары:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Техникалық құжаттаманы пайдаланушылар аудиториясын анықтау. 2. Техникалық құжаттаманың мазмұнын анықтау. 3. Құжаттау жоспарын әзірлеу. <p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Техникалық құжаттаманы әзірлеу мен ресімдеу стандарттарын. 2. Құжаттау жоспарын мазмұнының құрылымын. 3. Техникалық құжаттаманың пайдаланушылар интерфейсін сипаттау үшін қолданылатын терминологияны.
<p>3-еңбек функциясы Техникалық құжаттаманы әзірлеу</p>	<p>Білігі мен дағдылары:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Құжаттау жоспарына сәйкес техникалық құжаттаманы әзірлеу. 2. Техникалық құжаттаманы оған қойылатын талаптарға сәйкестікке тексеру. 3. Ұйымда АҚ саясатын ұстану. <p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Бағдарламалық құжаттаманың бірыңғай жүйе стандарттарын (техникалық құжаттаманы әзірлеу процесіне қойылатын талаптарды анықтайтын мемлекеттік және халықаралық (ISO) стандарттар; техникалық құжаттаманы құрудың жалпы тәжірибелерін.). 2. Техникалық құжаттама әзірлеуге арналған негізгі құралдарды, бағдарламалық өнімдерді және технологиялық платформаларды. 3. БҚ мен АЖ өмірлік кезеңін. 4. Жобаларды басқару негіздерін. 5. БҚ үлгілеу әдіснамасын және тілдерін. 6. Таңбалау тілдерін. 7. Редакциялық таңбаларды (белгілер, түстер, қаріптерді таңбалау және т.б). 8. Офис бағдарламаларды (мәтіндік процессорлар, электрондық кестелер, жобаларды басқару құралдары). 9. АҚ қағидаларын.
<p>4-еңбек функциясы</p>	<p>Білігі мен дағдылары:</p>

Техникалық құжаттаманы қолайлыққа тестілеу	<ol style="list-style-type: none"> 1. Техникалық құжаттаманы қолайлыққа тексеру графигін құру. 2. Техникалық құжаттаманы қолайлыққа тестілеу. 3. Тестілеуден кейін техникалық құжаттамаға өзгерістер енгізу. <p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сапаға қойылатын талаптарды және техникалық құжаттаманы тестілеуді.
<p>5-еңбек функциясы</p> <p>Техникалық құжаттаманы тираждау және тарату.</p>	<p>Білігі мен дағдылары:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Құжаттардың негізгі электронды форматтарымен жұмыс істей білу (мәтіндік және деректерді ұсыну форматтары, графикалық, қорлар және деректер банкі және т.б). <p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Электронды құжаттардың файлдар форматтарын.
Тұлғалық құзыреттілікке қойылатын талаптар	Ұйымдастыру қабілеті, бастама танытушылық, мұқияттылық, жауапкершілік, тәртіпке бағыну, атқарушылық, ойлау орамдылығы, сынап талдау, нәтижеге бағдарлану, жылдам үйрену қабілеті, іскерлік қарым-қатынас дағдылары, командада жұмыс істей білу
СБШ шеңберіндегі басқа кәсіптермен байланыс	-
«ТЕХНИКАЛЫҚ ЖАЗУШЫ» КӘСІП КАРТОЧКАСЫ	
Кәсібінің коды:	-
Кәсібінің атауы:	«Техникалық жазушы»
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	6. Жоғары білім, практикалық тәжірибемен
БА бойынша біліктілік деңгейі:	-
Еңбек функциялары	<ol style="list-style-type: none"> 1) Техникалық құжаттаманы әзірлеу үшін бастапқы материалдарды алу. 2) Құжаттау жоспарын әзірлеу. 3) Техникалық құжаттаманы әзірлеу. 4) Техникалық құжаттаманы қолайлыққа тестілеу. 5) Техникалық құжаттаманы тираждау және тарату.
<p>1-еңбек функциясы</p> <p>Техникалық құжаттаманы әзірлеу үшін бастапқы материалдарды алу</p>	<p>Білігі мен дағдылары:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Техникалық құжаттаманы пайдаланушылар аудиториясын зерделеу. 2. Техникалық құжаттамаға қойылатын талаптарды құру. 3. Техникалық құжаттаманы әзірлеуге кететін мерзім мен шығыстарды бағалау. <p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ақпарат жинаудың әдістерін (сауалнама, сұхбат жүргізу, ғаламторда іздеу). 2. Техникалық құжаттаманың үлгілерін, олардың ерекшеліктерін. 3. Техникалық құжаттаманың тарауларының

	<p>құрылымына қойылатын жалпы талаптарды.</p> <p>4. Техникалық құжаттаманы әзірлеу мен ресімдеу стандарттарын.</p>
<p>2-еңбек функциясы Құжаттау жоспарын әзірлеу</p>	<p>Білігі мен дағдылары:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Құжаттау жоспарын әзірлеу. 2. Техникалық құжаттамаға қойылатын талаптарға сәйкес құжаттау жоспарын талдау. 3. Құжаттау жоспарын орындау барысын бақылау. <p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Техникалық құжаттаманы әзірлеу мен ресімдеу стандарттарын. 2. Техникалық құжат тарауларының құрылымына жалпы талаптар. 3. Техникалық құжаттаманың пайдаланушылар интерфейсін сипаттау үшін қолданылатын терминологияны.
<p>3-еңбек функциясы Техникалық құжаттаманы әзірлеу</p>	<p>Білігі мен дағдылары:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Құжаттау жоспарына сәйкес техникалық құжаттаманы әзірлеу. 2. Техникалық құжаттаманы оған қойылатын талаптарға сәйкестікке тексеру. 3. Тексерістен кейін техникалық құжаттамаға өзгерістер енгізу. 4. Ұйымда АҚ саясатын ұстану. <p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Техникалық құжаттаманы әзірлеу мен ресімдеу стандарттарын. 2. Жобаларды басқаруды. 3. БҚ мен АЖ өмірлік кезеңін. 4. АҚ тәсілдері мен қағидаларын.
<p>4-еңбек функциясы Техникалық құжаттаманы қолайлыққа тестілеу</p>	<p>Білігі мен дағдылары:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Техникалық құжаттаманы қолайлыққа тестілеу процесін орындауды жоспарлау және бақылау. <p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Құжатталатын өнімді жобалау, өндіру, жеткізу және өндіру, қолдану, пайдалану, қайта пайдалану тәртібін. 2. Өнімді, бағдарламалық құралдарды, АЖ құжаттау стандарттарын.
<p>5-еңбек функциясы Техникалық құжаттаманы тираждау және тарату</p>	<p>Білігі мен дағдылары:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Техникалық құжаттаманы тираждау және таратуды бақылау. <p>Білімі:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Техникалық құжаттамаларды өндіру (тираждау) тәсілдері мен құралдарын және осы құралдардың қолданылатын нұсқаларын. 2. Көзбен қарым-қатынас орнату әдістерін (шолып талдау, графикалық дизайн, мәтіннің және суреттің үйлесу ережелерін).
<p>Тұлғалық құзыреттілікке қойылатын</p>	<p>Ұйымдастыру қабілеті, бастама танытушылық,</p>

талаптар	мұқияттылық, жауапкершілік, тәртіпке бағыну, атқарушылық, талдап ойлау, жоспарлау, шешім қабылдау, сынап талдау, нәтижеге бағдарлану, кәсіби деңгейін арттыруға ұмтылу, іскерлік қарым-қатынас дағдылары, командада жұмыс істей білу	
СБШ шеңберіндегі басқа кәсіптермен байланыс	-	Бағдарламалық қамтамасыз етуді тестілеу жөніндегі маман
Кәсіби стандарттың техникалық сипаттамасы		
Әзірлеген	«Зерде» Ұлттық инфокоммуникация Холдингі» АҚ	
Нұсқаның нөмірі және шығарылған жылы	1 нұсқасы, 2015 жыл	
Болжамды қайта қарастыру күні	2018 жыл	