

Проект
версия № 4.01.01 от 10.04.16

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ
«СПЕЦИАЛИСТ ПО ПРОЦЕССНОМУ УПРАВЛЕНИЮ»

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

Специалист по процессному управлению
(Специалист по управлению бизнес-процессами и административными регламентами)

Регистрационный номер

I Общие сведения

Деятельность по анализу, регламентированию, проектированию, оптимизации, автоматизации, внедрению и контролю бизнес-процессов и административных регламентов

(наименование вида профессиональной деятельности)

Код

Основная цель вида профессиональной деятельности:

Повышение эффективности деятельности учреждений, организаций и предприятий путем совершенствования их бизнес-процессов и административных регламентов, в том числе с использованием современных информационных и телекоммуникационных технологий.

Группа занятий:

11	Руководители (представители) органов власти и управления	23	Специалисты в области образования
12	Руководители учреждений, организаций и предприятий и их структурных подразделений (служб)	24	Прочие специалисты высшего уровня квалификации
(код ОКЗ)	(наименование)	(код ОКЗ)	(наименование)

Отнесение к видам экономической деятельности:

01,02,03,05, 06, 07, 08, 09, 10-33, 35, 36, 37, 38, 39, 41-43, 45-47, 49-53, 55, 56, 58-66, 68-75, 77-82, 84-88, 90-96, 99	Охватывает все виды экономической деятельности, межотраслевой
(код ОКВЭД ²)	(наименование вида экономической деятельности)

¹ Общероссийский классификатор занятий.

² Общероссийский классификатор видов 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
А	Регламентация процессов подразделений или административных регламентов подразделений	4	Сбор информации о процессе, деятельности с целью разработки регламента процесса подразделения или административного регламента подразделения	A/01.4	4
		4	Разработка и совершенствование регламента процесса подразделения или административного регламента подразделения	A/02.4	4
		4	Ввод в действие регламента процесса подразделения или административного регламента подразделения	A/03.4	4
		4	Контроль выполнения регламента процесса подразделения или административного регламента подразделения	A/04.4	4
В	Проектирование и внедрение кросс-функциональных процессов или административных регламентов	5	Анализ кросс-функционального процесса для целей проектирования, совершенствования и внедрения	B/01.5	5
		5	Моделирование кросс-функционального процесса или административного регламента	B/02.5	5
		5	Разработка и совершенствование кросс-функционального процесса или административного регламента	B/03.5	5
		5	Внедрение кросс-функционального процесса или административного регламента или его усовершенствования	B/04.5	5
		5	Аудит деятельности в рамках кросс-функционального процесса или административного регламента на соответствие требованиям и целевым показателям	B/05.5	5
С	Проектирование и внедрение системы процессного управления	6	Анализ системы процессного управления для целей проектирования, совершенствования и внедрения	C/01.6	6
		6	Разработка и совершенствование системы процессного управления	C/02.6	6
		6	Внедрение системы процессного управления или ее усовершенствования	C/03.6	6
		6	Аудит системы процессного управления на соответствие требованиям и целевым показателям	C/04.6	6
D	Проектирование и трансформация процессной архитектуры	7	Анализ системы процессов или административных регламентов	D/01.7	7
		7	Разработка и совершенствование процессной архитектуры	D/02.7	7
		7	Управление программами трансформации системы процессов или административных регламентов	D/03.7	7
		7	Разработка и внедрение методик и регламентов трансформации системы процессов или административных регламентов	D/04.7	7

III Характеристика обобщенных трудовых функций

3.1. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Регламентация процессов или административных регламентов подразделений	Код	A	Уровень квалификации	4
--------------	--	-----	---	----------------------	---

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

Возможные наименования должностей	Контролер процессов Специалист по менеджменту качества Специалист по процессному управлению
-----------------------------------	---

Требования к образованию и обучению	Высшее образование (бакалавриат) или курсы профессиональной подготовки по специальности «Управление бизнес-процессами», «Бизнес-анализ», «Бизнес-информатика» или аналогичной
Требования к опыту практической работы	Не менее одного года работы в отрасли
Особые условия допуска к работе	

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ ²	2121	Математики и специалисты родственных профессий
	2123	Специалисты по стандартизации и метрологии
	2131	Разработчики и аналитики компьютерных систем
ЕТКС ³ или ЕКС ⁴		Инженер по стандартизации
		Техник по стандартизации
		Аналитик
		Эксперт
ОКСО ⁵ , ОКНПО ⁶ или ОКСВНК ⁷	080007	Экономика труда
	080005	Экономика и управление народным хозяйством
	080013	Экономико-математические методы

³ Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих.

⁴ Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих.

⁵ Общероссийский классификатор специальностей по образованию.

⁶ Общероссийский классификатор начального профессионального образования.

	080020	Экономика стандартизации и управление качеством продукции
	080028	Организация производства
	080030	Экономика предпринимательства
	051300	Информатика, вычислительная техника и автоматизация
	052500	Информатика и информационные системы

⁷ Общероссийский классификатор специальностей высшей научной квалификации.

3.1.1. Трудовая функция

Наименование	Сбор информации о процессе, деятельности с целью разработки регламента процесса подразделения или административного регламента подразделения	Код	A/01.4	Уровень (подуровень) квалификации	4
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Определение целей процесса подразделения или административного регламента подразделения
	Определение границ процесса или административного регламента, заинтересованных сторон и участников
	Определение входов и выходов процесса или начала и результата выполнения административного регламента
	Выяснение последовательности выполнения работ, используемых ресурсов, необходимых нормативных и отчетных документов
	Выявление ответственных за каждую работу в процессе или административном регламенте
	Выявление действующей системы отчетности и планирования работы процесса или административного регламента.
	Оформление результатов сбора информации по установленной форме
Необходимые умения	Идентифицировать требования к процессу
	Идентифицировать заинтересованные стороны процесса, действующие нормативы, ресурсы и показатели процесса
	Проводить наблюдения, интервью и анкетирование
	Находить и анализировать документы и другую информацию
Необходимые знания	Принципы классификации процессов
	Методы структурирования процессов
	Методы сбора информации (наблюдения, фиксация данных, хронометраж, фотография рабочего дня, техники проведения интервью и анкетирования, анализ документов и отчетной информации, изучение обратной связи от заинтересованных лиц и т.д.)
Другие характеристики	Аналитическое мышление, склонность к аналитической деятельности
	Аккуратность, внимательность, педантичность, пунктуальность
	Коммуникабельность
	Бесконфликтность, способность к поиску компромиссов

3.1.2. Трудовая функция

Наименование	Разработка и совершенствование регламента процесса подразделения или административного регламента подразделения	Код	A/02.4	Уровень (подуровень) квалификации	4
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал	Заемствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Систематизация собранной информации о процессе подразделения или административном регламенте подразделения
	Разработка регламента процесса или административного регламента и других нормативных документов (инструкций, положений)
	Разработка предложений по совершенствованию процесса или административного регламента
Необходимые умения	Анализировать, систематизировать и обобщать собранную информацию
	Совершенствовать процессы или административные регламенты
	Разрабатывать нормативные документы
	Контролировать соответствие разработанных документов, действующей нормативно-методической документации
	Оценивать затраты ресурсов, необходимые для совершенствования процессов или административных регламентов
	Осуществлять коммуникации, модерировать рабочие совещания, находить консенсус
	Разрабатывать и обосновывать предложения по совершенствованию
	Использовать программное обеспечение для разработки регламентов процессов или административных регламентов
	Разрабатывать диаграммы процессов или административных регламентов
Необходимые знания	Методы проектирования функционально-ролевых моделей
	Принципы и правила работы с нормативно-методической документацией
	Основы экономики, учета затрат и оценки эффективности
	Основы моделирования процессов
Другие характеристики	Способность логически связно излагать большие объемы информации
	Способность излагать сложные понятия языком, доступным для понимания широкому кругу пользователей
	Аккуратность, внимательность, педантичность, пунктуальность
	Коммуникабельность
	Бесконфликтность, способность к поиску компромиссов

3.1.3. Трудовая функция

Наименование	Ввод в действие регламента процесса подразделения или административного регламента подразделения	Код	А/03.4	Уровень (подуровень) квалификации	4
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал	Заемствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Планирование мероприятий по вводу в действие регламента процесса подразделения или административного регламента подразделения с заинтересованными сторонами
	Реализация мероприятий по вводу действие регламента процесса или административного регламента
	Оценка эффективности мероприятий по вводу действие регламента процесса или административного регламента
	Обучение сотрудников работе по регламенту процесса или административному регламенту
Необходимые умения	Осуществлять коммуникации, модерировать рабочие совещания, находить консенсус
	Оценивать потребности в ресурсах, необходимых для совершенствования процессов или административных регламентов
	Согласовывать и утверждать планы мероприятий и их результаты
	Планировать и проводить обучение персонала
	Осуществлять коммуникации, модерировать рабочие совещания, находить консенсус
	Использовать программное обеспечение для разработки регламентов процессов или административных регламентов
Необходимые знания	Принципы и правила работы с документами
	Основы организации и проведения обучения персонала
	Основы моделирования процессов
Другие характеристики	Способность излагать сложные понятия языком, доступным для понимания широкому кругу пользователей
	Аккуратность, внимательность, педантичность, пунктуальность
	Коммуникабельность
	Бесконфликтность, способность к поиску компромиссов

3.1.4. Трудовая функция

Наименование	Контроль выполнения регламента процесса подразделения или административного регламента подразделения	Код	А/04.4	Уровень (подуровень) квалификации	4
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Планирование и организация процедур контроля выполнения процесса подразделения или административного регламента подразделения
	Сбор информации о результатах выполнения процесса или административного регламента
	Анализ собранной информации на соответствие критериям, установленными для проведения контроля
	Оценка эффективности процесса и/или результата совершенствования процесса или административного регламента
	Разработка рекомендаций по совершенствованию процессов или административных регламентов
	Оформление и представление результатов контроля
Необходимые умения	Выполнять проверку фактического исполнения процессов
	Проводить сбор информации
	Анализировать и структурировать собранную информацию, сравнивать ее с заданными критериями
	Рассчитывать фактическую эффективность процесса и/или результата совершенствования процесса или административного регламента
	Разрабатывать рекомендации по результатам контроля
Необходимые знания	Методические документы и правила проведения контроля соответствия процессов или административных регламентов
	Методы оценки достоверности собранной информации
	Правила подготовки заключений по результатам контроля
	Методы совершенствования процессов
	Методы оценки эффективности процессов или административных регламентов
Другие характеристики	Аккуратность, внимательность, педантичность, пунктуальность
	Стрессоустойчивость
	Аналитическое мышление
	Способность структурировать и сопоставлять информацию с заданными критериями
	Принципиальность, справедливость, честность

3.2. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Проектирование и внедрение кросс-функциональных процессов или административных регламентов	Код	В	Уровень квалификации	5
--------------	--	-----	---	----------------------	---

Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал	Заемствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Возможные наименования должностей	Аналитик Бизнес-аналитик Процессный аналитик Бизнес-технолог Процессный инженер Менеджер процессов
-----------------------------------	---

Требования к образованию и обучению	Высшее образование (магистратура) или курсы профессиональной подготовки по специальности «Управление бизнес-процессами», «Бизнес-анализ», «Бизнес-информатика» или аналогичной
Требования к опыту практической работы	Не менее одного года
Особые условия допуска к работе	

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ ²		Математики и специалисты родственных профессий
		Специалисты по стандартизации и метрологии
ЕТКС ⁸ или ЕКС ⁹		Инженер по стандартизации
		Техник по стандартизации
		Аналитик
		Эксперт
ОКСО ¹⁰ , ОКНПО ¹¹ или ОКСВНК ¹²	080007	Экономика труда
	080013	Экономико-математические методы
	080020	Экономика стандартизации и управление качеством продукции
	080028	Организация производства

⁸ Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих.

⁹ Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих.

¹⁰ Общероссийский классификатор специальностей по образованию.

¹¹ Общероссийский классификатор начального профессионального образования.

¹² Общероссийский классификатор специальностей высшей научной квалификации.

	080030	Экономика предпринимательства
	051300	Информатика, вычислительная техника и автоматизация
	052500	Информатика и информационные системы

3.2.1 Трудовая функция

Наименование	Анализ кросс-функционального процесса для целей проектирования, совершенствования и внедрения	В/01.5	5
--------------	---	--------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал	Займствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Определение заинтересованных лиц и целей разработки, совершенствования кросс-функционального процесса или административного регламента
	Определение требований к кросс-функциональному процессу или административному регламенту
	Определение ключевых показателей эффективности кросс-функционального процесса или административного регламента
	Анализ соответствия кросс-функционального процесса или административного регламента установленным требованиям, выявление возможностей совершенствования
	Оценка эффективности кросс-функционального процесса или административного регламента
	Оформление результатов анализа
Необходимые умения	Идентифицировать заинтересованные стороны процесса и цели кросс-функционального процесса или административного регламента
	Идентифицировать требования к кросс-функциональному процессу или административному регламенту
	Определять границы процесса
	Анализировать взаимодействие процесса с другими объектами управления, потребляемыми и производимыми ресурсами
	Анализировать ход и результаты выполнения кросс-функционального процесса или административного регламента
	Проводить интервью и анкетирование
	Использовать программное обеспечение для анализа процессов
	Осуществлять коммуникации, модерировать рабочие совещания, находить консенсус
	Находить и анализировать документы, модели процессов и другую информацию
Необходимые знания	Принципы классификации процессов
	Методы структурирования процессов
	Основы математической статистики
	Основы эргономики
	Основы экономики и управленческого учета
	Нотации моделирования процессов
	Методы сбора информации (наблюдения, фиксация данных, хронометраж, фотография рабочего дня, техники проведения интервью и анкетирования, анализ документов и отчетной информации, изучение обратной связи от заинтересованных лиц и т.д.)
Другие	Аналитическое мышление, склонность к аналитической деятельности

характеристики	Коммуникабельность
----------------	--------------------

3.2.2. Трудовая функция

Наименование	Моделирование кросс-функционального процесса или административного регламента	Код	В/02.5	Уровень (подуровень) квалификации	5
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции

Оригинал	Заимствовано из оригинала	Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта
----------	---------------------------	---------------	---

Трудовые действия	Определение заинтересованных лиц и целей разработки модели кросс-функционального процесса или административного регламента
	Определение требований к модели кросс-функционального процесса или административного регламента
	Определение границ кросс-функционального процесса или административного регламента, порядка взаимодействия и зон ответственности
	Разработка и согласование модели кросс-функционального процесса или административного регламента
	Имитационное моделирование кросс-функционального процесса или административного регламента
Необходимые умения	Идентифицировать заинтересованные стороны процесса и цели разработки модели кросс-функционального процесса или административного регламента
	Идентифицировать требования к модели кросс-функционального процесса или административного регламента
	Разрабатывать модели кросс-функционального процесса или административного регламента в соответствии с заданными требованиями, нормативно-методическими документами
	Выполнять структурную декомпозицию процессной модели
	Проверять процессные модели на связность и непротиворечивость с другими моделями и объектами управления
	Проводить интервью и анкетирование
	Использовать программное обеспечение для моделирования и имитационного моделирования процессов
Необходимые знания	Принципы классификации процессов
	Методы структурирования процессов
	Нотации моделирования процессов
	Методы имитационного моделирования
	Методы сбора информации (наблюдения, фиксация данных, хронометраж, фотография рабочего дня, техники проведения интервью, анкетирование, анализ документов и отчетной информации, изучение обратной связи от заинтересованных лиц и т.д.)
Другие характеристики	Аналитическое мышление, склонность к аналитической деятельности
	Коммуникабельность

3.2.3. Трудовая функция

Наименование	Разработка и совершенствование кросс-функционального процесса или административного регламента	Код	В/03.5	Уровень (подуровень) квалификации	5
--------------	--	-----	--------	---	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал	Заемствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Систематизация собранной информации о кросс-функциональном процессе или административном регламенте
	Разработка документации кросс-функционального процесса или административного регламента в соответствии с требованиями и действующей нормативно-методической документацией
	Разработка исполняемого кросс-функционального процесса или административного регламента с помощью специализированного программного обеспечения для управления процессами
	Разработка методов измерения показателей эффективности кросс-функционального процесса или административного регламента
	Разработка предложений и/или плана мероприятий по совершенствованию кросс-функционального процесса или административного регламента
	Согласование и утверждение планов мероприятий, документации кросс-функционального процесса или административного регламента с заинтересованными сторонами
Необходимые умения	Анализировать, систематизировать и обобщать информацию
	Разрабатывать нормативные документы
	Использовать специализированное программное обеспечение для управления процессами
	Контролировать соответствие разработанных документов, действующей нормативно-методической документации
	Осуществлять коммуникации, модерировать рабочие совещания, находить консенсус
	Разрабатывать и обосновывать предложения по совершенствованию
	Оценивать затраты ресурсов, необходимые для совершенствования кросс-функционального процесса или административного регламента
	Разрабатывать требования по интеграции с корпоративными информационными системами
	Разрабатывать и управлять планами мероприятий по совершенствованию кросс-функционального процесса или административного регламента
	Согласовывать и утверждать разработанные документы с соответствующими заинтересованными сторонами
Необходимые знания	Методы проектирования функционально-ролевых моделей
	Принципы и методы измерения и анализа показателей эффективности процессов
	Принципы и методы декомпозиции целей организации в показатели процессов

	Методы и приемы оптимизации процессов
	Стандарты управления нормативно-методической документацией
	Специализированное программное обеспечение для управления процессами
	Основы экономики, учета затрат и оценки эффективности
	Основы математической статистики
	Архитектура корпоративных информационных систем
	Принципы интеграции корпоративных информационных систем
Другие характеристики	Способность структурировать большие объемы информации
	Способность логически связно излагать большие объемы информации
	Способность излагать сложные понятия языком, доступным для понимания широкому кругу пользователей
	Аккуратность, внимательность, педантичность, пунктуальность
	Коммуникабельность
	Бесконфликтность, способность к поиску компромиссов

3.2.4. Трудовая функция

Наименование	Внедрение кросс-функционального процесса или административного регламента или его усовершенствования	Код	В/04.5	Уровень (подуровень) квалификации	5
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Планирование внедрения кросс-функционального процесса или административного регламента или его усовершенствования
	Управление проектом внедрения кросс-функционального процесса или административного регламента или его усовершенствования
	Оценка эффективности внедрения кросс-функционального процесса или административного регламента или его усовершенствования
	Обучение сотрудников работе по кросс-функциональному процессу или административному регламенту
Необходимые умения	Планировать внедрение изменений
	Управлять проектами внедрения
	Использовать программное обеспечение для управления проектами
	Согласовывать и утверждать планы проектов и их результаты
	Планировать и проводить обучение персонала
	Осуществлять коммуникации, модерировать рабочие совещания, находить консенсус
Необходимые знания	Оценивать фактическую эффективность результатов проекта внедрения
	Основы управления проектами
	Принципы и методы управления изменениями
	Стандарты управления документацией
Другие характеристики	Основы организации и проведения обучения персонала
	Способность структурировать большие объемы информации
	Творческий подход к достижению целей
	Коммуникабельность
	Бесконфликтность, способность к поиску компромиссов

3.2.5. Трудовая функция

Наименование	Аудит деятельности в рамках кросс-функционального процесса или административного регламента на соответствие требованиям и целевым показателям	Код	В/05.5	Уровень (подуровень) квалификации	5
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Идентификация целей и критериев аудита деятельности в рамках кросс-функционального процесса или административного регламента
	Планирование аудита деятельности в рамках кросс-функционального процесса или административного регламента
	Обучение и инструктирование участников аудита деятельности в рамках кросс-функционального процесса или административного регламента
	Проведение аудита деятельности в рамках кросс-функционального процесса или административного регламента
	Подготовка и оформление результатов аудита деятельности в рамках кросс-функционального процесса или административного регламента
	Разработка предписаний по устранению нарушений
	Разработка рекомендаций по совершенствованию кросс-функционального процесса или административного регламента
	Презентация результатов и рекомендаций аудита деятельности в рамках кросс-функционального процесса или административного регламента
Необходимые умения	Анализировать, систематизировать и обобщать информацию
	Сопоставлять цели аудитов с целями организации
	Управление аудитам систем менеджмента
	Формулировать требования по устранению нарушений, выявленных по результатам проверки состояния системы управления процессами
	Принимать решение о мероприятиях, необходимых для совершенствования процессов организации
	Формулировать рекомендации и планировать мероприятия по совершенствованию процессов организации
	Навыки работы с документами и данными
	Навыки расчета и оценки эффективности деятельности
	Получать информацию из информационных систем
	Согласовывать и утверждать результаты аудита
Осуществлять коммуникации, модерировать рабочие совещания, находить консенсус	
Необходимые знания	Стандарты проведения аудитов систем управления
	Стандарты управления документацией
	Нотации моделирования процессов
	Методы оценки достоверности полученной информации
	Методы математической статистики
	Методы оценки эффективности деятельности
Основы бюджетирования и управления финансами	

	Методы сбора информации (наблюдения, фиксация данных, хронометраж, фотография рабочего дня, техники проведения интервью и анкетирования, анализ документов и отчетной информации, изучение обратной связи от заинтересованных лиц и т.д.)
Другие характеристики	Способность структурировать большие объемы информации
	Способность логически связно излагать большие объемы информации
	Способность излагать сложные понятия языком, доступным для понимания широкому кругу пользователей
	Аккуратность, внимательность, педантичность, пунктуальность
	Коммуникабельность
	Принципиальность, справедливость, честность

3.3. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Проектирование и внедрение системы процессного управления	Код	С	Уровень квалификации	6
--------------	---	-----	---	----------------------	---

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

Возможные наименования должностей	Процессный методолог Руководитель процессного офиса Директор по процессам
-----------------------------------	---

Требования к образованию и обучению	Высшее образование (магистратура) или курсы профессиональной подготовки по специальности «Управление бизнес-процессами», «Бизнес-анализ», «Бизнес-информатика», «Информационные технологии» или аналогичной
Требования к опыту практической работы	Не менее двух лет
Особые условия допуска к работе	

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ ²	2131	Разработчики и аналитики компьютерных систем
	2132	Программисты
ЕТКС ¹³ или ЕКС ¹⁴		Инженер-программист (программист)
		Инженер по автоматизации и механизации производственных процессов
		Техник-программист
ОКСО ¹⁵ , ОКНПО ¹⁶ или ОКСВНК ¹⁷	010100	Математика
	051300	Информатика, вычислительная техника и автоматизация
	052500	Информатика и информационные системы

¹³ Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих.

¹⁴ Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих.

¹⁵ Общероссийский классификатор специальностей по образованию.

¹⁶ Общероссийский классификатор начального профессионального образования.

¹⁷ Общероссийский классификатор специальностей высшей научной квалификации.

3.3.1. Трудовая функция

Наименование	Анализ системы процессного управления для целей проектирования, совершенствования и внедрения	Код	C/01.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Определение заинтересованных лиц и согласование с ними целей системы процессного управления
	Выбор или адаптация модели оценки системы процессного управления
	Оценка текущих показателей системы процессного управления по принятой модели
	Определение целевых показателей системы процессного управления и ее компонент
	Разработка перспективного плана развития системы процессного управления и согласование его с заинтересованными лицами
Необходимые умения	Объяснять заинтересованным лицам преимущества процессного управления, сущность подходов и методов
	Анализировать требования к системе процессного управления исходя из стратегии организации, требований законодательства и регулирующих органов, международных, национальных и отраслевых стандартов
	Проводить оценку показателей системы управления
	Проводить сравнительный анализ показателей систем управления
	Анализировать имеющиеся ресурсы и ограничения
	Осуществлять коммуникации, модерировать рабочие совещания, находить консенсус
	Находить и анализировать документы, модели процессов и другую информацию
	Составлять перспективные планы развития ("дорожные карты")
Необходимые знания	Референтные модели зрелости процессного управления
	Референтные модели оценки систем управления
	Международные стандарты в области управления процессами
	Основы бенчмаркинга
	Основы экономики и управленческого учета
	Основы бюджетирования
	Принципы и методы управления процессами
Другие характеристики	Аналитическое мышление, склонность к аналитической деятельности
	Способность излагать сложные понятия языком, доступным для понимания широкому кругу пользователей
	Коммуникабельность
	Творческий подход к достижению целей

3.3.2. Трудовая функция

Наименование	Разработка и совершенствование системы процессного управления	Код	C/02.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Разработка и совершенствование комплекта методологической и нормативной документации
	Адаптация методологии и нормативов под требования стандартов процессного управления, законодательства и регулирующих органов
	Согласование и утверждение методологической и нормативной документации
	Формирование требований к программному обеспечению для управления процессами
	Подготовка учебно-методических и презентационных материалов
	Составление и утверждение плана обучения, тестирования, аттестации и сертификации по процессному управлению
Необходимые умения	Анализировать, проектировать, внедрять и контролировать процессы и административные регламенты
	Использовать программное обеспечение для управления процессами
	Анализировать, систематизировать и обобщать информацию
	Проектировать системы управления
	Разрабатывать методические и нормативные документы
	Разрабатывать обучающие материалы
Необходимые знания	Осуществлять коммуникации, модерировать рабочие совещания, находить консенсус
	Принципы и методы процессного управления
	Правила разработки методических документов
	Типовые возможности программного обеспечения для управления процессами
	Основы проектного управления
	Принципы системного подхода
Другие характеристики	Методики обучения
	Аналитическое мышление, склонность к аналитической деятельности
	Аккуратность, внимательность, педантичность, пунктуальность
	Способность излагать сложные понятия языком, доступным для понимания широкому кругу пользователей
	Коммуникабельность

3.3.3. Трудовая функция

Наименование	Внедрение системы процессного управления или ее усовершенствования	Код	С/03.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Планирование внедрения или изменения системы процессного управления
	Управление проектом внедрения или изменения системы процессного управления
	Управление выбором, приобретением, разработкой, внедрением и эксплуатацией программного обеспечения для управления процессами
	Методическая помощь командам проектов внедрения и совершенствования процессов
	Планирование, организация и проведение обучающих мероприятий, тестирования, аттестации и сертификации по процессному управлению
	Оценка эффективности внедрения системы процессного управления или его изменения
Необходимые умения	Планировать внедрение изменений
	Управлять проектами внедрения
	Использовать программное обеспечение для управления проектами
	Согласовывать и утверждать планы проектов и их результаты
	Планировать и проводить обучение персонала
	Оценивать фактическую эффективность результатов проекта внедрения
	Осуществлять коммуникации, модерировать рабочие совещания, находить консенсус
Необходимые знания	Принципы и методы процессного управления
	Основы проектного управления
	Принципы и методы управления изменениями
	Стандарты управления документацией
	Основы организации и проведения обучения персонала
	Принципы системного подхода
	Типовые возможности программного обеспечения для управления процессами
Другие характеристики	Аккуратность, внимательность, педантичность, пунктуальность
	Способность структурировать большие объемы информации
	Коммуникабельность
	Стрессоустойчивость

3.3.4. Трудовая функция

Наименование	Аудит системы процессного управления на соответствие требованиям и целевым показателям	Код	C/04.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Идентификация целей и критериев аудита системы процессного управления
	Планирование аудита системы процессного управления
	Обучение и инструктирование участников аудита системы процессного управления
	Проведение аудита системы процессного управления
	Подготовка и оформление результатов и рекомендаций аудита системы процессного управления
	Презентация результатов и рекомендаций аудита системы процессного управления
Необходимые умения	Анализировать, систематизировать и обобщать информацию
	Сопоставлять цели аудитов с целями организации
	Организовывать и проводить аудиты систем управления
	Навыки работы с документами и данными
	Навыки расчета и оценки эффективности деятельности
	Получать информацию из информационных систем
	Согласовывать и утверждать результаты аудита
	Осуществлять коммуникации, модерировать рабочие совещания, находить консенсус
Выполнять аудит информационных систем	
Необходимые знания	Стандарты проведения аудитов систем менеджмента
	Стандарты управления документацией
	Нотации моделирования процессов
	Методы оценки достоверности полученной информации
	Методы математической статистики
	Методы оценки эффективности деятельности
	Основы бюджетирования и управления финансами
	Методы сбора информации (наблюдения, фиксация данных, хронометраж, фотография рабочего дня, техники проведения интервью и анкетирования, анализ документов и отчетной информации, изучение обратной связи от заинтересованных лиц и т.д.)
Другие характеристики	Способность структурировать большие объемы информации
	Способность логически связно излагать большие объемы информации
	Способность излагать сложные понятия языком, доступным для понимания широкому кругу пользователей

3.4. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Проектирование и трансформация процессной архитектуры	Код	D	Уровень квалификации	7
--------------	---	-----	---	----------------------	---

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

Возможные наименования должностей	Процессный архитектор Бизнес-архитектор
-----------------------------------	--

Требования к образованию и обучению	Высшее образование (магистратура) или профессиональная переподготовка по специальности «Управление бизнес-процессами организации», «Архитектура организации» или аналогичной
Требования к опыту практической работы	Не менее трех лет
Особые условия допуска к работе	

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ ²	2123	Математики и специалисты родственных профессий
	2122	Статистики
	2123	Специалисты по стандартизации и метрологии
	2131	Разработчики и аналитики компьютерных систем
ЕТКС ¹⁸ или ЕКС ¹⁹		Начальник отдела стандартизации
		Начальник отдела контроля качества
		Начальник исследовательской лаборатории
		Начальник отдела информации
ОКСО ²⁰ , ОКНПО ²¹ или ОКСВНК ²²	010100	Математика
	051300	Информатика, вычислительная техника и автоматизация
	052500	Информатика и информационные системы

¹⁸ Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих.

¹⁹ Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих.

²⁰ Общероссийский классификатор специальностей по образованию.

²¹ Общероссийский классификатор начального профессионального образования.

²² Общероссийский классификатор специальностей высшей научной квалификации.

3.4.1. Трудовая функция

Наименование	Анализ системы процессов или административных регламентов	Код	D/01.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Определение заинтересованных лиц и согласование с ними целей проектирования процессной архитектуры
	Определение требований к системе процессов или административных регламентов исходя из структуры бизнеса, целей и стратегии организации
	Анализ соответствия существующей системы процессов или административных регламентов требованиям, выявление возможностей совершенствования
	Оформление результатов анализа
Необходимые умения	Анализировать цели и стратегию организации
	Идентифицировать требования к процессной архитектуре
	Анализировать взаимосвязи между процессами
	Анализировать, систематизировать и обобщать информацию
	Использовать программное обеспечение для моделирования архитектуры процессов
	Находить и анализировать документы, модели процессов и другую информацию
Необходимые знания	Осуществлять коммуникации, модерировать рабочие совещания, находить консенсус
	Принципы и методы стратегического планирования
	Принципы классификации процессов
	Методы и средства моделирования архитектуры организации
	Нотации моделирования процессов
Другие характеристики	Референтные модели процессной архитектуры
	Аналитическое мышление, склонность к аналитической деятельности
	Способность структурировать большие объемы информации
	Коммуникабельность

3.4.2. Трудовая функция

Наименование	Разработка и совершенствование процессной архитектуры	Код	D/02.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Систематизация собранной информации о системе процессов или административных регламентов
	Выбор и адаптация референтной модели и методологии проектирования процессной архитектуры
	Разработка архитектурной модели организации, включающей оргструктуру, бизнес-функции, процессы, корпоративные информационные системы
	Согласование и утверждение процессной архитектуры с заинтересованными лицами
	Контроль соответствия моделей процессов утвержденной архитектуре
Необходимые умения	Анализировать, систематизировать и обобщать информацию
	Использовать программное обеспечение для моделирования архитектуры процессов
	Использовать программное обеспечение для моделирования процессов
	Согласовывать и утверждать разработанные документы с соответствующими заинтересованными сторонами
	Интегрировать процессную архитектуру с архитектурой корпоративных информационных систем
	Осуществлять коммуникации, модерировать рабочие совещания, находить консенсус
Необходимые знания	Методы моделирования архитектуры процессов
	Методы моделирования процессов
	Архитектура корпоративных информационных систем
	Принципы интеграции корпоративных информационных систем
	Референтные модели процессной архитектуры
Другие характеристики	Аналитическое мышление, склонность к аналитической деятельности
	Способность структурировать большие объемы информации
	Аккуратность, внимательность, педантичность, пунктуальность
	Коммуникабельность
	Бесконфликтность, способность к поиску компромиссов

3.4.3. Трудовая функция

Наименование	Управление программами трансформации системы процессов или административных регламентов	Код	D/03.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал	Заемствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Планирование изменения системы процессов или административных регламентов в связи с реорганизацией бизнеса
	Управление программой и проектами изменения системы процессов или административных регламентов
	Оценка эффективности изменения системы процессов или административных регламентов
Необходимые умения	Анализировать стратегию организации, ее цели и задачи
	Оценивать влияние планируемых реорганизаций на систему процессов организаций
	Оценивать влияние планируемых изменений процессов на деятельность подразделений, сотрудников, информационные системы
	Управлять портфелем проектов совершенствования процессов
	Использовать программное обеспечение для моделирования архитектуры процессов
	Использовать программное обеспечение для моделирования процессов
	Осуществлять коммуникации, модерировать рабочие совещания, находить консенсус
Необходимые знания	Планировать внедрение изменений
	Основы стратегического планирования
	Основы управления процессами
	Основы управления портфелями проектов
	Принципы и методы управления изменениями
	Принципы системного подхода
Другие характеристики	Архитектура процессов организации
	Организаторские способности
	Способность структурировать большие объемы информации
	Коммуникабельность
	Стрессоустойчивость

3.4.4. Трудовая функция

Наименование	Разработка и внедрение методик и регламентов трансформации системы процессов или административных регламентов	Код	D/04.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал	Заемствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Разработка и совершенствование методологии реализации проектов трансформации системы процессов или административных регламентов
	Методическая помощь проектным командам, осуществляющим трансформацию системы процессов или административных регламентов
	Разработка и совершенствование политик и положений, регулирующих трансформацию системы процессов или административных регламентов
	Контроль за соблюдением политик и положений, регулирующих трансформацию системы процессов или административных регламентов
	Контроль актуальности методических документов по трансформации системы процессов или административных регламентов
Необходимые умения	Управлять программами трансформации системы процессов или административных регламентов
	Разрабатывать методические и нормативные документы
	Использовать программное обеспечение для моделирования архитектуры процессов
	Использовать программное обеспечение для моделирования процессов
	Осуществлять коммуникации, модерировать рабочие совещания, находить консенсус
Необходимые знания	Основы стратегического планирования
	Основы управления процессами
	Основы управления портфелями проектов
	Принципы и методы управления изменениями
	Принципы системного подхода
	Архитектура процессов организации
	Правила разработки методических документов
Другие характеристики	Аналитическое мышление, склонность к аналитической деятельности
	Способность логически связно излагать большие объемы информации
	Способность излагать сложные понятия языком, доступным для понимания широкому кругу пользователей
	Коммуникабельность

IV. Сведения об организациях-разработчиках профессионального стандарта

4.1. Ответственная организация – разработчик

(наименование организации)	
_____	_____
(должность и ФИО руководителя)	(подпись)

4.2. Наименования организаций – разработчиков
