

Кәсіптік стандарт: «Техникалық құжаттаманы әзірлеу»

1-ші тарау. Жалпы ережелер

1. Кәсіптік стандарттың қолдану аясы:
2. Осы кәсіптік стандартта мынадай терминдер, анықтамалар мен қысқартулар қолданылады:
 - 1) біліктілік деңгейі – еңбек іс-қимылдарының күрделілігі, стандартты еместігі, жауапкершілігі мен дербестілігі өлшемдеріне қарай сараланатын қызметкердің даярлығы мен құзыретінің деңгейіне қойылатын талаптардың жиынтығы
 - 2) 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
 - 3) кәсіби кіші топ – еңбек функцияларының және оларды орындау үшін қажетті құзыреттердің біртұтас жиынымен қалыптастырылған кәсіптер жиынтығы
 - 4) іскерлік кейстер – ұйымның алдында тұрған міндеттерді немесе мәселелерді сипаттау
 - 5) бенчмаркинг – жұмысты жақсарту мақсатында ұйымның тиімді жұмыс істеуінің қолда бар мысалдарын анықтау, түсіну және бейімдеу процесі
 - 6) кейстер әдісі – нақты мәселелерді – жағдайларды шешу арқылы оқытуға негізделген белсенді проблемалық-ситуациялық талдау әдісі (жағдайларды шешу)
3. Осы кәсіптік стандартта мынадай қысқартулар қолданылады
 - 1) СБШ – салалық біліктілік шеңбері
 - 2) КС – кәсіптік стандарт
 - 3) БА – басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығы
 - 4) БҚ – бағдарламалық қамтамасыз ету
 - 5) АҚ – ақпараттық қауіпсіздік
 - 6) АКТ – ақпараттық-коммуникациялық технологиялар
 - 7) АЖ – ақпараттық жүйе

2-ші тарау. Кәсіптік стандарттың паспорты

4. Название профессионального стандарта: Техникалық құжаттаманы әзірлеу
5. Кәсіптік стандарттың коды: J62011005
6. ЭҚЖЖ секциясын, бөлімін, тобын, сыныбын және кіші сыныбын көрсету:
 - J Ақпарат және байланыс
 - 62 Компьютерлік бағдарламалау, консультациялық және басқа ілесіп көрсетілетін қызметтер
 - 62.0 Компьютерлік бағдарламалау, консультациялық және басқа ілесіп көрсетілетін қызметтер
 - 62.01 Компьютерлік бағдарламалау саласындағы қызмет
 - 62.01.1 Бағдарламалық қамтамасыз етуді әзірлеу
7. Краткое описание профессионального стандарта: АКТ саласында өнімге техникалық құжаттаманы әзірлеу
8. Кәсіптер карточкаларының тізімі:
 - 1) Техникалық жазушы - 4 уровень ОРК
 - 2) Техникалық жазушы - 5 уровень ОРК
 - 3) Техникалық жазушы - 6 уровень ОРК

3-ші тарау. Кәсіптер карточкалары

9. Кәсіптің карточкасы «Техникалық жазушы»:	
Топтың коды:	2529-0
Қызмет атауының коды:	2529-0-002
Кәсіптің атауы:	Техникалық жазушы
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	4
подуровень квалификации по ОРК:	

БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:			
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: ТжКБ (орта деңгейдегі маман)	Мамандық: -	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:			
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:			
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:	-		
Қызметтің негізгі мақсаты:	АКТ саласында өнімге техникалық құжаттаманы әзірлеу		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Техникалық құжаттаманы әзірлеу үшін бастапқы материалдарды алу 2. Техникалық құжаттаманы әзірлеу	
	Қосымша еңбек функциялары:		
Еңбек функциясы 1: Техникалық құжаттаманы әзірлеу үшін бастапқы материалдарды алу	Дағды 1: -	Машықтар:	
		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.	
		Білімдер:	
	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.		
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-	
Еңбек функциясы 2: Техникалық құжаттаманы әзірлеу			

	Дағды 1:	Машықтар:	
	-	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	
		Білімдер:	
		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).	
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-	
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Жауапкершілік Командада жұмыс істей білу Тәртіптілік Бастамашылық Ұйымдастыру қабілеті Мұқияттылық Атқарушылық Нәтижеге бағдарлану Іскерлік қарым-қатынас дағдылары		
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:			
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	10. Кәсіптің карточкасы «Техникалық жазушы»:		
	Топтың коды:	2529-0	
Қызмет атауының коды:	2529-0-002		
Кәсіптің атауы:	Техникалық жазушы		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	5		

подуровень квалификации по ОРК:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:			
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: орта білімнен кейінгі (қолданбалы бакалавриат)	Мамандық: -	Біліктілік: -
	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: -	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:			
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:			
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:			
Қызметтің негізгі мақсаты:	-		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			
Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	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	
	Қосымша еңбек функциялары:		
Еңбек функциясы 1: Техникалық құжаттаманы әзірлеу үшін бастапқы материалдарды алу	Дағды 1: -	Машықтар:	
		1. Техникалық құжаттаманы әзірлеу үшін алынған материалдарды талдау. 2. Техникалық құжаттаманы пайдаланушылар аудиториясын зерделеу. 3. Техникалық құжаттамаға қойылатын талаптарды құру.	
		Білімдер:	
	1. Ақпарат жинаудың әдістерін (сауалнама, сұхбат жүргізу, ғаламторда іздеу). 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).		
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-	
Еңбек функциясы 2:			

Құжаттау жоспарын әзірлеу	Дағды 1: -	Машықтар: 1. Техникалық құжаттаманы пайдаланушылар аудиториясын анықтау. 2. Техникалық құжаттаманың мазмұнын анықтау. 3. Құжаттау жоспарын әзірлеу
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Білімдер: 1. Техникалық құжаттаманы әзірлеу мен ресімдеу стандарттарын. 2. Құжаттау жоспарын мазмұнының құрылымын. 3. Техникалық құжаттаманың пайдаланушылар интерфейсін сипаттау үшін қолданылатын терминологияны.
		-
Еңбек функциясы 3: Техникалық құжаттаманы әзірлеу	Дағды 1: -	Машықтар: 1. Құжаттау жоспарына сәйкес техникалық құжаттаманы әзірлеу. 2. Техникалық құжаттаманы оған қойылатын талаптарға сәйкестікке тексеру. 3. Ұйымда АҚ саясатын ұстану.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Білімдер: 1. Бағдарламалық құжаттаманың бірыңғай жүйе стандарттарын (техникалық құжаттаманы әзірлеу процесіне қойылатын талаптарды анықтайтын мемлекеттік және халықаралық (ISO) стандарттар; техникалық құжаттаманы құрудың жалпы тәжірибелері). 2. Техникалық құжаттама әзірлеуге арналған негізгі құралдарды, бағдарламалық өнімдерді және технологиялық платформалар. 3. БҚ мен АЖ өмірлік кезеңі. 4. Жобаларды басқару негіздері. 5. БҚ үлгілеу әдіснамасын және тілдері. 6. Таңбалау тілдері. 7. Редакциялық таңбаларды (белгілер, түстер, қаріптерді таңбалау және т.б). 8. Офис бағдарламаларды (мәтіндік процессорлар, электрондық кестелер, жобаларды басқару құралдары). 9. АҚ қағидалары.
		-
Еңбек функциясы 4: Техникалық құжаттаманы қолайлыққа тестілеу	Дағды 1: -	Машықтар: 1. Техникалық құжаттаманы қолайлыққа тексеру графигін құру. 2. Техникалық құжаттаманы қолайлыққа тестілеу. 3. Тестілеуден кейін техникалық құжаттамаға өзгерістер енгізу.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	Білімдер: 1. Сапаға қойылатын талаптарды және техникалық құжаттаманы тестілеуді
		-
Еңбек функциясы 5: Техникалық		

құжаттаманы тираждау және тарату	Дағды 1: -	Машықтар:	
		1. Құжаттардың негізгі электронды форматтарымен жұмыс істей білу (мәтіндік және деректерді ұсыну форматтары, графикалық, қорлар және деректер банкі және т.б).	
		Білімдер:	
		1. Электронды құжаттардың файлдар форматтары	
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-	
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Жауапкершілік Командада жұмыс істей білу Тәртіптілік Бастамашылық Ұйымдастыру қабілеті Мұқияттылық Атқарушылық Ойлау орамдылығы Сынап талдау Нәтижеге бағдарлану Жылдам үйрену қабілеті Іскерлік қарым-қатынас дағдылары		
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:			
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:	
	11. Кәсіптің карточкасы «Техникалық жазушы»:		
Топтың коды:	2529-0		
Қызмет атауының коды:	2529-0-002		
Кәсіптің атауы:	Техникалық жазушы		
СБШ бойынша біліктілік деңгейі:	6		
подуровень квалификации по ОКР:			
БТБА, БА, үлгілік біліктілік сипаттамалары бойынша біліктілік деңгейі:			
Кәсіптік білім деңгейі:	Білім деңгейі: жоғары білім (бакалавриат, маман дәрежесі, ординатура)	Мамандық: -	Біліктілік: -
Жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:			
Формалды емес және информалы біліммен байланыс:			
Кәсіптің басқа ықтимал атаулары:			
Қызметтің негізгі мақсаты:	АКТ саласында өнімге техникалық құжаттаманы әзірлеу		
Еңбек функциялардың сипаттамасы			

Еңбек функцияларының тізбесі:	Міндетті еңбек функциялары:	1. Техникалық құжаттаманы әзірлеу үшін бастапқы материалдарды алу 2. Құжаттама жоспарын әзірлеу 3. Техникалық құжаттаманы әзірлеу 4. Техникалық құжаттаманы қолайлыққа тестілеу 5. Техникалық құжаттаманы көбейту және тарату
	Қосымша еңбек функциялары:	
Еңбек функциясы 1: Техникалық құжаттаманы әзірлеу үшін бастапқы материалдарды алу	Дағды 1: -	Машықтар: 1. Техникалық құжаттаманы пайдаланушылар аудиториясын зерттеу. 2. Техникалық құжаттамаға қойылатын талаптарды жасау. 3. Техникалық құжаттаманы әзірлеу мерзімдері мен шығындарын бағалау. Білімдер: 1. Ақпарат жинау әдістері (сауалнама жүргізу, сұхбат жүргізу, ғаламтордан іздеу). 2. Техникалық құжаттаманың түрлері, олардың ерекшеліктері. 3. Техникалық құжаттама бөлімдерінің құрылымына қойылатын жалпы талаптар. 4. Техникалық құжаттаманы әзірлеу және ресімдеу стандарттары.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	Дағды 1: -	Машықтар: 1. Құжаттама жоспарын әзірлеу. 2. Құжаттама жоспарының техникалық құжаттамаға қойылатын талаптарға сәйкестігін талдау. 3. Құжаттау жоспарының орындалуын бақылау Білімдер: 1. Техникалық құжаттаманы әзірлеу және ресімдеу стандарттары. 2. Техникалық құжат бөлімдерінің құрылымына қойылатын жалпы талаптар. 3. Техникалық құжаттаманың пайдаланушы интерфейсі сипаттау үшін қолданылатын Терминология.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Еңбек функциясы 2: Құжаттама жоспарын әзірлеу	Дағды 1: -	Машықтар: 1. Құжаттама жоспарына сәйкес техникалық құжаттаманы әзірлеу. 2. Техникалық құжаттаманың оған қойылатын талаптарға сәйкестігін тексеру. 3. Тексеруден кейін техникалық құжаттамаға өзгерістер енгізу. 4. Ұйымдағы АҚ саясатын сақтау. Білімдер: 1. Техникалық құжаттаманы әзірлеу және ресімдеу стандарттары. 2. Жобаларды басқару. 3. БҚ және АЖ өмірлік циклі. 4. АҚ әдістері мен принциптері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	Дағды 1: -	Машықтар: 1. Құжаттама жоспарына сәйкес техникалық құжаттаманы әзірлеу. 2. Техникалық құжаттаманың оған қойылатын талаптарға сәйкестігін тексеру. 3. Тексеруден кейін техникалық құжаттамаға өзгерістер енгізу. 4. Ұйымдағы АҚ саясатын сақтау. Білімдер: 1. Техникалық құжаттаманы әзірлеу және ресімдеу стандарттары. 2. Жобаларды басқару. 3. БҚ және АЖ өмірлік циклі. 4. АҚ әдістері мен принциптері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Еңбек функциясы 3: Техникалық құжаттаманы әзірлеу	Дағды 1: -	Машықтар: 1. Құжаттама жоспарына сәйкес техникалық құжаттаманы әзірлеу. 2. Техникалық құжаттаманың оған қойылатын талаптарға сәйкестігін тексеру. 3. Тексеруден кейін техникалық құжаттамаға өзгерістер енгізу. 4. Ұйымдағы АҚ саясатын сақтау. Білімдер: 1. Техникалық құжаттаманы әзірлеу және ресімдеу стандарттары. 2. Жобаларды басқару. 3. БҚ және АЖ өмірлік циклі. 4. АҚ әдістері мен принциптері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
	Дағды 1: -	Машықтар: 1. Құжаттама жоспарына сәйкес техникалық құжаттаманы әзірлеу. 2. Техникалық құжаттаманың оған қойылатын талаптарға сәйкестігін тексеру. 3. Тексеруден кейін техникалық құжаттамаға өзгерістер енгізу. 4. Ұйымдағы АҚ саясатын сақтау. Білімдер: 1. Техникалық құжаттаманы әзірлеу және ресімдеу стандарттары. 2. Жобаларды басқару. 3. БҚ және АЖ өмірлік циклі. 4. АҚ әдістері мен принциптері.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-

	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Еңбек функциясы 4: Техникалық құжаттаманы қолайлыққа тестілеу	Дағды 1: -	Машықтар:
		1. Техникалық құжаттаманы қолайлыққа тестілеу процесін жоспарлау және бақылау.
		Білімдер:
		1. Құжатталған өнімді жобалау, өндіру, жеткізу және енгізу, қолдану, пайдалану, көдеге жарату тәртібі. 2. Өнімді құжаттау стандарттары, бағдарламалық құралдар, АЖ.
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Еңбек функциясы 5: Техникалық құжаттаманы көбейту және тарату	Дағды 1: -	Машықтар:
		1. Техникалық құжаттаманың таралымы мен таралуын бақылау.
		Білімдер:
		1. Техникалық құжаттаманы өндіру (көбейту) әдістері мен құралдары және осы құралдардың пайдаланылатын нұсқалары. 2. Көрнекі байланыс құралдары (визуалды талдау, графикалық дизайн, мәтін мен иллюстрацияларды біріктіру ережелері).
	Дағдыны тану мүмкіндігі:	-
Жеке құзыреттерге қойылатын талаптар:	Жауапкершілік Тез шешім қабылдай білу Командада жұмыс істей білу Тәртіптілік Бастамашылық Ұйымдастыру қабілеті Мұқияттылық Атқарушылық Нәтижеге бағдарлану Іскерлік қарым-қатынас дағдылары Жоспарлау Сыни талдау Іскерлік қарым-қатынас дағдылары Кәсіби деңгейін арттыруға ұмтылу	
Техникалық регламенттер мен ұлттық стандарттардың тізімі:		
СБШ -нің ішіндегі басқа кәсіптермен байланыс:	СБШ-нің деңгейі:	Кәсіптің атауы:

4-ші тарау. Кәсіптік стандарттың техникалық деректері

12. Мемлекеттік органның атауы:
13. Өзірлеуге қатысатын ұйымдар (кәсіпорындар):
«Зерде» Ұлттық инфокоммуникация Холдингі» АҚ
14. Кәсіптік біліктілік жөніндегі салалық кеңес:
15. Кәсіптік біліктілік жөніндегі ұлттық орган: -
16. «Атамекен» Қазақстан Республикасының Ұлттық кәсіпкерлер палатасы: -
17. Нұсқа нөмірі және шығарылған жылы: версия 2, 2022 ж.
18. Болжалды қайта қарау күні: 05.12.2025 ж.