|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение № 93  к приказу Заместителя Председателя Правления Национальной палаты предпринимателей  Республики Казахстан «Атамекен»  от 26.12.2019г №263 | | | | | | | | | | | |
| **Профессиональный стандарт: «Управление проектами»** | | | | | | | | | | | |
| **Глоссарий**  В настоящем профессиональном стандарте применяются следующие термины и их определения:  **Базовый план** **проекта** – основа для сравнения, относительно которой контролируется и отслеживается выполнения проекта.  **Вспомогательный план** **проекта** – основа для контроля проекта.  **Документы проекта** – различные документы, созданные в ходе процессов инициации, планирования, исполнения или контроля проекта.  **Допущение** – фактор, который считается верным для проекта без привлечения доказательств.  **Жизненный цикл проекта** – определённый набор фаз (стадий) от начала до окончания проекта.  **Знания** – информация, нормы, используемые в индивидуальной и профессиональной деятельности.  **Иерархическая структура работ** – иерархическая декомпозиция полного содержания работ, выполняемых командой проекта для достижения целей проекта и создания требуемых результатов.  **Изменение в проекте** – модификация утверждённого ранее содержания, сроков, ресурсов в проекте, а также установленных процедур.  **Инициация проекта** – процесс, который может завершиться авторизацией нового проекта.  **Инструмент** **управления проектом** – нечто осязаемое, например шаблон или компьютерная программа, используемая при выполнении работы проекта с целью получения результата.  **Команда проекта** – группа лиц, которая поддерживает менеджера/руководителя проекта в исполнении работ проекта для достижения целей проекта.  **Компонент портфеля** – проект, программа, портфель или другие работы, которые выполняются в рамках портфеля.  **Менеджер проектов** – лицо, которое осуществляет руководство и управление работами проекта и несёт ответственность за получение результатов проекта.  **Метод управления проектом** – определённая систематическая процедура, применяемая персоналом для выполнения работы с целью получения результата, в которой также может использоваться один или несколько инструментов.  **Мониторинг и контроль работ проекта** – отслеживание, проверка и ведение отчётности о ходе исполнения проекта для достижения целей исполнения, определённых в плане управления проектом.  **Общее управление изменениями** – процесс анализа всех запросов на изменения, их одобрения и управления изменениями поставляемых результатов, активов процессов организации, документов проекта и плана управления проектом, а также предоставления информации об их состоянии.  **Ограничение** – сдерживающий фактор, влияющий на ход исполнения проекта.  **Операция** – определённый компонент работы в рамках расписания, который должен быть выполнен для закрытия проекта.  **План управления проектом** – документ, описывающий, как проект будет исполняться, как будут происходить его мониторинг и контроль.  **Проект** – комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленный на создание уникального продукта или услуги в условиях временных и ресурсных ограничений.  **Процесс** – совокупность взаимосвязанных действий, направленных на достижение определённых результатов.  **Расписание проекта** – плановые даты исполнения работ проекта.  **Риск проекта** – вероятное для проекта событие, наступление которого может как отрицательно, так и положительно отразиться на результатах проекта.  **Руководство работами проекта** – обеспечение исполнения работ, определённых в плане управления проектом, и применение одобренных изменений для достижения целей проекта.  **Содержание проекта** – совокупность работ, которые необходимо выполнить, чтобы получить продукт, услугу или результат проекта с заданными свойствами и функциями.  **Управление заинтересованными сторонами проекта** – выявление всех людей или организаций, на которых проект оказывает воздействие, анализ ожиданий заинтересованных сторон и их воздействия на проект, а также разработку соответствующих стратегий управления для эффективного вовлечения заинтересованных сторон в процесс принятия решений и исполнения работ проекта.  **Управление закупками проекта** – покупки или приобретение необходимых для осуществления проекта продуктов, услуг или результатов вне команды проекта.  **Управление знаниями проекта** – создание, сохранение, распределение и применение основных элементов интеллектуального капитала проекта, необходимых для успешного выполнения проекта.  **Управление интеграцией проекта** – идентификация, определение, комбинирование, объединение и координация различных процессов и действий по управлению проектом в рамках групп процессов управления проектом.  **Управление качеством проекта** – определение политики в области качества, целей и сфер ответственности таким образом, чтобы проект удовлетворял тем потребностям, ради которых он был предпринят.  **Управление коммуникациями** **проекта** – обеспечение своевременного и надлежащего планирования, сбора, создания, распространения, хранения, получения, управления, контроля, мониторинга и в конечном счёте архивирования/утилизации информации проекта.  **Управление проектом** – применение методов, средств, приёмов и навыков в работе с проектом.  **Управление работами (содержанием) проекта** – обеспечение того, чтобы проект содержал все и только те работы, которые требуются для его успешного выполнения.  **Управление расписанием проекта** – обеспечение своевременного выполнения проекта.  **Управление ресурсами проекта** – определение, приобретение и контроль ресурсов, в том числе человеческих, необходимых для исполнения проекта.  **Управление рисками проекта** – планирование управления рисками, идентификация, анализ, планирование реагирования, контроль рисков и реализация реагирования на риски в проекте.  **Управление стоимостью проекта** – планирование, оценка, разработка бюджета, привлечение финансирования, финансирование, управление и контроль стоимости, обеспечивающие исполнение проекта в рамках одобренного бюджета.  **Устав проекта** – документ, который формально авторизует существование проекта и предоставляет руководителю проекта полномочия использовать ресурсы организации в операциях проекта.  **Фаза проекта** – совокупность логически связанных операций проекта, завершающихся достижением одного или ряда поставляемых результатов.  **Руководство PMBOK®** – Project Management Body of Knowledge (Руководство к Своду знаний по управлению проектами) Института управления проектами (США), шестое издание (2017).  **СПУ** – стандарты проектного управления: ISO 21500:2012 – Руководство по управлению проектами; СТ РК ISO 21500-2014 – Руководство по управлению проектами; СТ РК 2831-2016 – Проектный менеджмент; Требования к управлению проектом; СТ РК ISO 21504-2016 – Проектный менеджмент; Проект, программа и управление портфелем; Руководство по управлению портфелем.  **ICB** – IPMA Competence Baseline (Руководство по вопросам определения компетентности Международной Ассоциации Управления Проектами), версия 4.0 (2017).  **IPMA** – International Project Management Association (Международная Ассоциация Управления Проектами, Швейцария).  **ISO** – Международная организация по стандартизации (International Organization for Standardization).  **PMI** – Project Management Institute (Институт управления проектами, США). | | | | | | | | | | | |
| **1. Паспорт Профессионального стандарта** | | | | | | | | | | | |
| Название профессионального стандарта: | | | | Управление проектами | | | | | | | |
| Номер профессионального стандарта: | | | | - | | | | | | | |
| Название секции, раздела, группы, класса и подкласса согласно ОКЭД | | | | M. Деятельность профессиональная, научная и техническая  7.0. Деятельность головных компаний. консультации по вопросам управления  70.2. Деятельность по консультированию по вопросам управления  70.22. Консультирование по вопросам коммерческой деятельности и прочие консультационные услуги по вопросам управления  70.22.1. Консультирование по вопросам коммерческой деятельности и управления | | | | | | | |
| Краткое описание Профессионального стандарта: | | | | Професииональная деятельность в сфере «Управление проектами» носит межотраслевой характер, направлена на повышение эффективности реализации проектов, и включает реализацию процессов управления содержанием, расписанием, стоимостью, качеством, ресурсами, коммуникациями, рисками, участиками, закупками проектов, программ и портфелей проектов. | | | | | | | |
| **2. Карточки профессий** | | | | | | | | | | | |
| Перечень карточек профессий: | | | | | Ассистент менеджера проектов | | | | 4уровень ОРК | | |
| Менеджер проектов | | | | 6 уровень ОРК | | |
| Руководитель программ и портфелей | | | | 7 уровень ОРК | | |
| **КАРТОЧКА ПРОФЕССИИ: АССИСТЕНТ МЕНЕДЖЕРА ПРОЕКТОВ** | | | | | | | | | | | |
| Код: | | - | | | | | | | | | |
| Код группы: | | - | | | | | | | | | |
| Профессия: | | Ассистент менеджера проектов | | | | | | | | | |
| Другие возможные наименования профессии: | | - | | | | | | | | | |
| Квалификационный уровень по ОРК: | | 4 | | | | | | | | | |
| Основная цель деятельности | | Содействие менеджеру проекта в достижении целей проекта и удовлетворения ожиданий заинтересованных сторон широкого диапазона различных проектов вне зависимости от содержания проекта. | | | | | | | | | |
| Трудовые функции: | | Обязательные функции: | | | | 1. Участие в управлении интеграцией проекта. 2. Участие в управлении работами (содержанием) проекта. 3. Участие в управлении расписанием проекта. 4. Участие в управлении стоимостью проекта. 5. Участие в управлении качеством проекта. 6. Участие в управлении ресурсами проекта. 7. Участие в управлении коммуникациями проекта. 8. Участие в управлении рисками проекта. 9. Участие в управлении заинтересованными сторонами проекта. 10. Участие в управлении закупками проекта | | | | | |
| Дополнительные функции: | | | | 1. Ведение документации проекта. | | | | | |
| Трудовая  функция 1:  Участие в управлении интеграцией проекта | | **Задача 1:**  Помощь в разработке устава проекта | | | | **Умения:** | | | | | |
| 1. Участие в разработке предварительного описания содержания проекта. 2. Участие в разработке устава проекта. 3. Участие в анализе рисков высогоко уровня. 4. Участие в определении заинтересованных сторон проекта. 5. Сбор информации о статусе проекта. 6. Сбор и документирование извлечённых уроков проекта. 7. Применение шаблонов документов, методов и инструментов, используемых на стадии инициации проекта. | | | | | |
| **Знания:** | | | | | |
| 1. СПУ. 2. Руководство PMBOK, ICB. 3. Отличия операционной и проектной деятельности. 4. Жизненный цикл проекта. Фазы проекта. 5. Типы структур организаций, в которых выполняется проект. 6. Роли и типы ответственности заинтересованных сторон проекта. 7. Структура устава проекта. 8. Ограничения, допущения проекта. 9. Процессы инициации проекта. 10. Внешние и внутренние факторы реализации проекта. 11. Методы, инструменты, техники, применяемые при управлении интеграцией проекта. 12. Информационные системы управления проектами. | | | | | |
| **Задача 2:**  Помощь в разработке плана управления проектом | | | | **Умения:** | | | | | |
| 1. Участие в разработке описания содержания проекта. 2. Участие в формирование интегрированного плана управления проектом. 3. Взаимодействие с командой управления и ключевыми участниками проекта. 4. Применение методов, инструментов, техник, используемых при управлении интеграцией проекта. | | | | | |
| **Знания:** | | | | | |
| 1. СПУ. 2. Руководство PMBOK®, ICB. 3. Структура плана управления проектом. Базовые и вспомогательные планы проекта. 4. Ограничения, допущения проекта. 5. Внешние и внутренние факторы реализации проекта. 6. Процессы планирования управления проектом. 7. Методы, инструменты, техники, применяемые при разработке лпана управления проектом. 8. Информационные системы управления проектами. | | | | | |
| **Задача 3:**  Помощь в организации мониторинга и контроля работ проекта | | | | **Умения:** | | | | | |
| * 1. Доведения до сведеня учасников проекта шаблонов отчетных форм о статусе проетка.   2. Сбор информации и отчетов о статусе проекта.   3. Участие в организации совещений членов команды.   4. Регистрация запросов на изменения.  5. Ведение журнала учета изменений. | | | | | |
| **Знания:** | | | | | |
| 1. Процессы мониторинга и контроля проектом. 2. Внешние и внутренние факторы реализации проекта. 3. Система управления изменениями в проекте. 4. Методы, инструменты, техники, применяемые в интегрированном контроле изменениями проекта. 5. Информационные системы управления проектами. | | | | | |
| **Задача 4:**  Помощь при закрытии проекта или фазы проекта | | | | **Умения:** | | | | | |
| 1. Взаимодействие с членапр команды проекта. 2. Сбор и документирование извлечённых уроков проекта. 3. Сбор информации для формирования итогового отчета по проекту. 4. Участие в формировании архива проектной документации. 5. Участие в организации итогового совещания по проекту. | | | | | |
| **Знания:** | | | | | |
| 1. Шаблоны документов проекта. 2. Процедуры закрытия проекта. . 3. Методы и инструменты, применяемые при закрытие проекта. 4. Информационные системы управления проектами. | | | | | |
| Трудовая  функция 2:  Участие в управлении работами (содержанием) проекта | | **Задача 1:**  Помощь при планировании управления содержанием проекта | | | | **Умения:** | | | | | |
| 1. Участие в определении состава работ проекта. 2. Участие в создании иерархической структуры работ проекта. 3. Взаимодействие с участниками проектами. 4. Сбор требований к содержанию и продукту проекта. 5. Использование шаблонов докуменитов проекта. 6. Применение методов, инструментов, техник, используемых при планировании управления работами (содержанием) проекта. | | | | | |
| **Знания:** | | | | | |
| 1. СПУ. 2. Руководство PMBOK®, ICB. 3. Процессы планирования управления работами (содержанием) проекта. 4. Процесс сбора требований и описание содержания проекта и продукта проекта. 5. Метод декомпозиции для определения состава работ проекта. 6. Внешние и внутренние факторы реализации проекта. 7. Методы, инструменты, техники, применяемые при планировании управления работами (содержанием) проекта. 8. Информационные системы управления проектами. | | | | | |
| **Задача 2:**  Помощь при контроле содержания проекта | | | | **Умения:** | | | | | |
| 1. Сбор данных об исполнении работ проекта. 2. Участие в контроле выполнения работ проекта. 3. Регистрация запросов на изменения. 4. Сбор и документирование извлечённых уроков проекта. 5. Взаимодействие с участниками проекта в части контроля содержания проекта. 6. Применение информационных систем при управлении работами (содержанием) проекта. | | | | | |
| **Знания:** | | | | | |
| 1. СПУ. 2. Руководство PMBOK®, ICB. 3. Методы и инструменты мониторинга и контроля состояния работ проекта и создания продукта. 4. Управление заинтересованными сторонами проекта. 5. Система управления изменениями в проекте. 6. Внешние и внутренние факторы реализации проекта. 7. Методы, инструменты, техники, применяемые в процессе контроля работ (содержания) проекта. 8. Информационные системы управления проектами. | | | | | |
| Трудовая  функция 3:  Участие в управлении расписанием проекта | | **Задача 1:**  Помощь при планировании управления расписанием | | | | **Умения:** | | | | | |
| 1. Участие в определении состава операций проекта. 2. Участие в определении последовательности и взаимозависимостей операций по времени и содержанию. 3. Участие в оценке ресурсов операций проекта. 4. Участие в оценке длительности выполнения операций проекта. 5. Участие в разработке календарного плана проекта. 6. Применение методов, инструментов, техник, используемых в планировании управления расписанием проекта. 7. Применение Информационных систем при управлении расписанием проекта. | | | | | |
| **Знания:** | | | | | |
| 1. СПУ. 2. Руководство PMBOK®, ICB. 3. Процессы планирования управления расписанием проекта. 4. Фазы проекта. 5. Виды логических связей (зависимостей) между операциями проекта. 6. Методы и инструменты оценки длительности операций проекта. 7. Методы и инструменты оценки ресурсов операций проекта. 8. Ресурсные календари. 9. Методы и инструменты разработки расписания. 10. Виды представления расписания. 11. Методы, инструменты, техники, применяемые в планировании управления расписанием проекта. 12. Информационные системы управления проектами. | | | | | |
| **Задача 2:**  Помощь при контроле расписания | | | | **Умения:** | | | | | |
| 1. Регистрация запросов на изменения расписания и работа с ними. 2. Сбор данных о фактическом выполненным работам проекта. 3. Выявление несоответсвующих фактических данных плану управлению расписанием. 4. Применение методов, инструментов, техник, используемых при управлении расписанием проекта. 5. Применение информационных систем при управлении расписанием проекта. | | | | | |
| **Знания:** | | | | | |
| 1. СПУ. 2. Руководство PMBOK®, ICB. 3. Система управления изменениями в проекте. 4. Внешние и внутренние факторы реализации проекта. 5. Методы, инструменты, техники, применяемые при управлении расписанием проекта. 6. Информационные системы управления проектами. | | | | | |
| Трудовая  функция 4:  Участие в управлении стоимостью проекта | | **Задача 1:**  Помощь при планировании управления стоимостью | | | | **Умения:** | | | | | |
| 1. Участие в оценке стоимости операций проекта. 2. Участие в разработке бюджета проекта, увязанного со сроками и содержанием работ. 3. Применение методов, инструментов, техник, используемых при управлении стоимостью проекта. 4. Применение информационных систем при управлении стоимостью проекта. | | | | | |
| **Знания:** | | | | | |
| 1. СПУ. 2. Руководство PMBOK® , ICB. 3. Процессы управления стоимостью проекта. 4. Планирование управления стоимостью проекта. 5. Методы и инструменты оценки стоимости проекта. 6. Методы и инструменты разработки бюджета проекта. 7. Внешние и внутренние факторы реализации проекта. 8. Методы, инструменты, техники, применяемые при управлении стоимостью проекта. 9. Информационные системы управления проектами. | | | | | |
| **Задача 2:**  Помощь при контроле стоимости | | | | **Умения:** | | | | | |
| 1. Участие в контроле стоимости выполненных работ проекта. 2. Сопоставительный анализ затрат. 3. Сбор показателей для анализа освоенного объема. 4. Формирование запросов на изменения и работа с ними. 5. Работа с продавцами и поставщиками. 6. Применение методов, инструментов, техник, используемых при управлении стоимостью проекта. 7. Применение информационных систем при управлении стоимостью проекта. | | | | | |
| **Знания:** | | | | | |
| 1. СПУ. 2. Руководство PMBOK®,ICB. 3. Методы и инструменты контроля стоимости проекта. 4. Метод освоенного объёма. 5. Внешние и внутренние факторы реализации проекта. 6. Методы, инструменты, техники, применяемые при управлении стоимостью проекта. 7. Информационные системы управления проектами. | | | | | |
| Трудовая  функция 5: Участие в управлении качеством проекта | | **Задача 1:**  Помощь при планировании управления качеством | | | | **Умения:** | | | | | |
| 1. Участие в определении требований к качеству проекта и результату (продукту) проекта. 2. Участие в определении политик и процедур достижения качества проекта. 3. Применение методов, инструментов, техник, используемых при управлении качеством проекта. | | | | | |
| **Знания:** | | | | | |
| 1. СПУ. 2. Руководство PMBOK®, ICB. 3. Процессы управления качеством проекта. 4. Требования ISO к обеспечению качества и современные подходы к управлению качеством (принципы управления качеством) по достижению этих требований. 5. Планирование управления качеством проекта. 6. Управление качеством проекта. 7. Система управления изменениями в проекте. 8. Внешние и внутренние факторы реализации проекта. 9. Методы, инструменты, техники, применяемые при управлении качеством проекта. | | | | | |
| **Задача 2:**  Помощь при контроле качества | | | | **Умения:** | | | | | |
| 1. Проведение контрольных проверок и аудитов качества проекта. 2. Регистрация запросов на изменения и работа с ними. 3. Применение методов, инструментов, техник, используемых при управлении качеством проекта. | | | | | |
| **Знания:** | | | | | |
| 1. СПУ. 2. Руководство PMBOK®, ICB. 3. Мониторинг и контроль качества проекта. 4. Система управления изменениями в проекте. 5. Внешние и внутренние факторы реализации проекта. 6. Методы, инструменты, техники, применяемые при управлении качеством проекта. | | | | | |
| Трудовая  функция 6:  Участие в управлении ресурсами проекта | | **Задача 1:**  Помощь при планировании управления ресурсами проекта | | | | **Умения:** | | | | | |
| 1. Участие в оценке ресурсов операций проекта. 2. Документирование ролей в проекте, сфер ответственности, требуемых навыков и отношений подотчётности. 3. Участие в построении матрицы ролей и ответственности. 4. Участие в определении критериев выбора. 5. Участие в наборе команды проекта. 6. Участие в формировании ресурсных календарей. 7. Применение методов, инструментов, техник, используемых при управлении ресурсами проекта. 8. Применение информационных систем при управлении ресурсами проекта. | | | | | |
| **Знания:** | | | | | |
| 1. СПУ. 2. Руководство PMBOK®, ICB. 3. Процессы управления ресурсами проекта. 4. Планирование управления ресурсами проекта. 5. Методы и инструменты оценки ресурсов операций. 6. Внешние и внутренние факторы реализации проекта. 7. Методы, инструменты, техники, применяемые при управлении ресурсами проекта. 8. Информационные системы управления проектами. | | | | | |
| **Задача 2:**  Содействие в развитии команды проекты | | | | **Умения:** | | | | | |
| 1. Участие в обучении персонала. 2. Наблюдение, обсуждение и аргументирование. 3. Участие в оценке эффективности и результативности команды проекта. 4. Применение методов, инструментов, техник, используемых при управлении ресурсами проекта. 5. Применение информационных систем при управлении ресурсами проекта. | | | | | |
| **Знания:** | | | | | |
| 1. СПУ. 2. Руководство PMBOK®, ICB. 3. Роли и сферы ответственности членов команды проекта. 4. Модель развития команды проекта. 5. Культура межличностного общения. 6. Инструменты оценки персонала. 7. Система мотивации и стимулирования персонала. 8. Методы, инструменты, техники, применяемые при управлении ресурсами проекта. 9. Информационные системы управления проектами. | | | | | |
| **Задача 3:**  Помощь при контроле ресурсов | | | | **Умения:** | | | | | |
| 1. Участие в контроле загрузки ресурсов. 2. Применение методов, инструментов, техник, используемых при управлении ресурсами проекта. 3. Применение информационных систем при управлении ресурсами проекта. | | | | | |
| **Знания:** | | | | | |
| 1. СПУ. 2. Руководство PMBOK®, ICB. 3. Система управления изменениями в проекте. 4. Система мотивации персонала. 5. Внешние и внутренние факторы реализации проекта. 6. Методы, инструменты, техники, применяемые при управлении ресурсами проекта. 7. Информационные системы управления проектами. | | | | | |
| Трудовая  функция 7:  Участие в управлении коммуникациями проекта | | **Задача 1:**  Помощь при управлении коммуникациями проекта | | | | **Умения:** | | | | | |
| 1. Регистрация требований заинтересованных сторон к коммуникациям в проекте. 2. Сбор, распространение, хранение, получение и архивирование/утилизация информации. 3. Применение методов, инструментов, техник, используемых при управлении коммуникациями проекта. 4. Применение информационных систем при управлении коммуникациями проекта. | | | | | |
| **Знания:** | | | | | |
| 1. СПУ. 2. Руководство PMBOK®, ICB. 3. Процессы управления коммуникациями проекта. 4. Требования к коммуникациям в проекте. 5. Планирование управления коммуникациями проекта. 6. Методы или технологии, используемые для передачи информации (виды коммуникаций, коммуникационные технологии). 7. Системы управления коммуникациями. 8. Система управления изменениями в проекте. 9. Внешние и внутренние факторы реализации проекта. 10. Методы, инструменты, техники, применяемые при управлении коммуникациями проекта. 11. Информационные системы управления проектами. | | | | | |
| **Задача 2:**  Помощь при мониторинге коммуникаций | | | | **Умения:** | | | | | |
| 1. Взаимодействие с другими структурными подразделениями, предприятиями в рамках выполнения проекта. 2. Коммуникации с заинтересованными сторонами. 3. Участие в подготовке и согласовании документов в рамках реализации проекта. 4. Подготовка совещаний. 5. Сбор информации об исполнении работ и отчётов о результатах выполненной работы. 6. Регистрация запросов на изменения и работа с ними. 7. Применение методов, инструментов, техник, используемых при управлении коммуникациями проекта. 8. Применение информационных систем при управлении коммуникациями проекта. | | | | | |
| **Знания:** | | | | | |
| 1. СПУ. 2. Руководство PMBOK®, ICB. 3. Культура межличностного общения. 4. Методы и инструменты мониторинга и контроля коммуникаций проекта. 5. Управление заинтересованными сторонами проекта. 6. Правила подготовки и проведения совещаний. 7. Организационные стили и культуры. 8. Управление человеческими ресурсами проекта. 9. Система управления изменениями в проекте. 10. Внешние и внутренние факторы реализации проекта. 11. Методы, инструменты, техники, применяемые при управлении коммуникациями проекта. 12. Информационные системы управления проектами. | | | | | |
| Трудовая  функция 8:  Участие в управлении рисками проекта | | **Задача 1:**  Помощь при планировании управления рисками | | | | **Умения:** | | | | | |
| 1. Участие в идентификации рисков проекта. 2. Участие в оценке вероятности возникновения рисков и их последствий (отрицательных/положительных) для проекта. 3. Участие в формировании реестра рисков проекта. 4. Участие в проведении качественного анализа идентифицированных рисков проекта. 5. Участие в проведении количественного анализа идентифицированных рисков проекта. 6. Применение методов, инструментов, техник, используемых при управлении рисками проекта. 7. Применение информационных систем при управлении рисками проекта. | | | | | |
| **Знания:** | | | | | |
| 1. СПУ. 2. Руководство PMBOK®, ICB. 3. Процессы управления рисками проекта. 4. Планирование управления рисками проекта. 5. Иерархическая структура рисков. 6. Методы идентификации рисков проекта. 7. Оценка воздействия рисков на проект. 8. Категоризация (ранжирование) рисков. 9. Методы анализа рисков проекта. 10. Система управления изменениями в проекте. 11. Внешние и внутренние факторы реализации проекта. 12. Методы, инструменты, техники, применяемые при управлении рисками проекта. 13. Информационные системы управления проектами. | | | | | |
| **Задача 2:**  Содействие при осуществлении реагирования на риски | | | | **Умения:** | | | | | |
| 1. Участие в построении матрицы вероятности и воздействия рисков проекта. 2. Участие в разработке мер реагирования на риски в случае их возникновения. 3. Применение методов, инструментов, техник, используемых при управлении рисками проекта. 4. Применение информационных систем при управлении рисками проекта. | | | | | |
| **Знания:** | | | | | |
| 1. СПУ. 2. Руководство PMBOK®, ICB. 3. Матрица вероятности и воздействия рисков. 4. Миграция рисков. 5. Планирование реагирования на риски проекта. 6. Стратегии реагирования на отрицательные риски (угрозы) проекта. 7. Стратегии реагирования на положительные риски (возможности) проекта. 8. Внешние и внутренние факторы реализации проекта. 9. Методы, инструменты, техники, применяемые при управлении рисками проекта. 10. Информационные системы управления проектами. | | | | | |
| **Задача 3:**  Помощь при мониторинге рисков | | | | **Умения:** | | | | | |
| 1. Участие в выявлении и анализе новых рисков в процессе выполнения проекта. 2. Регистрация запросов на изменения и работа с ними. 3. Применение методов, инструментов, техник, используемых при управлении рисками проекта. 4. Применение информационных систем при управлении рисками проекта. | | | | | |
| **Знания:** | | | | | |
| 1. СПУ. 2. Руководство PMBOK®, ICB. 3. Методы мониторинга идентифицированных рисков проекта. 4. Система управления изменениями в проекте. 5. Внешние и внутренние факторы реализации проекта. 6. Методы, инструменты, техники, применяемые при управлении рисками проекта. 7. Информационные системы управления проектами. | | | | | |
| Трудовая  функция 9:  Участие в управлении заинтересованными сторонами проекта | | **Задача 1:**  Помощь при планировании вовлечения заинтересованных сторон | | | | **Умения:** | | | | | |
| 1. Участие в определении заинтересованных сторон проекта. 2. Участие в анализе заинтересованных сторон проекта, построении матрицы власти/интересов заинтересованных сторон проекта. 3. Участие в разработке плана вовлечения заинтересованных сторон проекта, построении матрицы оценки уровня вовлечения заинтересованных сторон. 4. Коммуникации с заинтересованными сторонами. 5. Применение методов, инструментов, техник, используемых при управлении заинтересованными сторонами проекта. 6. Применение информационных систем при управлении заинтересованными сторонами проекта. | | | | | |
| **Знания:** | | | | | |
| 1. СПУ. 2. Руководство PMBOK,® ICB. 3. Процессы управления заинтересованными сторонами проекта. 4. Планирование вовлечения заинтересованных сторон проекта. 5. Уровни вовлечения заинтересованных сторон проекта. 6. Культура межличностного общения. 7. Внешние и внутренние факторы реализации проекта. 8. Методы, инструменты, техники, применяемые при управлении заинтересованными сторонами проекта. 9. Информационные системы управления проектами. | | | | | |
| **Задача 2:**  Помощь при мониторинге и управлении вовлечением заинтересованных сторон | | | | **Умения:** | | | | | |
| 1. Осуществление коммуникаций с заинтересованными сторонами проекта. 2. Участие в управлении ожиданиями заинтересованных сторон проекта. 3. Участие в регистрации проблем по линии заинтересованных сторон проекта. 4. Сбор информации об исполнении работ проекта. 5. Регистрация запросов на изменения и работа с ними. 6. Применение методов, инструментов, техник, используемых при управлении заинтересованными сторонами проекта. 7. Применение информационных систем при управлении заинтересованными сторонами проекта. | | | | | |
| **Знания:** | | | | | |
| 1. СПУ. 2. Руководство PMBOK®, ICB. 3. Процессы управления заинтересованными сторонами проекта. 4. Инструменты и методы мониторинга заинтересованных сторон проекта. 5. Управление вовлечением заинтересованных сторон проекта. 6. Управление коммуникациями проекта. 7. Внешние и внутренние факторы реализации проекта. 8. Методы, инструменты, техники, применяемые при управлении заинтересованными сторонами проекта. 9. Информационные системы управления проектами. | | | | | |
| Трудовая  функция 10:  Участие в управлении закупками проекта | | **Задача 1:**  Помощь при планировании управления закупками | | | | **Умения:** | | | | | |
| 1. Участие в формировании критериев выбора поставщика. 2. Сравнение информации от поставщиков для оценки их предложений заявленным требованиям к закупкам. 3. Регистрация потенциальных поставщиков. 4. Формирование оценки предложений поставщиков на основе оценочных критериев. 5. Применение методов, инструментов, техник, используемых при управлении закупками проекта. 6. Применение информационных систем при управлении закупками проекта. | | | | | |
| **Знания:** | | | | | |
| 1. СПУ. 2. Руководство PMBOK®, ICB. 3. Процессы управления закупками проекта. 4. Планирование управления закупками проекта. 5. Внешние и внутренние факторы реализации проекта. 6. Методы, инструменты, техники, применяемые при управлении закупками проекта. 7. Информационные системы управления проектами. | | | | | |
| **Задача 2:**  Помощь при проведении закупок | | | | **Умения:** | | | | | |
| 1. Участие в формировании заданий на закупки. 2. Участие в проведении закупок. 3. Применение методов, инструментов, техник, используемых при управлении закупками проекта. 4. Применение информационных систем при управлении закупками проекта. | | | | | |
| **Знания:** | | | | | |
| 1. СПУ. 2. Руководство PMBOK® ,ICB. 3. Процессы управления закупками проекта. 4. Планирование управления закупками проекта. 5. Инструменты и методы проведения закупок. 6. Закупочная документация. 7. Типы соглашений/договоров на закупку. 8. Методы, инструменты, техники, применяемые при управлении закупками проекта. 9. Информационные системы управления проектами. | | | | | |
| **Задача 3:**  Помощь при контроле закупок | | | | **Умения:** | | | | | |
| 1. Сбор информации о деятельности поставщиков с позиции обеспечения соблюдения ими требований проекта. 2. Формирование информации и отчётов об исполнении соглашений/договоров на закупки. 3. Участие в закрытии закупок проекта. 4. Регистрация запросов на изменения. 5. Применение методов, инструментов, техник, используемых при управлении закупками проекта. 6. Применение информационных систем при управлении закупками проекта. | | | | | |
| **Знания:** | | | | | |
| 1. СПУ. 2. Руководство PMBOK®, ICB. 3. Процессы управления закупками проекта. 4. Инструменты и методы контроля закупок. 5. Система управления изменениями в проекте. 6. Внешние и внутренние факторы реализации проекта. 7. Методы, инструменты, техники, применяемые при управлении закупками проекта. 8. Информационные системы управления проектами. | | | | | |
| Дополнительная функция 1:  Ведение документации проекта | | **Задача 1:**  Формирование и ведение документации | | | | **Умения:** | | | | | |
| 1. Оформление документации проекта в соответствии с требованиями законодательства, стандартов, политик и правил. 2. Формирование номенклатуры дел проекта. 3. Контроль ведения документации членами команды проекта. 4. Участие в подготовке организационно-распорядительной документации. 5. Подготовка документов для согласования в рамках реализации проекта. 6. Сбор информации для отчётов об исполнении работ. служебных записок, обоснований, информационных бюллетеней, электронных информационных панелей, рекомендаций, обновлений и пр. 7. Архивирование документации проекта, документирование извлечённых уроков и включение всей документации в корпоративную базу знаний. | | | | | |
| **Знания:** | | | | | |
| 1. СПУ. 2. Руководство PMBOK®, ICB. 3. Виды документации проекта: планы, документы, организационно-распорядительные документы. 4. Группа процессов планирования. 5. Закрытие проекта или фазы проекта. 6. Управление знаниями проекта. | | | | | |
| Требования к личностным компетенциям | | Работа в команде  Участие и мотивация  Исполнительность и самоконтроль  Ответственность и надёжность  Открытость в общении  Коммуникативность  Наблюдательность  Политическая осведомлённость  Осознание культурных различий  Этичное поведение | | | | | | | | | |
| Связь с другими профессиями в рамках ОРК | | 6 | | | | Менеджер проектов | | | | | |
| 7 | | | | Руководитель программ и портфелей | | | | | |
| Связь с ЕТКС или КС или другими справочниками профессий | | - | | | | - | | | | | |
| Связь с системой образования и квалификации | | Уровень образования:  ТиПО | | | | Специальность:  - | | | | Квалификация:  - | |
| **КАРТОЧКА ПРОФЕССИИ: МЕНЕДЖЕР ПРОЕКТОВ** | | | | | | | | | | | |
| Код: | – | | | | | | | | | | |
| Код группы: | – | | | | | | | | | | |
| Профессия: | Менеджер проектов | | | | | | | | | | |
| Другие возможные наименования профессии | - | | | | | | | | | | |
| Квалификационный уровень по ОРК: | 6 | | | | | | | | | | |
| Основная цель деятельности: | Руководство командой и ответственность за достижение целей проекта и удовлетворение ожиданий заинтересованных сторон. Руководитель проекта ведет работу с целью сбалансировать конкурирующие ограничения проекта с имеющимися в наличии ресурсами, используя соответствующие умения, знания и навыки по управлению проектами, определяющие успешное выполнение широкого диапазона различных проектов вне зависимости от содержания проекта. | | | | | | | | | | |
| Трудовые функции | Обязательные функции | | | | | | 1.Управление интеграцией проекта.  2. Управление работами (содержанием) проекта.  3. Управление расписанием проекта.  4. Управление стоимостью проекта.  5. Управление качеством проекта.  6. Управление ресурсами проекта.  7. Управление коммуникациями проекта.  8. Управление рисками проекта.  9. Управление заинтересованными сторонами проекта.  10. Управление закупками проекта. | | | | |
| Дополнительные функции | | | | | | 1. Ведение документации проекта. | | | | |
| Трудовая  функция 1:  Управление интеграцией проекта | **Задача 1:**  Разработка устава проекта | | | | | | **Умения:** | | | | |
| 1. Определение целей и задач проекта. 2. Разработка предварительного описания содержания проекта. 3. Предварительная оценка бюджета проекта 4. Определение выгод проекта. 5. Разработка журнала допущений 6. Применение методов, инструментов, техник, используемых при управлении интеграцией проекта. | | | | |
| **Знания:** | | | | |
| 1. СПУ. 2. Руководство PMBOK® , ICB. 3. Отличия операционной и проектной деятельности. 4. Жизненный цикл проекта. Фазы проекта. 5. Типы структур организаций, в которых выполняется проект. 6. Роль и ответственность заинтересованных сторон проекта. 7. Экономическое обоснование проекта. 8. Структура устава проекта. 9. Методы, инструменты, техники, применяемые при управлении интеграцией проекта. 10. Информационные системы управления проектами. | | | | |
| **Задача 2:**  Разработка плана управления проектом | | | | | | **Умения:** | | | | |
| 1. Определение перечня процессов, необходимых для управления проектом. 2. Формулировка задач проекта. 3. Составление запросов на изменения. 4. Ведение журнала проблем. 5. Использование реестра извлеченных уроков прошлых проектов. 6. Руководство работами проекта, как запланированными, так и незапланированными. | | | | |
| **Знания:** | | | | |
| 1. СПУ. 2. Руководство PMBOK®, ICB. 3. Корпоративная стратегия. 4. Структура плана управления проектом. Базовые и вспомогательные планы проекта. 5. Ограничения, допущения проекта. 6. Процессы управления проектом. 7. Внешние и внутренние факторы реализации проекта. 8. Система управления изменениями в проекте. 9. Методы, инструменты, техники, применяемые при управлении интеграцией проекта. 10. Информационные системы управления проектами | | | | |
| **Задача 3:**  Организация мониторинга и контроля работ проект | | | | | | **Умения:** | | | | |
| 1. Формирование отчётов о статусе проекта. 2. Общее управление изменениями проекта. 3. Формирование запросов на изменения и работа с ними. 4. Формирование реестра извлеченных уроков. 5. Выполнение одобренных действий по улучшению процессов. 6. Координация деятельности по выполнению проекта. 7. Управление знаниями проекта. | | | | |
| **Знания:** | | | | |
| 1. СПУ. 2. Руководство PMBOK®, ICB. 3. Процессы управления проектом. 4. Внешние и внутренние факторы реализации проекта. 5. Система управления изменениями в проекте. 6. Техническое, административное и организационное взаимодействие в рамках проекта. 7. Методы, инструменты, техники, применяемые при управлении интеграцией проекта. 8. Информационные системы управления проектами | | | | |
| **Задача 4:**  Закрытие проекта или фазы проекта | | | | | | **Умения:** | | | | |
| 1. Сбор и документирование извлечённых уроков. 2. Управление закупочной документацией 3. Составление итогового отчета. 4. Управление знаниями проекта. 5. Архивирование информации проекта. | | | | |
| **Знания:** | | | | |
| 1. СПУ. 2. Руководство PMBOK, ICB. 3. Обновления активов процессов организации 4. Методы архивации информации в организации. 5. Методы, инструменты, техники, применяемые при управлении интеграцией проекта. 6. Информационные системы управления проектами | | | | |
| Трудовая  функция 2:  Управление работами (содержанием) проекта | **Задача 1:**  Планирование управления  содержанием | | | | | | **Умения:** | | | | |
| 1. Определение состава работ проекта. 2. Декомпозиция работ проекта. 3. Создание словаря иерархической структуры работ. 4. Подбор, подготовка и управление членами команды, назначенными на проект. 5. Использование ресурсов проекта, включая материалы, инструменты, оборудование и сооружения. 6. Идентификация требований заинтересованных сторон и оценка их влияния. 7. Применение методов, инструментов, техник, используемых при управлении работами (содержанием) проекта. 8. Применение информационных систем при управлении работами (содержанием) проекта. | | | | |
| **Знания:** | | | | |
| 1. СПУ. 2. Руководство PMBOK®, ICB. 3. Процессы управления работами (содержанием) проекта. 4. Процесс сбора требований и описание проекта и продукта проекта. 5. Метод декомпозиции для определения состава работ проекта. 6. Словарь иерархической структуры работ. 7. Система управления изменениями в проекте. 8. Внешние и внутренние факторы реализации проекта. 9. Методы, инструменты, техники, применяемые при управлении работами (содержанием) проекта. 10. Информационные системы управления проектами. | | | | |
| **Задача 2:**  Управление и контроль содержания | | | | | | **Умения:** | | | | |
| 1. Сравнение планируемого и текущего состояния работ проекта. 2. Оценка качества работ проекта. 3. Анализ причин отклонений в выполнении работ от базового плана. 4. Формирование запросов на изменения. 5. Внесение изменений в базовый план проекта. 6. Реализация изменений, внесённых в базовый план проекта. 7. Использование ресурсов проекта, включая материалы, инструменты, оборудование и сооружения. 8. Налаживание и управление коммуникациями проекта, как внешними, так и внутренними по отношению к проекту. 9. Вовлечение заинтересованных сторон проекта. 10. Сбор и документирование извлечённых уроков, а также выполнение одобренных действий по улучшению процессов проекта. 11. Применение методов, инструментов, техник, используемых при управлении работами (содержанием) проекта. 12. Применение информационных систем при управлении работами (содержанием) проекта. | | | | |
| **Знания:** | | | | |
| 1. СПУ. 2. Руководство PMBOK®, ICB. 3. Методы и инструменты мониторинга и контроля состояния работ проекта и создания продукта. 4. Система управления изменениями в проекте. 5. Внешние и внутренние факторы реализации проекта. 6. Методы, инструменты, техники, применяемые при управлении работами (содержанием) проекта. 7. Информационные системы управления проектами | | | | |
| Трудовая  функция 3:  Управление расписанием проекта | **Задача 1:**  Планирование управления расписанием | | | | | | **Умения:** | | | | |
| 1. Определение состава операций проекта. 2. Определение последовательности и взаимозависимостей операций по времени и содержанию. 3. Оценка ресурсов операций проекта. 4. Оценка длительности выполнения операций проекта. 5. Определение необходимого запаса времени на проявление рисков проекта. 6. Определение необходимости привлечения подрядчиков. 7. Применение методов, инструментов, техник, используемых при управлении расписанием проекта. 8. Применение информационных систем при управлении расписанием проекта. | | | | |
| **Знания:** | | | | |
| 1. СПУ. 2. Руководство PMBOK®, ICB. 3. Процессы управления расписанием проекта. 4. Фазы проекта. 5. Инструменты и метода определение состава работ проекта и декомпозиция работ. 6. Методы определения операций проекта. Параметры операций. 7. Процессы планирования управления расписанием проекта. 8. Методы определения последовательности операций проекта. Виды логических связей (зависимостей) между операциями проекта. 9. Методы и инструменты оценки длительности операций проекта. 10. Методы и инструменты оценки ресурсов операций проекта. 11. Ресурсные календари. 12. Методы и инструменты разработки расписания. 13. Виды представления расписания. 14. Система управления изменениями в проекте. 15. Внешние и внутренние факторы реализации проекта. 16. Методы, инструменты, техники, применяемые при управлении расписанием проекта. 17. Информационные системы управления проектами. | | | | |
| **Задача 2:**  Управление и контроль расписания | | | | | | **Умения:** | | | | |
| 1. Организация мониторинга и контроля расписания проекта. 2. Сравнение планируемого и текущего состояния работ проекта. 3. Определение отклонений работ проекта. 4. Анализ причин отклонений от расписания проекта. 5. Формирование запросов на изменения расписания. 6. Внесение изменений в расписание проекта. 7. Реализация изменений, внесённых в расписание проекта. 8. Применение методов, инструментов, техник, используемых при управлении расписанием проекта. 9. Применение информационных систем при управлении расписанием проекта. | | | | |
| **Знания:** | | | | |
| 1. СПУ. 2. Руководство PMBOK®, ICB. 3. Методы и инструменты мониторинга и контроля расписания проекта. 4. Управление заинтересованными сторонами проекта. 5. Система управления изменениями в проекте. 6. Внешние и внутренние факторы реализации проекта. 7. Методы, инструменты, техники, применяемые при управлении расписанием проекта. 8. Информационные системы управления проектами. | | | | |
| Трудовая  функция 4:  Управление стоимостью проекта | **Задача 1:**  Планирование управления стоимостью | | | | | | **Умения:** | | | | |
| 1. Оценка стоимости операций проекта. 2. Оценка рисков проекта и определение резервов на непредвиденные затраты в связи с проявлением рисков и неопределённостей. 3. Разработка бюджета проекта, увязанного со сроками и содержанием работ. 4. Применение методов, инструментов, техник, используемых при управлении стоимостью проекта. 5. Применение информационных систем при управлении стоимостью проекта. | | | | |
| **Знания:** | | | | |
| 1. СПУ. 2. Руководство PMBOK®, ICB. 3. Процессы управления стоимостью проекта. 4. Планирование управления стоимостью проекта. 5. Методы и инструменты прогнозирования стоимости проекта. 6. Методы и инструменты оценки стоимости проекта. 7. Методы и инструменты расчета стоимости проекта. 8. Методы и инструменты разработки бюджета проекта. 9. Показатели эффективности. 10. Система управления изменениями в проекте. 11. Внешние и внутренние факторы реализации проекта. 12. Методы, инструменты, техники, применяемые при управлении стоимостью проекта. 13. Информационные системы управления проектами. | | | | |
| **Задача 2:**  Управление и контроль стоимости | | | | | | **Умения:** | | | | |
| 1. Организация мониторинга и контроля стоимости проекта. 2. Сравнение планируемого и текущего состояния работ проекта. 3. Выявление отклонений текущих затрат от запланированных. 4. Анализ причин отклонений от бюджета проекта. 5. Внесение изменений в бюджет проекта. 6. Реализация изменений, внесённых в бюджет проекта. 7. Расчет освоенного объема. 8. Прогнозирование расходов проекта. 9. Применение методов, инструментов, техник, используемых при управлении стоимостью проекта. 10. Применение информационных систем при управлении стоимостью проекта. | | | | |
| **Знания:** | | | | |
| 1. СПУ. 2. Руководство PMBOK®, ICB. 3. Методы и инструменты контроля стоимости проекта. Освоенный объём. 4. Процессы управления качеством проекта. 5. Процессы управления рисками проекта. 6. Процессы управления закупками проекта. 7. Система управления изменениями в проекте. 8. Внешние и внутренние факторы реализации проекта. 9. Методы, инструменты, техники, применяемые при управлении стоимостью проекта. 10. Информационные системы управления проектами. | | | | |
| Трудовая  функция 5:  Управление качеством проекта | **Задача 1:**  Планирование управления качеством | | | | | | **Умения:** | | | | |
| 1. Определение требований к качеству проекта и результату (продукту) проекта. 2. Формирование метрик качества продукта или услуги 3. Определение политик и процедур достижения качества проекта. 4. Формирование документов тестирования и оценки продукта проекта. 5. Применение методов, инструментов, техник, используемых при управлении качеством проекта. | | | | |
| **Знания:** | | | | |
| 1. СПУ. 2. Руководство PMBOK®, ICB. 3. Процессы управления качеством проекта. 4. Требования ISO к обеспечению качества и современные подходы к управлению качеством (принципы управления качеством) по достижению этих требований. 5. Управление качеством проекта. 6. Мониторинг и контроль качества проекта. 7. Цикл PDCA 8. Управление заинтересованными сторонами проекта. 9. Система управления изменениями в проекте. 10. Внешние и внутренние факторы реализации проекта. 11. Методы тестирования. 12. Методы, инструменты, техники, применяемые при управлении качеством проекта. | | | | |
| **Задача 2:**  Контроль качества | | | | | | **Умения:** | | | | |
| 1. Проверка соблюдения требований к качеству проекта. 2. Проведение контрольных проверок и аудитов качества проекта. 3. Определение причин несоответсвия процесса или продукта запланированному и выработка рекомендаций и/или принятие мер с целью их устранения. 4. Применение методов, инструментов, техник, используемых при управлении качеством проекта. | | | | |
| **Знания:** | | | | |
| 1. СПУ. 2. Руководство PMBOK®, ICB. 3. Мониторинг и контроль качества проекта. 4. Формирование запросов на изменения. 5. Система управления изменениями в проекте. 6. Внешние и внутренние факторы реализации проекта. 7. Методы, инструменты, техники, применяемые при управлении качеством проекта. | | | | |
| Трудовая  функция 6:  Управление ресурсами проекта | **Задача 1:**  Планирование управления ресурсами | | | | | | **Умения:** | | | | |
| 1. Оценка ресурсов операций проекта. 2. Определение материальных ресурсов, необходимых для получения результата проекта согласно запланированному качеству. 3. Идентификация и документирование ролей в проекте, сфер ответственности, требуемых навыков и отношений подотчётности. 4. Построение матрицы ролей и ответственности. 5. Разработка плана обеспечения персоналом. 6. Набор команды проекта. Определение критериев выбора. 7. Ведение переговоров. 8. Формирование ресурсных календарей. 9. Применение методов, инструментов, техник, используемых при управлении ресурсами проекта. 10. Применение информационных систем при управлении ресурсами проекта. | | | | |
| **Знания:** | | | | |
| 1. СПУ. 2. Руководство PMBOK®, ICB. 3. Процессы управления ресурсами проекта. 4. Планирование управления ресурсами проекта. 5. Управление заинтересованными сторонами проекта. 6. Методы и инструменты оценки ресурсов операций. 7. Теория организации. 8. Роли и сферы ответственности членов команды проекта. Организационные диаграммы (матрицы ответственности). 9. Внешние и внутренние факторы реализации проекта. 10. Методы, инструменты, техники, применяемые при управлении ресурсами проекта. 11. Информационные системы управления проектами. | | | | |
| **Задача 2:**  Развитие и управление командой проекта | | | | | | **Умения:** | | | | |
| 1. Развитие команды проекта. Обучение персонала. 2. Управление командой проекта. 3. Коммуникации с заинтересованными сторонами. 4. Организация командной работы и интеграции усилий членов команды проекта. 5. Оценка эффективности и результативности команды проекта. 6. Признание заслуг и вознаграждение персонала проекта. 7. Урегулирование конфликтов. 8. Применение методов, инструментов, техник, используемых при управлении ресурсами проекта. 9. Применение информационных систем при управлении ресурсами проекта. | | | | |
| **Знания:** | | | | |
| 1. СПУ. 2. Руководство PMBOK® , ICB. 3. Роли и сферы ответственности членов команды проекта. Организационные диаграммы. 4. Модель развития команды проекта. 5. Культура и психология межличностного общения. 6. Инструменты оценки персонала. 7. Система мотивации и стимулирования персонала. 8. Причины, роль конфликтов и методы их урегулирования. 9. Методы эффективной обратной связи. 10. Методы, инструменты, техники, применяемые при управлении ресурсами проекта. 11. Информационные системы управления проектами. | | | | |
| **Задача 3:**  Контроль ресурсов | | | | | | **Умения:** | | | | |
| 1. Наблюдение, обсуждение и аргументирование. 2. Оценка эффективности и результативности команды проекта. 3. Организация мониторинга и контроля ресурсов проекта. 4. Внесение изменений в планы и документы проекта по вопросу обеспечения ресурсами. 5. Применение методов, инструментов, техник, используемых при управлении ресурсами проекта. 6. Применение информационных систем при управлении ресурсами проекта. | | | | |
| **Знания:** | | | | |
| 1. СПУ. 2. Руководство PMBOK®, ICB. 3. Инструменты и методы мониторинга и контроля ресурсов проекта. 4. Система управления изменениями в проекте. 5. Внешние и внутренние факторы реализации проекта. 6. Методы, инструменты, техники, применяемые при управлении ресурсами проекта. 7. Информационные системы управления проектами. | | | | |
| Трудовая  функция 7:  Управление коммуникациями проекта | **Задача 1:**  Планирование управления коммуникациями | | | | | | **Умения:** | | | | |
| 1. Определение требований заинтересованных сторон в коммуникациях в проекте. 2. Определение схем потоков и видов информации в проекте. 3. Создание, сбор, распространение, хранение, получение и архивирование/утилизация информации. 4. Применение методов, инструментов, техник, используемых при управлении коммуникациями проекта. 5. Применение информационных систем при управлении коммуникациями проекта. | | | | |
| **Знания:** | | | | |
| 1. СПУ. 2. Руководство PMBOK®, ICB. 3. Процессы управления коммуникациями проекта. 4. Требования к коммуникациям в проекте. 5. Процессы планирования управления коммуникациями проекта. 6. Методы или технологии, используемые для передачи информации (методы коммуникаций, коммуникационные технологии). 7. Модели коммуникаций. Базовая коммуникационная модель. 8. Системы управления коммуникациями. 9. Управление коммуникациями проекта. 10. Культура межличностного общения. 11. Ппроцессы управления заинтересованными сторонами проекта. 12. Методы, инструменты, техники, применяемые при управлении коммуникациями проекта. 13. Информационные системы управления проектами. | | | | |
| **Задача 2:**  Мониторинг коммуникаций | | | | | | **Умения:** | | | | |
| 1. Организация мониторинга коммуникаций проекта. 2. Взаимодействие с другими структурными подразделениями, предприятиями в рамках выполнения проекта. 3. Коммуникации с заинтересованными сторонами. 4. Рассмотрение и согласование документов в рамках проекта. 5. Организация и проведение совещаний. 6. Формирование информации об исполнении работ и отчётов о результатах выполненной работы. 7. Внесение изменений в план управления коммуникациями проекта. 8. Применение методов, инструментов, техник, используемых при управлении коммуникациями проекта. 9. Применение информационных систем при управлении коммуникациями проекта. | | | | |
| **Знания:** | | | | |
| 1. СПУ. 2. Руководство PMBOK®, ICB. 3. Системы управления коммуникациями. 4. Показатель сложности коммуникаций проекта. 5. Процессы управления коммуникациями проекта. 6. Культура межличностного общения. 7. Структура отчётности об исполнении. 8. Методы и инструменты мониторинга и контроля коммуникаций проекта. 9. Процессы управления заинтересованными сторонами проекта. 10. Правила подготовки и проведения совещаний. 11. Организационные стили и культуры. 12. Процессы управления человеческими ресурсами проекта. 13. Система управления изменениями в проекте. 14. Внешние и внутренние факторы реализации проекта. 15. Методы, инструменты, техники, применяемые при управлении коммуникациями проекта. 16. Информационные системы управления проектами. | | | | |
| Трудовая  функция 8:  Управление рисками проекта | **Задача 1:**  Планирование управления рисками | | | | | | **Умения:** | | | | |
| 1. Идентификация рисков проекта. 2. Проведение качественного анализа идентифицированных рисков проекта. 3. Проведение количественного анализа идентифицированных рисков проекта. 4. Оценка вероятности возникновения рисков и их последствий (отрицательных/положительных) для проекта. 5. Построение матрицы вероятности и воздействия рисков проекта. 6. Определение приоритетности (категоризация/ранжирование) рисков проекта. 7. Оценка срочности реагирования на риски проекта. 8. Формирование реестра рисков проекта. 9. Разработка мер реагирования на риски в случае их возникновения. 10. Применение методов, инструментов, техник, используемых при управлении рисками проекта. 11. Применение информационных систем при управлении рисками проекта. | | | | |
| **Знания:** | | | | |
| 1. СПУ. 2. Руководство , ICB. 3. Процессы управления рисками проекта. 4. Иерархическая структура возможных источников рисков. 5. Характеристики рисков. 6. Методы идентификации рисков проекта. 7. Порядок и оценка воздействия рисков на проект. 8. Категоризация (ранжирование) рисков. 9. Методы анализа рисков проекта. 10. Структура матрицы вероятности и воздействия рисков. 11. Миграция рисков. 12. План реагирования на риски проекта. 13. Стратегии реагирования на отрицательные риски (угрозы) проекта. 14. Стратегии реагирования на положительные риски (возможности) проекта. 15. Система управления изменениями в проекте. 16. Внешние и внутренние факторы реализации проекта. 17. Методы, инструменты, техники, применяемые при управлении рисками проекта. 18. Информационные системы управления проектами. | | | | |
| **Задача 2:**  Осуществление реагирования на риски | | | | | | **Умения:** | | | | |
| 1. Выявление и анализ новых рисков в процессе выполнения проекта. 2. Внесение изменений в планы и документы проекта по управлению рисками проекта. 3. Формирование запросов на изменения. 4. Изменение плана управления рисками. 5. Применение методов, инструментов, техник, используемых при управлении рисками проекта. 6. Применение информационных систем при управлении рисками проекта. | | | | |
| **Знания:** | | | | |
| 1. СПУ. 2. Руководство PMBOK®, ICB. 3. Стратегии реагирования на отрицательные риски (угрозы) проекта. 4. Стратегии реагирования на положительные риски (возможности) проекта. 5. Процессы управления работами (содержанием) проекта. 6. Процессы управления расписанием проекта. 7. Процессы управления стоимостью проекта. 8. Процессы управления ресурсами проекта. 9. Процессы управления заинтересованными сторонами проекта. 10. Система управления изменениями в проекте. 11. Внешние и внутренние факторы реализации проекта. 12. Методы, инструменты, техники, применяемые при управлении рисками проекта. 13. Информационные системы управления проектами. | | | | |
| **Задача 3:**  Мониторинг рисков | | | | | | **Умения:** | | | | |
| 1. Мониторинг идентифицированных рисков проекта. 2. Выявление и анализ новых рисков в процессе выполнения проекта. 3. Формирование запросов на изменения. 4. Внесение изменений в план управления рисками проекта. 5. Применение методов, инструментов, техник, используемых при управлении рисками проекта. 6. Применение информационных систем при управлении рисками проекта. | | | | |
| **Знания:** | | | | |
| 1. СПУ. 2. Руководство PMBOK®, ICB. 3. Методы мониторинга идентифицированных рисков проекта. 4. Система управления изменениями в проекте. 5. Внешние и внутренние факторы реализации проекта. 6. Методы, инструменты, техники, применяемые при управлении рисками проекта. 7. Информационные системы управления проектами. | | | | |
| Трудовая  функция 9:  Управление заинтересованными сторонами проекта | **Задача 1:**  Планирование вовлечения заинтересованных сторон | | | | | | **Умения:** | | | | |
| 1. Определение заинтересованных сторон проекта. 2. Формирование реестра заинтересованных сторон проекта. 3. Анализ требований и ожиданий заинтересованных сторон проекта. 4. Построение матрицы власти/интересов заинтересованных сторон проекта. 5. Разработка плана вовлечения заинтересованных сторон проекта. 6. Построение матрицы оценки уровня вовлечения заинтересованных сторон. 7. Разработка стратегий для эффективного управления ожиданиями заинтересованных сторон проекта. 8. Применение методов, инструментов, техник, используемых при управлении заинтересованными сторонами проекта. 9. Применение информационных систем при управлении заинтересованными сторонами проекта. | | | | |
| **Знания:** | | | | |
| 1. СПУ. 2. Руководство PMBOK®, ICB. 3. Процессы управления заинтересованными сторонами проекта. 4. Структура плана управления заинтересованными сторонами. 5. Внешние и внутренние факторы реализации проекта. 6. Методы, инструменты, техники, применяемые при управлении заинтересованными сторонами проекта. 7. Информационные системы управления проектами. | | | | |
| **Задача 2:**  Мониторинг и управление вовлечением заинтересованных сторон | | | | | | **Умения:** | | | | |
| 1. Построение матрицы оценки уровня вовлечения заинтересованных сторон. 2. Разработка стратегий для эффективного вовлечения заинтересованных сторон проекта. 3. Коммуникации с заинтересованными сторонами. 4. Мониторинг вовлеченности заинтересованных сторон проекта. 5. Ведение переговоров и осуществление коммуникаций с заинтересованными сторонами проекта. 6. Управление ожиданиями заинтересованных сторон проекта. 7. Урегулирование потенциальных беспокоящих вопросов, которые ещё не стали проблемами, и предупреждение будущих проблем, которые могут сформулировать заинтересованные стороны. 8. Выявление и разрешение проблем по линии заинтересованных сторон проекта. 9. Формирование и распространение среди ЗС информации об исполнении работ проекта. 10. Формирование запросов на внесение изменений в план управления заинтересованными сторонами. 11. Внесение изменений в план управления заинтересованными сторонами проекта. 12. Применение методов, инструментов, техник, используемых при управлении заинтересованными сторонами проекта. 13. Применение информационных систем при управлении заинтересованными сторонами проекта. | | | | |
| **Знания:** | | | | |
| 1. СПУ. 2. Руководство PMBOK®, ICB. 3. Уровни вовлечения заинтересованных сторон проекта. 4. Культура межличностного общения. 5. Инструменты и методы мониторинга заинтересованных сторон проекта. 6. Процессы управления вовлечением заинтересованных сторон проекта. 7. Процессы управления коммуникациями проекта. 8. Внешние и внутренние факторы реализации проекта. 9. Методы, инструменты, техники, применяемые при управлении заинтересованными сторонами проекта. 10. Информационные системы управления проектами. | | | | |
| Трудовая  функция 10:  Управление закупками проекта | **Задача 1:**  Планирование управления закупками | | | | | | **Умения:** | | | | |
| 1. Формирование критериев выбора поставщика. 2. Принятие решения «производить» или «покупать». 3. Сравнение информации от поставщиков для оценки их предложений заявленным требованиям к закупкам. 4. Оценка предложений поставщиков на основе оценочных критериев. 5. Применение методов, инструментов, техник, используемых при управлении закупками проекта. 6. Применение информационных систем при управлении закупками проекта. | | | | |
| **Знания:** | | | | |
| 1. СПУ. 2. Руководство PMBOK®, ICB. 3. Процессы управления закупками проекта. 4. Планирование управления закупками проекта. 5. Инструменты и методы проведения закупок. 6. Система управления изменениями в проекте. 7. Внешние и внутренние факторы реализации проекта. 8. Методы, инструменты, техники, применяемые при управлении закупками проекта. 9. Информационные системы управления проектами. | | | | |
| **Задача 2:**  Проведение закупок | | | | | | **Умения:** | | | | |
| 1. Формирование заданий на закупки. 2. Контроль проведения закупок. 3. Проведение переговоров по закупкам. 4. Формирование и заключение соглашений/договоров на закупки. 5. Формирование информации и отчётов об исполнении соглашений/договоров на закупки. 6. Закрытие закупок проекта. 7. Применение методов, инструментов, техник, используемых при управлении закупками проекта. 8. Применение информационных систем при управлении закупками проекта. | | | | |
| **Знания:** | | | | |
| 1. СПУ. 2. Руководство PMBOK®, ICB. 3. Инструменты и методы проведения закупок. 4. Закупочная документация. 5. Типы соглашений/договоров на закупку. 6. Инструменты и методы контроля закупок. 7. Система управления изменениями в проекте. 8. Внешние и внутренние факторы реализации проекта. 9. Методы, инструменты, техники, применяемые при управлении закупками проекта. 10. Информационные системы управления проектами. | | | | |
| **Задача 3:**  Контроль закупок | | | | | | **Умения:** | | | | |
| 1. Анализ деятельности поставщиков с позиции обеспечения соблюдения всех требований проекта. 2. Формирование информации и отчётов об исполнении соглашений/договоров на закупки. 3. Закрытие закупок проекта. 4. Внесение изменений в план управления закупками проекта. 5. Применение методов, инструментов, техник, используемых при управлении закупками проекта. 6. Применение информационных систем при управлении закупками проекта. | | | | |
| **Знания:** | | | | |
| 1. СПУ. 2. Руководство PMBOK®, ICB. 3. Инструменты и методы контроля закупок. 4. Закрытие закупок. 5. Система управления изменениями в проекте. 6. Внешние и внутренние факторы реализации проекта. 7. Методы, инструменты, техники, применяемые при управлении закупками проекта. 8. Информационные системы управления проектами. | | | | |
| Дополнительная  функция 1:  Ведение документации проекта | **Задача 1:**  Формирование и ведение документации | | | | | | **Умения:** | | | | |
| 1. Оформление документации проекта в соответствии с требованиями законодательства, стандартов, политик и правил. 2. Формирование номенклатуры дел проекта. 3. Контроль ведения документации членами команды проекта. 4. Подготовка организационно-распорядительной документации. 5. Рассмотрение и согласование документов в рамках реализации проекта. | | | | |
| **Знания:** | | | | |
| 1. СПУ. 2. Руководство PMBOK®,ICB. 3. Виды документации проекта: планы, документы, организационно-распорядительные документы. 4. Правила документооборота. 5. Управление знаниями проекта. | | | | |
|  | **Задача 2:**  Контроль ведения документации | | | | | | **Умения:** | | | | |
| 1. Обеспечение своевременного внесения в документацию проекта принятых изменений. 2. Формирование отчётов об исполнении работ: отчетов о статусе, служебных записок, обоснований, информационных бюллетеней, электронных информационных панелей, рекомендаций, обновлений и пр. 3. Архивирование документации проекта, документирование извлечённых уроков и включение всей документации в корпоративную базу знаний. | | | | |
| **Знания:** | | | | |
| 1. СПУ. 2. Руководство PMBOK®, ICB. 3. Виды документации проекта: планы, документы, организационно-распорядительные документы. 4. Правила документооборота. 5. Управление знаниями проекта. | | | | |
| Требования к личностным компетенциям | Способность применить знания  Работ в команде  Лидерство  Само-рефлексия и самоуправление  Исполнительность и самоконтроль  Уверенность в себе и убедительность  Личная целостность и надёжность  Творческий подход к работе  Ориентация на результат  Принятие решений  Продуктивность  Открытость в общении  Коммуникативность  Наблюдательность  Политическая осведомлённость  Осознание культурных различий  Навыкт коучинга  Этичное поведение | | | | | | | | | | |
| Связь с другими профессиями в рамках ОРК | 5 | | | | | | Менеджер проектов | | | | |
| 7 | | | | | | Руководитель программ и портфелей | | | | |
| Связь с ЕТКС или КС или другими справочниками профессий | - | | | | | | - | | | | |
| Связь с системой образования и квалификации | Уровень образования:  Высшее | | | | | | Специальность:  6М051800 – Управление проектами | | | | Квалификация:  - |
| **КАРТОЧКА ПРОФЕССИИ: РУКОВОДИТЕЛЬ ПРОГРАММ И ПОРТФЕЛЕЙ** | | | | | | | | | | | |
| Код: | - | | | | | | | | | | |
| Код группы: | - | | | | | | | | | | |
| Профессия: | Руководитель программ и портфелей | | | | | | | | | | |
| Другие возможные наименования профессии | - | | | | | | | | | | |
| Квалификационный уровень по ОРК: | 7 | | | | | | | | | | |
| Основная цель деятельности: | Руководитель программ и портфелей ведет работу с целью сбалансировки проектов и программ с учетом имеющимися и требуемых ресурсов, используя соответствующие умения и знания, необходимые для успешного выполнения широкого диапазона различных проектов, программ и подпортфелей портфелей вне зависимости от специфического содержания. | | | | | | | | | | |
| Трудовые функции: | Обязательные функции: | | | | | | | 1. Управление интеграцией программы и/или портфеля.  2. Управление работами (содержанием) программы и/или портфеля.  3. Управление расписанием программы и/или портфеля.  4. Управление стоимостью программы и/или портфелям.  5. Управление качеством программы и/или портфеля.  6. Управление ресурсами программы и/или портфеля.  7. Управление коммуникациями программы и/или портфеля.  8. Управление рисками программы и/или портфеля.  9. Управление заинтересованными сторонами программы и/или портфеля.  10. Управление закупками программы и/или портфеля. | | | |
| Дополнительные функции: | | | | | | | 1. Ведение документацией программы и/или портфеля. | | | |
| Трудовая  функция 1:  Управление интеграцией программы и/или портфеля | **Задача 1:**  Разработка устава/дорожной картыпрограммы и/или портфеля | | | | | | | **Умения:** | | | |
| 1. Приведение программы и/или портфеля в соответствие со стратегией организации. 2. Определение целей и задач программы и/или портфеля. 3. Разработка предварительного описания содержания программы и/или портфеля. 4. Предварительная оценка бюджета программы и/или портфеля 5. Определение выгод программы и/или портфеля. 6. Выбор спонсора программы и/или портфеля и привлечение финансирования. | | | |
| **Знания:** | | | |
| 1. СПУ (СТ РК ISO 21503, 21504). 2. Руководство PMBOK®, ICB. 3. Корпоративная стратегия. 4. Жизненный цикл. Фазы программы и/или портфеля. 5. Роль и ответственность заинтересованных сторон программы и/или портфеля. 6. Экономическое обоснование программы и/или портфеля. 7. Структура устава и дорожной карты программы и/или портфеля. 8. Методы, инструменты, техники, применяемые при управлении интеграцией программы и/или портфеля. 9. Информационные системы управления проектами. | | | |
| **Задача 2:**  Разработка плана управления программы и/или портфеля | | | | | | | **Умения:** | | | |
| 1. Определение перечня процессов, необходимых для управления программой и/или портфелем. 2. Формулировка задач управления программы и/или портфеля. 3. Ведение журнала проблем. 4. Использование реестра извлеченных уроков прошлых программ и/или портфелей. 5. Руководство основными вехами программы и/или портфеля. | | | |
| **Знания:** | | | |
| 1. СПУ (СТ РК ISO 21503, 21504). 2. Руководство PMBOK®, ICB. 3. Корпоративная стратегия. 4. Структура плана управления программы и/или портфеля. Базовые и вспомогательные планы проекта. 5. Ограничения, допущения программы и/или портфеля. 6. Процессы управления проектом. 7. Внешние и внутренние факторы реализации программы и/или портфеля. 8. Система управления изменениями в программе и/или в портфеле. 9. Методы, инструменты, техники, применяемые при управлении интеграцией программы и/или портфеля. 10. Информационные системы управления проектами | | | |
| **Задача 3:**  Организация мониторинга и контроля программы и/или портфеля | | | | | | | **Умения:** | | | |
| 1. Формирование отчётов о статусе программ и/или портфелей. 2. Коммуникации с заинтресованными сторонами программ/портфеля. 3. Общее управление изменениями программы и/или портфеля. 4. Формирование запросов на изменения и работа с ними. 5. Формирование реестра извлеченных уроков. 6. Выполнение одобренных действий по улучшению процессов. 7. Координация деятельности по выполнению программы и/или портфеля. 8. Управление знаниями проектов, программ и/или портфелей. | | | |
| **Знания:** | | | |
| 1. СПУ(СТ РК ISO 21503, 21504). 2. Руководство PMBOK®, ICB. 3. Корпоративная стратегия 4. Процессы управления программами и/или портфелями. 5. Внешние и внутренние факторы реализации программы и/или портфеля. 6. Система управления изменениями в программы и/или портфеля. 7. Техническое, административное и организационное взаимодействие в рамках программы и/или портфеля. 8. Методы, инструменты, техники, применяемые при управлении интеграцией программ и/или портфелей. 9. Информационные системы управления проектами | | | |
| **Задача 4:**  Поддержание выгод и закрытие программы и/или портфеля | | | | | | | **Умения:** | | | |
| 1. Сбор и документирование извлечённых уроков. 2. Управление закупочной документацией 3. Составление итогового отчета. 4. Управление знаниями проектов, программ и/или портфелей. 5. Архивирование информации программ и/или портфелей. | | | |
| **Знания:** | | | |
| 1. СПУ (СТ РК ISO 21503, 21504). 2. Руководство PMBOK® ,ICB. 3. Корпоративная стратегия. 4. Обновления активов процессов организации 5. Методы архивации информации в организации. 6. Методы, инструменты, техники, применяемые при управлении интеграцией программ и/или портфелей. 7. Информационные системы управления проектами | | | |
| Трудовая  функция 2:  Управление работами (содержанием) программы и/или портфеля | **Задача 1:**  Планирование управления  содержанием | | | | | | | **Умения:** | | | |
| 1. Определение состава компонентов программ и/или портфелей. 2. Декомпозиция компонентов программ и/или портфелей. 3. Построение дорожной карты программ/портфеля. 4. Подбор, подготовка и управление членами команды, назначенными на программы и/или портфели. 5. Идентификация требований заинтересованных сторон и оценка их влияния. 6. Применение методов, инструментов, техник, используемых при управлении работами (содержанием) программы и/или портфелей. 7. Применение информационных систем при управлении работами (содержанием) программ и/или портфелей. | | | |
| **Знания:** | | | |
| 1. СПУ (СТ РК ISO 21503, 21504). 2. Руководство PMBOK®, ICB. 3. Корпоративная стратегия. 4. Процессы управления содержанием программ и/или портфелей. 5. Процесс сбора требований и описание программ и/или портфелей. 6. Метод декомпозиции для определения состава компонентов программ и/или портфелей. 7. Дорожная корта программ/портфеля. 8. Процессы управления качеством программ и/или портфелей. 9. Процессы управления ресурсами программ и/или портфелей. 10. Процессы управления коммуникациями программ и/или портфелей. 11. Процессы управления рисками программ и/или портфелей. 12. Процессы управления закупками программ и/или портфелей. 13. Процессы управления заинтересованными сторонами программ и/или портфелей. 14. Система управления изменениями в программе и/или портфелях. 15. Внешние и внутренние факторы реализации программ и/или портфелей. 16. Методы, инструменты, техники, применяемые при управлении работами (содержанием) программ и/или портфелей. 17. Информационные системы управления проектами. | | | |
| **Задача 2:**  Управление и контроль содержания | | | | | | | **Умения:** | | | |
| 1. Сравнение планируемого и текущего состояния компонентов и работ. 2. Анализ причин отклонений в выполнении работ от базового плана/дорожной карты. 3. Формирование запросов на изменения. 4. Внесение изменений в базовый план/дорожную карту. 5. Реализация изменений, внесённых в базовый план/дорожную карту программ и/или портфелей. 6. Подбор, подготовка и управление членами команды, назначенными на программы и/или портфели. 7. Налаживание и управление коммуникациями, как внешними, так и внутренними по отношению к программе и/или портфелям. 8. Вовлечение заинтересованных сторон. 9. Сбор и документирование извлечённых уроков, а также выполнение одобренных действий по улучшению процессов. 10. Применение методов, инструментов, техник, используемых при управлении работами (содержанием). 11. Применение информационных систем при управлении работами (содержанием) программ и/или портфелей. | | | |
| **Знания:** | | | |
| 1. СПУ (СТ РК ISO 21503, 21504). 2. Руководство PMBOK®, ICB. 3. Корпоративная стратегия. 4. Методы и инструменты мониторинга и контроля получения выгод от компонентов программы и портфеля. 5. Процессы управления изменениями базового плана и дорожной карты. 6. Процессы управления качеством программ и/или портфелей. 7. Процессы управления ресурсами программ и/или портфелей. 8. Процессы управления коммуникациями программ и/или портфелей. 9. Процессы управления рисками программ и/или портфелей. 10. Процессы управления закупками программ и/или портфелей. 11. Процессы управления заинтересованными сторонами. 12. Система управления изменениями. 13. Внешние и внутренние факторы реализации программ и/или портфелей. 14. Методы, инструменты, техники, применяемые при управлении работами (содержанием). 15. Информационные системы управления проектами | | | |
| Трудовая  функция 3:  Управление расписанием программы и/или портфеля | **Задача 1:**  Планирование управления расписанием | | | | | | | **Умения:** | | | |
| 1. Определение состава компонентов и работ программ и/или портфелей. 2. Определение последовательности и взаимозависимостей компонентов и работ по времени и содержанию. 3. Оценка ресурсов компонентов и работ программ и/или портфелей. 4. Оценка длительности выполнения компонентов. 5. Определение необходимого запаса времени на проявление рисков. 6. Определение необходимости привлечения подрядчиков. 7. Применение методов, инструментов, техник, используемых при управлении расписанием программ и/или портфелей. 8. Применение информационных систем при управлении расписанием программ и/или портфелей. | | | |
| **Знания:** | | | |
| 1. СПУ (СТ РК ISO 21503, 21504). 2. Руководство PMBOK®, ICB. 3. Корпоративная стратегия. 4. Процессы управления расписанием программ и/или портфелей. 5. Фазы программ и/или портфелей. 6. Определение состава компонентов и декомпозиция работ программы и портфеля. 7. Планирование управления расписанием. 8. Определение последовательности компонентов. Виды логических связей (зависимостей) между компонентами программ и/или портфелей. 9. Методы и инструменты оценки длительности. 10. Методы и инструменты оценки ресурсов операций. Ресурсные календари. 11. Методы и инструменты разработки расписания. Виды представления расписания. 12. Процессы управления качеством программ и/или портфелей. 13. Процессы управления рисками программ и/или портфелей. 14. Процессы управления закупками программ и/или портфелей. 15. Система управления изменениями. 16. Внешние и внутренние факторы реализации. 17. Методы, инструменты, техники, применяемые при управлении расписанием программ и/или портфелей. 18. Информационные системы управления проектами. | | | |
| **Задача 2:**  Управление и контроль расписания | | | | | | | **Умения:** | | | |
| 1. Организация мониторинга и контроля расписания программ и/или портфелей. 2. Сравнение планируемого и текущего состояния работ. 3. Определение отклонений по отдельным компонентам. 4. Анализ причин отклонений от расписания. 5. Формирование запросов на изменения расписания. 6. Внесение изменений в расписание программ и/или портфелей. 7. Реализация изменений, внесённых в расписание. 8. Применение методов, инструментов, техник, используемых при управлении расписанием программ и/или портфелей. 9. Применение информационных систем при управлении расписанием программ и/или портфелей. | | | |
| **Знания:** | | | |
| 1. СПУ (СТ РК ISO 21503, 21504). 2. Руководство PMBOK®, ICB. 3. Корпоративная стратегия. 4. Методы и инструменты мониторинга и контроля расписания. 5. Управление заинтересованными сторонами программ и/или портфелей. 6. Система управления изменениями. 7. Внешние и внутренние факторы реализации. 8. Методы, инструменты, техники, применяемые при управлении расписанием. 9. Информационные системы управления проектами. | | | |
| Трудовая  функция 4:  Управление стоимостью программы и/или портфеля | **Задача 1:**  Планирование управления стоимостью | | | | | | | **Умения:** | | | |
| 1. Определение стоимости компонентов и работ программ и портфелей. 2. Оценка рисков программ и портфелей и определение резервов на непредвиденные затраты в связи с проявлением рисков и неопределённостей. 3. Разработка бюджета программы и портфелей. 4. Применение методов, инструментов, техник, используемых при управлении стоимостью программ и портфелей. 5. Применение информационных систем при управлении стоимостью программ и/или портфелей. | | | |
| **Знания:** | | | |
| 1. СПУ (СТ РК ISO 21503, 21504). 2. Руководство PMBOK®, ICB. 3. Корпоративная стратегия. 4. Процессы управления стоимостью. 5. Планирование управления стоимостью программ и/или портфелей. 6. Методы и инструменты прогнозирования стоимости. 7. Методы и инструменты оценки стоимости. 8. Методы и инструменты расчета стоимости. 9. Методы и инструменты разработки бюджета. 10. Показатели эффективности. 11. Процессы управления заинтересованными сторонами программ и/или портфелей. 12. Процессы управления качеством программ и/или портфелей. 13. Процессы управления рисками программ и/или портфелей. 14. Процессы управления закупками программ и/или портфелей. 15. Система управления изменениями в программ и/или портфелей. 16. Внешние и внутренние факторы реализации. 17. Методы, инструменты, техники, применяемые при управлении стоимостью. 18. Информационные системы управления проектами. | | | |
| **Задача 2:**  Управление и контроль стоимости | | | | | | | **Умения:** | | | |
| 1. Организация мониторинга и контроля стоимости. 2. Сравнение планируемого и текущего состояния работ программ и/или портфелей. 3. Выявление отклонений текущих затрат от запланированных. 4. Анализ причин отклонений от бюджета. 5. Внесение изменений в бюджет программ и/или портфелей. 6. Реализация изменений, внесённых в бюджет программ и/или портфелей. 7. Прогнозирование расходов. 8. Применение методов, инструментов, техник, используемых при управлении стоимостью. 9. Применение информационных систем при управлении стоимостью программ и/или портфелей. | | | |
| **Знания:** | | | |
| 1. СПУ (СТ РК ISO 21503, 21504). 2. Руководство PMBOK®, ICB. 3. Корпоративная стратегия. 4. Методы и инструменты контроля стоимости программ и/или портфелей. 5. Процессы управления качеством программ и/или портфелей. 6. Процессы управления рисками программ и/или портфелей. 7. Процессы управления закупками программ и/или портфелей. 8. Система управления изменениями. 9. Внешние и внутренние факторы реализации. 10. Методы, инструменты, техники, применяемые при управлении стоимостью. 11. Информационные системы управления проектами. | | | |
| Трудовая  функция 5:  Управление качеством программы и/или портфеля | **Задача 1:**  Планирование управления качеством | | | | | | | **Умения:** | | | |
| 1. Определение требований к качеству результата программ и/или портфелей. 2. Формирование метрик качества продукта или услуги 3. Определение политик и процедур достижения качества программ и/или портфелей. 4. Формирование документов тестирования оценки. 5. Применение методов, инструментов, техник, используемых при управлении качеством программ и/или портфелей. | | | |
| **Знания:** | | | |
| 1. СПУ (СТ РК ISO 21503, 21504). 2. Руководство PMBOK®, ICB. 3. Корпоративная стратегия. 4. Процессы управления качеством программ и/или портфелей. 5. Требования ISO к обеспечению качества и современные подходы к управлению качеством (принципы управления качеством) по достижению этих требований. 6. Планирование управления качеством программ и/или портфелей. 7. Процессы управления качеством программ и/или портфелей. 8. Мониторинг и контроль качества программ и/или портфелей. 9. Цикл PDCA 10. Процессы управления заинтересованными сторонами программ и/или портфелей. 11. Система управления изменениями. 12. Внешние и внутренние факторы реализации. 13. Методы тестирования. 14. Методы, инструменты, техники, применяемые при управлении качеством программ и/или портфелей. | | | |
| **Задача 2:**  Контроль качества | | | | | | | **Умения:** | | | |
| 1. Проверка соблюдения требований к качеству программ и/или портфелей. 2. Проведение контрольных проверок и аудитов качества программ и/или портфелей. 3. Определение причин несоответсвия процесса или продукта запланированному и выработка рекомендаций и/или принятие мер с целью их устранения. 4. Применение методов, инструментов, техник, используемых при управлении качеством программ и/или портфелей. | | | |
| **Знания:** | | | |
| 1. СПУ (СТ РК ISO 21503, 21504). 2. Руководство PMBOK®, ICB. 3. Корпоративная стратегия. 4. Мониторинг и контроль качества программ и/или портфелей. 5. Формирование запросов на изменения. 6. Система управления изменениями. 7. Внешние и внутренние факторы реализации программ и/или портфелей. 8. Методы, инструменты, техники, применяемые при управлении качеством программ и/или портфелей. | | | |
| Трудовая  функция 6:  Управление ресурсами программы и/или портфеля | **Задача 1:**  Планирование управления ресурсами | | | | | | | **Умения:** | | | |
| 1. Оценка ресурсов операций программ и/или портфелей. 2. Определение материальных ресурсов, необходимых для получения результата программы и/или портфелей. 3. Идентификация и документирование ролей в программмах и/или портфелях, сфер ответственности, требуемых навыков и отношений подотчётности. 4. Построение матрицы ролей и ответственности. 5. Разработка плана обеспечения персоналом. 6. Набор команды проекта. Определение критериев выбора. 7. Ведение переговоров. 8. Формирование ресурсных календарей. 9. Применение методов, инструментов, техник, используемых при управлении ресурсами. 10. Применение информационных систем при управлении ресурсами программ и/или портфелей. | | | |
| **Знания:** | | | |
| 1. СПУ (СТ РК ISO 21503, 21504). 2. Руководство PMBOK®, ICB. 3. Корпоративная стратегия. 4. Процессы управления ресурсами программ и/или портфелей. 5. Планирование управления ресурсами программ и/или портфелей. 6. Процессы управления заинтересованными сторонами программ и/или портфелей. 7. Методы и инструменты оценки ресурсов операций. 8. Теория организации. 9. Роли и сферы ответственности членов команды проекта. Организационные диаграммы (матрицы ответственности). 10. Внешние и внутренние факторы реализации программ и/или портфелей. 11. Методы, инструменты, техники, применяемые при управлении ресурсами программ и/или портфелей. 12. Информационные системы управления проектами. | | | |
| **Задача 2:**  Развитие и управление командой | | | | | | | **Умения:** | | | |
| 1. Развитие команды. Обучение персонала. 2. Управление командой программ и/или портфелей. 3. Коммуникации с заинтересованными сторонами. 4. Организация командной работы и интеграция усилий членов команд проектов, программ и портфелей. 5. Наблюдение, обсуждение и аргументирование. 6. Оценка эффективности и результативности команды. 7. Признание заслуг и вознаграждение команды программ и/или портфелей. 8. Урегулирование конфликтов. 9. Применение методов, инструментов, техник, используемых при управлении ресурсами. 10. Применение информационных систем при управлении ресурсами программ и/или портфелей. | | | |
| **Знания:** | | | |
| 1. СПУ (СТ РК ISO 21503, 21504). 2. Руководство PMBOK®, ICB. 3. Корпоративная стратегия. 4. Роли и сферы ответственности членов команды. Организационные диаграммы. 5. Модель развития команды. 6. Культура и психология межличностного общения. 7. Процессы управления заинтресованными сторонами программ/портфеля. 8. Система мотивации и стимулирования персонала. 9. Причины, роль конфликтов и методы их урегулирования. 10. Методы эффективной обратной связи. 11. Методы, инструменты, техники, применяемые при управлении ресурсами. 12. Информационные системы управления проектами. | | | |
| **Задача 3:**  Контроль ресурсов | | | | | | | **Умения:** | | | |
| 1. Наблюдение, обсуждение и аргументирование. 2. Оценка эффективности и результативности команды. 3. Организация мониторинга и контроля ресурсов. 4. Внесение изменений в планы и документы программ/портфеля по вопросу обеспечения ресурсами. 5. Применение методов, инструментов, техник, используемых при управлении ресурсами. 6. Применение информационных систем при управлении ресурсами программ и/или портфелей. | | | |
| **Знания:** | | | |
| 1. СПУ (СТ РК ISO 21503, 21504). 2. Руководство PMBOK®, ICB. 3. Корпоративная стратегия. 4. Инструменты и методы мониторинга и контроля ресурсов программ и/или портфелей. 5. Система управления изменениями. 6. Внешние и внутренние факторы реализации программ и/или портфелей. 7. Методы, инструменты, техники, применяемые при управлении ресурсами. 8. Информационные системы управления проектами. | | | |
| Трудовая  функция 7:  Управление коммуникациями программы и/или портфеля | **Задача 1:**  Планирование управления коммуникациями | | | | | | | **Умения:** | | | |
| 1. Определение требований заинтересованных сторон в коммуникациях. 2. Определение схем потоков и видов информации в программах и/или портфелях. 3. Создание, сбор, распространение, хранение, получение и архивирование/утилизация информации. 4. Применение методов, инструментов, техник, используемых при управлении коммуникациями. 5. Применение информационных систем при управлении коммуникациями программ и/или портфелей. | | | |
| **Знания:** | | | |
| 1. СПУ(СТ РК ISO 21503, 21504). 2. Руководство PMBOK®, ICB. 3. Корпоративная стратегия. 4. Процессы управления коммуникациями программ и/или портфелей. 5. Требования к коммуникациям в программ и/или портфелей. 6. Планирование управления коммуникациями программ и/или портфелей. 7. Методы или технологии, используемые для передачи информации (методы коммуникаций, коммуникационные технологии). 8. Модели коммуникаций. Базовая коммуникационная модель. 9. Системы управления коммуникациями. 10. Процессы управления коммуникациями программ и/или портфелей. 11. Культура межличностного общения. 12. Процессы управлениязаинтересованными сторонами программ и/или портфелей. 13. Методы, инструменты, техники, применяемые при управлении коммуникациями программ и/или портфелей. 14. Информационные системы управления проектами. | | | |
| **Задача 2:**  Мониторинг коммуникаций | | | | | | | **Умения:** | | | |
| 1. Организация мониторинга коммуникаций программ и/или портфелей. 2. Взаимодействие с другими структурными подразделениями, предприятиями в рамках выполнения программ и/или портфелей. 3. Коммуникации с заинтересованными сторонами. 4. Рассмотрение и согласование документов в рамках программ и/или портфелей. 5. Организация и проведение совещаний. 6. Формирование информации об исполнении работ и отчётов о результатах выполненной работы. 7. Внесение изменений в план управления коммуникациями программ и/или портфелей. 8. Применение методов, инструментов, техник, используемых при управлении коммуникациями. 9. Применение информационных систем при управлении коммуникациями программ и/или портфелей. | | | |
| **Знания:** | | | |
| 1. СПУ (СТ РК ISO 21503, 21504). 2. Руководство PMBOK®, ICB. 3. Корпоративная стратегия. 4. Системы управления коммуникациями. 5. Показатель сложности коммуникаций программ и/или портфелей. 6. Управление коммуникациями программ и/или портфелей. 7. Культура межличностного общения. 8. Структура отчётности об исполнении. 9. Методы и инструменты мониторинга и контроля коммуникаций. 10. Процессы управления заинтересованными сторонами программ и портфелей. 11. Правила подготовки и проведения совещаний. 12. Организационные стили и культуры. 13. Процессы управления человеческими ресурсами программ и/или портфелей. 14. Система управления изменениями в программах и портфелях. 15. Внешние и внутренние факторы реализации программ и/или портфелей. 16. Методы, инструменты, техники, применяемые при управлении коммуникациями. 17. Информационные системы управления проектами. | | | |
| Трудовая  функция 8:  Управление рисками программы и/или портфеля | **Задача 1:**  Планирование управления рисками | | | | | | | **Умения:** | | | |
| 1. Идентификация рисков программ и/или портфелей. 2. Проведение качественного анализа идентифицированных рисков программ и/или портфелей. 3. Проведение количественного анализа идентифицированных рисков программ и/или портфелей. 4. Оценка вероятности возникновения рисков и их последствий (отрицательных/положительных) для программ и/или портфелей. 5. Построение матрицы вероятности и воздействия рисков. 6. Определение приоритетности (категоризация/ранжирование) рисков. 7. Оценка срочности реагирования на риски. 8. Формирование реестра рисков. 9. Разработка мер реагирования на риски в случае их возникновения. 10. Применение методов, инструментов, техник, используемых при управлении рисками. 11. Применение информационных систем при управлении рисками программ и/или портфелей. | | | |
| **Знания:** | | | |
| 1. СПУ (СТ РК ISO 21503, 21504). 2. Руководство PMBOK®, ICB. 3. Корпоративная стратегия. 4. Процессы управления рисками программ и/или портфелей. 5. Иерархическая структура возможных источников рисков. 6. Характеристики рисков. 7. Методы идентификации рисков. 8. Порядок и оценка воздействия рисков на программы и портфели. 9. Категоризация (ранжирование) рисков. 10. Методы анализа рисков проекта. 11. Структура матрицы вероятности и воздействия рисков. 12. Миграция рисков. 13. План реагирования на риски. 14. Стратегии реагирования на отрицательные риски (угрозы). 15. Стратегии реагирования на положительные риски (возможности). 16. Система управления изменениями. 17. Внешние и внутренние факторы реализации программ и/или портфелей. 18. Методы, инструменты, техники, применяемые при управлении рисками. 19. Информационные системы управления проектами. | | | |
| **Задача 2:**  Осуществление реагирования на риски | | | | | | | **Умения:** | | | |
| 1. Выявление и анализ новых рисков в процессе выполнения программ и портфелей. 2. Внесение изменений в планы и документы проекта по управлению рисками программ и портфелей. 3. Формирование запросов на изменения. 4. Изменение плана управления рисками. 5. Применение методов, инструментов, техник, используемых при управлении рисками. 6. Применение информационных систем при управлении рисками проекта. | | | |
| **Знания:** | | | |
| 1. СПУ (СТ РК ISO 21503, 21504). 2. Руководство PMBOK®, ICB. 3. Корпоративная стратегия. 4. Стратегии реагирования на отрицательные риски (угрозы). 5. Стратегии реагирования на положительные риски (возможности). 6. Методы, инструменты, техники, применяемые при управлении рисками программ и/или портфелей. 7. Информационные системы управления проектами. | | | |
| **Задача 3:**  Мониторинг рисков | | | | | | | **Умения:** | | | |
| 1. Мониторинг идентифицированных рисков программ и/или портфелей. 2. Выявление и анализ новых рисков в процессе выполнения программ и/или портфелей. 3. Формирование запросов на изменения. 4. Внесение изменений в план управления рисками. 5. Применение методов, инструментов, техник, используемых при управлении рисками. 6. Применение информационных систем при управлении рисками программ и/или портфелей. | | | |
| **Знания:** | | | |
| 1. СПУ (СТ РК ISO 21503, 21504). 2. Руководство PMBOK®, ICB. 3. Корпоративная стратегия. 4. Методы мониторинга идентифицированных рисков программ и/или портфелей. 5. Методы, инструменты, техники, применяемые при управлении рисками. 6. Информационные системы управления проектами. | | | |
| Трудовая  функция 9:  Управление заинтересованными сторонами программы и/или портфеля | **Задача 1:**  Планирование вовлечения заинтересованных сторон | | | | | | | **Умения:** | | | |
| 1. Определение заинтересованных сторон программ и/или портфелей. 2. Формирование реестра заинтересованных сторон программ и/или портфелей. 3. Согласование целей программ и/или портфелей с управляющим советом. 4. Анализ требований и ожиданий заинтересованных сторон. 5. Построение матрицы власти/интересов заинтересованных сторон. 6. Разработка плана вовлечения заинтересованных сторон. 7. Построение матрицы оценки уровня вовлечения заинтересованных сторон. 8. Разработка стратегий для эффективного управления ожиданиями заинтересованных сторон. 9. Применение методов, инструментов, техник, используемых при управлении заинтересованными сторонами. 10. Применение информационных систем при управлении заинтересованными сторонами программ и/или портфелей. | | | |
| **Знания:** | | | |
| 1. СПУ (СТ РК ISO 21503, 21504). 2. Руководство PMBOK®, ICB. 3. Корпоративная стратегия. 4. Процессы управления заинтересованными сторонами. 5. Структура плана управления заинтересованными сторонами. 6. Методы, инструменты, техники, применяемые при управлении заинтересованными сторонами. 7. Информационные системы управления проектами. | | | |
| **Задача 2:**  Мониторинг и управление вовлечением заинтересованных сторон | | | | | | | **Умения:** | | | |
| 1. Построение матрицы оценки уровня вовлечения заинтересованных сторон. 2. Разработка стратегий для эффективного вовлечения заинтересованных сторон. 3. Коммуникации с заинтересованными сторонами. 4. Мониторинг заинтересованных сторон. 5. Ведение переговоров и осуществление коммуникаций с заинтересованными сторонами. 6. Процессы управления требованиями заинтересованных сторон. 7. Урегулирование потенциальных беспокоящих вопросов, которые ещё не стали проблемами, и предупреждение будущих проблем, которые могут сформулировать заинтересованные стороны. 8. Выявление и разрешение проблем по линии заинтересованных сторон. 9. Формирование и распространение среди ЗС информации об исполнении работ. 10. Формирование запросов на внесение изменений в план управления заинтересованными сторонами. 11. Внесение изменений в план управления заинтересованными сторонами. 12. Применение методов, инструментов, техник, используемых при управлении заинтересованными сторонами. 13. Применение информационных систем при управлении заинтересованными сторонами программ и/или портфелей. | | | |
| **Знания:** | | | |
| 1. СПУ (СТ РК ISO 21503, 21504). 2. Руководство PMBOK®, ICB. 3. Корпоративная стратегия. 4. Уровни вовлечения заинтересованных сторон. 5. Коммуникации с заинтересованными сторонами. 6. Инструменты и методы мониторинга заинтересованных сторон. 7. Процессы управления вовлечением заинтересованных сторон. 8. Методы, инструменты, техники, применяемые при управлении заинтересованными сторонами программ и/или портфелей. 9. Информационные системы управления проектами. | | | |
| Трудовая  функция 10:  Управление закупками программы и/или портфеля | **Задача 1:**  Планирование управления закупками | | | | | | | **Умения:** | | | |
| 1. Формирование критериев выбора поставщика. 2. Принятие решения «производить» или «покупать». 3. Сравнение информации от поставщиков для оценки их предложений заявленным требованиям к закупкам. 4. Оценка предложений поставщиков на основе оценочных критериев. 5. Применение методов, инструментов, техник, используемых при управлении закупками. 6. Применение информационных систем при управлении закупками программ и/или портфелей. | | | |
| **Знания:** | | | |
| 1. СПУ (СТ РК ISO 21503, 21504). 2. Руководство PMBOK®, ICB. 3. Корпоративная стратегия. 4. Процессы управления закупками программ и/или портфелей. 5. Планирование управления закупками. 6. Инструменты и методы проведения закупок. 7. Методы, инструменты, техники, применяемые при управлении закупками программ и/или портфелей. 8. Информационные системы управления проектами. | | | |
| **Задача 2:**  Проведение закупок | | | | | | | **Умения:** | | | |
| 1. Формирование заданий на закупки. 2. Контроль проведения закупок. 3. Проведение переговоров по закупкам. 4. Формирование и заключение соглашений/договоров на закупки. 5. Формирование информации и отчётов об исполнении соглашений/договоров на закупки. 6. Закрытие закупок программ и/или портфелей. 7. Применение методов, инструментов, техник, используемых при управлении закупками. 8. Применение информационных систем при управлении закупками программ и/или портфелей. | | | |
| **Знания:** | | | |
| 1. СПУ (СТ РК ISO 21503, 21504). 2. Руководство PMBOK®, ICB. 3. Корпоративная стратегия. 4. Инструменты и методы проведения закупок. 5. Закупочная документация. 6. Типы соглашений/договоров на закупку. 7. Инструменты и методы контроля закупок. 8. Методы, инструменты, техники, применяемые при управлении закупками программ и/или портфелей. 9. Информационные системы управления проектами. | | | |
| **Задача 3:**  Контроль закупок | | | | | | | **Умения:** | | | |
| 1. Анализ деятельности поставщиков с позиции обеспечения соблюдения всех требований. 2. Формирование информации и отчётов об исполнении соглашений/договоров на закупки. 3. Закрытие закупок программ и/или портфелей. 4. Внесение изменений в план управления закупками. 5. Применение методов, инструментов, техник, используемых при управлении закупками. 6. Применение информационных систем при управлении закупками программ и/или портфелей. | | | |
| **Знания:** | | | |
| 1. СПУ (СТ РК ISO 21503, 21504). 2. Руководство PMBOK®, ICB. 3. Корпоративная стратегия. 4. Инструменты и методы контроля закупок. 5. Процессы закрытия закупок. 6. Методы, инструменты, техники, применяемые при управлении закупками программ и/или портфелей. 7. Информационные системы управления проектами. | | | |
| Дополнительная трудовая  функция 1:  Ведение документации программы и/или портфеля | **Задача 1:**  Формирование и ведение документации | | | | | | | **Умения:** | | | |
| 1. Оформление документации программ и/или портфелей в соответствии с требованиями законодательства, стандартов, политик и правил. 2. Формирование номенклатуры дел программ и/или портфелей. 3. Контроль ведения документации членами команды. 4. Подготовка организационно-распорядительной документации. 5. Рассмотрение и согласование документов в рамках реализации программ и/или портфелей. | | | |
| **Знания:** | | | |
| 1. СПУ (СТ РК ISO 21503, 21504). 2. Руководство PMBOK®, ICB. 3. Виды документации проекта: планы, документы, организационно-распорядительные документы. 4. Правила документооборота. 5. Процесс управления знаниями проектов, программ и/или портфелей. | | | |
|  | **Задача 2:**  Контроль ведения документации | | | | | | | **Умения:** | | | |
| 1. Обеспечение своевременного внесения в документацию проекта принятых изменений. 2. Формирование отчётов об исполнении работ: отчетов о статусе, служебных записок, обоснований, информационных бюллетеней, электронных информационных панелей, рекомендаций, обновлений и пр. 3. Архивирование документации, документирование извлечённых уроков и включение всей документации в корпоративную базу знаний. | | | |
| **Знания:** | | | |
| 1. СПУ. 2. Руководство PMBOK®, ICB. 3. Виды документации проекта: планы, документы, организационно-распорядительные документы. 4. Правила документооборота. 5. Процессы управления знаниями проектов, программ и/или портфелей. | | | |
| Требования к личностным компетенциям | Работа в составе команды  Лидерство  Само-рефлексия и самоуправление  Исполнительность и самоконтроль  Уверенность в себе и убедительность  Личная целостность и надёжность  Творческий подход к работе  Ориентация на результат  Продуктивность  Переговоры  Открытость в общении, коммуникативность, наблюдательность  Построение доверительных отношений  Политическая осведомлённость  Осознание культурных различий  Понимание внутренних ценностей участников проекта  Навыки коучинга  Этичное поведение | | | | | | | | | | |
| Связь с другими профессиями в рамках ОРК | 4 | | | | | | | Ассистент менеджера проектов | | | |
| 6 | | | | | | | Менеджер проектов | | | |
| Связь с ЕТКС или КС или другими справочниками профессий | - | | | | | | | - | | | |
| Связь с системой образования и квалификации | Уровень образования:  Магистратура | | | | | | | Специальность:  6D051800 – Управление проектами | | | Квалификация:  - |
| **3. Технические данные профессионального стандарта** | | | | | | | | | | | |
| Разработано: | | | Объединение юридических лиц в форме ассоциации «Союз проектных менеджеров Республики Казахстан»  Контакты: [info@spmrk.kz](mailto:info@spmrk.kz) , www.spmrk.kz, +7 (727) 3470035  Разработчики:  Цеховой Алексей Филиппович, Президент ОЮЛ «СПМРК».  Некрасова Наталья Андреевна, Исполнительный Директор ОЮЛ «СПМРК».  Акзамбеккызы Акбота, Директор Центра Сертификации ОЮЛ «СПМРК».  Кармазина Лидия Ивановна, эксперт в области Управления проектами. | | | | | | | | |
| Экспертиза предоставлена: | | | 1. ОО «Международная Академия информатизации», Исполнительный директор А.Стеблякова  Контактные данные: [office@academy.kz](mailto:office@academy.kz), +7 (727) 2668693  2. Проектная компания «АнтАл», Исполнительный директор Аманкулов М.Б.  Контактные данные: [office@antal.kz](mailto:office@antal.kz), +7 (727) 3763342  3. ГККП «Алматинский государственный бизнес-колледж» (директор Джунисалиев Ж.С.)  Контактные данные: info@ambk.kz, +77272927768 | | | | | | | | |
| Номер версии и год выпуска | | | Версия 1, 2019 год | | | | | | | | |
| Ориентировочная дата пересмотра | | | 2022 год | | | | | | | | |