|  |
| --- |
|  |
| Приказ Минтруда России от 17.04.2018 N 248н"Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по процессному управлению"(Зарегистрировано в Минюсте России 08.05.2018 N 51030) |
| Документ предоставлен [**КонсультантПлюсwww.consultant.ru**](https://www.consultant.ru)Дата сохранения: 18.06.2024  |

Зарегистрировано в Минюсте России 8 мая 2018 г. N 51030

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ

от 17 апреля 2018 г. N 248н

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СТАНДАРТА

"СПЕЦИАЛИСТ ПО ПРОЦЕССНОМУ УПРАВЛЕНИЮ"

В соответствии с [пунктом 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=399529&date=18.06.2024&dst=9&field=134) Правил разработки и утверждения профессиональных стандартов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. N 23 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 4, ст. 293; 2014, N 39, ст. 5266; 2016, N 21, ст. 3002; 2018, N 8, ст. 1210), приказываю:

Утвердить прилагаемый профессиональный [стандарт](#Par28) "Специалист по процессному управлению".

Министр

М.А.ТОПИЛИН

Утвержден

приказом Министерства труда

и социальной защиты

Российской Федерации

от 17 апреля 2018 г. N 248н

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

СПЕЦИАЛИСТ ПО ПРОЦЕССНОМУ УПРАВЛЕНИЮ

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1138 |
|  | Регистрационный номер |

I. Общие сведения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Деятельность по анализу, регламентированию, проектированию, оптимизации, автоматизации, внедрению и контролю процессов и административных регламентов организаций |  | 07.007 |
| (наименование вида профессиональной деятельности) |  | Код |

Основная цель вида профессиональной деятельности:

|  |
| --- |
| Повышение эффективности деятельности организаций путем разработки и усовершенствования их процессов и административных регламентов, в том числе с использованием современных информационных и телекоммуникационных технологий |

Группа занятий:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| [1213](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=386337&date=18.06.2024&dst=100147&field=134) | Руководители в области определения политики и планирования деятельности | [2421](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=386337&date=18.06.2024&dst=100500&field=134) | Аналитики систем управления и организации |
| (код [ОКЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=386337&date=18.06.2024) [<1>](#Par1351)) | (наименование) | (код [ОКЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=386337&date=18.06.2024)) | (наименование) |

Отнесение к видам экономической деятельности:

|  |  |
| --- | --- |
| [70.22](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=478500&date=18.06.2024&dst=104826&field=134) | Консультирование по вопросам коммерческой деятельности и управления |
| (код [ОКВЭД](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=478500&date=18.06.2024) [<2>](#Par1352)) | (наименование вида экономической деятельности) |

II. Описание трудовых функций, входящих

в профессиональный стандарт (функциональная карта вида

профессиональной деятельности)

|  |  |
| --- | --- |
| Обобщенные трудовые функции | Трудовые функции |
| код | наименование | уровень квалификации | наименование | код | уровень (подуровень) квалификации |
| A | Регламентация процессов подразделений организации или разработка административных регламентов подразделений организации | 6 | Сбор информации о процессе подразделения организации с целью разработки регламента данного процесса или административного регламента подразделения организации | A/01.6 | 6 |
| Разработка и усовершенствование регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации | A/02.6 | 6 |
| Ввод в действие регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации | A/03.6 | 6 |
| Контроль выполнения регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации | A/04.6 | 6 |
| B | Проектирование и внедрение кросс-функциональных процессов организации или административных регламентов организации | 6 | Анализ кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации для целей их проектирования, усовершенствования и внедрения | B/01.6 | 6 |
| Моделирование кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации | B/02.6 | 6 |
| Разработка и усовершенствование кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации | B/03.6 | 6 |
| Внедрение кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации или их усовершенствования | B/04.6 | 6 |
| Аудит деятельности в рамках кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации на соответствие требованиям и целевым показателям процесса | B/05.6 | 6 |
| C | Проектирование и внедрение системы процессного управления организации | 7 | Анализ системы процессного управления организации для целей ее проектирования, усовершенствования и внедрения | C/01.7 | 7 |
| Разработка и усовершенствование системы процессного управления организации | C/02.7 | 7 |
| Внедрение системы процессного управления организации или ее усовершенствования | C/03.7 | 7 |
| Аудит системы процессного управления организации на соответствие требованиям и целевым показателям организации | C/04.7 | 7 |
| Разработка предложений по устранению и (или) предупреждению выявленных причин отклонений в системе процессного управления | C/05.7 | 7 |
| D | Проектирование и трансформация процессной архитектуры организации | 7 | Анализ процессной архитектуры организации | D/01.7 | 7 |
| Разработка и усовершенствование процессной архитектуры организации | D/02.7 | 7 |
| Руководство программами трансформации процессной архитектуры организации | D/03.7 | 7 |
| Разработка и внедрение методик и регламентов трансформации процессной архитектуры организации | D/04.7 | 7 |

III. Характеристика обобщенных трудовых функций

3.1. Обобщенная трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Регламентация процессов подразделений организации или разработка административных регламентов подразделений организации | Код | A | Уровень квалификации | 6 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименования должностей, профессий | Специалист по регламентации бизнес-процессов |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование - бакалавриатилиВысшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области процессного управления |
| Требования к опыту практической работы | - |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Другие характеристики | - |

Дополнительные характеристики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| [ОКЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=386337&date=18.06.2024) | [2421](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=386337&date=18.06.2024&dst=100500&field=134) | Аналитики систем управления и организации |
| [ЕКС](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=97378&date=18.06.2024) [<3>](#Par1353) | - | Инженер по организации управления производством |
| - | Аналитик |
| - | Эксперт |
| [ОКПДТР](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=135996&date=18.06.2024&dst=100010&field=134) [<4>](#Par1354) | [22642](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=135996&date=18.06.2024&dst=106144&field=134) | Инженер по организации управления производством |
| [23509](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=135996&date=18.06.2024&dst=106390&field=134) | Консультант |
| [27779](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=135996&date=18.06.2024&dst=107463&field=134) | Эксперт |
| [ОКСО](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=212200&date=18.06.2024) [<5>](#Par1355) | [1.01.03.04](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=212200&date=18.06.2024&dst=102544&field=134) | Прикладная математика |
| [2.27.03.03](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=212200&date=18.06.2024&dst=102922&field=134) | Системный анализ и управление |
| [5.38.03.02](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=212200&date=18.06.2024&dst=103050&field=134) | Менеджмент |
| [5.38.03.03](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=212200&date=18.06.2024&dst=103054&field=134) | Управление персоналом |
| [5.38.03.05](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=212200&date=18.06.2024&dst=103062&field=134) | Бизнес-информатика |

3.1.1. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Сбор информации о процессе подразделения организации с целью разработки регламента данного процесса или административного регламента подразделения организации | Код | A/01.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Определение целей процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации |
| Определение границ процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации |
| Определение заинтересованных сторон, собственника и участников процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации |
| Определение входов и выходов процесса подразделения организации или начала и результата выполнения административного регламента подразделения организации |
| Выяснение последовательности выполнения работ в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации |
| Выяснение используемых ресурсов, Российского и международного законодательства, локальных нормативных актов, отчетных документов, необходимых для выполнения процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации |
| Выявление ответственных работников подразделения за каждую работу в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации |
| Сбор информации о действующей системе планирования и отчетности работы процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации |
| Сбор информации о ходе и результатах процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации |
| Оформление результатов сбора информации |
| Необходимые умения | Анализировать информацию о границах процесса, требования к процессу, цели процесса или административного регламента |
| Анализировать зоны ответственности, заинтересованные стороны процесса, действующие нормативы, ресурсы, входы, выходы и показатели процесса или административного регламента |
| Анализировать состав и последовательность операций, составляющих процесс или административный регламент |
| Находить необходимые документы и информацию о процессе или административном регламенте в бумажном и электронном виде в информационных системах |
| Выполнять наблюдения, интервью и анкетирование |
| Необходимые знания | Теория процессного управления |
| Принципы классификации процессов |
| Методы структурирования процессов |
| Основы операционного менеджмента |
| 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 сторон) |
| Другие характеристики | - |

3.1.2. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Разработка и усовершенствование регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации | Код | A/02.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Систематизация собранной информации о процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации |
| Разработка регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации и регламентирующих документов (инструкций, положений) |
| Разработка процедур контроля выполнения регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации |
| Разработка предложений по повышению эффективности процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации |
| Необходимые умения | Агрегировать и обобщать собранную информацию |
| Выполнять классификацию процессов и объектов окружения процесса или административного регламента |
| Выявлять недостатки, несоответствия в функционировании процесса или административного регламента, формулировать и обосновывать предложения по их исправлению |
| Контролировать соответствие разработанных документов нормативно-методической документации |
| Оценивать ресурсы, необходимые для усовершенствования процессов или административных регламентов |
| Осуществлять коммуникации, проводить рабочие совещания, находить консенсус |
| Использовать программное обеспечение для разработки регламентов процессов или административных регламентов |
| Разрабатывать локальные нормативные акты в соответствии с нормативно-методическими документами |
| Разрабатывать схемы процессов или административных регламентов |
| Необходимые знания | Методы проектирования функционально-ролевых моделей |
| Методы классификации информации о процессе и окружении процесса |
| Теория процессного управления |
| Принципы и правила работы с нормативно-методической документацией |
| Требования к разработке регламентов процессов |
| Основы экономики, учета затрат и оценки эффективности |
| Нотации моделирования процессов |
| Основы операционного менеджмента |
| Методы повышения эффективности процессов и административных регламентов |
| Другие характеристики | - |

3.1.3. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Ввод в действие регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации | Код | A/03.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 организации или административного регламента подразделения организации |
| Внедрение в действие регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации |
| Внедрение предложений по повышению эффективности процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации |
| Оценка эффективности мероприятий по вводу в действие регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации |
| Необходимые умения | Осуществлять коммуникации, проводить рабочие совещания, находить консенсус |
| Оценивать ресурсы, необходимые для ввода в действие регламентов процессов или административных регламентов или предложений по повышению их эффективности |
| Разрабатывать, согласовывать и утверждать планы мероприятий, оценивать достижение результатов, разрабатывать корректирующие мероприятия для достижения планов |
| Оказывать консультационную помощь работникам организации |
| Необходимые знания | Принципы и правила работы с документами |
| Основы внедрения изменений |
| Основы моделирования бизнес-процессов |
| Основы операционного менеджмента |
| Основы экономики, учета затрат и оценки эффективности |
| Другие характеристики | - |

3.1.4. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Контроль выполнения регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации | Код | A/04.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Определение процедур контроля выполнения регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации |
| Сбор информации о ходе и результатах выполнения процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации |
| Анализ собранной информации на соответствие критериям, установленным для проведения контроля |
| Оценка эффективности процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации |
| Разработка рекомендаций по повышению эффективности процессов подразделения организации или административных регламентов подразделения организации |
| Оформление результатов контроля выполнения регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации |
| Необходимые умения | Выбирать контрольные точки, позволяющие оценивать степень выполнения регламентов и составлять планы контроля |
| Оценивать достоверность информации, полученной в ходе контроля |
| Анализировать показатели эффективности и результативности процессов и административных регламентов |
| Выявлять отклонения от установленных критериев и показателей функционирования процессов и административных регламентов |
| Рассчитывать эффективность процессов и административных регламентов |
| Выявлять потенциал повышения эффективности процесса или административного регламента |
| Формулировать и обосновывать предложения по повышению эффективности процессов или административных регламентов |
| 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 повышения эффективности процессов и административных регламентов |
| Методы оценки эффективности процессов или административных регламентов |
| Другие характеристики | - |

3.2. Обобщенная трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Проектирование и внедрение кросс-функциональных процессов организации или административных регламентов организации | Код | B | Уровень квалификации | 6 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименования должностей, профессий | Процессный аналитик |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование - бакалавриатилиВысшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области процессного управления |
| Требования к опыту практической работы | Не менее одного года в области регламентации процессов подразделений организации или разработки административных регламентов подразделений организации |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Другие характеристики | Рекомендуется дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации |

Дополнительные характеристики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| [ОКЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=386337&date=18.06.2024) | [2421](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=386337&date=18.06.2024&dst=100500&field=134) | Аналитики систем управления и организации |
| [ЕКС](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=97378&date=18.06.2024) | - | Инженер по организации управления производством |
| - | Аналитик |
| - | Эксперт |
| [ОКПДТР](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=135996&date=18.06.2024&dst=100010&field=134) | [22642](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=135996&date=18.06.2024&dst=106144&field=134) | Инженер по организации управления производством |
| [23509](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=135996&date=18.06.2024&dst=106390&field=134) | Консультант |
| [27779](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=135996&date=18.06.2024&dst=107463&field=134) | Эксперт |
| [ОКСО](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=212200&date=18.06.2024) | [1.01.03.04](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=212200&date=18.06.2024&dst=102544&field=134) | Прикладная математика |
| [2.27.03.03](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=212200&date=18.06.2024&dst=102922&field=134) | Системный анализ и управление |
| [5.38.03.02](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=212200&date=18.06.2024&dst=103050&field=134) | Менеджмент |
| [5.38.03.03](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=212200&date=18.06.2024&dst=103054&field=134) | Управление персоналом |
| [5.38.03.05](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=212200&date=18.06.2024&dst=103062&field=134) | Бизнес-информатика |

3.2.1. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Анализ кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации для целей их проектирования, усовершенствования и внедрения | Код | B/01.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Определение заинтересованных сторон в разработке или доработке кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации |
| Определение целей разработки или доработки кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации |
| Определение требований к кросс-функциональному процессу организации или административному регламенту организации |
| Определение ключевых показателей эффективности кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации |
| Сбор информации о ходе и результатах кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации |
| Анализ соответствия кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации установленным требованиям |
| Выявление возможностей повышения эффективности кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации |
| Оценка эффективности кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации |
| Оформление результатов анализа кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации |
| Необходимые умения | Анализировать зоны ответственности и интересы заинтересованных сторон кросс-функционального процесса или административного регламента |
| Анализировать полноту требований к кросс-функциональному процессу или административному регламенту |
| Анализировать область функционирования и показатели оценки кросс-функционального процесса или административного регламента |
| Анализировать взаимодействие кросс-функционального процесса или административного регламента с другими процессами или административными регламентами и подразделениями организации, потребляемыми и производимыми ресурсами, поставщиками и потребителями |
| Анализировать ход и результаты выполнения кросс-функционального процесса или административного регламента на соответствие установленным требованиям |
| Выявлять потенциал повышения эффективности кросс-функционального процесса или административного регламента |
| Формулировать и обосновывать предложения по повышению эффективности кросс-функциональных процессов или административных регламентов |
| Находить и анализировать документы, модели кросс-функциональных процессов и информацию о кросс-функциональном процессе или административном регламенте |
| Выполнять 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 |
| Принципы и методы трансляции целей организации в показатели процессов |
| Основы операционного менеджмента |
| 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 сторон) |
| Другие характеристики | - |

3.2.2. Трудовая функция

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Определение заинтересованных сторон разработки модели кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации |
| Определение целей разработки модели кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации |
| Определение требований к модели кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации, включая функциональную и экономическую эффективность |
| Определение границ кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации |
| Определение порядка взаимодействия и зон ответственности работников при выполнении кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации |
| Разработка модели кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации |
| Согласование модели кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации |
| Имитационное моделирование кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации |
| Необходимые умения | Анализировать зоны ответственности и интересы заинтересованных сторон процесса в области разработки кросс-функционального процесса или административного регламента |
| Анализировать и структурировать требования к модели кросс-функционального процесса или административного регламента |
| Определять последовательность работ, распределять функции и ответственность между подразделениями организации для обеспечения достижения целей кросс-функционального процесса или административного регламента |
| Разрабатывать регламентирующую и контрольную документацию для кросс-функционального процесса или административного регламента в соответствии с требованиями, заданными нормативно-методическими документами |
| Выполнять структурную декомпозицию процессной модели |
| Проверять процессные модели на связность и непротиворечивость |
| Оценивать риски выбранных решений |
| Осуществлять коммуникации, проводить рабочие совещания, находить консенсус |
| Использовать программное обеспечение для моделирования и имитационного моделирования процессов |
| Необходимые знания | Принципы классификации процессов |
| Методы структурной декомпозиции процессов и административных регламентов |
| Нотации моделирования процессов |
| Методы проектирования функционально-ролевых моделей |
| Принципы и методы трансляции целей организации в показатели процессов и административных регламентов |
| Концепции интегрированных программных продуктов для управления бизнес-процессами |
| Методы имитационного моделирования |
| Основы операционного менеджмента |
| Методы сбора информации (наблюдения, фиксация данных, хронометраж, фотография рабочего дня, техники проведения интервью, анкетирование, анализ документов и отчетной информации, изучение обратной связи от заинтересованных сторон) |
| Другие характеристики | - |

3.2.3. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Разработка и усовершенствование кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации | Код | B/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 организации или административном регламенте организации |
| Документирование кросс-функционального процесса организации или разработка административного регламента организации в соответствии с требованиями нормативно-методической документации |
| Разработка исполняемого кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации с помощью специализированного программного обеспечения для управления процессами |
| Разработка контрольных точек, позволяющих оценивать степень выполнения регламентов, и методов измерения показателей эффективности кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации |
| Разработка предложений по повышению эффективности кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации |
| Оформление результатов разработки или доработки кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации |
| Необходимые умения | Агрегировать, структурировать и обобщать информацию |
| Разрабатывать локальные нормативные акты в области управления кросс-функциональными процессами |
| Использовать специализированное программное обеспечение для управления процессами |
| Контролировать соответствие разработанных документов нормативно-методической документации |
| Измерять эффективность кросс-функционального процесса или административного регламента |
| Выявлять потенциал повышения эффективности кросс-функционального процесса или административного регламента |
| Формулировать и обосновывать предложения по повышению эффективности кросс-функциональных процессов или административных регламентов |
| Осуществлять коммуникации, проводить рабочие совещания, находить консенсус |
| Оценивать ресурсы, необходимые для усовершенствования кросс-функционального процесса или административного регламента |
| Оценивать риски выбранных решений |
| Разрабатывать требования по интеграции с корпоративными информационными системами |
| Подготавливать и проводить презентации |
| Необходимые знания | Методы проектирования функционально-ролевых моделей |
| Методы структурной декомпозиции кросс-функциональных процессов и административных регламентов |
| Принципы и методы измерения и анализа показателей эффективности кросс-функциональных процессов и административных регламентов |
| Принципы и методы трансляции целей организации в показатели кросс-функциональных процессов и административных регламентов |
| Методы и приемы оптимизации процессов |
| Принципы и правила работы с документами и с нормативно-методической документацией |
| Специализированное программное обеспечение для управления процессами |
| Основы операционного менеджмента |
| Основы экономики, учета затрат и оценки эффективности |
| Теория процессного управления |
| Принципы интеграции корпоративных информационных систем |
| Другие характеристики | - |

3.2.4. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Внедрение кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации или их усовершенствования | Код | B/04.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Планирование внедрения кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации или его усовершенствования |
| Внедрение кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации или его усовершенствование |
| Оценка эффективности внедрения кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации или его усовершенствования |
| Инструктаж персонала по внедренному или усовершенствованному кросс-функциональному процессу организации или административному регламенту организации |
| Необходимые умения | Разрабатывать и презентовать планы мероприятий, оценивать достижение результатов, разрабатывать корректирующие мероприятия для достижения планов |
| Руководить проектами внедрения изменений |
| Использовать программное обеспечение для управления проектами |
| Планировать и проводить инструктаж персонала |
| Осуществлять коммуникации, проводить рабочие совещания, находить консенсус |
| Оценивать фактическую эффективность проекта внедрения или усовершенствования |
| Необходимые знания | Основы управления проектами |
| Принципы и методы управления изменениями |
| Принципы и правила работы с документами |
| Методы принятия управленческих решений |
| Другие характеристики | - |

3.2.5. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Аудит деятельности в рамках кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации на соответствие требованиям и целевым показателям процесса | Код | B/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 организации или административного регламента организации |
| Планирование аудита деятельности в рамках кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации |
| Инструктаж участников аудита деятельности в рамках кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации |
| Проведение наблюдений в ходе аудита деятельности в рамках кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации |
| Анализ документов и данных, полученных в ходе аудита кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации |
| Разработка рекомендаций по повышению эффективности кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации |
| Разработка предписаний по устранению несоответствий деятельности требованиям кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации |
| Оформление результатов аудита деятельности в рамках кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации |
| Презентация результатов и рекомендаций аудита деятельности в рамках кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации |
| Необходимые умения | Анализировать, систематизировать и обобщать информацию |
| Сопоставлять цели аудитов с целями организации |
| Выявлять отклонения и потенциал для усовершенствования в ходе аудита кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации |
| Планировать мероприятия по усовершенствованию кросс-функциональных процессов или административных регламентов |
| Осуществлять коммуникации, проводить рабочие совещания, находить консенсус |
| Рассчитывать эффективность деятельности |
| Формулировать, оформлять, согласовывать и представлять на утверждение результаты аудита |
| Планировать и проводить инструктаж персонала |
| Необходимые знания | Стандарты проведения аудитов процессов |
| Международные стандарты систем менеджмента |
| Принципы и правила работы с документами |
| Принципы и методы трансляции целей организации в показатели процессов и административных регламентов |
| Нотации моделирования процессов |
| Методы оценки достоверности информации |
| Основы 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 сторон) |
| Другие характеристики | - |

3.3. Обобщенная трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Проектирование и внедрение системы процессного управления организации | Код | C | Уровень квалификации | 7 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименования должностей, профессий | Процессный методолог |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование - специалитет или магистратураилиВысшее образование (непрофильное) - специалитет или магистратура и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области процессного управления |
| Требования к опыту практической работы | Не менее одного года в области проектирования и внедрения кросс-функциональных процессов организации или административных регламентов организации |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Другие характеристики | Рекомендуется дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации |

Дополнительные характеристики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| [ОКЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=386337&date=18.06.2024) | [1213](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=386337&date=18.06.2024&dst=100147&field=134) | Руководители в области определения политики и планирования деятельности |
| [ЕКС](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=97378&date=18.06.2024) | - | Менеджер |
| [ОКПДТР](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=135996&date=18.06.2024&dst=100010&field=134) | [24047](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=135996&date=18.06.2024&dst=107687&field=134) | Менеджер |
| [21363](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=135996&date=18.06.2024&dst=107655&field=134) | Директор департамента |
| [ОКСО](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=212200&date=18.06.2024) | [1.01.04.04](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=212200&date=18.06.2024&dst=103385&field=134) | Прикладная математика |
| [2.15.04.04](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=212200&date=18.06.2024&dst=103595&field=134) | Автоматизация технологических процессов и производств |
| [2.27.04.03](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=212200&date=18.06.2024&dst=103767&field=134) | Системный анализ и управление |
| [2.27.04.04](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=212200&date=18.06.2024&dst=103771&field=134) | Управление в технических системах |
| [5.38.04.02](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=212200&date=18.06.2024&dst=103907&field=134) | Менеджмент |
| [5.38.04.03](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=212200&date=18.06.2024&dst=103911&field=134) | Управление персоналом |
| [5.38.04.05](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=212200&date=18.06.2024&dst=103919&field=134) | Бизнес-информатика |

3.3.1. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Анализ системы процессного управления организации для целей ее проектирования, усовершенствования 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 сторон в проектировании или доработке системы процессного управления организации |
| Согласование целей системы процессного управления организации |
| Выбор модели оценки системы процессного управления организации |
| Адаптация модели оценки системы процессного управления организации |
| Сбор информации о результатах работы действующей системы процессного управления организации |
| Оценка текущих показателей действующей системы процессного управления по принятой модели |
| Определение целевых показателей системы процессного управления организации и ее компонентов |
| Оценка соответствия экономической и функциональной эффективности системы процессного управления организации целям системы управления организацией и требованиям к ней |
| Необходимые умения | Анализировать требования к системе процессного управления организации исходя из стратегии организации, требований законодательства Российской Федерации и регулирующих органов, международных, национальных и отраслевых стандартов |
| Анализировать плановые и отчетные показатели системы процессного управления организации |
| Производить сравнительный анализ (бенчмаркинг) показателей систем процессного управления организаций |
| Осуществлять коммуникации, проводить рабочие совещания, находить консенсус |
| Анализировать имеющиеся ресурсы и ограничения |
| Составлять перспективные планы развития ("дорожные карты") |
| Необходимые знания | Референтные модели зрелости процессного управления |
| Референтные модели оценки систем управления |
| Методы структурной декомпозиции процессов |
| Принципы и методы трансляции целей организации в показатели процессов или административных регламентов |
| Международные стандарты в области управления процессами |
| Принципы системного подхода |
| Основы бенчмаркинга |
| Основы экономики, учета затрат и оценки эффективности |
| Теория процессного управления |
| Другие характеристики | - |

3.3.2. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Разработка и усовершенствование системы процессного управления организации | 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 или доработка комплекта методологической документации и локальных нормативных актов |
| Разработка перспективного плана развития системы процессного управления организации |
| Согласование перспективного плана развития системы процессного управления организации с заинтересованными сторонами |
| Адаптация методологической документации и локальных нормативных актов под требования стандартов процессного управления, законодательства Российской Федерации и регулирующих органов |
| Согласование методологической документации и локальных нормативных актов с заинтересованными сторонами |
| Формирование требований к программному обеспечению для управления процессами или административными регламентами |
| Подготовка материалов для проведения инструктажа и презентационных материалов |
| 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 |
| Проектировать системы плановых и отчетных показателей |
| Осуществлять коммуникации, проводить рабочие совещания, находить консенсус |
| Необходимые знания | Правила разработки методических документов |
| Методы структурной декомпозиции процессов |
| Принципы и методы трансляции целей организации в показатели процессов |
| Типовые возможности программного обеспечения для управления процессами |
| Теория процессного управления |
| Методы принятия управленческих решений |
| Принципы системного подхода |
| Концепции интегрированных программных продуктов для управления бизнес-процессами |
| Другие характеристики | - |

3.3.3. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Внедрение системы процессного управления организации или ее усовершенствования | Код | C/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 усовершенствования системы процессного управления организации |
| Руководство проектом внедрения или усовершенствования системы процессного управления организации |
| Выбор программного обеспечения для управления процессами организации или административными регламентами организации |
| Внедрение программного обеспечения для управления процессами организации или административными регламентами организации |
| Методическая помощь команде проекта внедрения или усовершенствования системы процессного управления организации |
| Планирование инструктажа, тестирования, аттестации и сертификации специалистов по процессному управлению |
| Проведение инструктажа, тестирования, аттестации и сертификации специалистов по процессному управлению |
| Оценка эффективности внедрения или усовершенствования системы процессного управления организации |
| Необходимые умения | Планировать проекты по внедрению изменений |
| Оценивать риски выбранных решений |
| Руководить проектами внедрения изменений |
| Использовать программное обеспечение для управления проектами |
| Презентовать результаты проектов внедрения |
| Осуществлять коммуникации, проводить рабочие совещания, находить консенсус |
| Планировать и проводить инструктаж персонала |
| Оценивать фактическую эффективность результатов проекта внедрения изменений |
| Необходимые знания | Теория процессного управления |
| Основы проектного управления |
| Принципы и методы управления изменениями |
| Принципы и правила работы с документами |
| Основы операционного менеджмента |
| Методы принятия управленческих решений |
| Типовые возможности программного обеспечения для управления процессами |
| Другие характеристики | - |

3.3.4. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Аудит системы процессного управления организации на соответствие требованиям и целевым показателям организации | 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 организации |
| Планирование аудита системы процессного управления организации |
| Инструктаж участников аудита системы процессного управления организации |
| Проведение наблюдений в ходе аудита системы процессного управления организации |
| Анализ документов и данных, полученных в ходе аудита системы процессного управления организации |
| Оформление результатов и рекомендаций по итогам аудита системы процессного управления организации |
| Презентация результатов и рекомендаций по итогам аудита системы процессного управления организации |
| Необходимые умения | Анализировать, систематизировать и обобщать информацию |
| Сопоставлять цели аудитов с целями организации |
| Работать с документами и данными |
| Производить расчет и оценку эффективности деятельности |
| Получать информацию из информационных систем и документации организации |
| Выявлять отклонения и потенциал для усовершенствования в ходе аудита систем управления |
| Осуществлять коммуникации, проводить рабочие совещания, находить консенсус |
| Подготавливать и проводить презентации |
| Согласовывать и представлять на утверждение результаты аудита |
| Необходимые знания | Стандарты проведения аудитов систем менеджмента |
| Принципы и правила работы с документами |
| Принципы системного подхода |
| Методы структурной декомпозиции процессов |
| Нотации моделирования процессов |
| Методы оценки достоверности информации |
| Основы математической статистики |
| Методы оценки эффективности деятельности |
| Принципы и методы трансляции целей организации в показатели 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 сторон) |
| Другие характеристики | - |

3.3.5. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Разработка предложений по устранению и (или) предупреждению выявленных причин отклонений в системе процессного управления | Код | C/05.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Анализ информации о работе системы процессного управления |
| Сравнение фактических результатов работы системы процессного управления с плановыми результатами и показателями |
| Выявление отклонений в работе системы процессного управления |
| Выявление причин отклонений в ходе работы системы процессного управления |
| Разработка предложений по устранению и (или) предупреждению причин отклонений в ходе работы системы процессного управления |
| Презентация предложений и мероприятий по устранению и (или) предупреждению причин отклонений в ходе работы системы процессного управления |
| Реализация мероприятий по устранению и (или) предупреждению причин отклонений в ходе работы системы процессного управления |
| Проверка эффективности устранения и (или) предупреждения причин отклонений в ходе работы системы процессного управления |
| Необходимые умения | Анализировать, систематизировать и обобщать информацию |
| Сопоставлять плановые и фактические показатели результатов работы системы процессного управления |
| Работать с документами и данными |
| Получать информацию из информационных систем и документации организации |
| Выявлять отклонения и производить анализ причин, вызывающих фактические или потенциальные отклонения в ходе работы системы процессного управления |
| Разрабатывать корректирующие и (или) предупреждающие действия |
| Осуществлять коммуникации, проводить рабочие совещания, находить консенсус |
| Подготавливать и проводить презентации |
| Производить расчет и оценку эффективности мероприятий по устранению и (или) предупреждению причин отклонений в ходе работы системы процессного управления |
| Необходимые знания | Принципы и правила работы с документами |
| Методы анализа результативности и эффективности систем процессного управления |
| Принципы системного подхода |
| Количественные и качественные методы анализа |
| Нотации моделирования систем управления |
| Методы оценки достоверности информации |
| Основы математической статистики |
| Стандарты и методики управления рисками |
| Методы построения и проверки гипотез |
| 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 сторон) |
| Другие характеристики | - |

3.4. Обобщенная трудовая функция

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименования должностей, профессий | Процессный архитектор |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование - специалитет или магистратураилиВысшее образование (непрофильное) - специалитет или магистратура и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области процессного управления |
| Требования к опыту практической работы | Не менее одного года в области проектирования и внедрения системы процессного управления организации |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Другие характеристики | Рекомендуется дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации |

Дополнительные характеристики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| [ОКЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=386337&date=18.06.2024) | [1213](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=386337&date=18.06.2024&dst=100147&field=134) | Руководители в области определения политики и планирования деятельности |
| [ЕКС](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=97378&date=18.06.2024) | - | Менеджер |
| [ОКПДТР](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=135996&date=18.06.2024&dst=100010&field=134) | [24047](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=135996&date=18.06.2024&dst=107687&field=134) | Менеджер |
| [21363](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=135996&date=18.06.2024&dst=107655&field=134) | Директор департамента |
| [21495](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=135996&date=18.06.2024&dst=105791&field=134) | Директор (начальник, управляющий) предприятия |
| [24671](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=135996&date=18.06.2024&dst=106715&field=134) | Начальник объединения |
| [ОКСО](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=212200&date=18.06.2024) | [1.01.04.04](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=212200&date=18.06.2024&dst=103385&field=134) | Прикладная математика |
| [2.15.04.04](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=212200&date=18.06.2024&dst=103595&field=134) | Автоматизация технологических процессов и производств |
| [2.27.04.03](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=212200&date=18.06.2024&dst=103767&field=134) | Системный анализ и управление |
| [2.27.04.04](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=212200&date=18.06.2024&dst=103771&field=134) | Управление в технических системах |
| [5.38.04.02](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=212200&date=18.06.2024&dst=103907&field=134) | Менеджмент |
| [5.38.04.03](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=212200&date=18.06.2024&dst=103911&field=134) | Управление персоналом |
| [5.38.04.05](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=212200&date=18.06.2024&dst=103919&field=134) | Бизнес-информатика |

3.4.1. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Анализ процессной архитектуры организации | 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 сторон в проектировании и трансформации процессной архитектуры организации |
| Согласование с заинтересованными сторонами целей проектирования процессной архитектуры организации |
| Определение требований к процессной архитектуре организации исходя из структуры бизнеса, целей и стратегии организации |
| Сбор информации о процессной архитектуре организации |
| Анализ соответствия существующей процессной архитектуры организации требованиям, определенным к процессной архитектуре организации исходя из структуры бизнеса, целей и стратегии организации |
| Выявление возможностей усовершенствования процессной архитектуры организации |
| Оформление результатов анализа процессной архитектуры организации |
| Презентация результатов анализа процессной архитектуры организации |
| Необходимые умения | Анализировать цели и стратегию организации |
| Производить сравнительный анализ (бенчмаркинг) вариантов процессной архитектуры организации |
| Анализировать взаимосвязи между процессами |
| Осуществлять коммуникации, проводить рабочие совещания, находить консенсус |
| Анализировать, систематизировать и обобщать информацию |
| Подготавливать и проводить презентации |
| Использовать программное обеспечение для моделирования архитектуры процессов |
| Необходимые знания | Принципы и методы стратегического планирования |
| Методы структурной декомпозиции процессов |
| Принципы и методы трансляции целей организации в показатели процессов |
| Принципы классификации процессов |
| Принципы системного подхода |
| Методы и средства моделирования процессной архитектуры |
| Нотации моделирования процессов |
| Референтные модели процессной архитектуры |
| Другие характеристики | - |

3.4.2. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Разработка и усовершенствование процессной архитектуры организации | 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 организации |
| Выбор референтной модели и методологии проектирования процессной архитектуры организации |
| Адаптация референтной модели и методологии проектирования процессной архитектуры организации к структуре бизнеса, целям и стратегии организации |
| Разработка процессной архитектуры организации, включающей оргструктуру, бизнес-функции, процессы или административные регламенты, корпоративные информационные системы |
| Согласование процессной архитектуры организации с заинтересованными сторонами |
| Контроль соответствия моделей процессов организации или административных регламентов организации утвержденной процессной архитектуре организации |
| Необходимые умения | Использовать программное обеспечение для моделирования процессной архитектуры организации, процессов организации или административных регламентов организации |
| Анализировать информацию, документы и данные о процессной архитектуре организации |
| Осуществлять коммуникации, проводить рабочие совещания, находить консенсус |
| Интегрировать процессную архитектуру организации с системой управления организации |
| Интегрировать процессную архитектуру организации с архитектурой корпоративных информационных систем |
| Необходимые знания | Методы моделирования архитектуры процессов организации |
| Методы структурной декомпозиции процессов |
| Принципы и методы трансляции целей организации в показатели процессов |
| Методы моделирования процессов |
| Архитектура корпоративных информационных систем |
| Концепции интегрированных программных продуктов для управления бизнес-процессами |
| Принципы интеграции корпоративных информационных систем |
| Референтные модели процессной архитектуры |
| Другие характеристики | - |

3.4.3. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Руководство программами трансформации процессной архитектуры организации | Код | D/03.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Планирование изменения процессной архитектуры организации в связи с реорганизацией бизнеса |
| Руководство программами изменения процессной архитектуры организации |
| Оценка эффективности изменения процессной архитектуры организации |
| Необходимые умения | Анализировать стратегию организации, ее цели и задачи |
| Оценивать влияние планируемых реорганизаций на процессную архитектуру организации |
| Оценивать влияние планируемых изменений процессной архитектуры на деятельность подразделений организации, работников и на информационные системы |
| Управлять портфелями и программами проектов |
| Осуществлять коммуникации, проводить рабочие совещания, находить консенсус |
| Использовать программное обеспечение для моделирования процессной архитектуры |
| Использовать программное обеспечение для моделирования процессов |
| Планировать внедрение изменений |
| Необходимые знания | Основы стратегического планирования |
| Теория процессного управления |
| Принципы управления портфелями и программами проектов |
| Принципы и методы управления изменениями |
| Принципы системного подхода |
| Методы оценки эффективности изменений в организации |
| Другие характеристики | - |

3.4.4. Трудовая функция

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Разработка или доработка методик и регламентов, регулирующих трансформацию процессной архитектуры организации |
| Внедрение в организации методологии трансформации процессной архитектуры организации |
| Методическая помощь проектным командам, осуществляющим трансформацию процессной архитектуры организации |
| Контроль соблюдения методик и регламентов, регулирующих трансформацию процессной архитектуры организации |
| Контроль актуальности методик и регламентов, регулирующих трансформацию процессной архитектуры организации |
| Необходимые умения | Оценивать уровень процессной зрелости организации |
| Оценивать риски выбранных решений |
| Осуществлять коммуникации, проводить рабочие совещания, находить консенсус |
| Разрабатывать методические и локальные нормативные акты по процессной архитектуре организации |
| Использовать программное обеспечение для моделирования процессной архитектуры |
| Использовать программное обеспечение для моделирования процессов |
| Необходимые знания | Основы стратегического планирования |
| Методы структурной декомпозиции процессов |
| Теория процессного управления |
| Методы и модели оценки процессной зрелости организации |
| Принципы и методы принятия управленческих решений |
| Основы управления портфелями проектов |
| Принципы и методы управления изменениями |
| Принципы системного подхода |
| Правила разработки методических документов |
| Другие характеристики | - |

IV. Сведения об организациях - разработчиках

профессионального стандарта

4.1. Ответственная организация-разработчик

|  |
| --- |
| ПАО "Магнитогорский металлургический комбинат", город Магнитогорск, Челябинская область |
| Генеральный директор | Шиляев Павел Владимирович |

4.2. Наименования организаций-разработчиков

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Ассоциация профессионалов управления бизнес-процессами, город Москва |
| 2 | НОЧУ "Институт логистики и управления цепями поставок", город Москва |
| 3 | ООО "ЭЛКОД", город Москва |

--------------------------------

<1> Общероссийский [классификатор](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=386337&date=18.06.2024) занятий.

<2> Общероссийский [классификатор](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=478500&date=18.06.2024) видов экономической деятельности.

<3> Единый квалификационный [справочник](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=97378&date=18.06.2024) должностей руководителей, специалистов и служащих.

<4> Общероссийский [классификатор](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=135996&date=18.06.2024&dst=100010&field=134) профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.

<5> Общероссийский [классификатор](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=212200&date=18.06.2024) специальностей по образованию.