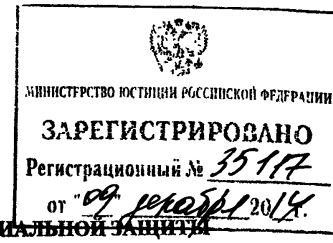
МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № 35117
от "09" декабря 2014 г.



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

# ПРИКАЗ

18 ноября 2014 г. № 893н

Москва

**Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель проектов в области информационных технологий»**

В соответствии с пунктом 16 Правил разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. № 23 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 4, ст. 293; 2014, № 39, ст. 5266), приказываю:

Утвердить прилагаемый профессиональный стандарт «Руководитель проектов в области информационных технологий».

Министр М.А. Топилин

gost.e-ecolog.ru

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
труда и социальной защиты
Российской Федерации
от «18» ноября 2014 г. № 893н

# ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

**Руководитель проектов в области информационных технологий**

154

Регистрационный номер

## I. 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]) | (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]) | (наименование вида экономической деятельности) |

## II. 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 | A/01.6 | 6 |
| | | | Ведение отчетности по статусу конфигурации ИС в соответствии с полученным планом | A/02.6 | 6 |
| | | | Аудит конфигураций ИС в соответствии с полученным планом | A/03.6 | 6 |
| | | | Организация репозитория проекта в области ИТ в соответствии с полученным планом | A/04.6 | 6 |
| | | | Проверка реализации запросов на изменение (верификация) в соответствии с полученным планом | A/05.6 | 6 |
| | | | Организация заключения договоров в проектах в соответствии с полученным заданием | A/06.6 | 6 |
| | | | Мониторинг выполнения договоров в проектах в области ИТ в соответствии с полученным планом | A/07.6 | 6 |
| | | | Организация заключения дополнительных соглашений к договорам в соответствии с полученным заданием | A/08.6 | 6 |
| | | | Регистрация запросов заказчика в соответствии с установленными регламентами | A/09.6 | 6 |
| | | | Согласование документации в соответствии с установленными регламентами | A/10.6 | 6 |
| | | | Управление распространением документации в соответствии с установленными регламентами | A/11.6 | 6 |
| | | | Контроль хранения документации в соответствии с установленными регламентами | A/12.6 | 6 |
| | | | Сбор информации для инициации проекта в соответствии с полученным заданием | A/13.6 | 6 |
| | | | Планирование проекта в соответствии с полученным заданием | A/14.6 | 6 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | Организация исполнения работ проекта в соответствии с полученным планом | A/15.6 | 6 |
| | | | Мониторинг и управление работами проекта в соответствии с установленными регламентами | A/16.6 | 6 |
| | | | Общее управление изменениями в проектах в соответствие с полученным заданием | A/17.6 | 6 |
| | | | Завершение проекта в соответствии с полученным заданием | A/18.6 | 6 |
| | | | Подготовка к выбору поставщиков в проектах в области ИТ в соответствии с полученным заданием | A/19.6 | 6 |
| | | | Исполнение закупок в ИТ-проектах в соответствии с полученным заданием | A/20.6 | 6 |
| | | | Обеспечение качества в проектах в области ИТ в соответствии с установленными регламентами | A/21.6 | 6 |
| | | | Организация приемо-сдаточных испытаний (валидация) в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ в соответствии с установленными регламентами | A/22.6 | 6 |
| | | | Организация выполнения работ по выявлению требований в соответствии с полученным планом | A/23.6 | 6 |
| | | | Организация выполнения работ по анализу требований в соответствии с полученным планом | A/24.6 | 6 |
| | | | Согласование требований в соответствии с полученными планами | A/25.6 | 6 |
| | | | Реализация мер по неразглашению информации, полученной от заказчика | A/26.6 | 6 |
| | | | Идентификация заинтересованных сторон проекта в области ИТ в соответствии с полученным заданием | A/27.6 | 6 |
| | | | Распространение информации в проектах в области ИТ в соответствии с полученным заданием | A/28.6 | 6 |
| | | | Идентификация рисков проектов в области ИТ в соответствии с полученным заданием | A/29.6 | 6 |
| | | | Анализ рисков в проектах в области ИТ в соответствии с полученным заданием | A/30.6 | 6 |
| B | Управление проектами в области ИТ малого и | 7 | Планирование конфигурационного управления в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | B/01.7 | 7 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | среднего уровня сложности в условиях неопределенностей, порождаемых запросами на изменения, с применением формальных инструментов управления рисками и проблемами проекта | | Идентификация конфигурации ИС | B/02.7 | 7 |
| | | | Ведение отчетности по статусу конфигурации ИС | B/03.7 | 7 |
| | | | Аудит конфигураций ИС в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | B/04.7 | 7 |
| | | | Организация репозитория проекта в области ИТ | B/05.7 | 7 |
| | | | Управление выпуском и поставкой в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | B/06.7 | 7 |
| | | | Планирование управления изменениями в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | B/07.7 | 7 |
| | | | Анализ запросов на изменение в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | B/08.7 | 7 |
| | | | Согласование запросов на изменение в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | B/09.7 | 7 |
| | | | Проверка реализации запросов на изменение (верификация) | B/10.7 | 7 |
| | | | Планирование управления договорами в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | B/11.7 | 7 |
| | | | Организация заключения договоров в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | B/12.7 | 7 |
| | | | Мониторинг и управление договорами в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | B/13.7 | 7 |
| | | | Организация заключения дополнительных соглашений к договорам в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | B/14.7 | 7 |
| | | | Закрытие договоров в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | B/15.7 | 7 |
| | | | Организационное и методологическое обеспечение регистрации запросов заказчика в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | B/16.7 | 7 |
| | | | Обработка запросов заказчика в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | B/17.7 | 7 |
| | | | Закрытие запросов заказчика | B/18.7 | 7 |
| | | | Планирование управления документацией в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | B/19.7 | 7 |
| | | | Согласование и утверждение документации | B/20.7 | 7 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | Управление распространением документации | B/21.7 | 7 |
| | | | Управление хранением документации | B/22.7 | 7 |
| | | | Планирование управления персоналом в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | B/23.7 | 7 |
| | | | Привлечение (набор) персонала для работы в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | B/24.7 | 7 |
| | | | Командообразование и развитие команды проекта в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | B/25.7 | |
| | | | Управление эффективностью команды в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | B/26.7 | 7 |
| | | | Подготовка предложений по новым инструментам и методам управления проектами | B/27.7 | 7 |
| | | | Подготовка предложений по методам повышения эффективности системы управления проектами | B/28.7 | 7 |
| | | | Формирование предложений по развитию офиса управления проектами в организации | B/29.7 | 7 |
| | | | Сбор информации для инициации проекта в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | B/30.7 | 7 |
| | | | Планирование в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | B/31.7 | 7 |
| | | | Организация исполнения работ проекта в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | B/32.7 | 7 |
| | | | Мониторинг и управление работами проекта в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | B/33.7 | 7 |
| | | | Общее управление изменениями в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | B/34.7 | 7 |
| | | | Завершение фазы жизненного цикла (ЖЦ) проекта в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | B/35.7 | 7 |
| | | | Завершение проекта в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | B/36.7 | 7 |
| | | | Планирование закупок в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | B/37.7 | 7 |
| | | | Выбор поставщиков в проектах малого и среднего уровня | B/38.7 | 7 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | сложности в области ИТ | | |
| | | | Исполнение закупок в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | B/39.7 | 7 |
| | | | Закрытие закупок в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | B/40.7 | 7 |
| | | | Планирование качества в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | B/41.7 | 7 |
| | | | Обеспечение качества в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | B/42.7 | 7 |
| | | | Контроль качества в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | B/43.7 | 7 |
| | | | Организация приемо-сдаточных испытаний (валидация) в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | B/44.7 | 7 |
| | | | Планирование управления требованиями в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | B/45.7 | 7 |
| | | | Управление работами по выявлению требований в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | B/46.7 | 7 |
| | | | Управление работами по анализу требований в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | B/47.7 | 7 |
| | | | Согласование и утверждение требований в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | B/48.7 | 7 |
| | | | Принятие мер по неразглашению информации, полученной от заказчика в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | B/49.7 | 7 |
| | | | Принятие мер для своевременного финансирования проектов малого и среднего уровня сложности в области ИТ | B/50.7 | 7 |
| | | | Планирование субподряда в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | B/51.7 | 7 |
| | | | Подбор субподрядчиков в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | B/52.7 | 7 |
| | | | Управление исполнением субподрядных работ в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | B/53.7 | 7 |
| | | | Завершение работ субподряда в проектах малого и | B/54.7 | 7 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | среднего уровня сложности в области ИТ | | |
| | | | Планирование коммуникаций в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | B/55.7 | 7 |
| | | | Идентификация заинтересованных сторон в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | B/56.7 | 7 |
| | | | Распространение информации в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | B/57.7 | 7 |
| | | | Управление заинтересованными сторонами в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | B/58.7 | 7 |
| | | | Планирование управления рисками в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | B/59.7 | 7 |
| | | | Идентификация рисков в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | B/60.7 | 7 |
| | | | Анализ рисков в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | B/61.7 | 7 |
| | | | Мониторинг и управление рисками в проектах малого и среднего уровня сложности в области ИТ | B/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 | C/01.8 | 8 |
| | | | Организационное и методологическое обеспечение идентификации конфигурации ИС | C/02.8 | 8 |
| | | | Организационное и методологическое обеспечение отчетности по статусу конфигурации ИС | C/03.8 | 8 |
| | | | Аудит конфигураций ИС в проектах любого уровня сложности в области ИТ | C/04.8 | 8 |
| | | | Организационное и методологическое обеспечение организации репозитория проекта в области ИТ | C/05.8 | 8 |
| | | | Управление выпуском и поставкой в проектах любого уровня сложности в области ИТ | C/06.8 | 8 |
| | | | Планирование управления изменениями в проектах любого уровня сложности в области ИТ | C/07.8 | 8 |
| | | | Анализ запросов на изменение в проектах любого уровня сложности в области ИТ | C/08.8 | 8 |
| | | | Согласование запросов на изменение в проектах любого уровня сложности в области ИТ | C/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 люоого 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 | С/26.8 | 8 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | проектами | | |
| | | | Обучение управлению проектами | C/27.8 | 8 |
| | | | Создание офиса управления проектами | C/28.8 | 8 |
| | | | Развитие офиса управления проектами в организации | C/29.8 | 8 |
| | | | Сбор информации для инициации проекта в проектах любого уровня сложности в области ИТ | C/30.8 | 8 |
| | | | Планирование в проектах любого уровня сложности в области ИТ | C/31.8 | 8 |
| | | | Организация исполнения работ проекта в проектах любого уровня сложности в области ИТ | C/32.8 | 8 |
| | | | Мониторинг и управление работами проекта в проектах любого уровня сложности в области ИТ | C/33.8 | 8 |
| | | | Осуществление общего управления изменениями в проектах любого уровня сложности в области ИТ | C/34.8 | 8 |
| | | | Завершение фазы жизненного цикла проекта в проектах любого уровня сложности в области ИТ | C/35.8 | 8 |
| | | | Завершение проекта в проектах любого уровня сложности в области ИТ | C/36.8 | 8 |
| | | | Планирование закупок в проектах любого уровня сложности в области ИТ | C/37.8 | 8 |
| | | | Выбор поставщиков в проектах любого уровня сложности в области ИТ | C/38.8 | 8 |
| | | | Исполнение закупок в проектах любого уровня сложности в области ИТ | C/39.8 | 8 |
| | | | Закрытие закупок в проектах любого уровня сложности в области ИТ | C/40.8 | 8 |
| | | | Планирование качества в проектах любого уровня сложности в области ИТ | C/41.8 | 8 |
| | | | Обеспечение качества в проектах любого уровня сложности в области ИТ | C/42.8 | 8 |
| | | | Контроль качества в проектах любого уровня сложности в области ИТ | C/43.8 | 8 |
| | | | Организация приемо-сдаточных испытаний (валидация) в проектах любого уровня сложности в области ИТ | C/44.8 | 8 |
| | | | Планирование управления требованиями в проектах | C/45.8 | 8 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | любого уровня сложности в области ИТ | | |
| | | | Управление выявлением требований в проектах любого уровня сложности в области ИТ | C/46.8 | 8 |
| | | | Управление анализом требований в проектах любого уровня сложности | C/47.8 | 8 |
| | | | Согласование и утверждение требований в проектах любого уровня сложности в области ИТ | C/48.8 | 8 |
| | | | Принятие мер по неразглашению информации, полученной от заказчика в проектах любого уровня сложности в области ИТ | C/49.8 | 8 |
| | | | Обеспечение своевременного финансирования проектов любого уровня сложности в области ИТ | C/50.8 | 8 |
| | | | Планирование субподряда в проектах любого уровня сложности в области ИТ | C/51.8 | 8 |
| | | | Подбор субподрядчиков в проектах любого уровня сложности в области ИТ | C/52.8 | 8 |
| | | | Управление исполнением субподрядных работ в проектах любого уровня сложности в области ИТ | C/53.8 | 8 |
| | | | Завершение работ субподряда в проектах любого уровня сложности в области ИТ | C/54.8 | 8 |
| | | | Планирование коммуникаций в проектах любого уровня сложности в области ИТ | C/55.8 | 8 |
| | | | Идентификация заинтересованных сторон в проектах любого уровня сложности в области ИТ | C/56.8 | 8 |
| | | | Распространение информации в проектах любого уровня сложности в области ИТ | C/57.8 | 8 |
| | | | Управление заинтересованными сторонами в проектах любого уровня сложности в области ИТ | C/58.8 | 8 |
| | | | Планирование управления рисками в проектах любого уровня сложности в области ИТ | C/59.8 | 8 |
| | | | Идентификация рисков в проектах любого уровня сложности в области ИТ | C/60.8 | 8 |
| | | | Анализ рисков в проектах любого уровня сложности в области ИТ | C/61.8 | 8 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | Мониторинг и управление рисками в проектах любого уровня сложности в области ИТ | C/62.8 | 8 |

# III. 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 | A | Уровень квалификации | 6 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал X | Заимствовано из оригинала | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

| Возможные наименования должностей | Помощник руководителя проектов<br>Руководитель проектов |
|---|---|

| Требования к образованию и обучению | Высшее образование – программы бакалавриата<br>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] | - | Инженер-программист (программист) |
| ОКСО[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 | A/01.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | 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 | A/02.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | 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 | A/03.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | 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 | A/04.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | 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 | A/05.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | 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 | A/06.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал X | 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 | A/07.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал X | 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 | A/08.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал X | 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 | A/09.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал X | 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 | A/10.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал X | 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 | A/11.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал X | 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 | A/12.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал X | 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 | A/13.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал X | 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 | A/14.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал X | 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 | A/15.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал X | 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 | A/16.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал X | 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 | A/17.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал X | 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 | Код | Уровень (подуровень) квалификации |
|---|---|---|
| Завершение проекта в соответствии с полученным заданием | A/18.6 | 6 |

| Происхождение трудовой функции | Оригинал X | 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 | A/19.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал X | 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 | A/20.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал X | 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 | A/21.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал X | 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 | A/22.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал X | 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 | A/23.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал X | 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 | A/24.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал X | 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 | A/25.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал X | 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 | A/26.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал X | 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 | A/27.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал X | 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 | A/28.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал X | 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 | A/29.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал X | 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 | A/30.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | 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 | B | Уровень квалификации | 7 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

| | |
|---|---|
| Возможные наименования должностей | Руководитель проектов<br>Ведущий руководитель проектов |

| | |
|---|---|
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование - специалитет, магистратура<br>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 | B/01.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал X | 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 | B/02.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал X | 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 | B/03.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал X | 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 | B/04.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал X | 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 | B/05.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал X | 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 | B/06.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал X | 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 | B/07.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал X | 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 | B/08.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал X | 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 | B/09.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал X | 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 | B/10.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал X | 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 | B/11.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал X | 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 | B/12.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал X | 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 | B/13.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | 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 | B/14.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | 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 | B/15.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал X | 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 | B/16.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал X | 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 | B/17.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал X | 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 | B/18.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал X | 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 | B/19.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал X | 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 | B/20.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал X | 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 | B/21.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал X | 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 | B/22.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал X | 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 | B/23.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал X | 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 | B/24.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал X | 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 | B/25.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал X | 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 | B/26.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал X | 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 | B/27.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал X | 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 | B/28.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал X | 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 | B/29.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал X | 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 | B/30.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал X | 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** | B/31.7 | **Уровень (подуровень) квалификации** | 7 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Происхождение трудовой функции** | **Оригинал** | X | **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 | B/32.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал X | 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 | B/33.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал X | 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:<br>- ИСР проекта<br>- расписания проекта<br>- бюджета расходов проекта<br>- плана финансирования проекта<br>- 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** | B/34.7 | **Уровень (подуровень) квалификации** | 7 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Происхождение трудовой функции** | **Оригинал** X | **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 | B/35.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал X | 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 | B/36.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | 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 | B/37.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | 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 | B/38.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал X | 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 | B/39.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал X | 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 | B/40.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал X | 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 | B/41.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал X | 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 | B/42.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал X | 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 | B/43.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал X | 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 | B/44.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал X | 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 | B/45.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал X | 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 | B/46.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | 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 | B/47.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | 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 | B/48.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | 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 | B/49.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | 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 | B/50.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал X | 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 | B/51.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал X | 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 | B/52.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал X | 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 | B/53.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал X | 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 | B/54.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал X | 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 | B/55.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал X | 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 | B/56.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал X | 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 | B/57.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал X | 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 | B/58.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал X | 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 | B/59.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал X | 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 | B/60.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | 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 | B/61.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | 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 | B/62.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | 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 | C | Уровень квалификации | 8 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|---|---|---|---|---|---|

| | |
|---|---|
| Возможные наименования должностей | Руководитель проектов и программ проектов<br>Руководитель комплексных проектов<br>Ведущий руководитель проектов |

| | |
|---|---|
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование - специалитет, магистратура<br>Повышение квалификации в области проектного менеджмента<br>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»<br>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 | C/01.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | 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 | C/02.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал X | 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 | C/03.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал X | 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 | C/04.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал X | Заимствовано из оригинала | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

| | |
|---|---|
| Трудовые действия | Формальный функциональный аудит конфигурации ИС<br>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 | C/05.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал X | 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 | C/06.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал X | 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 | C/07.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал X | 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 | C/08.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | 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 | C/09.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | 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 | C/10.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал X | 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 | C/11.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал X | 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 | X | 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 | X | 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 | C/14.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | 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 | C/15.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | 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 | C/16.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | 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 | C/17.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | 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 | C/18.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал X | 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 | C/19.9 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал X | 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 | C/20.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал X | 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 | C/21.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал X | 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 | C/22.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал X | 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 | C/23.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал X | 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 | C/24.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал X | 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 | C/25.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал X | 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 | C/26.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал X | 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 | C/27.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал X | 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 | C/28.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | 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 | C/29.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | 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 | X | 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 | C/31.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал X | 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 | C/32.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал X | 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 X | 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:<br>- ИСР проекта<br>- расписания проекта<br>- бюджета расходов проекта<br>- плана финансирования проекта<br>- 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 | C/34.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | 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 | X | 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 | X | 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 | C/37.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | 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 | C/38.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | 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 | C/39.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | 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 | C/40.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | 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 | C/41.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал X | 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<br>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 | C/42.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал X | 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 | C/43.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал X | 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 | C/44.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал X | 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 | C/45.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал X | 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 | C/46.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал X | 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 | C/47.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал X | 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<br>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 | C/48.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал X | 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 | C/49.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | 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 | C/50.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | 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 | C/51.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | 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 | C/52.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | 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 | C/53.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал X | 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 | C/54.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал X | 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 | C/55.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал X | 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 | C/56.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал X | 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 | C/57.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал X | 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 | C/58.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал X | 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 | C/59.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал X | 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 | C/60.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал X | 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 | C/61.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | 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 | C/62.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | 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 | - |

# IV. 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

| | |
|---|---|
| 1. | Межрегиональная общественная организация «Союз ИТ-директоров» (СоДИТ), город Екатеринбург |
| 2. | НО «Ассоциация предприятий компьютерных и информационных технологий» (АП КИТ), город Москва |
| 3. | ООО «1С:Северо-Запад», город Санкт-Петербург |
| 4. | ООО «1С», город Москва |
| 5. | ООО «АйТиЛенд-Софт» (ITLand), город Санкт-Петербург |
| 6. | ООО «Акселот-М» (AXELOT), город Москва |
| 7. | ООО «Бизнес-Софт», город Саранск, Республика Мордовия |
| 8. | ООО «ВДГБ», город Москва |
| 9. | ООО «Директ проект», город Волгоград |
| 10. | ООО «Компания Амбер», город Санкт-Петербург |
| 11. | ООО «Компания КОМПЛИТ», город Санкт-Петербург |
| 12. | ООО «Точный учет Софт», город Смоленск |
| 13. | ООО «ТРИА», город Санкт-Петербург |
| 14. | ООО Научно-производственная фирма «Форус», город Иркутск |

[1] Общероссийский классификатор занятий.
[2] Общероссийский классификатор видов экономической деятельности.
[3] Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих.
[4] Общероссийский классификатор специальностей по образованию.

gost.e-ecolog.ru