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 проектов  Руководитель проектов | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Требования к образованию и обучению | | Высшее образование – программы бакалавриата  Повышение 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 проектов  Ведущий руководитель проектов | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| Требования к образованию и обучению | | | | Высшее образование - специалитет, магистратура  Повышение 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 проектов  Руководитель комплексных проектов  Ведущий руководитель проектов | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| Требования к образованию и обучению | | | Высшее образование - специалитет, магистратура  Повышение квалификации в области проектного менеджмента  Повышение 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)