

Проект
версия 4.02.02 от 10.05.2016

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:

1120	Руководители учреждений, организаций и предприятий	14	Руководители в гостиничном и ресторанном бизнесе, розничной и оптовой торговле и родственных сферах обслуживания
1213	Руководители в области определения политики и планирования деятельности	2421	Аналитики систем управления и организации
13	Руководители подразделений в сфере производства и специализированных сервисных услуг	2511	Системные аналитики

(код ОКЗ¹) (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 ОКВЭД²) (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 разработка административных регламентов подразделений	5	Сбор информации о процессе, деятельности с целью разработки регламента процесса подразделения или административного регламента подразделения	A/01.5	5
		5	Разработка и совершенствование регламента процесса подразделения или административного регламента подразделения	A/02.5	5
		5	Ввод в действие регламента процесса подразделения или административного регламента подразделения	A/03.5	5
		5	Контроль выполнения регламента процесса подразделения или административного регламента подразделения	A/04.5	5
В	Проектирование и внедрение кросс-функциональных процессов или административных регламентов	6	Анализ кросс-функционального процесса для целей проектирования, совершенствования и внедрения	B/01.6	6
		6	Моделирование кросс-функционального процесса или административного регламента	B/02.6	6
		6	Разработка и совершенствование кросс-функционального процесса или административного регламента	B/03.6	6
		6	Внедрение кросс-функционального процесса или административного регламента или его усовершенствования	B/04.6	6
		6	Аудит деятельности в рамках кросс-функционального процесса или административного регламента на соответствие требованиям и целевым показателям	B/05.6	6
С	Проектирование и внедрение системы процессного управления	7	Анализ системы процессного управления для целей проектирования, совершенствования и внедрения	C/01.7	7
		7	Разработка и совершенствование системы процессного управления	C/02.7	7
		7	Внедрение системы процессного управления или ее усовершенствования	C/03.7	7
		7	Аудит системы процессного управления на соответствие требованиям и целевым показателям	C/04.7	7
D	Проектирование и трансформация процессной архитектуры	7	Анализ процессной архитектуры или административных регламентов	D/01.7	7
		7	Разработка и совершенствование процессной архитектуры	D/02.7	7
		7	Управление программами трансформации процессной архитектуры или административных регламентов	D/03.7	7
		7	Разработка и внедрение методик и регламентов трансформации процессной архитектуры или административных регламентов	D/04.7	7

III Характеристика обобщенных трудовых функций

3.1. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Регламентация процессов подразделений или разработка административных регламентов подразделений	Код	A	Уровень квалификации	5
--------------	---	-----	---	----------------------	---

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

Возможные наименования должностей	<p>Разработчик процессов</p> <p>Бизнес-консультант</p> <p>Консультант по вопросам рационализации управления</p> <p>Консультант по вопросам управления</p> <p>Специалист по процессному управлению</p> <p>Инженер по процессам</p> <p>Процесный инженер</p>
-----------------------------------	--

Требования к образованию и обучению	Высшее образование (бакалавриат, специалитет). Дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки по специальности «Управление бизнес-процессами», «Бизнес-анализ», «Бизнес-информатика» или аналогичной
Требования к опыту практической работы	Не менее двух лет работы в отрасли
Особые условия допуска к работе	-

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ ²	2421	Аналитики систем управления и организации
	2511	Системные аналитики
ЕТКС ³ или ЕКС ⁴		Инженер по организации управления производством
		Аналитик
		Эксперт
ОКПДТР	22642	Инженер по организации управления производством
	23509	Консультант
	27779	Эксперт

³ Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих.

⁴ Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих.

ОКСО ⁵ , ОКНПО ⁶ или ОКСВНК ⁷	080116	Математические методы в экономике
	080500	Менеджмент
	080507	Менеджмент организации
	080508	Информационный менеджмент
	080700	Бизнес-информатика
	220100	Системный анализ и управление
	230102	Автоматизированные системы обработки информации и управления

⁵ Общероссийский классификатор специальностей по образованию.

⁶ Общероссийский классификатор начального профессионального образования.

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/01.5	Уровень (подуровень) квалификации	5
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Определение целей процесса подразделения, деятельности 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 границы процесса, требования к процессу, цели процесса
	Идентифицировать заинтересованные стороны процесса, действующие нормативы, ресурсы, входы, выходы процесса и показатели процесса
	Идентифицировать операции, составляющие процесс, отслеживать последовательность выполнения операций в процессе
	Определять собственников и участников процесса
	Проводить наблюдения, интервью и анкетирование
	Находить и анализировать документы и другую информацию
Необходимые знания	Теория процессного управления
	Принципы классификации процессов
	Методы структурирования процессов
	Теория управления
	Системный анализ
	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/02.5	Уровень (подуровень) квалификации	5
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	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
	Выполнять классификацию процессов и объектов окружения процесса
	Разрабатывать нормативные документы
	Совершенствовать процессы или административные регламенты
	Контролировать соответствие разработанных документов, действующей нормативно-методической документации
	Оценивать ресурсы, необходимые для совершенствования процессов или административных регламентов
	Осуществлять коммуникации, проводить 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 с использованием пакета прикладных программ
	Методы классификации информации о процессе и окружении процесса
	Теория процессного управления
	Принципы и методы декомпозиции целей организации в показатели процессов
	Принципы и правила работы с нормативно-методической документацией. Требования к разработке регламентов процессов
	Основы экономики, учета затрат и оценки эффективности
	Основы моделирования процессов
	Системный анализ
Методы совершенствования процессов	
Другие характеристики	Способность логически связно излагать большие объемы информации, структурировать большой объем информации
	Аналитическое мышление
	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/03.5	Уровень (подуровень) квалификации	5
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано 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, проводить рабочие совещания, находить консенсус
	Оценивать ресурсы, необходимые для ввода в действие регламентов процессов или административных регламентов
	Разрабатывать, согласовывать и утверждать планы мероприятий, оценивать достижение результатов, разрабатывать корректирующие мероприятия для достижения планов
	Планировать и проводить обучение персонала
Необходимые знания	Принципы и правила работы с документами
	Основы организации и проведения обучения персонала, психология
	Основы моделирования процессов
	Основы информационных технологий
	Основы экономики, учета затрат и оценки эффективности
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/04.5	Уровень (подуровень) квалификации	5
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Планирование и организация процедур контроля выполнения регламента процесса подразделения или административного регламента подразделения
	Сбор информации о результатах выполнения процесса или административного регламента
	Анализ собранной информации на соответствие критериям, установленным 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	Планировать проверку фактического исполнения процессов
	Определять и выполнять процедуры контроля, позволяющие подтверждать выполнение регламентов
	Проводить сбор информации о процессе или административном регламенте
	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
	Подготавливать отчеты, заключения по результатам контрольных мероприятий
Необходимые знания	Методические документы и правила проведения контроля соответствия процессов или административных регламентов
	Методы оценки достоверности собранной информации,
	Методы проведения анализа собранной информации
	Правила подготовки отчетов, 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 большой объем информации 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	6
--------------	--	-----	---	----------------------	---

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

Возможные наименования должностей	Аналитик Бизнес-аналитик Процессный аналитик Бизнес-технолог Ведущий процессный инженер Ведущий инженер по процессам Менеджер процессов Ведущий разработчик процессов Ведущий специалист по процессному управлению
-----------------------------------	--

Требования к образованию и обучению	Высшее образование (специалитет, магистратура). Дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки по специальности «Управление бизнес-процессами», «Бизнес-анализ», «Бизнес-информатика» или аналогичной
Требования к опыту практической работы	Стаж работы, связанный с регламентацией процессов или разработкой административных регламентов, не менее двух лет
Особые условия допуска к работе	-

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ ²	2421	Аналитики систем управления и организации
	2511	Системные аналитики
ЕТКС ⁸ или ЕКС ⁹		Инженер по организации управления производством
		Аналитик
		Эксперт

⁸ Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих.

⁹ Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих.

ОКПДТР	22642	Инженер по организации управления производством
	23509	Консультант
	27779	Эксперт
ОКСО ¹⁰ , ОКНПО ¹¹ или ОКСВНК ¹²	080116	Математические методы в экономике
	080500	Менеджмент
	080507	Менеджмент организации
	080508	Информационный менеджмент
	080700	Бизнес-информатика
	220100	Системный анализ и управление
	230102	Автоматизированные системы обработки информации и управления

¹⁰ Общероссийский классификатор специальностей по образованию.

¹¹ Общероссийский классификатор начального профессионального образования.

¹² Общероссийский классификатор специальностей высшей научной квалификации.

3.2.1 Трудовая функция

Наименование	Анализ кросс-функционального процесса для целей проектирования, совершенствования и внедрения	В/01.6	6
--------------	---	--------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	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 разработки кросс-функционального процесса или административного регламента
	Идентифицировать требования к кросс-функциональному процессу или административному регламенту
	Определять границы кросс-функционального процесса, показатели оценки процесса
	Анализировать взаимодействие процесса с другими объектами управления, потребляемыми и производимыми ресурсами, поставщиками и потребителями
	Анализировать ход и результаты выполнения кросс-функционального процесса или административного регламента на соответствие установленным требованиям
	Находить и анализировать документы, модели процессов и другую информацию
	Проводить наблюдения, интервью и анкетирование
	Использовать программное обеспечение для анализа процессов
	Анализировать, систематизировать и обобщать информацию
Осуществлять коммуникации, проводить рабочие совещания, находить консенсус	
Необходимые знания	Теория процессного управления
	Принципы классификации процессов
	Методы структурирования процессов
	Системный анализ
	Основы эргономики
Основы экономики, учета затрат и оценки эффективности	

	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 характеристики	Аналитическое мышление, склонность к аналитической деятельности
	Системное мышление
	Коммуникабельность

3.2.2. Трудовая функция

Наименование	Моделирование кросс-функционального процесса или административного регламента	Код	В/02.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	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, границы кросс-функционального процесса
	Определять последовательность работ, распределять функции и ответственность между подразделениями в процессе для обеспечения достижения целей процесса.
	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
	Осуществлять коммуникации, проводить рабочие совещания, находить консенсус
	Использовать программное обеспечение для моделирования и имитационного моделирования процессов
Необходимые знания	Принципы классификации процессов
	Методы структурирования процессов
	Нотации моделирования процессов
	Методы проектирования функционально-ролевых моделей с использованием пакета прикладных программ
	Методы имитационного моделирования с использованием прикладных программ
	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
	Системное мышление
	Коммуникабельность

3.2.3. Трудовая функция

Наименование	Разработка и совершенствование кросс-функционального процесса или административного регламента	Код	В/03.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано 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
	Определять показатели оценки кросс-функционального процесса и методы измерения показателей оценки
	Разрабатывать и обосновывать предложения по совершенствованию процессов и административных регламентов
	Оценивать ресурсы, 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
Необходимые знания	Методы проектирования функционально-ролевых моделей с использованием пакета прикладных программ
	Принципы и методы измерения и анализа показателей эффективности процессов
	Принципы и методы декомпозиции целей организации в показатели процессов
	Методы и приемы оптимизации процессов
	Принципы и правила работы с документами и с нормативно-методической документацией
	Специализированное программное обеспечение для управления процессами
	Основы экономики, учета затрат и оценки эффективности
	Методы системного анализа
	Теория процессного управления
	Архитектура корпоративных информационных систем
	Принципы интеграции корпоративных информационных систем
Другие характеристики	Способность логически связно излагать большие объемы информации, структурировать 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/04.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заемствовано 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	Разрабатывать, согласовывать и утверждать планы мероприятий, оценивать достижение результатов, разрабатывать корректирующие мероприятия для достижения планов
	Управлять проектами внедрения
	Использовать программное обеспечение для управления проектами
	Планировать и проводить обучение персонала
	Оценивать фактическую эффективность результатов проекта внедрения
Необходимые знания	Основы управления проектами
	Принципы и методы управления изменениями
	Принципы и правила работы с документами
	Методы принятия управленческих решений
	Основы организации и проведения обучения персонала
Другие характеристики	Способность логически связно излагать большие объемы информации, структурировать большие объемы информации
	Способность излагать сложные понятия языком, доступным для понимания широкому кругу пользователей
	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/05.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	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 несоответствий
	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
	Провести аудит процесса
	Формулировать требования по устранению несоответствий, выявленных по результатам аудита процесса
	Формулировать рекомендации и планировать мероприятия по совершенствованию процессов организации
	Навыки расчета и оценки эффективности деятельности
	Формулировать, оформлять, согласовывать и утверждать результаты аудита
Необходимые знания	Стандарты проведения аудитов процессов, систем менеджмента
	Принципы и правила работы с документами
	Нотации моделирования процессов
	Методы оценки достоверности полученной информации
	Методы системного анализа
	Методы оценки эффективности деятельности
	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 логически связно излагать большие объемы информации, структурировать большие объемы информации

	Способность излагать сложные понятия языком, доступным для понимания широкому кругу пользователей
	Аккуратность, внимательность, педантичность, пунктуальность
	Системное мышление
	Коммуникабельность
	Принципиальность, справедливость, честность

3.3. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Проектирование и внедрение системы процессного управления	Код	С	Уровень квалификации	7
--------------	---	-----	---	----------------------	---

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

Возможные наименования должностей	Процессный методолог Руководитель процессного офиса Руководитель управления по развитию компании Главный инженер по процессам Главный процессный инженер Главный процессный аналитик Главный бизнес-технолог
-----------------------------------	--

Требования к образованию и обучению	Высшее образование (специалитет, магистратура). Дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки по специальности «Управление бизнес-процессами», «Бизнес-анализ», «Бизнес-информатика», «Информационные технологии» или аналогичной
Требования к опыту практической работы	Стаж работы, связанный с проектированием и внедрением кросс-функциональных процессов или административных регламентов, не менее трех лет
Особые условия допуска к работе	-

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ ²	1213	Руководители в области определения политики и планирования деятельности
	13	Руководители подразделений в сфере производства и специализированных сервисных услуг
	14	Руководители в гостиничном и ресторанном бизнесе, розничной и оптовой торговле и родственных сферах обслуживания
ЕТКС ¹³ или ЕКС ¹⁴		Менеджер
ОКПДТР	24047	Менеджер
	21363	Директор департамента

¹³ Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих.

¹⁴ Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих.

ОКСО ¹⁵ , ОКНПО ¹⁶ или ОКСВНК ¹⁷	080116	Математические методы в экономике
	080500	Менеджмент
	080507	Менеджмент организации
	080508	Информационный менеджмент
	080700	Бизнес-информатика
	220100	Системный анализ и управление
	230102	Автоматизированные системы обработки информации и управления

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/01.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	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	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
	Составлять перспективные планы развития ("дорожные карты")
Необходимые знания	Референтные модели зрелости процессного управления
	Референтные модели оценки систем управления
	Международные стандарты в области управления процессами
	Методы системного анализа
	Основы бенчмаркинга
	Основы экономики, учета затрат и оценки эффективности
	Теория процессного управления
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
	Системное мышление
	Творческий подход к достижению целей

3.3.2. Трудовая функция

Наименование	Разработка и совершенствование системы процессного управления	Код	C/02.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	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	Принципы и методы процессного управления
	Правила разработки методических документов
	Типовые возможности программного обеспечения для управления процессами
	Основы проектного управления
	Методы принятия управленческих решений
	Принципы системного подхода
	Методики обучения
Другие характеристики	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/03.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	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
Необходимые знания	Принципы и методы процессного управления
	Основы проектного управления
	Принципы и методы управления изменениями
	Принципы и правила работы с документами
	Основы организации и проведения обучения персонала
	Принципы системного подхода
	Методы принятия управленческих решений
	Типовые возможности программного обеспечения для управления процессами
Другие характеристики	Аккуратность, внимательность, педантичность, пунктуальность
	Способность структурировать большие объемы информации
	Коммуникабельность
	Системное мышление
	Стрессоустойчивость

3.3.4. Трудовая функция

Наименование	Аудит системы процессного управления на соответствие требованиям и целевым показателям	Код	C/04.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	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
Необходимые знания	Стандарты проведения аудитов систем менеджмента
	Принципы и правила работы с документами
	Методы системного анализа
	Нотации моделирования процессов
	Методы оценки достоверности полученной информации
	Методы математической статистики
	Методы оценки эффективности деятельности
	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 логически связно излагать большие объемы информации, структурировать 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	X	Заимствовано из оригинала		
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Возможные наименования должностей	Процессный архитектор Бизнес-архитектор Директор по процессам Директор по организационному развитию
-----------------------------------	--

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	Стаж работы, связанный с проектированием и внедрением системы процессного управления, не менее трех лет
Особые условия допуска к работе	-

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ ²	1120	Руководители учреждений, организаций и предприятий
	1213	Руководители в области определения политики и планирования деятельности
	13	Руководители подразделений в сфере производства и специализированных сервисных услуг
	14	Руководители в гостиничном и ресторанном бизнесе, розничной и оптовой торговле и родственных сферах обслуживания
ЕТКС ¹⁸ или ЕКС ¹⁹		Менеджер
		Директор (генеральный директор, управляющий) предприятия
		Директор (начальник) учреждения (организации)
ОКПДТР	24047	Менеджер
	21363	Директор департамента

¹⁸ Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих.

¹⁹ Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих.

	21495	Директор (начальник, управляющий) предприятия
	24671	Начальник объединения
ОКСО ²⁰ , ОКНПО ²¹ или ОКСВНК ²²	080116	Математические методы в экономике
	080500	Менеджмент
	080507	Менеджмент организации
	080508	Информационный менеджмент
	080700	Бизнес-информатика
	220100	Системный анализ и управление
	230102	Автоматизированные системы обработки информации и управления

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 процессной архитектуры или административных регламентов	Код	D/01.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	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 процессной архитектуре или административным регламентам исходя из структуры бизнеса, целей и стратегии организации
	Анализ соответствия существующей процессной архитектуры или административных регламентов требованиям, выявление возможностей совершенствования
	Оформление результатов анализа
Необходимые умения	Анализировать цели и стратегию организации
	Проводить системный анализ сложных систем
	Идентифицировать требования к процессной архитектуре
	Анализировать взаимосвязи между процессами
	Анализировать, систематизировать и обобщать информацию
	Использовать программное обеспечение для моделирования архитектуры процессов
Необходимые знания	Принципы и методы стратегического планирования
	Принципы классификации процессов
	Методы системного анализа
	Методы и средства моделирования процессной архитектуры
	Нотации моделирования процессов
	Референтные модели процессной архитектуры
Другие характеристики	Аналитическое мышление, склонность к аналитической деятельности
	Способность структурировать большие объемы информации
	Системное мышление
	Коммуникабельность

3.4.2. Трудовая функция

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

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

Трудовые действия	Систематизация информации о процессной архитектуре или административных регламентах
	Выбор и адаптация референтной модели и методологии проектирования процессной архитектуры
	Разработка и совершенствование 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	Использовать программное обеспечение для моделирования архитектуры процессов
	Использовать программное обеспечение для моделирования процессов
	Интегрировать процессную архитектуру с архитектурой корпоративных информационных систем
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
	Системное мышление
	Аккуратность, внимательность, педантичность, пунктуальность
	Коммуникабельность
	Бесконфликтность, способность к поиску компромиссов

3.4.3. Трудовая функция

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

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

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

3.4.4. Трудовая функция

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

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

Трудовые действия	Разработка и совершенствование методологии реализации проектов трансформации процессной архитектуры или административных регламентов
	Методическая помощь проектным командам, осуществляющим трансформацию процессной архитектуры или административных регламентов
	Разработка и совершенствование политик и положений, регулирующих трансформацию процессной архитектуры или административных регламентов
	Контроль за соблюдением политик и положений, регулирующих трансформацию процессной архитектуры или административных регламентов
	Контроль актуальности методических документов по трансформации процессной архитектуры или административных регламентов
Необходимые умения	Управлять программами трансформации процессной архитектуры или административных регламентов
	Разрабатывать методические и нормативные документы
	Использовать программное обеспечение для моделирования процессной архитектуры
	Использовать программное обеспечение для моделирования процессов
Необходимые знания	Основы стратегического планирования
	Методология управления процессами
	Теория процессного управления
	Принципы и методы принятия управленческих решений
	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
	Системное мышление
	Способность излагать сложные понятия языком, доступным для понимания широкому кругу пользователей
	Коммуникабельность

IV. Сведения об организациях-разработчиках профессионального стандарта

4.1. Ответственная организация – разработчик

Открытое акционерное общество «Магнитогорский металлургический комбинат»
(наименование организации)
<u>Генеральный директор ОАО «ММК» Шиляев П.В.</u>
(должность и ФИО руководителя) (подпись)

4.2. Наименования организаций – разработчиков

1.	Ассоциация профессионалов управления бизнес-процессами, г. Москва
2.	Некоммерческое партнерство «НОВАК», г. Москва;
3.	ОАО «РЖД»
4.	ОАО «Международный Аэропорт Шереметьево»
5.	Некоммерческое партнерство «Русское общество управления рисками» (РусРиск)
6.	НОЧУ «Институт логистики и управления цепями поставок»