УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства

труда и социальной защиты Российской Федерации

от «18» ноября 2014 г. №893н

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ
СТАНДАРТ

|  |
| --- |
| 154 |
| Регистрационный номер |

# Общие сведения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Менеджмент проектов в области информационных технологий (ИТ) |  | 06.016 |
| (наименование вида профессиональной деятельности) | Код |
| Основная цель вида профессиональной деятельности: |
| Менеджмент проектов в области ИТ (планирование, организация исполнения, контроль и анализ отклонений) для эффективного достижения целей проекта в рамках утвержденных заказчиком требований, бюджета и сроков |
| Группа занятий: |
| 1236  | Руководители подразделений (служб) компьютерного обеспечения | - | - |
| (код ОКЗ[[1]](#endnote-1)) | (наименование) | (код ОКЗ) | (наименование) |
| Отнесение к видам экономической деятельности: |
| 72.60 | Прочая деятельность, связанная с использованием вычислительной техники и информационных технологий |
| 74.14 | Консультирование по вопросам коммерческой деятельности и управления |
| (код ОКВЭД[[2]](#endnote-2)) | (наименование вида экономической деятельности) |

# 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 | Управление проектами в области ИТ на основе полученных планов проектов в условиях, когда проект не выходит за пределы утвержденных параметров | 6 | Идентификация конфигурации информационной системы (ИС) в соответствии с полученным планом | А/01.6 | 6 |
| Ведение отчетности по статусу конфигурации ИС в соответствии с полученным планом | А/02.6 | 6 |
| Аудит конфигураций ИС в соответствии с полученным планом | А/03.6 | 6 |
| Организация репозитория проекта в области ИТ в соответствии с полученным планом | А/04.6 | 6 |
| Проверка реализации запросов на изменение (верификация) в соответствии с полученным планом | А/05.6 | 6 |
| Организация заключения договоров в проектах в соответствии с полученным заданием | А/06.6 | 6 |
| Мониторинг выполнения договоров в проектах в области ИТ в соответствии с полученным планом | А/07.6 | 6 |
| Организация заключения дополнительных соглашений к договорам в соответствии с полученным заданием | А/08.6 | 6 |
| Регистрация запросов заказчика в соответствии с установленными регламентами | А/09.6 | 6 |
| Согласование документации в соответствии с установленными регламентами | А/10.6 | 6 |
| Управление распространением документации в соответствии с установленными регламентами | А/11.6 | 6 |
| Контроль хранения документации в соответствии с установленными регламентами | А/12.6 | 6 |
| Сбор информации для инициации проекта в соответствии с полученным заданием | А/13.6 | 6 |
| Планирование проекта в соответствии с полученным заданием | А/14.6 | 6 |
| Организация исполнения работ проекта в соответствии с полученным планом | А/15.6 | 6 |
| Мониторинг и управление работами проекта в соответствии с установленными регламентами | А/16.6 | 6 |
| Общее управление изменениями в проектах в соответствие с полученным заданием | А/17.6 | 6 |
| Завершение проекта в соответствии с полученным заданием | А/18.6 | 6 |
| Подготовка к выбору поставщиков в проектах в области ИТ в соответствии с полученным заданием | А/19.6 | 6 |
| Исполнение закупок в ИТ-проектах в соответствии с полученным заданием | А/20.6 | 6 |
| Обеспечение качества в проектах в области ИТ в соответствии с установленными регламентами | А/21.6 | 6 |
| Организация приемо-сдаточных испытаний (валидация) в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ в соответствии с установленными регламентами | А/22.6 | 6 |
| Организация выполнения работ по выявлению требований в соответствии с полученным планом | А/23.6 | 6 |
| Организация выполнения работ по анализу требований в соответствии с полученным планом | А/24.6 | 6 |
| Согласование требований в соответствии с полученными планами | А/25.6 | 6 |
| Реализация мер по неразглашению информации, полученной от заказчика | А/26.6 | 6 |
| Идентификация заинтересованных сторон проекта в области ИТ в соответствии с полученным заданием | А/27.6 | 6 |
| Распространение информации в проектах в области ИТ в соответствии с полученным заданием | А/28.6 | 6 |
| Идентификация рисков проектов в области ИТ в соответствии с полученным заданием | А/29.6 | 6 |
| Анализ рисков в проектах в области ИТ в соответствии с полученным заданием | А/30.6 | 6 |
| B | Управление проектами в области ИТ малого и среднего уровня сложности в условиях неопределенностей, порождаемых запросами на изменения, с применением формальных инструментов управления рисками и проблемами проекта | 7 | Планирование конфигурационного управления в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | В/01.7 | 7 |
| Идентификация конфигурации ИС | В/02.7 | 7 |
| Ведение отчетности по статусу конфигурации ИС | В/03.7 | 7 |
| Аудит конфигураций ИС в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | В/04.7 | 7 |
| Организация репозитория проекта в области ИТ | В/05.7 | 7 |
| Управление выпуском и поставкой в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | В/06.7 | 7 |
| Планирование управления изменениями в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | В/07.7 | 7 |
| Анализ запросов на изменение в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | В/08.7 | 7 |
| Согласование запросов на изменение в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | В/09.7 | 7 |
| Проверка реализации запросов на изменение (верификация) | В/10.7 | 7 |
| Планирование управления договорами в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | В/11.7 | 7 |
| Организация заключения договоров в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | В/12.7 | 7 |
| Мониторинг и управление договорами в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | В/13.7 | 7 |
| Организация заключения дополнительных соглашений к договорам в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | В/14.7 | 7 |
| Закрытие договоров в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | В/15.7 | 7 |
| Организационное и методологическое обеспечение регистрации запросов заказчика в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | В/16.7 | 7 |
|  Обработка запросов заказчика в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | В/17.7 | 7 |
| Закрытие запросов заказчика | В/18.7 | 7 |
| Планирование управления документацией в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | В/19.7 | 7 |
| Согласование и утверждение документации | В/20.7 | 7 |
| Управление распространением документации | В/21.7 | 7 |
| Управление хранением документации | В/22.7 | 7 |
| Планирование управления персоналом в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | В/23.7 | 7 |
| Привлечение (набор) персонала для работы в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | В/24.7 | 7 |
| Командообразование и развитие команды проекта в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | В/25.7 |  |
| Управление эффективностью команды в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | В/26.7 | 7 |
| Подготовка предложений по новым инструментам и методам управления проектами | В/27.7 | 7 |
| Подготовка предложений по методам повышения эффективности системы управления проектами | В/28.7 | 7 |
| Формирование предложений по развитию офиса управления проектами в организации | В/29.7 | 7 |
| Сбор информации для инициации проекта в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | В/30.7 | 7 |
| Планирование в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | В/31.7 | 7 |
| Организация исполнения работ проекта в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | В/32.7 | 7 |
| Мониторинг и управление работами проекта в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | В/33.7 | 7 |
| Общее управление изменениями в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | В/34.7 | 7 |
| Завершение фазы жизненного цикла (ЖЦ) проекта в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | В/35.7 | 7 |
| Завершение проекта в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | В/36.7 | 7 |
| Планирование закупок в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | В/37.7 | 7 |
| Выбор поставщиков в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | В/38.7 | 7 |
| Исполнение закупок в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | В/39.7 | 7 |
| Закрытие закупок в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | В/40.7 | 7 |
| Планирование качества в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | В/41.7 | 7 |
| Обеспечение качества в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | В/42.7 | 7 |
| Контроль качества в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | В/43.7 | 7 |
| Организация приемо-сдаточных испытаний (валидация) в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | В/44.7 | 7 |
| Планирование управления требованиями в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | В/45.7 | 7 |
| Управление работами по выявлению требований в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | В/46.7 | 7 |
| Управление работами по анализу требований в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | В/47.7 | 7 |
| Согласование и утверждение требований в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | В/48.7 | 7 |
| Принятие мер по неразглашению информации, полученной от заказчика в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | В/49.7 | 7 |
| Принятие мер для своевременного финансирования проектов малого и среднего уровня сложности в области ИТ  | В/50.7 | 7 |
| Планирование субподряда в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ  | В/51.7 | 7 |
| Подбор субподрядчиков в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | В/52.7 | 7 |
| Управление исполнением субподрядных работ в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | В/53.7 | 7 |
| Завершение работ субподряда в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | В/54.7 | 7 |
| Планирование коммуникаций в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | В/55.7 | 7 |
| Идентификация заинтересованных сторон в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | В/56.7 | 7 |
| Распространение информации в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | В/57.7 | 7 |
| Управление заинтересованными сторонами в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | В/58.7 | 7 |
| Планирование управления рисками в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | В/59.7 | 7 |
| Идентификация рисков в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | В/60.7 | 7 |
| Анализ рисков в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | В/61.7 | 7 |
| Мониторинг и управление рисками в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | В/62.7 | 7 |
| C | Управление проектами в области ИТ любого масштаба в условиях высокой неопределенности, вызываемой запросами на изменения и рисками, и с учетом влияния организационного окружения проекта; разработка новых инструментов и методов управления проектами в области ИТ | 8 | Планирование конфигурационного управления в проектах любого уровня сложности в области ИТ | С/01.8 | 8 |
| Организационное и методологическое обеспечение идентификации конфигурации ИС | С/02.8 | 8 |
| Организационное и методологическое обеспечение отчетности по статусу конфигурации ИС | С/03.8 | 8 |
| Аудит конфигураций ИС в проектах любого уровня сложности в области ИТ | С/04.8 | 8 |
| Организационное и методологическое обеспечение организации репозитория проекта в области ИТ | С/05.8 | 8 |
| Управление выпуском и поставкой в проектах любого уровня сложности в области ИТ | С/06.8 | 8 |
| Планирование управления изменениями в проектах любого уровня сложности в области ИТ | С/07.8 | 8 |
| Анализ запросов на изменение в проектах любого уровня сложности в области ИТ | С/08.8 | 8 |
| Согласование запросов на изменение в проектах любого уровня сложности в области ИТ | С/09.8 | 8 |
| Организационное и методологическое обеспечение проверки реализации запросов на изменение | С/10.8 | 8 |
| Планирование управления договорами в проектах любого уровня сложности в области ИТ | С/11.8 | 8 |
| Организация заключения договоров в проектах любого уровня сложности в области ИТ | С/12.8 | 8 |
| Мониторинг и управление договорами в проектах любого уровня сложности в области ИТ | С/13.8 | 8 |
| Организация заключения дополнительных соглашений к договорам в проектах любого уровня сложности в области ИТ | С/14.8 | 8 |
| Закрытие договоров в проектах любого уровня сложности в области ИТ | С/15.8 | 8 |
| Организационное и методологическое обеспечение регистрации запросов заказчика в проектах любого уровня сложности в области ИТ | С/16.8 | 8 |
|  Организационное и методологическое обеспечение обработки запросов заказчика в проектах любого уровня сложности в области ИТ | С/17.8 | 8 |
| Планирование управления документацией в проектах любого уровня сложности в области ИТ | С/18.8 | 8 |
|  Организационное и методологическое обеспечение согласования документации | С/19.8 | 8 |
|  Организационное и методологическое обеспечение управления хранением документации | С/20.8 | 8 |
| Планирование управления персоналом в проектах любого уровня сложности в области ИТ | С/21.8 | 8 |
| Привлечение (набор) персонала в проектах любого для работы уровня сложности в области ИТ | С/22.8 | 8 |
| Командообразование и развитие команды проекта в проектах любого уровня сложности в области ИТ | С/23.8 | 8 |
| Управление эффективностью работы команды в проектах любого уровня сложности в области ИТ | С/24.8 | 8 |
| Разработка новых инструментов и методов управления проектами | С/25.8 | 8 |
| Повышение эффективности системы управления проектами | С/26.8 | 8 |
| Обучение управлению проектами | С/27.8 | 8 |
| Создание офиса управления проектами | С/28.8 | 8 |
| Развитие офиса управления проектами в организации | С/29.8 | 8 |
| Сбор информации для инициации проекта в проектах любого уровня сложности в области ИТ | С/30.8 | 8 |
| Планирование в проектах любого уровня сложности в области ИТ | С/31.8 | 8 |
| Организация исполнения работ проекта в проектах любого уровня сложности в области ИТ | С/32.8 | 8 |
| Мониторинг и управление работами проекта в проектах любого уровня сложности в области ИТ | С/33.8 | 8 |
| Осуществление общего управления изменениями в проектах любого уровня сложности в области ИТ | С/34.8 | 8 |
| Завершение фазы жизненного цикла проекта в проектах любого уровня сложности в области ИТ | С/35.8 | 8 |
| Завершение проекта в проектах любого уровня сложности в области ИТ | С/36.8 | 8 |
| Планирование закупок в проектах любого уровня сложности в области ИТ | С/37.8 | 8 |
| Выбор поставщиков в проектах любого уровня сложности в области ИТ | С/38.8 | 8 |
| Исполнение закупок в проектах любого уровня сложности в области ИТ | С/39.8 | 8 |
| Закрытие закупок в проектах любого уровня сложности в области ИТ | С/40.8 | 8 |
| Планирование качества в проектах любого уровня сложности в области ИТ | С/41.8 | 8 |
| Обеспечение качества в проектах любого уровня сложности в области ИТ | С/42.8 | 8 |
| Контроль качества в проектах любого уровня сложности в области ИТ | С/43.8 | 8 |
| Организация приемо-сдаточных испытаний (валидация) в проектах любого уровня сложности в области ИТ | С/44.8 | 8 |
| Планирование управления требованиями в проектах любого уровня сложности в области ИТ | С/45.8 | 8 |
| Управление выявлением требований в проектах любого уровня сложности в области ИТ | С/46.8 | 8 |
| Управление анализом требований в проектах любого уровня сложности | С/47.8 | 8 |
| Согласование и утверждение требований в проектах любого уровня сложности в области ИТ | С/48.8 | 8 |
| Принятие мер по неразглашению информации, полученной от заказчика в проектах любого уровня сложности в области ИТ | С/49.8 | 8 |
| Обеспечение своевременного финансирования проектов любого уровня сложности в области ИТ | С/50.8 | 8 |
| Планирование субподряда в проектах любого уровня сложности в области ИТ | С/51.8 | 8 |
| Подбор субподрядчиков в проектах любого уровня сложности в области ИТ | С/52.8 | 8 |
| Управление исполнением субподрядных работ в проектах любого уровня сложности в области ИТ | С/53.8 | 8 |
| Завершение работ субподряда в проектах любого уровня сложности в области ИТ | С/54.8 | 8 |
| Планирование коммуникаций в проектах любого уровня сложности в области ИТ | С/55.8 | 8 |
| Идентификация заинтересованных сторон в проектах любого уровня сложности в области ИТ | С/56.8 | 8 |
| Распространение информации в проектах любого уровня сложности в области ИТ | С/57.8 | 8 |
| Управление заинтересованными сторонами в проектах любого уровня сложности в области ИТ | С/58.8 | 8 |
| Планирование управления рисками в проектах любого уровня сложности в области ИТ | С/59.8 | 8 |
| Идентификация рисков в проектах любого уровня сложности в области ИТ | С/60.8 | 8 |
| Анализ рисков в проектах любого уровня сложности в области ИТ | С/61.8 | 8 |
| Мониторинг и управление рисками в проектах любого уровня сложности в области ИТ | С/62.8 | 8 |

|  |
| --- |
| Характеристика обобщенных трудовых функций |
| 3.1. Обобщенная трудовая функция  |
| Наименование | Управление проектами в области ИТ на основе полученных планов проектов в условиях, когда проект не выходит за пределы утвержденных параметров | Код | А | Уровень квалификации | 6 |
|  |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |
| Возможные наименования должностей | Помощник руководителя проектовРуководитель проектов |
|  |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование – программы бакалавриатаПовышение квалификации в области проектного менеджмента |
| Требования к опыту практической работы | Рекомендуется: работа по профессиям «системный аналитик» и/или «архитектор программного обеспечения» не менее одного года |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Дополнительные характеристики |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| ОКЗ | 1236 | Руководители подразделений (служб) компьютерного обеспечения |
| ЕКС[[3]](#endnote-3) | - | Инженер-программист (программист) |
| ОКСО[[4]](#endnote-4) | 010400 | Информационные технологии |
| 010500 | Прикладная математика и информатика |
| 080700 | Бизнес-информатика |
| 080800 | Прикладная информатика |
| 230100 | Информатика и вычислительная техника |
| 230200 | Информационные системы |

### 3.1.1. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Идентификация конфигурации ИС в соответствии с полученным планом | Код | А/01.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Определение базовых элементов конфигурации ИС |
| Присвоение версии базовым элементам конфигурации ИС |
| Установление базовых версий конфигурации ИС |
| Необходимые умения | Работать с системой контроля версий |
| Анализировать входные данные |
| Необходимые знания | Основы конфигурационного управления |
| Другие характеристики | - |

### 3.1.2. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Ведение отчетности по статусу конфигурации ИС в соответствии с полученным планом | Код | А/02.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Ведение истории изменения базовых элементов конфигурации ИС |
| Ведение истории изменения базовых версий конфигурации ИС |
| Предоставление отчетности о статусе базовых элементов конфигурации ИС |
| Предоставление отчетности о записях конфигурационного управления: дефектах, запросах на изменение, проблемах |
| Необходимые умения | Работать с системой контроля версий |
| Анализировать входные данные |
| Необходимые знания | Основы конфигурационного управления |
| Другие характеристики | - |

### 3.1.3. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Аудит конфигураций ИС в соответствии с полученным планом | Код | А/03.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Формальный физический аудит конфигурации ИС |
| Формальный функциональный аудит конфигурации ИС |
| Необходимые умения | Работать с системой контроля версий |
| Производить аудит конфигураций ИС |
| Необходимые знания | Основы конфигурационного управления |
| Инструменты и методы физического аудита конфигурации ИС |
| Инструменты и методы функционального аудита конфигурации ИС |
| Ключевые возможности ИС |
| Другие характеристики | - |

### 3.1.4. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Организация репозитория проекта в области ИТ в соответствии с полученным планом | Код | А/04.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Создание репозитория проекта для хранения базовых элементов конфигурации |
| Определение прав доступа к репозиторию проекта |
| Необходимые умения | Устанавливать права доступа на файлы и папки |
| Необходимые знания | Основы системного администрирования |
| Системы контроля версий |
| Другие характеристики | - |

### 3.1.5. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Проверка реализации запросов на изменение (верификация) в соответствии с полученным планом | Код | А/05.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Контроль фактического внесения изменений в элементы ИС |
| Изменение статуса проверенных запросов на изменение в системе учета |
| Необходимые умения | Работать с записями по качеству (в том числе с корректирующими действиями, предупреждающими действиями, запросами на исправление несоответствий) |
| Необходимые знания | Основы управления изменениями |
| Другие характеристики | - |

### 3.1.6. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Организация заключения договоров в проектах в соответствии с полученным заданием | Код | А/06.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Подготовка договоров в проектах в соответствии с типовой формой |
| Согласование договоров внутри организации |
| Необходимые умения | Разрабатывать документы |
| Осуществлять коммуникации |
| Необходимые знания | Возможности ИС, предметная область автоматизации |
| Основы делопроизводства |
| Технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, основы конфликтологии |
| Другие характеристики | - |

### 3.1.7. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Мониторинг выполнения договоров в проектах в области ИТ в соответствии с полученным планом | Код | А/07.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Формальный контроль исполнения договорных обязательств по срокам поставок и платежей |
| Подготовка отчетности о статусе исполнения договоров |
| Необходимые умения | Составлять отчетность |
| Анализировать входные данные |
| Необходимые знания | Инструменты и методы контроля исполнения договорных обязательств |
| Другие характеристики | - |

### 3.1.8. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Организация заключения дополнительных соглашений к договорам в соответствии с полученным заданием | Код | А/08.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Подготовка дополнительных соглашений к договорам в соответствии с полученным заданием |
| Согласование дополнительных соглашений к договорам внутри организации |
| Необходимые умения | Разрабатывать документы |
| Осуществлять коммуникации |
| Необходимые знания | Основы делопроизводства |
| Технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, основы конфликтологии |
| Другие характеристики | - |

### 3.1.9. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Регистрация запросов заказчика в соответствии с установленными регламентами | Код | А/09.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Прием запросов заказчика по различным каналам связи |
| Регистрация запросов заказчика в учетной системе |
| Необходимые умения | Работать с записями по качеству (в том числе с корректирующими действиями, предупреждающими действиями, запросами на исправление несоответствий) |
| Осуществление коммуникаций |
| Необходимые знания | Инструменты и методы коммуникаций |
| Каналы коммуникаций |
| Модели коммуникаций |
| Другие характеристики | - |

### 3.1.10. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Согласование документации в соответствии с установленными регламентами | Код | А/10.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Рабочие согласования документации |
| Формальные согласования документации |
| Необходимые умения | Проводить переговоры |
| Осуществлять коммуникации |
| Необходимые знания | Инструменты и методы коммуникаций |
| Каналы коммуникаций |
| Модели коммуникаций |
| Методы проведения рабочих и формальных согласований документации |
| Основы управления качеством |
| Другие характеристики | - |

### 3.1.11. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Управление распространением документации в соответствии с установленными регламентами | Код | А/11.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Обеспечение использования актуальных версий документов |
| Обеспечение заинтересованных сторон проекта необходимыми документами |
| Оповещение о выпуске новых и обновлении существующих документов |
| Необходимые умения | Осуществлять коммуникации |
| Необходимые знания | Инструменты и методы коммуникаций |
| Каналы коммуникаций |
| Модели коммуникаций |
| Основы управления качеством |
| Другие характеристики | - |

### 3.1.12. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Контроль хранения документации в соответствии с установленными регламентами | Код | А/12.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Контроль правильности расположения в репозитории проекта, именования и версионирования документов |
| Обеспечение резервного копирования документации |
| Обеспечение архивирования документации |
| Необходимые умения | Использовать систему контроля версий |
| Работать с записями по качеству (в том числе с корректирующими действиями, предупреждающими действиями, запросами на исправление несоответствий) |
| Необходимые знания | Основы конфигурационного управления |
| Другие характеристики | - |

### 3.1.13. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Сбор информации для инициации проекта в соответствии с полученным заданием | Код | А/13.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Сбор необходимой информации для инициации проекта |
| Подготовка текста устава проекта |
| Подготовка предварительной версии расписания проекта |
| Подготовка предварительной версии бюджета проекта |
| Необходимые умения | Проводить переговоры |
| Проводить интервью |
| Разрабатывать документы |
| Необходимые знания | Дисциплины управления проектами |
| Возможности ИС |
| Предметная область |
| Технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, основы конфликтологии |
| Другие характеристики | - |

### 3.1.14. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Планирование проекта в соответствии с полученным заданием | Код | А/14.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Подготовка текста плана управления проектом и частных планов в его составе (управления качеством, персоналом, рисками, стоимостью, содержанием, временем, субподрядчиками, закупками, изменениями, коммуникациями) |
| Разработка иерархической структуры работ (ИСР) проекта в соответствии с полученным заданием |
| Разработка расписания проекта в соответствии с полученным заданием |
| Разработка сметы расходов проекта в соответствии с полученным заданием |
| Разработка плана финансирования проекта в соответствии с полученным заданием |
| Необходимые умения | Проводить переговоры |
| Проводить интервью |
| Разрабатывать документы |
| Необходимые знания | Дисциплины управления проектами |
| Возможности ИС |
| Предметная область |
| Технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, основы конфликтологии |
| Другие характеристики | - |

### 3.1.15. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Организация исполнения работ проекта в соответствии с полученным планом | Код | А/15.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Назначение членов команды проекта на выполнение работ по проекту в соответствии с полученными планами проекта |
| Получение и управление необходимыми ресурсами для выполнения проекта (включая материальные, нематериальные, финансовые ресурсы, а также инструменты, оборудование и сооружения) |
| Получение отчетности об исполнении от членов команды проекта по факту выполнения работ |
| Подтверждение выполнения работ |
| Организация выполнения одобренных запросов на изменение, включая запросы на изменение, порожденные корректирующими действиями, предупреждающими действиями, запросами на устранение несоответствий |
| Необходимые умения | Проводить переговоры |
| Распределять работы и контролировать их выполнение |
| Работать с записями по качеству (в том числе выполнять корректирующие действия, предупреждающие действия, запросы на исправление несоответствий) |
| Необходимые знания | Дисциплины управления проектами |
| Технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, основы конфликтологии |
| Другие характеристики | - |

### 3.1.16. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Мониторинг и управление работами проекта в соответствии с установленными регламентами | Код | А/16.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |
| Трудовые действия | Сравнение фактического исполнения проекта с планами работ по проекту |
| Предоставление информации, необходимой для разработки отчетности по проекту |
| Мониторинг реализации одобренных запросов на изменение |
| Поддержание в актуальном состоянии планов работ по проекту |
| Инициация запросов на изменение (в том числе корректирующие действия, предупреждающие действия, запросы на исправление несоответствий) |
| Необходимые умения | Анализировать входные данные |
| Разрабатывать плановую документацию |
| Работать с записями по качеству (в том числе с корректирующими действиями, предупреждающими действиями, запросами на исправление несоответствий) |
| Необходимые знания | Дисциплины управления проектами |
| Другие характеристики | - |

### 3.1.17. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Общее управление изменениями в проектах в соответствии с полученным заданием | Код | А/17.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Рассмотрение и оценка инициированных запросов на изменение |
| Организация одобрения запросов на изменение |
| Обновление статусов запросов на изменение в учетной системе |
| Обновление плановых документов проекта на основании изменений в статусе запросов на изменение |
| Организация совещания по управлению изменениями |
| Необходимые умения | Анализировать входные данные |
| Разрабатывать плановую документацию |
| Работать с записями по качеству (в том числе с корректирующими действиями, предупреждающими действиями, запросами на исправление несоответствий) |
| Необходимые знания | Инструменты и методы коммуникаций |
| Каналы коммуникаций |
| Модели коммуникации |
| Управление изменениями в проекте |
| Основы конфигурационного управления |
| Технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, основы конфликтологии |
| Другие характеристики | - |

### 3.1.18. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Завершение проекта в соответствии с полученным заданием | Код | А/18.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Передача результатов проекта заказчику согласно договору и проектной документации |
| Архивирование данных проекта |
| Разработка отчета о проекте и обновление базы знаний организации |
| Инициирование корректирующих и предупреждающих действий в системе менеджмента качества организации на основании полученного в проекте опыта |
| Необходимые умения | Анализировать исходные данные |
| Подготавливать отчетность |
| Проводить переговоры |
| Осуществлять коммуникации |
| Работать с записями по качеству (в том числе с корректирующими действиями, предупреждающими действиями, запросами на исправление несоответствий) |
| Необходимые знания | Инструменты и методы коммуникаций |
| Каналы коммуникаций |
| Модели коммуникаций |
| Технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, основы конфликтологии |
| Дисциплины управления проектами |
| Другие характеристики | - |

### 3.1.19. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Подготовка к выбору поставщиков в проектах в области ИТ в соответствии с полученным заданием | Код | А/19.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Рассылка запросов на предложение поставки |
| Сбор предложений поставщиков |
| Необходимые умения | Осуществлять коммуникации |
| Необходимые знания | Инструменты и методы коммуникаций |
| Каналы коммуникаций |
| Модели коммуникаций |
| Другие характеристики | - |

### 3.1.20. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Исполнение закупок в ИТ-проектах в соответствии с полученным заданием | Код | А/20.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Контроль уровня качества поставленной продукции или услуг |
| Управление несоответствующей продукцией в соответствии с полученным заданием |
| Необходимые умения | Работать с записями по качеству (в том числе с корректирующими действиями, предупреждающими действиями, запросами на исправление несоответствий) |
| Необходимые знания | Инструменты и методы верификации продукции или услуг в проектах в области ИТ |
| Другие характеристики | - |

### 3.1.21. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Обеспечение качества в проектах в области ИТ в соответствии с установленными регламентами | Код | А/21.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Проведение аудита качества |
| Инициирование запросов на изменение (в том числе корректирующие действия, предупреждающие действия, запросы на исправление несоответствий) |
| Необходимые умения | Работать с записями по качеству (в том числе с корректирующими действиями, предупреждающими действиями, запросами на исправление несоответствий) |
| Необходимые знания | Управление качеством в проектах |
| Основы конфигурационного управления |
| Предметная область |
| Другие характеристики | - |

### 3.1.22.Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Организация приемо-сдаточных испытаний (валидация) в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ в соответствии с установленными регламентами | Код | А/22.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Организация проведения приемо-сдаточных испытаний |
| Организация подписания документов по результатам приемо-сдаточных испытаний |
| Необходимые умения | Работать с записями по качеству (в том числе с корректирующими действиями, предупреждающими действиями, запросами на исправление несоответствий) |
| Проводить переговоры |
| Осуществлять коммуникации |
| Необходимые знания | Инструменты и методы коммуникаций |
| Каналы коммуникаций |
| Модели коммуникаций |
| Технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, основы конфликтологии |
| Инструменты и методы проведения приемо-сдаточных испытаний в проектах в области ИТ |
| Другие характеристики | - |

### 3.1.23. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Организация выполнения работ по выявлению требований в соответствии с полученным планом | Код | А/23.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Контроль выполнения работ по выявлению требований и сбор данных в соответствии с утвержденным планом |
| Контроль документирования работ по выявлению требований и документирование собранных данных в соответствии с утвержденным планом |
| Необходимые умения | Проводить интервью |
| Выполнять анкетирование |
| Разрабатывать документы |
| Контролировать исполнение поручений |
| Необходимые знания | Инструменты и методы выявления требований |
| Технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, основы конфликтологии |
| Другие характеристики | - |

### 3.1.24. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Организация выполнения работ по анализу требований в соответствии с полученным планом | Код | А/24.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Контроль выполнения работ по анализу требований и анализ требований в соответствии с утвержденным планом |
| Контроль и специфицирование (документирование) требований в соответствии с утвержденным планом |
| Организация и контроль проверки (верификации) требований в соответствии с установленными регламентами |
| Необходимые умения | Анализировать входные данные |
| Разрабатывать документы |
| Контролировать выданные поручения |
| Необходимые знания | Инструменты и методы анализа требований |
| Инструменты и методы верификации требований в проектах в области ИТ |
| Инструменты и методы выдачи и контроля поручений |
| Другие характеристики | - |

### 3.1.25. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Согласование требований в соответствии с полученными планами | Код | А/25.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Согласование требований с заинтересованными лицами |
| Запрос дополнительной информации по требованиям |
| Необходимые умения | Проводить переговоры |
| Осуществлять коммуникации |
| Необходимые знания | Инструменты и методы коммуникаций |
| Каналы коммуникаций |
| Модели коммуникаций |
| Инструменты и методы согласования требований в проекте |
| Технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, основы конфликтологии |
| Другие характеристики | - |

### 3.1.26. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Реализация мер по неразглашению информации, полученной от заказчика | Код | А/26.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Организация подписания договоров о неразглашении информации, полученной от заказчика, внутри организации |
| Осуществление мероприятий по обеспечению соблюдения договоров о неразглашении |
| Необходимые умения | Разрабатывать договоры на основе типовой формы |
| Анализировать входные данные |
| Контролировать выданные поручения |
| Необходимые знания | Основы юридических взаимоотношений между контрагентами |
| Инструменты и методы выдачи и контроля поручений |
| Другие характеристики | - |

### 3.1.27. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Идентификация заинтересованных сторон проекта в области ИТ в соответствии с полученным заданием | Код | А/27.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Анализ заинтересованных сторон проекта в соответствии с полученным заданием |
| Создание реестра заинтересованных сторон проекта |
| Необходимые умения | Анализировать входные данные |
| Разрабатывать документы |
| Необходимые знания | Управление коммуникациями в проекте |
| Управление заинтересованными сторонами проекта |
| Другие характеристики | - |

### 3.1.28. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Распространение информации в проектах в области ИТ в соответствии с полученным заданием | Код | А/28.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Извещение заинтересованных сторон проекта |
| Подготовка и рассылка отчетов об исполнении проекта |
| Получение обратной связи от заинтересованных лиц проекта |
| Необходимые умения | Осуществлять коммуникации |
| Необходимые знания | Инструменты и методы коммуникаций |
| Каналы коммуникаций |
| Модели коммуникаций |
| Другие характеристики | - |

### 3.1.29. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Идентификация рисков проектов в области ИТ в соответствии с полученным заданием | Код | А/29.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Подготовка реестра рисков в соответствии с установленными регламентами |
| Согласование реестра рисков с заинтересованными сторонами проекта |
| Необходимые умения | Анализировать входные данные |
| Разрабатывать документы |
| Проводить переговоры |
| Необходимые знания | Управление рисками проекта |
| Возможности ИС |
| Предметная область |
| Технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, основы конфликтологии |
| Другие характеристики | - |

### 3.1.30. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Анализ рисков в проектах в области ИТ в соответствии с полученным заданием | Код | А/30.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Качественный анализ рисков в проектах в области ИТ |
| Планирование работы с рисками в соответствии с полученным заданием |
| Необходимые умения | Анализировать входные данные |
| Планировать работы в проектах в области ИТ |
| Необходимые знания | Управление рисками проекта |
| Возможности ИС |
| Предметная область |
| Другие характеристики | - |

|  |
| --- |
| 3.2. Обобщенная трудовая функция |
| Наименование | Управление проектами в области ИТ малого и среднего уровня сложности в условиях неопределенностей, порождаемых запросами на изменения, с применением формальных инструментов управления рисками и проблемами проекта | Код | В | Уровень квалификации | 7 |
|  |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |
| Возможные наименования должностей | Руководитель проектовВедущий руководитель проектов |
|  |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование - специалитет, магистратураПовышение квалификации в области проектного менеджмента |
| Требования к опыту практической работы | Рекомендуется: работа по профессиям «системный аналитик» и/или «архитектор программного обеспечения», работа руководителем проектов в области ИТ предыдущего уровня квалификации в течение двух лет |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Дополнительные характеристики |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| ОКЗ | 1236 | Руководители подразделений (служб) компьютерного обеспечения |
| ОКСО | 010400 | Информационные технологии |
| 010500 | Прикладная математика и информатика |
| 080700 | Бизнес-информатика |
| 080800 | Прикладная информатика |
| 230100 | Информатика и вычислительная техника |
| 230200 | Информационные системы |

### 3.2.1. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Планирование конфигурационного управления в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | Код | В/01.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Разработка плана конфигурационного управления |
| Разработка правил именования и версионирования базовых элементов конфигурации |
| Разработка правил использования репозитория проекта |
| Необходимые умения | Планировать работы в проектах в области ИТ |
| Необходимые знания | Основы конфигурационного управления |
| Системы контроля версий и поддержки конфигурационного управления |
| Другие характеристики | - |

### 3.2.2. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Идентификация конфигурации ИС | Код | В/02.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Определение базовых элементов конфигурации ИС |
| Присвоение версий базовым элементам конфигурации ИС |
| Установление базовых версий конфигурации ИС |
| Необходимые умения | Работать с системой контроля версий |
| Необходимые знания | Основы конфигурационного управления |
| Другие характеристики | - |

### 3.2.3. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Ведение отчетности по статусу конфигурации ИС | Код | В/03.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Ведение истории изменений базовых элементов конфигурации ИС |
| Ведение истории изменения базовых версий конфигурации ИС |
| Представление отчетности о статусе базовых элементов конфигурации ИС |
| Представление отчетности о записях конфигурационного управления: дефектах, запросах на изменение, проблемах |
| Необходимые умения | Работать с системой контроля версий |
| Необходимые знания | Основы конфигурационного управления |
| Другие характеристики | - |

### 3.2.4. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Аудит конфигураций ИС в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | Код | В/04.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Формальный физический аудит конфигурации ИС |
| Формальный функциональный аудит конфигурации ИС |
| Формальный квалификационный аудит конфигурации ИС |
| Необходимые умения | Работать с системой контроля версий |
| Выполнять аудит конфигураций ИС |
| Необходимые знания | Основы конфигурационного управления |
| Инструменты и методы физического аудита конфигурации ИС |
| Инструменты и методы функционального аудита конфигурации ИС |
| Инструменты и методы квалификационного аудита конфигурации ИС |
| Другие характеристики | - |

### 3.2.5. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Организация репозитория проекта в области ИТ | Код | В/05.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Создание репозитория проекта для хранения базовых элементов конфигурации |
| Определение прав доступа к репозиторию проекта |
| Необходимые умения | Устанавливать права доступа на файлы и папки |
| Необходимые знания | Основы системного администрирования |
| Система контроля версий |
| Другие характеристики | - |

### 3.2.6. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Управление выпуском и поставкой в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | Код | В/06.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Управление сборкой программных базовых элементов конфигурации ИС |
| Управление выпуском релизов ИС |
| Необходимые умения | Работать с системой контроля версий |
| Планировать работы в проекте в области ИТ |
| Необходимые знания | Основы конфигурационного управления |
| Инструменты и методы выдачи и контроля поручений |
| Другие характеристики | - |

### 3.2.7. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Планирование управления изменениями в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | Код | В/07.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Разработка плана управления изменениями |
| Согласование плана управления изменениями с заинтересованными сторонами проекта |
| Утверждение плана управления изменениями |
| Необходимые умения | Планировать работы в проекте |
| Проводить переговоры |
| Необходимые знания | Основы управления изменениями в проекте |
| Технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, основы конфликтологии |
| Другие характеристики | - |

### 3.2.8. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Анализ запросов на изменение в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | Код | В/08.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Определение необходимых изменений в ИС для реализации запроса на изменение |
| Оценка влияния изменений в ИС на основные параметры проекта (цели, сроки, бюджет) |
| Анализ методом «что если» различных вариантов реализации запрашиваемых изменений |
| Необходимые умения | Анализировать исходные данные |
| Необходимые знания | Возможности ИС |
| Предметная область |
| Управление изменениями в проекте |
| Другие характеристики | - |

### 3.2.9. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Согласование запросов на изменение в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | Код | В/09.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Предоставление результатов анализа влияния запрошенных изменений на основные параметры проекта заинтересованным сторонам проекта |
| Согласование необходимости внесения изменений с ключевыми заинтересованными сторонами и спонсором проекта |
| Необходимые умения | Делать презентации |
| Проводить переговоры |
| Необходимые знания | Управление изменениями в проекте |
| Методы разрешения конфликтов |
| Технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии |
| Технологии подготовки и проведения презентаций |
| Другие характеристики | - |

### 3.2.10. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Проверка реализации запросов на изменение (верификация) | Код | В/10.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Контроль фактического внесения изменений в элементы ИС |
| Изменение статуса проверенных запросов на изменение в системе учета |
| Необходимые умения | Работать с записями по качеству (в том числе с корректирующими действиями, предупреждающими действиями, запросами на исправление несоответствий) |
| Необходимые знания | Основы управления изменениями в проекте |
| Другие характеристики | - |

### 3.2.11. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Планирование управления договорами в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | Код | В/11.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Определение перечня и типов договоров, которые необходимо заключить |
| Разработка графика заключения договоров |
| Планирование денежных потоков, необходимых для выполнения условий договоров |
| Необходимые умения | Планировать работы в проекте |
| Проводить переговоры |
| Необходимые знания | Основы финансового планирования в проектах |
| Типы договоров и формы договорных отношений |
| Технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, основы конфликтологии |
| Другие характеристики | - |

### 3.2.12. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Организация заключения договоров в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | Код | В/12.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Подготовка договоров с контрагентами  |
| Согласование договоров внутри организации |
| Согласование договоров с контрагентами |
| Организация подписания договоров |
| Необходимые умения | Разрабатывать документы |
| Проводить переговоры |
| Необходимые знания | Основы юридических отношений между контрагентами |
| Основы делопроизводства |
| Технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, основы конфликтологии |
| Другие характеристики | - |

### 3.2.13. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Мониторинг и управление договорами в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | Код | В/13.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Формальный контроль договорных обязательств по срокам поставок и платежей |
| Мониторинг рисков, связанных с выполнением договоров |
| Решение спорных вопросов по договорам |
| Подготовка отчетности о статусе исполнения договоров |
| Необходимые умения | Подготавливать отчетность |
| Работать с рисками в проектах |
| Проводить переговоры |
| Необходимые знания | Управление рисками в проектах |
| Инструменты и методы контроля исполнения договорных обязательств |
| Технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, основы конфликтологии |
| Другие характеристики | - |

### 3.2.14. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Организация заключения дополнительных соглашений к договорам в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | Код | В/14.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Ведение переговоров об изменении условий договоров |
| Подготовка дополнительных соглашений к договорам |
| Согласование дополнительных соглашений к договорам внутри организации |
| Согласование дополнительных соглашений к договорам с контрагентами |
| Организация подписания дополнительных соглашений к договорам |
| Необходимые умения | Разрабатывать документы |
| Проводить переговоры |
| Необходимые знания | Основы юридических отношений между контрагентами |
| Основы делопроизводства |
| Технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, основы конфликтологии |
| Другие характеристики | - |

### 3.2.15. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Закрытие договоров в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | Код | В/15.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Аудит выполненных договоров |
| Проведение переговоров об урегулировании проблем |
| Получение подтверждения о выполнении обязательств по договору |
| Организация подписания актов выполненных работ |
| Необходимые умения | Проводить переговоры |
| Проводить аудит проектов |
| Необходимые знания | Инструменты и методы проведения аудитов в проектах |
| Технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии |
| Методы разрешения конфликтов |
| Другие характеристики | - |

### 3.2.16. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Организационное и методологическое обеспечение регистрации запросов заказчика в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | Код | В/16.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Обеспечение соответствия принятым планам и регламентам процесса проверки реализации запросов на изменение  |
| Назначение и распределение ресурсов |
| Контроль исполнения |
| Необходимые умения | Работать с записями по качеству (в том числе с корректирующими действиями, предупреждающими действиями, запросами на исправление несоответствий) |
| Разрабатывать планы и регламентные документы |
| Контролировать исполнение регламентных документов |
| Необходимые знания | Инструменты и методы коммуникаций |
| Каналы коммуникаций |
| Модели коммуникации |
| Инструменты и методы выдачи и контроля поручений |
| Другие характеристики | - |

### 3.2.17. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Обработка запросов заказчика в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | Код | В/17.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Определение типа запроса заказчика |
| Запрос дополнительной информации по соответствующим каналам связи |
| Назначение ответственных за работу с запросами заказчика |
| Необходимые умения | Работать с записями по качеству (в том числе с корректирующими действиями, предупреждающими действиями, запросами на исправление несоответствий) |
| Планировать работы в проекте |
| Необходимые знания | Инструменты и методы выдачи и контроля поручений |
| Возможности ИС |
| Другие характеристики | - |

### 3.2.18. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Закрытие запросов заказчика | Код | В/18.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Подтверждение факта выполнения работ по запросу заказчика |
| Присвоение запросу заказчика статус «выполнен» в учетной системе |
| Необходимые умения | Работать с записями по качеству (в том числе с корректирующими действиями, предупреждающими действиями, запросами на исправление несоответствий) |
| Работать с системой контроля версий |
| Необходимые знания | Управление изменениями в проектах |
| Основы управления качеством в проектах |
| Другие характеристики | - |

### 3.2.19. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Планирование управления документацией в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | Код | В/19.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Разработка плана управления документацией |
| Согласование плана управления документацией с заинтересованными сторонами проекта |
| Утверждение плана управления документацией |
| Необходимые умения | Планировать работы в проекте |
| Проводить переговоры |
| Необходимые знания | Конфигурационное управление |
| Управление качеством в проектах |
| Технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, основы конфликтологии |
| Другие характеристики | - |

### 3.2.20. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Согласование и утверждение документации | Код | В/20.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Рабочие согласования документации |
| Формальные согласования документации |
| Утверждение документации в команде проекта |
| Утверждение документации у заказчика |
| Необходимые умения | Проводить переговоры |
| Осуществлять коммуникации |
| Необходимые знания | Инструменты и методы коммуникаций |
| Каналы коммуникаций |
| Модели коммуникаций |
| Методы проведения рабочих и формальных согласований документации |
| Технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, основы конфликтологии |
| Основы управления качеством |
| Другие характеристики | - |

### 3.2.21. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Управление распространением документации | Код | В/21.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Обеспечение использования актуальных версий документов |
| Обеспечение заинтересованных сторон проекта необходимыми документами |
| Оповещение о выпуске новых и обновлении существующих документов |
| Необходимые умения | Осуществлять коммуникации |
| Необходимые знания | Инструменты и методы коммуникаций |
| Каналы коммуникаций |
| Модели коммуникаций |
| Основы управления качеством |
| Другие характеристики | - |

### 3.2.22. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Управление хранением документации | Код | В/22.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Контроль правильности расположения документации в репозитории проекта, именования и версионирования документов |
| Обеспечение резервного копирования документации |
| Обеспечение архивирования документации |
| Необходимые умения | Использовать систему контроля версий |
| Работать с записями по качеству (в том числе с корректирующими действиями, предупреждающими действиями, запросами на исправление несоответствий) |
| Контролировать исполнение регламентных документов |
| Необходимые знания | Основы конфигурационного управления в проектах |
| Инструменты и методы выдачи и контроля поручений |
| Другие характеристики | - |

### 3.2.23. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Планирование управления персоналом в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | Код | В/23.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Определение потребности проекта в персонале с учетом квалификационных требований |
| Разработка плана набора персонала в проект |
| Разработка плана развития персонала в проекте |
| Разработка системы мотивации персонала в проекте |
| Согласование планов по управлению персоналом с заинтересованными лицами проекта |
| Разработка плана прекращения работы персонала в проекте |
| Необходимые умения | Планировать работы в проекте |
| Проводить переговоры |
| Необходимые знания | Управление персоналом в проектах |
| Мотивация персонала |
| Технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, основы конфликтологии |
| Другие характеристики | - |

### 3.2.24. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Привлечение (набор) персонала для работы в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | Код | В/24.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Проведение переговоров с держателями ресурсов об обеспечении проекта ресурсами |
| Привлечение при необходимости альтернативных аналогичных ресурсов, работников с меньшим уровнем квалификации, субподрядчиков, виртуальных команд |
| Необходимые умения | Проводить переговоры |
| Необходимые знания | Управление персоналом в проектах |
| Технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, основы конфликтологии |
| Другие характеристики | - |

### 3.2.25. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Командообразование и развитие команды проекта в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | Код | В/25.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Обеспечение обучения команды проекта |
| Формирование эффективных коммуникаций в работе команды проекта |
| Определение принципов работы в команде проекта и обеспечение следования им |
| Обеспечение размещения членов команды проекта в одном помещении |
| Обеспечение публичного признания достижений членов команды проекта |
| Урегулирование конфликтов в команде проекта |
| Необходимые умения | Проявлять лидерские качества |
| Осуществлять коммуникации |
| Необходимые знания | Методы мотивации и демотивации |
| Групповая динамика в команде проекта |
| Методы формирования проектных команд |
| Технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, основы конфликтологии |
| Другие характеристики | - |

### 3.2.26. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Управление эффективностью команды в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | Код | В/26.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Оценка эффективности работы команды проекта |
| Корректировка планов управления персоналом в проекте |
| Оценка эффективности мероприятий по развитию и управлению командой проекта |
| Необходимые умения | Анализировать входные данные |
| Планировать работы в проекте |
| Необходимые знания | Управление персоналом в проекте |
| Технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, основы конфликтологии |
| Другие характеристики | - |

### 3.2.27. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Подготовка предложений по новым инструментам и методам управления проектами | Код | В/27.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Разработка предложений по улучшению методики управления проектами создания (модификации) и ввода в эксплуатацию ИС |
| Разработка предложений по улучшению шаблонов выходных документов об управлении проектами создания (модификации) и ввода в эксплуатацию ИС |
| Разработка предложений по улучшению типовых жизненных циклов проектов создания (модификации) и ввода в эксплуатацию ИС |
| Разработка предложений по улучшению в смежных управленческих дисциплинах: управлении финансами, управлении персоналом, управлении качеством |
| Необходимые умения | Разрабатывать регламентные документы |
| Необходимые знания | Дисциплины управления проектами |
| Основы общего менеджмента |
| Основы управления финансами |
| Основы управления качеством |
| Основы управления персоналом в организации |
| Технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, основы конфликтологии |
| Другие характеристики | - |

### 3.2.28. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Подготовка предложений по методам повышения эффективности системы управления проектами | Код | В/28.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Инициирование корректирующих и предупреждающих действий на основании опыта, полученного при выполнении проектов |
| Предложение действий по улучшению системы управления проектами в рамках инициированных корректирующих и предупреждающих действий |
| Необходимые умения | Анализировать входные данные |
| Работать с записями по качеству (в том числе с корректирующими действиями, предупреждающими действиями, запросами на исправление несоответствий) |
| Необходимые знания | Все дисциплины управления проектами |
| Основы общего менеджмента |
| Основы управления финансами |
| Основы управления качеством |
| Основы управления персоналом в организации |
| Другие характеристики | - |

### 3.2.29. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Формирование предложений по развитию офиса управления проектами в организации | Код | В/29.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Инициирование корректирующих и предупреждающих действий в отношении системы управления организацией |
| Предложение действий по улучшению системы управления организацией в рамках инициированных корректирующих и предупреждающих действий |
| Необходимые умения | Анализировать входные данные |
| Работать с записями по качеству (в том числе с корректирующими действиями, предупреждающими действиями, запросами на исправление несоответствий) |
| Необходимые знания | Дисциплины управления проектами |
| Основы общего менеджмента |
| Основы управления финансами |
| Основы управления качеством |
| Основы управления персоналом в организации |
| Технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, основы конфликтологии |
| Другие характеристики | - |

### 3.2.30. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Сбор информации для инициации проекта в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | Код | В/30.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Сбор необходимой информации для инициации проекта |
| Разработка устава проекта |
| Согласование устава проекта со спонсором проекта и ключевыми заинтересованными сторонами проекта |
| Утверждение устава проекта |
| Разработка предварительной или уточнение утвержденной версии расписания проекта |
| Разработка предварительной или уточнение утвержденной версии бюджета проекта |
| Подготовка приказов об открытии проекта и формировании рабочих групп проекта |
| Необходимые умения | Проводить переговоры |
| Проводить интервью |
| Разрабатывать документов |
| Планировать работы |
| Необходимые знания | Дисциплины управления проектами |
| Возможности ИС |
| Предметная область |
| Технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, основы конфликтологии |
| Другие характеристики | - |

### 3.2.31. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Планирование в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | Код | В/31.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Разработка плана управления проектом и частных планов (управления качеством, персоналом, рисками, стоимостью, содержанием, временем, субподрядчиками, закупками, изменениями, коммуникациями) |
| Разработка ИСР (иерархическая структура работ) проекта |
| Разработка расписания проекта |
| Разработка сметы расходов проекта |
| Разработка плана финансирования проекта |
| Разработка плана доходов организации, связанных с выполнением проекта |
| Организация разработки и разработка начального перечня рисков проекта |
| Необходимые умения | Проводить переговоры |
| Проводить интервью |
| Разрабатывать документы |
| Планировать работы |
| Необходимые знания | Дисциплины управления проектами |
| Возможности ИС |
| Предметная область |
| Технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, основы конфликтологии |
| Другие характеристики | - |

### 3.2.32. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Организация исполнения работ проекта в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | Код | В/32.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Назначение членов команды проекта на выполнение работ по проекту в соответствии с планами проекта и требуемой квалификацией |
| Получение необходимых ресурсов и управление ими для выполнения проекта (включая материальные, нематериальные, финансовые ресурсы, а также инструменты, оборудование и сооружения) |
| Получение отчетности об исполнении от членов команды проекта по факту выполнения работ |
| Подтверждение выполненных работ |
| Организация выполнения одобренных запросов на изменение, включая запросы на изменение, порожденные корректирующими действиями, предупреждающими действиями, запросами на устранение несоответствий |
| Необходимые умения | Проводить переговоры |
| Управлять работами в проекте |
| Работать с записями по качеству (в том числе с корректирующими действиями, предупреждающими действиями, запросами на исправление несоответствий) |
| Необходимые знания | Дисциплины управления проектами |
| Технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, основы конфликтологии |
| Другие характеристики | - |

### 3.2.33. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Мониторинг и управление работами проекта в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | Код | В/33.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Сравнение фактического исполнения проекта с планом управления проектом и частными планами (управления качеством, персоналом, рисками, стоимостью, содержанием, временем, субподрядчиками, закупками, изменениями, коммуникациями) |
| Оценка исполнения на предмет отклонений от утвержденных планов работ по проекту:- ИСР проекта- расписания проекта- бюджета расходов проекта- плана финансирования проекта- плана доходов организации, связанных с выполнением проекта |
| Прогноз хода выполнения работ по проекту на основании утвержденных планов и фактического исполнения работ |
| Предоставление информации, необходимой для разработки отчетности по проекту |
| Мониторинг реализации одобренных запросов на изменение |
| Поддержание в актуальном состоянии планов работ по проекту |
| Выявление новых рисков, отслеживание существующих рисков для понимания того, что все риски выявлены и мероприятия по работе с ними выполняются и эффективны |
| Инициирование запросов на изменение (в том числе корректирующие действия, предупреждающие действия, запросы на исправление несоответствий) |
| Необходимые умения | Анализировать входные данные |
| Строить прогнозы |
| Разрабатывать плановую документацию |
| Отслеживать риски |
| Работать с записями по качеству (в том числе с корректирующими действиями, предупреждающими действиями, запросами на исправление несоответствий) |
| Необходимые знания | Дисциплины управления проектами |
| Другие характеристики | - |

### 3.2.34. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Общее управление изменениями в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | Код | В/34.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Организация рассмотрения и оценки инициированных запросов на изменение |
| Организация одобрения запросов на изменение |
| Обеспечение обновления статусов запросов на изменение в учетной системе |
| Обновление плановых документов проекта на основании изменений в статусе запросов на изменение |
| Организация и проведение совещаний по управлению изменениями |
| Необходимые умения | Анализировать входные данные |
| Разрабатывать плановую документацию |
| Работать с записями по качеству (в том числе с корректирующими действиями, предупреждающими действиями, запросами на исправление несоответствий) |
| Осуществлять коммуникации |
| Необходимые знания | Инструменты и методы коммуникаций |
| Каналы коммуникаций |
| Модели коммуникаций |
| Управление изменениями в проекте |
| Основы конфигурационного управления |
| Другие характеристики | - |

### 3.2.35. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Завершение фазы жизненного цикла (ЖЦ) проекта в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | Код | В/35.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Оценка достижения целей фазы ЖЦ проекта |
| Организация формальной передачи результатов работ по фазе на следующую фазу ЖЦ проекта |
| Организация принятия решения о начале следующей фазы проекта или досрочному завершению проекта на основе анализа результатов работы по фазе |
| Необходимые умения | Анализировать исходные данные |
| Проводить переговоры |
| Осуществлять коммуникации |
| Необходимые знания | Инструменты и методы коммуникаций |
| Каналы коммуникаций |
| Модели коммуникаций |
| Технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии |
| Другие характеристики | - |

### 3.2.36. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Завершение проекта в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | Код | В/36.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Организация передачи всех результатов проекта заказчику согласно договору и проектной документации |
| Получение формального подтверждения о достижении целей проекта и получении результатов проекта заказчиком |
| Организация архивирования данных проекта |
| Разработка отчета о проекте и обновление базы знаний организации |
| Инициирование корректирующих и предупреждающих действий в системе менеджмента качества организации на основании полученного в проекте опыта |
| Необходимые умения | Анализировать исходные данные |
| Составлять отчетность |
| Проводить переговоры |
| Осуществлять коммуникации |
| Работать с записями по качеству (в том числе с корректирующими действиями, предупреждающими действиями, запросами на исправление несоответствий) |
| Необходимые знания | Инструменты и методы коммуникаций |
| Каналы коммуникаций |
| Модели коммуникаций |
| Технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии |
| Дисциплины управления проектами |
| Другие характеристики | - |

### 3.2.37. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Планирование закупок в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | Код | В/37.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Определение потребности в закупках |
| Принятие решения «производить или покупать» |
| Разработка описания продукта для поставщиков |
| Разработка критериев выбора поставщиков |
| Необходимые умения | Планировать работы в проектах |
| Анализировать исходные данные |
| Разрабатывать тендерную документацию |
| Необходимые знания | Управление закупками в проектах |
| Предметная область |
| Другие характеристики | - |

### 3.2.38. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Выбор поставщиков в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | Код | В/38.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Рассылка запросов на предложение поставки |
| Сбор предложений от поставщиков |
| Отбор поставщиков |
| Необходимые умения | Осуществлять коммуникации |
| Анализировать входные данные |
| Необходимые знания | Инструменты и методы коммуникаций |
| Каналы коммуникаций |
| Модели коммуникаций |
| Управление закупками в проектах |
| Предметная область |
| Другие характеристики | - |

### 3.2.39. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Исполнение закупок в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | Код | В/39.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Контроль уровня качества поставленной продукции или услуг |
| Управление несоответствующей продукцией |
| Необходимые умения | Работать с записями по качеству (в том числе с корректирующими действиями, предупреждающими действиями, запросами на исправление несоответствий) |
| Необходимые знания | Инструменты и методы верификации продукции или услуг в проектах в области ИТ |
| Предметная область |
| Другие характеристики | - |

### 3.2.40. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Закрытие закупок в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | Код | В/40.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Урегулирование проблем, претензий и разногласий относительно закупленной продукции путем переговоров |
| Подтверждение (валидация) закупленной продукции или услуг |
| Управление продукцией, не прошедшей подтверждение (валидацию) |
| Необходимые умения | Проводить приемо-сдаточные испытания |
| Проводить переговоры |
| Необходимые знания | Инструменты и методы проведения приемо-сдаточных испытаний в проектах в области ИТ |
| Технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, основы конфликтологии |
| Другие характеристики | - |

### 3.2.41. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Планирование качества в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | Код | В/41.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Определение стандартов в области качества, которым необходимо следовать в проекте |
| Разработка планов по управлению качеством |
| Согласование планов управления качеством с заинтересованными лицами |
| Утверждение планов управления качеством |
| Необходимые умения | Планировать работы в проектах |
| Проводить переговоры |
| Необходимые знания | Управление качеством в проектах |
| Предметная область |
| Технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии |
| Другие характеристики | - |

### 3.2.42. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Обеспечение качества в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | Код | В/42.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Проведение аудитов качества |
| Анализ исполнения процессов проекта |
| Инициирование запросов на изменение (в том числе корректирующих действий, предупреждающих действий, запросов на исправление несоответствий) |
| Необходимые умения | Проводить аудит качества в проектах |
| Работать с записями по качеству (в том числе с корректирующими действиями, предупреждающими действиями, запросами на исправление несоответствий) |
| Необходимые знания | Управление качеством в проектах |
| Основы конфигурационного управления |
| Предметная область |
| Другие характеристики | - |

### 3.2.43. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Контроль качества в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | Код | В/43.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Подтверждение уровня качества исполнения процессов |
| Подтверждение уровня качества внесенных изменений |
| Необходимые умения | Анализировать входные данные |
| Работать с записями по качеству (в том числе с корректирующими действиями, предупреждающими действиями, запросами на исправление несоответствий) |
| Необходимые знания | Управление качеством в проектах |
| Конфигурационное управление |
| Предметная область |
| Другие характеристики | - |

### 3.2.44. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Приемо-сдаточные испытания (валидация) в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | Код | В/44.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Организация приемо-сдаточных испытаний |
| Организация подписания документов по результатам приемо-сдаточных испытаний |
| Необходимые умения | Производить приемо-сдаточные испытания |
| Работать с записями по качеству (в том числе с корректирующими действиями, предупреждающими действиями, запросами на исправление несоответствий) |
| Проводить переговоры |
| Осуществлять коммуникации |
| Необходимые знания | Инструменты и методы коммуникаций |
| Каналы коммуникаций |
| Модели коммуникаций |
| Технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии |
| Инструменты и методы проведения приемо-сдаточных испытаний в проектах в области ИТ |
| Другие характеристики | - |

### 3.2.45. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Планирование управления требованиями в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | Код | В/45.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Разработка плана управления требованиями |
| Согласование плана управления требованиями с заинтересованными лицами |
| Утверждение плана управления требованиями |
| Необходимые умения | Планировать работы в проектах |
| Проводить переговоры |
| Необходимые знания | Управление требованиями в проектах |
| Технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии |
| Другие характеристики | - |

### 3.2.46. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Управление работами по выявлению требований в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | Код | В/46.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Организация сбора данных |
| Сбор данных |
| Управление сбором данных |
| Организация документирования собранных данных |
| Документирование собранных данных |
| Управление документированием собранных данных |
| Необходимые умения | Проводить интервью |
| Проводить анкетирование |
| Разрабатывать документы |
| Управлять работами проекта |
| Необходимые знания | Инструменты и методы выявления требований |
| Технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии |
| Другие характеристики | - |

### 3.2.47. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Управление работами по анализу требований в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | Код | В/47.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Организация, выполнение работ и управление анализом требований |
| Организация, выполнение работ и управление специфицированием (документированием) требований |
| Организация и управление проверкой (верификацией) требований |
| Необходимые умения | Анализировать входные данные |
| Разрабатывать документы |
| Управлять работами в проекте |
| Необходимые знания | Инструменты и методы анализа требований |
| Инструменты и методы верификации требований в проектах в области ИТ |
| Другие характеристики | - |

### 3.2.48. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Согласование и утверждение требований в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | Код | В/48.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Организация согласования и согласование требований с заинтересованными лицами |
| Организация запроса и запрос дополнительной информации по требованиям |
| Утверждение требований |
| Необходимые умения | Проводить переговоры |
| Осуществлять коммуникации |
| Необходимые знания | Инструменты и методы коммуникаций |
| Каналы коммуникаций |
| Модели коммуникаций |
| Инструменты и методы согласования требований в проекте |
| Технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии |
| Другие характеристики | - |

### 3.2.49. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Принятие мер по неразглашению информации, полученной от заказчика в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | Код | В/49.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Разработка договоров о неразглашении |
| Согласование договоров о неразглашении |
| Организация подписания договоров о неразглашении |
| Организация мероприятий по обеспечению соблюдения договоров о неразглашении |
| Необходимые умения | Разрабатывать договоры |
| Проводить переговоры |
| Необходимые знания | Основы юридических отношений между контрагентами |
| Технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии |
| Другие характеристики | - |

### 3.2.50. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Принятие мер для своевременного финансирования проектов малого и среднего уровня сложности в области ИТ | Код | В/50.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Планирование и согласование финансирования проекта с заказчиком |
| Отслеживание своевременного поступления денежных средств |
| Необходимые умения | Планировать движение денежных средств |
| Проводить переговоры |
| Необходимые знания | Основы финансового планирования в проектах |
| Технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии |
| Другие характеристики | - |

### 3.2.51. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Планирование субподряда в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | Код | В/51.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Формирование требований к субподрядчикам |
| Разработка требований к выполняемым работам |
| Ведение предварительных переговоров |
| Необходимые умения | Планировать работы в проектах |
| Разрабатывать тендерную документацию |
| Проводить переговоры |
| Необходимые знания | Управление субподрядом в проектах |
| Управление закупками в проектах |
| Управление персоналом в проектах |
| Технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии |
| Другие характеристики | - |

### 3.2.52. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Подбор субподрядчиков в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | Код | В/52.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
| Трудовые действия | Квалификационный отбор субподрядчиков |
| Оценивание персонала субподрядчика |
| Ведение переговоров и организация заключения договоров субподряда |
| Необходимые умения | Планировать работы в проектах |
| Анализировать исходные данные |
| Проводить переговоры |
| Необходимые знания | Управление субподрядом в проектах |
| Управление закупками в проектах |
| Управление персоналом в проектах |
| Технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии |
| Другие характеристики | - |

### 3.2.53. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Управление исполнением субподрядных работ в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | Код | В/53.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Разработка и согласование планов субподрядных работ |
| Получение и анализ отчетов о ходе выполнения работ субподрядчиком |
| Инициирование запросов на изменение (в том числе корректирующих действий, предупреждающих действий, запросов на исправление несоответствий) |
| Необходимые умения | Планировать работы в проектах |
| Контролировать выполнение работ |
| Анализировать входные данные |
| Работать с записями по качеству (в том числе с корректирующими действиями, предупреждающими действиями, запросами на исправление несоответствий) |
| Необходимые знания | Управление субподрядом в проектах |
| Другие характеристики | - |

### 3.2.54. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Завершение работ субподряда в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | Код | В/54.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Организация приемо-сдаточных испытаний результатов субподрядных работ |
| Организация подписания документов по результатам приемо-сдаточных испытаний результатов субподрядных работ |
| Необходимые умения | Планировать работы в проектах |
| Производить приемо-сдаточные испытания |
| Необходимые знания | Инструменты и методы проведения приемо-сдаточных испытаний в проектах в области ИТ |
| Другие характеристики | - |

### 3.2.55. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Планирование коммуникаций в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | Код | В/55.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Разработка плана управления коммуникациями в проекте |
| Разработка стратегии управления заинтересованными сторонами в проекте |
| Необходимые умения | Планировать работы в проекте |
| Необходимые знания | Управление коммуникациями в проекте |
| Управление заинтересованными сторонами проекта |
| Другие характеристики | - |

### 3.2.56. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Идентификация заинтересованных сторон в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | Код | В/56.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Проведение анализа заинтересованных сторон проекта |
| Создание реестра заинтересованных сторон проекта |
| Необходимые умения | Анализировать входные данные |
| Разрабатывать документы |
| Необходимые знания | Управление коммуникациями в проекте |
| Управление заинтересованными сторонами проекта |
| Другие характеристики | - |

### 3.2.57. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Распространение информации в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | Код | В/57.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Извещение заинтересованных сторон проекта |
| Подготовка и рассылка отчетов об исполнении проекта |
| Представление проекта заинтересованным лицам проекта |
| Необходимые умения | Подготавливать и представлять отчетность по проекту |
| Проводить презентации |
| Осуществлять коммуникации |
| Необходимые знания | Инструменты и методы коммуникаций |
| Каналы коммуникаций |
| Модели коммуникаций |
| Технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, основы конфликтологии |
| Технологии подготовки и проведения презентаций |
| Другие характеристики | - |

### 3.2.58. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Управление заинтересованными сторонами в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | Код | В/58.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Управление ожиданиями заинтересованных сторон проекта |
| Инициирование запросов на изменение (в том числе корректирующих действий, предупреждающих действий, запросов на исправление несоответствий) |
| Необходимые умения | Проводить переговоры |
| Проводить презентации |
| Работать с записями по качеству (в том числе с корректирующими действиями, предупреждающими действиями, запросами на исправление несоответствий) |
| Необходимые знания | Возможности ИС |
| Предметная область |
| Управление заинтересованными сторонами проекта |
| Технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, основы конфликтологии |
| Технологии подготовки и проведения презентаций |
| Другие характеристики | - |

### 3.2.59. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Планирование управления рисками в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | Код | В/59.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Разработка плана управления рисками |
| Согласование плана управления рисками с заказчиком и ключевыми заинтересованными сторонами проекта |
| Утверждение плана управления рисками |
| Необходимые умения | Планировать работы в проектах |
| Проводить переговоры |
| Необходимые знания | Управление рисками проекта |
| Возможности ИС |
| Предметная область |
| Влияние организационного окружения на проект |
| Технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии |
| Другие характеристики | - |

### 3.2.60. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Идентификация рисков в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | Код | В/60.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Организация разработки и разработка реестра рисков |
| Назначение ответственных за риски |
| Необходимые умения | Анализировать входные данные |
| Контролировать исполнение выданных поручений |
| Необходимые знания | Управление рисками проекта |
| Возможности ИС |
| Предметная область |
| Влияние организационного окружения на проект |
| Инструменты и методы выдачи и контроля поручений |
| Другие характеристики | - |

### 3.2.61. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Анализ рисков в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | Код | В/61.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Организация и выполнение качественного анализа рисков |
| Планирование работы с рисками |
| Необходимые умения | Анализировать входные данные |
| Планировать работы в проекте |
| Необходимые знания | Управление рисками проекта |
| Возможности ИС |
| Предметная область |
| Влияние организационного окружения на проект |
| Другие характеристики | - |

### 3.2.62. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Мониторинг и управление рисками в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | Код | В/62.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Анализ эффективности работы с рисками |
| Анализ тенденций и переоценка рисков |
| Инициирование запросов на изменение (в том числе корректирующих действий, предупреждающих действий, запросов на исправление несоответствий) |
| Необходимые умения | Анализировать входные данные |
| Выполнять прогнозирование |
| Работать с записями по качеству (в том числе с корректирующими действиями, предупреждающими действиями, запросами на исправление несоответствий) |
| Необходимые знания | Управление рисками проекта |
| Возможности ИС |
| Предметная область |
| Влияние организационного окружения на проект |
| Другие характеристики | - |

|  |
| --- |
| 3.3. Обобщенная трудовая функция |
| Наименование | Управление проектами в области ИТ любого масштаба в условиях высокой неопределенности, вызываемой запросами на изменения и рисками, и с учетом влияния организационного окружения проекта; разработка новых инструментов и методов управления проектами в области ИТ | Код | С | Уровень квалификации | 8 |
|  |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |
| Возможные наименования должностей | Руководитель проектов и программ проектовРуководитель комплексных проектовВедущий руководитель проектов |
|  |
|  |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование - специалитет, магистратураПовышение квалификации в области проектного менеджментаПовышение квалификации в области общего менеджмента, управления финансами, управления персоналом |
| Требования к опыту практической работы | Рекомендуется: работа по профессиям «системный аналитик» и/или «архитектор программного обеспечения»Обязательно: работа руководителем проектов в области ИТ предыдущих уровней квалификации не менее трех лет |
| Особые условия допуска к работе | Опыт работы руководителем проектов не менее пяти лет |
| Дополнительные характеристики |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| ОКЗ | 1236 | Руководители подразделений (служб) компьютерного обеспечения |
| ОКСО | 010400 | Информационные технологии |
| 010500 | Прикладная математика и информатика |
| 080700 | Бизнес-информатика |
| 080800 | Прикладная информатика |
| 230100 | Информатика и вычислительная техника |
| 230200 | Информационные системы |

### 3.3.1. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Планирование конфигурационного управления в проектах любого уровня сложности в области ИТ | Код | С/01.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Разработка плана конфигурационного управления |
| Разработка правил именования и версионирования базовых элементов конфигурации |
| Разработка правил использования репозитория проекта |
| Разработка плана резервирования и архивирования репозитория проекта |
| Необходимые умения | Планировать работы в проектах в области ИТ |
| Необходимые знания | Основы конфигурационного управления |
| Системы контроля версий и поддержки конфигурационного управления |
| Основы системного администрирования |
| Другие характеристики | - |

### 3.3.2. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Организационное и методологическое обеспечение идентификации конфигурации ИС | Код | С/02.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Обеспечение соответствия процесса идентификации конфигурации принятым планам и регламентам |
| Назначение и распределение ресурсов |
| Контроль исполнения |
| Необходимые умения | Разрабатывать планы и регламентные документы |
| Контролировать исполнение регламентных документов |
| Необходимые знания | Инструменты и методы выдачи и контроля поручений |
| Основы конфигурационного управления |
| Другие характеристики | - |

### 3.3.3. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Организационное и методологическое обеспечение отчетности по статусу конфигурации ИС | Код | С/03.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Обеспечение соответствия процесса отчетности по статусу конфигурации принятым планам и регламентам |
| Назначение и распределение ресурсов |
| Контроль исполнения |
| Необходимые умения | Разрабатывать планы и регламентные документы |
| Контролировать исполнение регламентных документов |
| Необходимые знания | Инструменты и методы выдачи и контроля поручений |
| Основы конфигурационного управления |
| Другие характеристики | - |

### 3.3.4. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Аудит конфигураций ИС в проектах любого уровня сложности в области ИТ | Код | С/04.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Формальный функциональный аудит конфигурации ИС |
| Формальный квалификационный аудит конфигурации ИС |
| Необходимые умения | Работать с системой контроля версий |
| Проводить аудит конфигурации ИС |
| Необходимые знания | Основы конфигурационного управления |
| Инструменты и методы проведения функционального аудита конфигурации ИС |
| Инструменты и методы проведения квалификационного аудита конфигурации ИС |
| Другие характеристики | - |

### 3.3.5. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Организационное и методологическое обеспечение организации репозитория проекта в области ИТ | Код | С/05.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Обеспечение соответствия процесса организации репозитория проекта принятым планам и регламентам |
| Определение прав доступа к репозиторию проекта |
| Назначение и распределение ресурсов |
| Контроль исполнения |
| Необходимые умения | Разрабатывать планы и регламентные документы |
| Контролировать исполнение регламентных документов |
| Необходимые знания | Инструменты и методы выдачи и контроля поручений |
| Основы конфигурационного управления |
| Другие характеристики | - |

### 3.3.6. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Управление выпуском и поставкой в проектах любого уровня сложности в области ИТ | Код | С/06.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Управление сборкой программных базовых элементов конфигурации ИС |
| Управление выпуском релизов ИС |
| Планирование работ в проекте в области ИТ |
| Необходимые умения | Работать с системой контроля версий |
| Необходимые знания | Основы конфигурационного управления |
| Инструменты и методы выдачи и контроля поручений |
| Другие характеристики | - |

### 3.3.7. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Планирование управления изменениями в проектах любого уровня сложности в области ИТ | Код | С/07.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Разработка плана управления изменениями |
| Согласование плана управления изменениями с заинтересованными сторонами проекта |
| Утверждение плана управления изменениями |
| Необходимые умения | Планировать работы в проекте |
| Проводить переговоры |
| Необходимые знания | Управление изменениями в проекте |
| Технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии |
| Другие характеристики | - |

### 3.3.8. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Анализ запросов на изменение в проектах любого уровня сложности в области ИТ | Код | С/08.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Оценка влияния изменений в ИС на основные параметры проекта (цели, сроки, бюджет) |
| Анализ методом «что если» различных вариантов реализации запрашиваемых изменений |
| Необходимые умения | Анализировать исходные данные |
| Необходимые знания | Ключевые возможности ИС |
| Предметная область |
| Управление изменениями в проекте |
| Другие характеристики | - |

### 3.3.9. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Согласование запросов на изменение в проектах любого уровня сложности в области ИТ | Код | С/09.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Предоставление анализа влияния запрошенных изменений на основные параметры проекта заинтересованным сторонам проекта |
| Согласование необходимости внесения изменений с ключевыми заинтересованными сторонами и спонсором проекта |
| Необходимые умения | Проводить презентации |
| Проводить переговоры |
| Необходимые знания | Управление изменениями в проекте |
| Методы разрешения конфликтов |
| Технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии |
| Технологии подготовки и проведения презентаций |
| Другие характеристики | - |

### 3.3.10. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Организационное и методологическое обеспечение проверки реализации запросов на изменение | Код | С/10.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Обеспечение соответствия процесса проверки реализации запросов на изменение принятым планам и регламентам |
| Назначение и распределение ресурсов |
| Контроль исполнения |
| Необходимые умения | Разрабатывать планы и регламентные документы |
| Контролировать исполнение регламентных документов |
| Необходимые знания | Инструменты и методы выдачи и контроля поручений |
| Управление изменениями в проекте |
| Другие характеристики | - |

### 3.3.11. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Планирование управления договорами в проектах любого уровня сложности в области ИТ | Код | С/11.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Определение перечня и типов договоров, которые необходимо заключить |
| Разработка графика заключения договоров |
| Планирование денежных потоков, необходимых для выполнения условий договоров |
| Необходимые умения | Планировать работы в проекте |
| Проводить переговоры |
| Необходимые знания | Основы финансового планирования в проектах |
| Типы договоров и формы договорных отношений |
| Технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии |
| Другие характеристики | - |

### 3.3.12. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Организация заключения договоров в проектах любого уровня сложности в области ИТ | Код | С/12.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Согласование договоров внутри организации |
| Согласование договоров с контрагентами |
| Организация подписания договоров |
| Необходимые умения | Разрабатывать документы |
| Проводить переговоры |
| Необходимые знания | Основы юридических отношений между контрагентами |
| Основы делопроизводства |
| Технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии |
| Другие характеристики | - |

### 3.3.13. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Мониторинг и управление договорами в проектах любого уровня сложности в области ИТ | Код | С/13.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Формальный контроль договорных обязательств по срокам поставок и платежей |
| Мониторинг рисков, связанных с выполнением договоров |
| Решение спорных вопросов по договорам |
| Подготовка отчетов о статусе исполнения договоров |
| Необходимые умения | Составлять отчетность |
| Работать с рисками в проектах |
| Проводить переговоры |
| Необходимые знания | Управление рисками в проектах |
| Инструменты и методы контроля исполнения договорных обязательств |
| Технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии |
| Методы разрешения конфликтов |
| Другие характеристики | - |

### 3.3.14. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Организация заключения дополнительных соглашений к договорам в проектах любого уровня сложности в области ИТ | Код | С/14.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Ведение переговоров об изменении условий договоров |
| Согласование дополнительных соглашений к договорам внутри организации |
| Согласование дополнительных соглашений к договорам с контрагентами |
| Организация подписания дополнительных соглашений к договорам |
| Необходимые умения | Разрабатывать документы |
| Проводить переговоры |
| Необходимые знания | Основы юридических отношений между контрагентами |
| Основы делопроизводства |
| Технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии |
| Другие характеристики | - |

### 3.3.15. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Закрытие договоров в проектах любого уровня сложности в области ИТ | Код | С/15.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Аудит выполненных договоров |
| Ведение переговоров об урегулировании проблем |
| Получение подтверждений о выполнении обязательств по договору |
| Предоставление актов о выполнении работ и организация их подписания |
| Необходимые умения | Проводить переговоры |
| Производить аудит проекта |
| Необходимые знания | Инструменты и методы проведения аудитов в проектах |
| Технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии |
| Методы разрешения конфликтов |
| Другие характеристики | - |

### 3.3.16. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Организационное и методологическое обеспечение регистрации запросов заказчика в проектах любого уровня сложности в области ИТ | Код | С/16.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Обеспечение соответствия процесса проверки реализации запросов на изменение принятым планам и регламентам |
| Назначение и распределение ресурсов |
| Контроль исполнения |
| Необходимые умения | Работать с записями по качеству (в том числе с корректирующими действиями, предупреждающими действиями, запросами на исправление несоответствий) |
| Разрабатывать планы и регламентные документы |
| Контролировать исполнение регламентных документов |
| Необходимые знания | Инструменты и методы коммуникаций |
| Каналы коммуникаций |
| Модели коммуникаций |
| Инструменты и методы выдачи и контроля поручений |
| Другие характеристики | - |

### 3.3.17. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Организационное и методологическое обеспечение обработки запросов заказчика в проектах любого уровня сложности в области ИТ | Код | С/17.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Обеспечение соответствия процесса обработки запросов заказчика принятым планам и регламентам |
| Назначение ответственных за работу с запросами заказчика |
| Контроль исполнения |
| Необходимые умения | Работать с записями по качеству (в том числе с корректирующими действиями, предупреждающими действиями, запросами на исправление несоответствий) |
| Планировать работы в проекте |
| Контролировать исполнение регламентных документов |
| Необходимые знания | Инструменты и методы выдачи и контроля поручений |
| Инструменты и методы коммуникаций |
| Каналы коммуникаций |
| Модели коммуникаций |
| Другие характеристики | - |

### 3.3.18. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Планирование управления документацией в проектах любого уровня сложности в области ИТ | Код | С/18.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Разработка плана управления документацией |
| Согласование плана управления документацией с заинтересованными сторонами проекта |
| Утверждение плана управления документацией |
| Необходимые умения | Планировать работы в проекте |
| Проводить переговоры |
| Необходимые знания | Конфигурационное управление |
| Управление качеством в проектах |
| Технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии |
| Другие характеристики | - |

### 3.3.19. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Организационное и методологическое обеспечение согласования документации | Код | С/19.9 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Обеспечение соответствия процесса согласования и утверждения документации принятым планам и регламентам |
| Назначение ответственных за согласование и утверждение документов |
| Контроль исполнения |
| Необходимые умения | Разрабатывать планы и регламентные документы |
| Контролировать исполнение регламентных документов |
| Необходимые знания | Инструменты и методы выдачи и контроля поручений |
| Инструменты и методы коммуникаций |
| Каналы коммуникаций |
| Модели коммуникаций |
| Методы проведения рабочих и формальных согласований документации |
| Управление качеством |
| Другие характеристики | - |

### 3.3.20. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Организационное и методологическое обеспечение управления хранением документации | Код | С/20.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Обеспечение соответствия принятым планам и регламентам процесса согласования и утверждения документации  |
| Назначение ответственных за управление документацией |
| Контроль исполнения |
| Необходимые умения | Разрабатывать планы и регламентные документы |
| Контролировать исполнение регламентных документов |
| Необходимые знания | Инструменты и методы выдачи и контроля поручений |
| Конфигурационное управление в проектах |
| Другие характеристики | - |

### 3.3.21. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Планирование управления персоналом в проектах любого уровня сложности в области ИТ | Код | С/21.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
| Трудовые действия | Определение потребности проекта в персонале с учетом квалификационных требований |
| Разработка плана набора персонала в проект |
| Разработка плана развития персонала в проекте |
| Разработка плана прекращения работы персонала в проекте  |
| Разработка системы мотивации персонала в проекте |
| Согласование планов управления персоналом с заинтересованными лицами проекта |
| Утверждение планов управления персоналом |
| Необходимые умения | Планировать работы в проекте |
| Проводить переговоры |
| Необходимые знания | Управление персоналом в проектах |
| Мотивация персонала |
| Технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии |
| Другие характеристики | - |

### 3.3.22. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Привлечение (набор) персонала для работы в проектах любого уровня сложности в области ИТ | Код | С/22.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Проведение переговоров с держателями ресурсов об обеспечении проекта ресурсами |
| Привлечение при необходимости альтернативных аналогичных ресурсов, работников с меньшим уровнем квалификации, субподрядчиков, виртуальных команд |
| Необходимые умения | Проводить переговоры |
| Необходимые знания | Управление персоналом в проектах |
| Технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии |
| Другие характеристики | - |

### 3.3.23. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Командообразование и развитие команды проекта в проектах любого уровня сложности в области ИТ | Код | С/23.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Обеспечение обучения команды проекта |
| Формирование эффективных коммуникаций в работе команды проекта |
| Определение принципов работы в команде проекта и обеспечение следования им |
| Обеспечение размещения членов команды проекта в одном помещении |
| Обеспечение публичного признания достижений членов команды проекта |
| Урегулирование конфликтов в команде проекта |
| Необходимые умения | Проявлять лидерские качества |
| Осуществлять коммуникации |
| Необходимые знания | Методы мотивации и демотивации |
| Групповая динамика в команде проекта |
| Методы формирования проектных команд |
| Технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии |
| Другие характеристики | - |

### 3.3.24. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Управление эффективностью работы команды в проектах любого уровня сложности в области ИТ | Код | С/24.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Оценка эффективности работы команды проекта |
| Корректировка планов управления персоналом в проекте |
| Оценка эффективности мероприятий по развитию и управлению командой проекта |
| Необходимые умения | Анализировать входные данные |
| Планировать работы в проекте |
| Необходимые знания | Управление персоналом в проекте |
| Другие характеристики | - |

### 3.3.25. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Разработка новых инструментов и методов управления проектами | Код | С/25.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Разработка или улучшение руководства по управлению проектами создания (модификации) и ввода в эксплуатацию ИС |
| Разработка или улучшение шаблонов выходных документов по управлению проектами создания (модификации) и ввода в эксплуатацию ИС |
| Разработка или улучшение типовых ЖЦ проектов создания (модификации) и ввода в эксплуатацию ИС |
| Разработка предложений по улучшению в смежных управленческих дисциплинах: управлении финансами, управлении персоналом, управлении качеством |
| Необходимые умения | Разрабатывать планы и регламентные документы  |
| Необходимые знания | Дисциплины управления проектами |
| Основы общего менеджмента |
| Основы управления финансами |
| Основы управления качеством |
| Основы управления персоналом в организации |
| Другие характеристики | - |

### 3.3.26. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Повышение эффективности системы управления проектами | Код | С/26.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Инициирование корректирующих и предупреждающих действий на основании опыта, полученного при выполнении проектов |
| Рекомендация действий по улучшению системы управления проектами в рамках инициированных корректирующих и предупреждающих действий |
| Организация и выполнение запланированных мероприятий в рамках корректирующих и предупреждающих действий |
| Необходимые умения | Планировать работы |
| Анализировать входные данные |
| Работать с записями по качеству (в том числе с корректирующими действиями, предупреждающими действиями, запросами на исправление несоответствий) |
| Контролировать выполнение выданных поручений |
| Необходимые знания | Дисциплины управления проектами |
| Основы общего менеджмента |
| Основы управления финансами |
| Основы управления качеством |
| Основы управления персоналом в организации |
| Другие характеристики | - |

### 3.3.27. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Обучение управлению проектами | Код | С/27.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Разработка курсов и программ обучения управлению проектами в организации |
| Преподавание учебных дисциплин в рамках направления управления проектами |
| Необходимые умения | Разрабатывать программы и курсы обучения |
| Проводить курсы обучения и тренинги |
| Необходимые знания | Основные методики разработки курсов обучения |
| Основные методики проведение курсов обучения и тренингов |
| Все дисциплины управления проектами |
| Другие характеристики | - |

### 3.3.28. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Создание офиса управления проектами | Код | С/28.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Управление проектом создания офиса управления проектами в организации |
| Разработка регламентной документации и шаблонов документов офиса управления проектами |
| Необходимые умения | Планировать работы в проекте |
| Разрабатывать регламентную документацию |
| Контролировать выполнение выданных поручений |
| Необходимые знания | Все дисциплины управления проектами |
| Основы общего менеджмента |
| Основы управления финансами |
| Основы управления качеством |
| Основы управления персоналом в организации |
| Другие характеристики | - |

### 3.2.29. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Развитие офиса управления проектами в организации | Код | С/29.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Инициирование корректирующих и предупреждающих действий в отношении системы управления организацией |
| Разработка предложений по улучшению системы управления организацией в рамках инициированных корректирующих и предупреждающих действий |
| Необходимые умения | Анализировать входные данные |
| Работать с записями по качеству (в том числе с корректирующими действиями, предупреждающими действиями, запросами на исправление несоответствий) |
| Необходимые знания | Дисциплины управления проектами |
| Основы общего менеджмента |
| Основы управления финансами |
| Основы управления качеством |
| Основы управления персоналом в организации |
| Другие характеристики | - |

### 3.3.30. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Сбор информации для инициации проекта в проектах любого уровня сложности в области ИТ | Код | С/30.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Сбор необходимой информации для инициации проекта |
| Разработка устава проекта |
| Согласование устава проекта со спонсором проекта и ключевыми заинтересованными сторонами проекта |
| Утверждение устава проекта |
| Разработка предварительной или уточнение утвержденной версии расписания проекта |
| Разработка предварительной или уточнение утвержденной версии бюджета проекта |
| Подготовка приказов об открытии проекта и формировании рабочих групп проекта |
| Осуществление экспертной поддержки инициации проекта |
| Необходимые умения | Проводить переговоры |
| Проводить интервью |
| Разрабатывать документы |
| Планировать работы |
| Необходимые знания | Дисциплины управления проектами |
| Возможности ИС |
| Предметная область |
| Технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии |
| Другие характеристики | - |

### 3.3.31. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Планирование в проектах любого уровня сложности в области ИТ  | Код | С/31.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Организация разработки и разработка плана управления проектом и частных планов (управления качеством, персоналом, рисками, стоимостью, содержанием, временем, субподрядчиками, закупками, изменениями, коммуникациями) |
| Организация разработки и разработка иерархической структуры работ (ИСР) проекта |
| Организация разработки и разработка расписания проекта |
| Организация разработки и разработка сметы расходов проекта |
| Организация разработки и разработка плана финансирования проекта |
| Разработка плана доходов организации, связанных с выполнением проекта |
| Организация разработки и разработка начального перечня рисков проекта |
| Осуществление экспертной поддержки планирования проекта |
| Необходимые умения | Проводить переговоры |
| Проводить интервью |
| Разрабатывать документы |
| Планировать работы |
| Необходимые знания | Дисциплины управления проектами |
| Возможности ИС |
| Предметная область |
| Технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии |
| Другие характеристики | - |

### 3.3.32. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Организация исполнения работ проекта в проектах любого уровня сложности в области ИТ | Код | С/32.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Назначение членов команды проекта на выполнение работ по проекту в соответствии с планами проекта и требуемой квалификацией |
| Получение необходимых ресурсов и управление ими для выполнения проекта (включая материальные, нематериальные, финансовые ресурсы, а также инструменты, оборудование и сооружения) |
| Получение отчетности от членов команды проекта по факту выполнения работ |
| Подтверждение выполненных работ |
| Организация выполнения одобренных запросов на изменение, включая запросы на изменение, порожденные корректирующими действиями, предупреждающими действиями, запросами на устранение несоответствий |
| Осуществление экспертной поддержки по организации исполнения работ проекта |
| Необходимые умения | Проводить переговоры |
| Управлять работами в проекте |
| Работать с записями по качеству (в том числе с корректирующими действиями, предупреждающими действиями, запросами на исправление несоответствий) |
| Необходимые знания | Дисциплины управления проектами |
| Технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии |
| Другие характеристики | - |

### 3.3.33. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Мониторинг и управление работами проекта в проектах любого уровня сложности в области ИТ | Код | С/33.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Сравнение фактического исполнения проекта с планами работ по проекту |
| Осуществление оценки исполнения на предмет отклонений от утвержденных планов работ по проекту:- ИСР проекта- расписания проекта- бюджета расходов проекта- плана финансирования проекта- плана по доходам организации, связанным с выполнением проекта |
| Прогнозирование хода выполнения работ по проекту на основании утвержденных планов и фактического выполнения работ |
| Предоставление информации, необходимой для разработки отчетности по проекту |
| Мониторинг реализации одобренных запросов на изменение |
| Поддержание в актуальном состоянии планов работ по проекту |
| Выявление новых рисков, отслеживание существующих рисков для понимания того, что все риски выявлены и мероприятия по работе с ними выполняются и эффективны |
| Инициирование запроса на изменение (в том числе корректирующие действия, предупреждающие действия, запросы на исправление несоответствий) |
| Осуществление экспертной поддержки мониторинга и управления работами проекта |
| Необходимые умения | Анализировать входные данные |
| Составлять прогнозы |
| Разрабатывать плановую документацию |
| Отслеживать риски |
| Работать с записями по качеству (в том числе с корректирующими действиями, предупреждающими действиями, запросами на исправление несоответствий) |
| Необходимые знания | Дисциплины управления проектами |
| Другие характеристики | - |

### 3.3.34. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Осуществление общего управления изменениями в проектах любого уровня сложности в области ИТ | Код | С/34.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Организация рассмотрения и оценки инициированных запросов на изменение |
| Организация одобрения запросов на изменение |
| Обеспечение обновления статусов запросов на изменение в учетной системе |
| Организация обновления и обновление плановых документов проекта на основании изменений в статусе запросов на изменение |
| Организация и проведение совещания по управлению изменениями |
| Осуществление экспертной поддержки общего управления изменениями |
| Необходимые умения | Анализировать входные данные |
| Разрабатывать плановую документацию |
| Работать с записями по качеству (в том числе с корректирующими действиями, предупреждающими действиями, запросами на исправление несоответствий) |
| Осуществлять коммуникации |
| Необходимые знания | Инструменты и методы коммуникаций |
| Каналы коммуникаций |
| Модели коммуникаций |
| Управление изменениями в проекте |
| Основы конфигурационного управления |
| Другие характеристики | - |

### 3.3.35. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Завершение фазы ЖЦ проекта в проектах любого уровня сложности в области ИТ | Код | С/35.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Оценка достижения целей фазы ЖЦ проекта |
| Организация формальной передачи результатов работ по фазе на следующую фазу ЖЦ проекта |
| Организация принятия решения о начале следующей фазы проекта или досрочном завершении проекта на основе анализа результатов работы по фазе |
| Необходимые умения | Анализировать исходные данные |
| Проводить переговоры |
| Осуществлять коммуникации |
| Необходимые знания | Инструменты и методы коммуникаций |
| Каналы коммуникаций |
| Модели коммуникаций |
| Технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии |
| Другие характеристики | - |

### 3.3.36. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Завершение проекта в проектах любого уровня сложности в области ИТ | Код | С/36.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Организация передачи всех результатов проекта заказчику согласно договору и проектной документации |
| Получение формального подтверждения о достижении целей проекта и передаче результатов проекта заказчику |
| Организация архивирования данных проекта |
| Разработка отчета по проекту и обновление базы знаний организацией |
| Инициирование корректирующих и предупреждающих действий в системе менеджмента качества организации на основании полученного в проекте опыта |
| Осуществление экспертной поддержки завершения проекта |
| Необходимые умения | Анализировать исходные данные |
| Подготавливать отчетность |
| Проводить переговоры |
| Осуществлять коммуникации |
| Работать с записями по качеству (в том числе с корректирующими действиями, предупреждающими действиями, запросами на исправление несоответствий) |
| Необходимые знания | Инструменты и методы коммуникаций |
| Каналы коммуникаций |
| Модели коммуникаций |
| Технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии |
| Дисциплины управления проектами |
| Другие характеристики | - |

### 3.3.37. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Планирование закупок в проектах любого уровня сложности в области ИТ | Код | С/37.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Определение потребности в закупках |
| Принятие решения «производить или покупать» |
| Разработка описания продукта для поставщиков |
| Разработка критериев выбора поставщиков |
| Необходимые умения | Планировать работы в проектах |
| Анализировать исходные данные |
| Разрабатывать тендерную документацию |
| Необходимые знания | Управление закупками в проектах |
| Предметная область |
| Другие характеристики | - |

### 3.3.38. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Выбор поставщиков в проектах любого уровня сложности в области ИТ | Код | С/38.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Организация рассылки запросов на предложение поставки |
| Организация сбора предложений поставщиков |
| Отбор поставщиков |
| Осуществление экспертной поддержки выбора поставщиков |
| Необходимые умения | Осуществлять коммуникации |
| Анализировать входные данные |
| Необходимые знания | Инструменты и методы коммуникаций |
| Каналы коммуникаций |
| Модели коммуникаций |
| Управление закупками в проектах |
| Предметная область |
| Другие характеристики | - |

### 3.3.39. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Исполнение закупок в проектах любого уровня сложности в области ИТ | Код | С/39.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Организация контроля уровня качества поставленной продукции или услуг |
| Управление несоответствующей продукцией |
| Осуществление экспертной поддержки исполнения закупок |
| Необходимые умения | Планировать работы в проектах |
| Работать с записями по качеству (в том числе с корректирующими действиями, предупреждающими действиями, запросами на исправление несоответствий) |
| Необходимые знания | Инструменты и методы верификации продукции или услуг в проектах в области ИТ |
| Предметная область |
| Другие характеристики | - |

### 3.3.40. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Закрытие закупок в проектах любого уровня сложности в области ИТ | Код | С/40.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Организация и осуществление подтверждения (валидации) закупленной продукции или услуг |
| Осуществление экспертной поддержки закрытия закупок |
| Необходимые умения | Планировать работы в проектах |
| Производить приемо-сдаточные испытания |
| Необходимые знания | Инструменты и методы проведения приемо-сдаточных испытаний в проектах в области ИТ |
| Другие характеристики | - |

### 3.3.41. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Планирование качества в проектах любого уровня сложности в области ИТ | Код | С/41.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Организация определения и определение стандартов в области качества, которым необходимо следовать в проекте |
| Организация разработки и разработка плана управления качеством |
| Согласование планов управления качеством с заинтересованными лицами |
| Утверждение планов управления качеством |
| Необходимые умения | Планировать работы в проектах |
| Проводить переговоры |
| Необходимые знания | Управление качеством в проектах |
| Предметная область |
| Технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии |
| Другие характеристики | - |

### 3.3.42. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Обеспечение качества в проектах любого уровня сложности в области ИТ | Код | С/42.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Организация аудитов качества |
| Анализ исполнения процессов проекта |
| Обеспечение инициирования и инициирование запросов на изменение (в том числе корректирующих действий, предупреждающих действий, запросов на исправление несоответствий) |
| Необходимые умения | Планировать работы в проектах |
| Работать с записями по качеству (в том числе с корректирующими действиями, предупреждающими действиями, запросами на исправление несоответствий) |
| Необходимые знания | Управление качеством в проектах |
| Основы конфигурационного управления |
| Предметная область |
| Другие характеристики | - |

### 3.3.43. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Контроль качества в проектах любого уровня сложности в области ИТ | Код | С/43.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Организация и обеспечение подтверждения уровня качества исполнения процессов |
| Организация и обеспечение подтверждения уровня качества внесенных изменений |
| Необходимые умения | Планировать работы в проекте |
| Анализировать входные данные |
| Работать с записями по качеству (в том числе с корректирующими действиями, предупреждающими действиями, запросами на исправление несоответствий) |
| Необходимые знания | Управление качеством в проектах |
| Конфигурационное управление |
| Предметная область |
| Другие характеристики | - |

### 3.3.44. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Приемо-сдаточные испытания (валидация) в проектах любого уровня сложности в области ИТ | Код | С/44.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Организация приемо-сдаточных испытаний |
| Организация подписания документов по результатам приемо-сдаточных испытаний |
| Необходимые умения | Проводить приемо-сдаточные испытания |
| Работать с записями по качеству (в том числе с корректирующими действиями, предупреждающими действиями, запросами на исправление несоответствий) |
| Проводить переговоры |
| Осуществлять коммуникации |
| Необходимые знания | Инструменты и методы коммуникаций |
| Каналы коммуникаций |
| Модели коммуникаций |
| Технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии |
| Инструменты и методы проведения приемо-сдаточных испытаний в проектах в области ИТ |
| Другие характеристики | - |

### 3.3.45. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Планирование управления требованиями в проектах любого уровня сложности в области ИТ | Код | С/45.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Организация разработки и разработка плана управления требованиями |
| Согласование плана управления требованиями с заинтересованными лицами |
| Утверждение плана управления требованиями |
| Необходимые умения | Планировать работы в проектах |
| Проводить переговоры |
| Необходимые знания | Управление требованиями в проектах |
| Технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии |
| Другие характеристики | - |

### 3.3.46. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Управление работами по выявлению требований в проектах любого уровня сложности в области ИТ | Код | С/46.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Организация и управление сбором данных |
| Организация и управление документированием собранных данных |
| Необходимые умения | Проводить интервью |
| Проводить анкетирование |
| Разрабатывать документы |
| Управлять работами проекта |
| Необходимые знания | Инструменты и методы выявления требований |
| Технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии |
| Другие характеристики | - |

### 3.3.47. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Управление работами по анализу требований в проектах любого уровня сложности | Код | С/47.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Организация, выполнение работ и управление анализом требований |
| Организация, выполнение работ и управление специфицированием (документированием) требований |
| Организация и управление проверкой (верификацией) требований |
| Необходимые умения | Анализировать входные данные |
| Разрабатывать документы |
| Управлять работами в проекте |
| Необходимые знания | Инструменты и методы анализа требований |
| Инструменты и методы верификации требований в проектах в области ИТ |
| Другие характеристики | - |

### 3.3.48. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Согласование и утверждение требований в проектах любого уровня сложности в области ИТ | Код | С/48.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Организация согласования требований с заинтересованными лицами |
| Обеспечение запросов дополнительной информации по требованиям |
| Утверждение требований |
| Необходимые умения | Проводить переговоры |
| Осуществлять коммуникации |
| Необходимые знания | Инструменты и методы коммуникаций |
| Каналы коммуникаций |
| Модели коммуникаций |
| Технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии |
| Инструменты и методы согласования требований в проекте |
| Другие характеристики | - |

### 3.3.49. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Принятие мер по неразглашению информации, полученной от заказчика в проектах любого уровня сложности в области ИТ | Код | С/49.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Организация разработки договоров о неразглашении |
| Согласование договоров о неразглашении |
| Организация подписания договоров о неразглашении |
| Организация мероприятий по обеспечению соблюдения договоров о неразглашении |
| Необходимые умения | Планировать работы в проекте |
| Проводить переговоры |
| Необходимые знания | Основы юридических отношений между контрагентами |
| Технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии |
| Другие характеристики | - |

### 3.3.50. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Принятие мер для своевременного финансирования проектов любого уровня сложности в области ИТ | Код | С/50.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Планирование и согласование финансирования проекта с заказчиком |
| Организация отслеживания своевременного поступление денежных средств |
| Осуществление экспертной поддержки реализации мер для своевременного финансирования проектов любого уровня сложности в области ИТ |
| Необходимые умения | Планировать движение денежных средств |
| Проводить переговоры |
| Необходимые знания | Основы финансового планирования в проектах |
| Технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии |
| Другие характеристики | - |

### 3.3.51. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Планирование субподряда в проектах любого уровня сложности в области ИТ | Код | С/51.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Организация формирования требований к субподрядчикам |
| Организация разработки требований к выполняемым работам |
| Ведение предварительных переговоров |
| Осуществление экспертной поддержки планирования субподряда |
| Необходимые умения | Планировать работы в проектах |
| Разрабатывать тендерную документацию |
| Проводить переговоры |
| Необходимые знания | Управление субподрядом в проектах |
| Управление закупками в проектах |
| Управление персоналом в проектах |
| Технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии |
| Другие характеристики | - |

### 3.3.52. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Подбор субподрядчиков в проектах любого уровня сложности в области ИТ | Код | С/52.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Организация и проведение квалификационного отбора субподрядчиков |
| Организация оценивания персонала субподрядчика |
| Ведение переговоров и организация заключения договоров субподряда |
| Осуществление экспертной поддержки подбора субподрядчиков |
| Необходимые умения | Планировать работы в проектах |
| Анализировать исходные данные |
| Проводить переговоры |
| Необходимые знания | Управление субподрядом в проектах |
| Управление закупками в проектах |
| Управление персоналом в проектах |
| Технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии |
| Другие характеристики | - |

### 3.3.53. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Управление исполнением субподрядных работ в проектах любого уровня сложности в области ИТ | Код | С/53.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Разработка и согласование планов субподрядных работ |
| Получение и анализ отчетов о ходе выполнения работ субподрядчиком |
| Инициирование запросов на изменение (в том числе корректирующих действий, предупреждающих действий, запросов на исправление несоответствий) |
| Необходимые умения | Планировать работы в проектах |
| Контролировать выполнение работ |
| Анализировать входные данные |
| Необходимые знания | Управление субподрядом в проектах |
| Другие характеристики | - |

### 3.3.54. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Завершение работ субподряда в проектах любого уровня сложности в области ИТ | Код | С/54.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Организация приемо-сдаточных испытаний результатов субподрядных работ |
| Организация подписания документов по результатам приемо-сдаточных испытаний результатов субподрядных работ |
| Необходимые умения | Планировать работы в проектах |
| Производить приемо-сдаточные испытания |
| Необходимые знания | Инструменты и методы проведения приемо-сдаточных испытаний в проектах в области ИТ |
| Другие характеристики | - |

### 3.3.55. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Планирование коммуникаций в проектах любого уровня сложности в области ИТ | Код | С/55.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |
| Трудовые действия | Разработка плана управления коммуникациями в проекте |
| Разработка стратегии управления заинтересованными сторонами в проекте |
| Необходимые умения | Планировать работы в проекте |
| Необходимые знания | Управление коммуникациями в проекте |
| Управление заинтересованными сторонами проекта |
| Другие характеристики | - |

### 3.3.56. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Идентификация заинтересованных сторон в проектах любого уровня сложности в области ИТ | Код | С/56.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |
| Трудовые действия | Организация и проведение анализа заинтересованных сторон проекта |
| Организация создания реестра заинтересованных сторон проекта |
| Осуществление экспертной поддержки идентификации заинтересованных сторон проекта |
| Необходимые умения | Анализировать входные данные |
| Планировать работы в проекте |
| Необходимые знания | Управление коммуникациями в проекте |
| Управление заинтересованными сторонами проекта |
| Другие характеристики | - |

### 3.3.57. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Распространение информации в проектах любого уровня сложности в области ИТ | Код | С/57.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Обеспечение извещения заинтересованных сторон проекта |
| Организация подготовки и рассылки отчетов об исполнении проекта |
| Представление проекта заинтересованным лицам проекта |
| Организация получения и получение обратной связи от заинтересованных лиц проекта |
| Необходимые умения | Подготавливать и представлять отчетность по проекту |
| Проводить презентации |
| Осуществлять коммуникации |
| Необходимые знания | Инструменты и методы коммуникаций |
| Каналы коммуникаций |
| Модели коммуникаций |
| Технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, основы конфликтологии |
| Технологии подготовки и проведения презентаций |
| Другие характеристики | - |

### 3.3.58. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Управление заинтересованными сторонами в проектах любого уровня сложности в области ИТ | Код | С/58.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Обеспечение управления и управление ожиданиями заинтересованных сторон проекта |
| Инициирование запросов на изменение (в том числе корректирующих действий, предупреждающих действий, запросов на исправление несоответствий) |
| Осуществление экспертной поддержки управления заинтересованными сторонами |
| Необходимые умения | Проводить переговоры |
| Проводить презентации |
| Работать с записями по качеству (в том числе с корректирующими действиями, предупреждающими действиями, запросами на исправление несоответствий) |
| Необходимые знания | Возможности ИС |
| Предметная область |
| Управление заинтересованными сторонами проекта |
| Технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, основы конфликтологии |
| Технологии подготовки и проведения презентаций |
| Другие характеристики | - |

### 3.3.59. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Планирование управления рисками в проектах любого уровня сложности в области ИТ | Код | С/59.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Разработка плана управления рисками |
| Согласование плана управления рисками с заказчиком и ключевыми заинтересованными сторонами проекта |
| Утверждение плана управления рисками |
| Необходимые умения | Планировать работы в проектах |
| Проводить переговоры |
| Необходимые знания | Управление рисками проекта |
| Возможности ИС |
| Предметная область |
| Технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии |
| Влияние организационного окружения на проект |
| Другие характеристики | - |

### 3.3.60. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Идентификация рисков в проектах любого уровня сложности в области ИТ | Код | С/60.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Организация разработки и разработка реестра рисков |
| Назначение ответственных за риски |
| Осуществление экспертной поддержки идентификации рисков |
| Необходимые умения | Анализировать входные данные |
| Планировать работы в проектах |
| Необходимые знания | Управлять рисками проекта |
| Возможности ИС |
| Предметная область |
| Влияние организационного окружения на проект |
| Другие характеристики | - |

### 3.3.61. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Анализ рисков в проектах любого уровня сложности в области ИТ | Код | С/61.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Организация и выполнение качественного анализа рисков |
| Организация планирования и планирование работы с рисками |
| Осуществление экспертной поддержки анализа рисков |
| Необходимые умения | Анализировать входные данные |
| Планировать работы в проектах |
| Необходимые знания | Управление рисками проекта |
| Возможности ИС |
| Предметная область |
| Влияние организационного окружения на проект |
| Другие характеристики | - |

### 3.3.62. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Мониторинг и управление рисками в проектах любого уровня сложности в области ИТ | Код | С/62.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Проведение анализа эффективности работы с рисками |
| Организация и проведение анализа тенденций, осуществление переоценки рисков |
| Инициирование запросов на изменение (в том числе корректирующих действий, предупреждающих действий, запросов на исправление несоответствий) |
| Осуществление экспертной поддержки анализа рисков |
| Необходимые умения | Анализировать входные данные |
| Составлять прогноз |
| Работать с записями по качеству (в том числе с корректирующими действиями, предупреждающими действиями, запросами на исправление несоответствий) |
| Необходимые знания | Управление рисками проекта |
| Возможности ИС |
| Предметная область |
| Влияние организационного окружения на проект |
| Другие характеристики | - |

# Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта

|  |
| --- |
| **4.1. Ответственная организация-разработчик** |
|  ООО «Научно-производственный центр «1С», город Москва |
|  | Директор Сафронов Александр Владимирович |

|  |
| --- |
| **4.2. Наименования организаций-разработчиков** |
|  | Межрегиональная общественная организация «Союз ИТ-директоров» (СоДИТ), город Екатеринбург |
|  | НО «Ассоциация предприятий компьютерных и информационных технологий» (АП КИТ), город Москва |
|  | ООО «1С:Северо-Запад», город Санкт-Петербург |
|  | ООО «1С», город Москва |
|  | ООО «АйТиЛенд-Софт» (ITLand), город Санкт-Петербург |
|  | ООО «Акселот-М» (AXELOT), город Москва |
|  | ООО «Бизнес-Софт», город Саранск, Республика Мордовия |
|  | ООО «ВДГБ», город Москва |
|  | ООО «Директ проект», город Волгоград |
|  | ООО «Компания Амбер», город Санкт-Петербург |
|  | ООО «Компания КОМПЛИТ», город Санкт-Петербург |
|  | ООО «Точный учет Софт», город Смоленск |
|  | ООО «ТРИА», город Санкт-Петербург |
|  | ООО Научно-производственная фирма «Форус», город Иркутск |

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)