Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

Зарегистрировано в Минюсте России 29 апреля 2021 г. N 63290

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ

от 31 марта 2021 г. N 192н

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СТАНДАРТА

"СПЕЦИАЛИСТ ЦИФРОВОЙ ТРАНСФОРМАЦИИ ДОКУМЕНТИРОВАННЫХ СФЕР

ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ"

В соответствии с [пунктом 16](consultantplus://offline/ref=AFF7E70BE7BE9CE19A596DDC681D83219440944A5AB192A4D3C318AFD2A04FFC8E75D88E8613DB7212C56C9A472AF2BF887BD4TE26G) Правил разработки и утверждения профессиональных стандартов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. N 23 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 4, ст. 293; 2014, N 39, ст. 5266), приказываю:

1. Утвердить прилагаемый профессиональный [стандарт](#P30) "Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации".

2. Настоящий приказ вступает в силу с 1 сентября 2021 г. и действует до 1 сентября 2027 г.

Министр

А.О.КОТЯКОВ

Утвержден

приказом Министерства труда

и социальной защиты

Российской Федерации

от 31 марта 2021 г. N 192н

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

СПЕЦИАЛИСТ ЦИФРОВОЙ ТРАНСФОРМАЦИИ ДОКУМЕНТИРОВАННЫХ СФЕР

ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1440 |
|  | Регистрационный номер |

I. Общие сведения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Управление и использование цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации |  | 07.013 |
| (наименование вида профессиональной деятельности) |  | Код |

Основная цель вида профессиональной деятельности:

|  |
| --- |
| Обеспечение эффективного управления цифровой трансформацией документированных сфер деятельности организации за счет использования современных технологий и анализа данных |

Группа занятий:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| [1213](consultantplus://offline/ref=AFF7E70BE7BE9CE19A596DDC681D8321964691465DB292A4D3C318AFD2A04FFC8E75D8868D478B3240C339CB1D7FF9A08A65D6E18D5C22A8T526G) | Руководители в области определения политики и планирования деятельности | [1219](consultantplus://offline/ref=AFF7E70BE7BE9CE19A596DDC681D8321964691465DB292A4D3C318AFD2A04FFC8E75D8868D478B3347C339CB1D7FF9A08A65D6E18D5C22A8T526G) | Управляющие финансово-экономической и административной деятельностью, не входящие в другие группы |
| [3343](consultantplus://offline/ref=AFF7E70BE7BE9CE19A596DDC681D8321964691465DB292A4D3C318AFD2A04FFC8E75D8868D47823140C339CB1D7FF9A08A65D6E18D5C22A8T526G) | Административный и иной исполнительный среднетехнический персонал | - | - |
| (код [ОКЗ](consultantplus://offline/ref=AFF7E70BE7BE9CE19A596DDC681D8321964691465DB292A4D3C318AFD2A04FFC9C75808A8C47943641D66F9A5BT22BG) [<1>](#P1721)) | (наименование) | (код [ОКЗ](consultantplus://offline/ref=AFF7E70BE7BE9CE19A596DDC681D8321964691465DB292A4D3C318AFD2A04FFC9C75808A8C47943641D66F9A5BT22BG)) | (наименование) |

Отнесение к видам экономической деятельности:

|  |  |
| --- | --- |
| [63.11](consultantplus://offline/ref=AFF7E70BE7BE9CE19A596DDC681D8321944994495CB292A4D3C318AFD2A04FFC8E75D8868D438F3546C339CB1D7FF9A08A65D6E18D5C22A8T526G) | Деятельность по обработке данных, предоставление услуг по размещению информации и связанная с этим деятельность |
| [91.01](consultantplus://offline/ref=AFF7E70BE7BE9CE19A596DDC681D8321944994495CB292A4D3C318AFD2A04FFC8E75D8868D428E304FC339CB1D7FF9A08A65D6E18D5C22A8T526G) | Деятельность библиотек и архивов |
| (код [ОКВЭД](consultantplus://offline/ref=AFF7E70BE7BE9CE19A596DDC681D8321944994495CB292A4D3C318AFD2A04FFC9C75808A8C47943641D66F9A5BT22BG) [<2>](#P1722)) | (наименование вида экономической деятельности) |

II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный

стандарт (функциональная карта вида

профессиональной деятельности)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Обобщенные трудовые функции | | | Трудовые функции | | |
| код | наименование | уровень квалификации | наименование | код | уровень (подуровень) квалификации |
| A | Технологическое сопровождение цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации | 5 | Идентификация и извлечение структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации | A/01.5 | 5 |
| Систематизация структурированных данных документированных сфер деятельности организации для использования и хранения | A/02.5 | 5 |
| Контроль целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации | A/03.5 | 5 |
| Учет и обеспечение сохранности структурированных данных документированных сфер деятельности, размещенных на официальных сайтах организации | A/04.5 | 5 |
| Контроль за соблюдением локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты организации | A/05.5 | 5 |
| Консультационная поддержка работников организации в процессах цифровой трансформации документированных сфер деятельности | A/06.5 | 5 |
| Формирование отчетности по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации | A/07.5 | 5 |
| B | Организационное сопровождение цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации | 6 | Разработка методики организации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности | B/01.6 | 6 |
| Структурирование данных и метаданных документированных сфер деятельности организации | B/02.6 | 6 |
| Разработка организационных мероприятий по обеспечению правопреемственности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности | B/03.6 | 6 |
| Определение требований к информационным системам документированных сфер деятельности по сохранности и защите цифрового контента организации | B/04.6 | 6 |
| Разработка мероприятий по обеспечению устойчивого доступа к информационным системам документированных сфер деятельности организации | B/05.6 | 6 |
| Администрирование цифрового контента документированных сфер деятельности организации | B/06.6 |  |
| Разработка требований к элементам пользовательского интерфейса информационных систем документированных сфер деятельности организации | B/07.6 | 6 |
| Формирование функциональных требований к системам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации | B/08.6 | 6 |
| Методическое руководство процессом цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации | B/09.6 | 6 |
| Хранение и уничтожение структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации | B/10.6 | 6 |
| Обеспечение эффективности цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации | B/11.6 | 6 |
| Контроль за соблюдением корректности применения видов электронных подписей в документированных сферах деятельности организации | B/12.6 | 6 |
| C | Управление цифровой трансформацией документированных сфер деятельности организации | 7 | Развитие цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации | C/01.7 | 7 |
| Контроль за реализацией кодексов этики цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации | C/02.7 | 7 |
| Контроль за соблюдением прав на использование информации документированных сфер деятельности организации | C/03.7 | 7 |
| Бюджетирование процессов цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации | C/04.7 | 7 |
| Планирование мероприятий по восстановлению и обеспечению катастрофоустойчивости структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации | C/05.7 | 7 |
| Разработка политики обработки и защиты конфиденциальных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации | C/06.7 | 7 |
| Разработка и внедрение стратегии цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации | C/07.7 | 7 |
| Разработка системы аналитики цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации | C/08.7 | 7 |

III. Характеристика обобщенных трудовых функций

3.1. Обобщенная трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Технологическое сопровождение цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации | Код | A | Уровень квалификации | 5 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименования должностей, профессий | Специалист по цифровизации документационного обеспечения управления  Специалист по работе с данными документированных сфер деятельности  Специалист по цифровизации документооборота и работе с данными документированных сфер деятельности |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена  или  Среднее профессиональное образование (непрофильное) - программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности |
| Требования к опыту практической работы | Не менее одного года в области работы с данными и информационными объектами документированных сфер деятельности организации |
| Особые условия допуска к работе | Прохождение обучения мерам информационной безопасности и условиям конфиденциальности деятельности по соответствующей программе, прохождение первичного инструктажа по информационной безопасности и условиям конфиденциальности деятельности [<3>](#P1723)  Прохождение обучения мерам пожарной безопасности [<4>](#P1724)  Прохождение обучения и проверки знаний требований охраны труда [<5>](#P1725) |
| Другие характеристики | Дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации по профилю деятельности не реже одного раза в три года |

Дополнительные характеристики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| [ОКЗ](consultantplus://offline/ref=AFF7E70BE7BE9CE19A596DDC681D8321964691465DB292A4D3C318AFD2A04FFC9C75808A8C47943641D66F9A5BT22BG) | [3343](consultantplus://offline/ref=AFF7E70BE7BE9CE19A596DDC681D8321964691465DB292A4D3C318AFD2A04FFC8E75D8868D47823140C339CB1D7FF9A08A65D6E18D5C22A8T526G) | Административный и иной исполнительный среднетехнический персонал |
| [ЕКС](consultantplus://offline/ref=AFF7E70BE7BE9CE19A596DDC681D83219E46954850BACFAEDB9A14ADD5AF10F98964D8868D598A3059CA6D98T528G) [<6>](#P1726) | - | Документовед |
| [ОКПДТР](consultantplus://offline/ref=AFF7E70BE7BE9CE19A596DDC681D83219642934651B792A4D3C318AFD2A04FFC8E75D8868D478A3747C339CB1D7FF9A08A65D6E18D5C22A8T526G) [<7>](#P1727) | [20193](consultantplus://offline/ref=AFF7E70BE7BE9CE19A596DDC681D83219642934651B792A4D3C318AFD2A04FFC8E75D8868D428E3443C339CB1D7FF9A08A65D6E18D5C22A8T526G) | Архивист |
| [21792](consultantplus://offline/ref=AFF7E70BE7BE9CE19A596DDC681D83219642934651B792A4D3C318AFD2A04FFC8E75D8868D42823145C339CB1D7FF9A08A65D6E18D5C22A8T526G) | Документовед |
| [26541](consultantplus://offline/ref=AFF7E70BE7BE9CE19A596DDC681D83219642934651B792A4D3C318AFD2A04FFC8E75D8868D408B3E40C339CB1D7FF9A08A65D6E18D5C22A8T526G) | Специалист |
| [ОКСО](consultantplus://offline/ref=AFF7E70BE7BE9CE19A596DDC681D83219540944D58B192A4D3C318AFD2A04FFC9C75808A8C47943641D66F9A5BT22BG) [<8>](#P1728) | [2.09.02.04](consultantplus://offline/ref=AFF7E70BE7BE9CE19A596DDC681D83219540944D58B192A4D3C318AFD2A04FFC8E75D8868D468F3242C339CB1D7FF9A08A65D6E18D5C22A8T526G) | Информационные системы (по отраслям) |
| [2.09.02.05](consultantplus://offline/ref=AFF7E70BE7BE9CE19A596DDC681D83219540944D58B192A4D3C318AFD2A04FFC8E75D8868D468F324EC339CB1D7FF9A08A65D6E18D5C22A8T526G) | Прикладная информатика (по отраслям) |
| [7.46.02.01](consultantplus://offline/ref=AFF7E70BE7BE9CE19A596DDC681D83219540944D58B192A4D3C318AFD2A04FFC8E75D8868D4589314EC339CB1D7FF9A08A65D6E18D5C22A8T526G) | Документационное обеспечение управления и архивоведение |

3.1.1. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Идентификация и извлечение структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации | Код | A/01.5 | Уровень (подуровень) квалификации | 5 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Идентификация структурированных данных, поступающих из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации |
| Извлечение структурированных данных из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации |
| Формирование структурированных данных документированных сфер деятельности организации в соответствии с требованиями метамодели данных |
| Загрузка структурированных данных документированных сфер деятельности организации в информационные системы (ручная, автоматизированная или автоматическая) |
| Контроль корректности загруженных структурированных данных документированных сфер деятельности организации |
| Настройка внутренних связей между информационными блоками/ страницами в системе управления контентом |
| Необходимые умения | Пользоваться персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехникой |
| Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации |
| Работать с большим массивом информационных данных документированных сфер деятельности |
| Применять методы работы с формами, электронными таблицами, данными и метаданными документированных сфер деятельности организации |
| Применять методы работы с информационными базами данных документированных сфер деятельности организации |
| Работать в графических редакторах |
| Обрабатывать растровые и векторные изображения: масштабировать, кадрировать, изменять разрешение и палитру, компоновать изображения |
| Работать с текстовым редактором |
| Применять технологии размещения и передачи информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и сетях интранет |
| Размещать мультимедийные объекты в информационных системах |
| Заполнять веб-формы документированных сфер деятельности организации |
| Использовать поисковые системы |
| Необходимые знания | Технико-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы оборудования, правила его технической эксплуатации |
| Технология механизированной обработки информации документированных сфер деятельности организации |
| Виды технических носителей информации |
| Методы классификации и кодирования информации документированных сфер деятельности организации |
| Стандарты, системы счисления, шифров и кодов документированных сфер деятельности организации |
| Принципы организации информационных баз данных |
| Характеристики и распространенные форматы графических файлов |
| Основы компьютерной графики, методы представления и обработки графической информации |
| Требования к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах |
| Технические средства сбора, обработки и хранения информации |
| Структура организации и порядок распределения полномочий между ее структурными подразделениями и должностными лицами |
| Принципы разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности |
| Принципы и методы упорядочения структурированных данных документированных сфер деятельности организации и информационных показателей организации |
| Критерии оценки качества выполнения ручных и автоматизированных операций по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации |
| Требования охраны труда и пожарной безопасности |
| Другие характеристики | - |

3.1.2. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Систематизация структурированных данных документированных сфер деятельности организации для использования и хранения | Код | A/02.5 | Уровень (подуровень) квалификации | 5 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Классификация и индексирование структурированных данных документированных сфер деятельности организации |
| Формализация и нормализация структурированных данных документированных сфер деятельности организации |
| Номинальная, предметная и хронологическая классификация структурированных данных документированных сфер деятельности организации |
| Распределение структурированных данных по номенклатуре документированных сфер деятельности организации |
| Проверка сроков действия и хранения структурированных данных документированных сфер деятельности организации |
| Ведение реестра документированных сфер деятельности |
| Необходимые умения | Проводить логическую обработку структурированных данных документированных сфер деятельности организации |
| Формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных документированных сфер деятельности организации |
| Оценивать полноту и достаточность структурированных данных документированных сфер деятельности организации |
| Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации |
| Проводить инвентаризацию структурированных данных документированных сфер деятельности организации |
| Формировать отчетность по учету и хранению структурированных данных документированных сфер деятельности организации |
| Необходимые знания | Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области управления документами |
| Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации |
| Стандарты и методики описания, классификации и индексирования структурированных данных документированных сфер деятельности организации |
| Стандарты и методики оценки качества структурированных данных документированных сфер деятельности организации |
| Стандарты и методики управления документами |
| Способы систематизации структурированных данных документированных сфер деятельности организации |
| Принципы организации информационных баз данных |
| Общие принципы разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности |
| Технические средства сбора, обработки и хранения структурированных данных документированных сфер деятельности организации |
| Правила ведения реестров структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации |
| Требования охраны труда и пожарной безопасности |
| Другие характеристики | - |

3.1.3. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Контроль целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации | Код | A/03.5 | Уровень (подуровень) квалификации | 5 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Формирование целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации |
| Формирование целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации после аварий и сбоев |
| Нахождение и фиксация факта сбоя в работе информационных систем, обрабатывающих структурированные данные документированных сфер деятельности организации |
| Нахождение и фиксация факта несанкционированного уничтожения, перемещения, искажения структурированных данных документированных сфер деятельности организации |
| Необходимые умения | Применять автоматизированные средства контроля состояния баз данных документированных сфер деятельности организации |
| Разрабатывать базы данных документированных сфер деятельности организации и осуществлять контроль их ведения |
| Создавать систему индексации структурированных данных документированных сфер деятельности организации и использовать ее в информационно-справочных целях |
| Применять языки и системы программирования баз данных документированных сфер деятельности организации для оптимизации выполнения запросов |
| Моделировать угрозы целостности структурированных данных документированных сфер деятельности организации |
| Разрабатывать процедуры обеспечения целостности структурированных данных документированных сфер деятельности организации |
| Разрабатывать регламентирующие документы в соответствии с требованиями нормативных правовых актов |
| Формулировать требования на разработку процедур обеспечения целостности структурированных данных документированных сфер деятельности организации |
| Необходимые знания | Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации |
| Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере управления документами |
| Методические документы и национальные стандарты в области управления документами и использования информации в организации |
| Основные показатели работы баз структурированных данных документированных сфер деятельности в информационных системах организации |
| Особенности реализации структуры данных и управления метаданными в базах данных документированных сфер деятельности организации |
| Архитектура систем хранения и обработки информации и возможности их взаимодействия |
| Модели и структуры данных документированных сфер деятельности организации |
| Основы языков и систем программирования баз данных документированных сфер деятельности организации |
| Современные методы и средства управления структурированными данными в документированных сферах деятельности организации |
| Основы построения реляционных баз данных |
| Локальные нормативные акты в области информационного взаимодействия структурных подразделений организации |
| Правила работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами |
| Правила и порядок формирования и учета баз данных документированных сфер деятельности организации |
| Требования охраны труда и пожарной безопасности |
| Другие характеристики | - |

3.1.4. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Учет и обеспечение сохранности структурированных данных документированных сфер деятельности, размещенных на официальных сайтах организации | Код | A/04.5 | Уровень (подуровень) квалификации | 5 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Создание и учет резервных копий структурированных данных документированных сфер деятельности, размещенных на сайте, после каждого изменения и обеспечение их сохранности |
| Формализация структурированных данных документированных сфер деятельности для размещения на официальном сайте организации |
| Формирование предложений об улучшении работы официальных сайтов организации |
| Документирование работ по учету структурированных данных документированных сфер деятельности и управлению ими в информационных ресурсах на сайте организации |
| Необходимые умения | Применять методы работы с формами, электронными таблицами, информационными базами структурированных данных документированных сфер деятельности организации |
| Размещать и обновлять структурированные данные документированных сфер деятельности на официальных сайтах организации через систему управления контентом |
| Вести учет истории изменений структурированных данных документированных сфер деятельности на официальных сайтах организации |
| Необходимые знания | Требования к характеристикам изображений при размещении на официальных сайтах организации |
| Базовые принципы организации информационных баз данных |
| Специфика и тематика официальных сайтов организации, их цели, задачи и назначение |
| Базовые технико-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы оборудования |
| Правила технической эксплуатации оборудования |
| Основные принципы технологий создания веб-ресурсов |
| Основы гипертекстовой разметки |
| Базовые методы решения задач по созданию и редактированию контента |
| Основы информационной безопасности |
| Требования охраны труда и пожарной безопасности |
| Другие характеристики | - |

3.1.5. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Контроль за соблюдением локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты организации | Код | A/05.5 | Уровень (подуровень) квалификации | 5 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Разработка и поддержание в актуальном состоянии локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты |
| Информирование работников организации о правилах и порядке исполнения локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты |
| Выявление фактов нарушения локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты |
| Необходимые умения | Проводить администрирование корпоративных почтовых сервисов и систем |
| Применять положения нормативно-технической документации в области информационной безопасности и коммуникационных технологий |
| Необходимые знания | Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации |
| Основы обеспечения сетевой безопасности, контроля доступа и прав пользователей |
| Локальные нормативные акты организации, регламентирующие порядок работы с корпоративной почтовой системой |
| Методические указания, рекомендации и технологии обеспечения конфиденциальности почтовых сообщений и отправителей |
| Методические документы и нормативно-техническая документация по вопросам технической защиты информации |
| Этические нормы и правила корпоративного поведения |
| Организационная структура и филиалы организации |
| Требования охраны труда и пожарной безопасности |
| Другие характеристики | - |

3.1.6. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Консультационная поддержка работников организации в процессах цифровой трансформации документированных сфер деятельности | Код | A/06.5 | Уровень (подуровень) квалификации | 5 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Прием поступающих запросов о процессах цифровой трансформации документированных сфер деятельности от работников организации |
| Проведение инструктажа работников организации по выполнению функций цифровой трансформации документированных сфер деятельности |
| Подготовка учебных и методических материалов, презентаций по цифровой трансформации документированных сфер деятельности |
| Консультирование работников организации по цифровой трансформации документированных сфер деятельности |
| Изучение запросов работников организации о процессах цифровой трансформации документированных сфер деятельности |
| Выдача рекомендаций и разъяснений по типичным обращениям работников организации о процессах цифровой трансформации документированных сфер деятельности |
| Подготовка предложений по оптимизации процессов цифровой трансформации документированных сфер деятельности на основании типичных запросов работников организации |
| Необходимые умения | Использовать программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации |
| Работать с информационными системами и базами структурированных данных документированных сфер деятельности |
| Классифицировать и отвечать на типичные запросы работников |
| Согласовывать решение нетипичных обращений работников со специалистами соответствующих подразделений организации |
| Корректировать свои действия в соответствии с условиями ситуации |
| Необходимые знания | Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации |
| Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере управления документами |
| Специализированное программное обеспечение для приема, обработки и регистрации обращений работников |
| Внутренние стандарты и методические документы по обработке запросов работников |
| Локальные нормативные правовые акты, методические документы организации по вопросам управления документами и процессам цифровой трансформации документированных сфер деятельности |
| Ответы на наиболее часто задаваемые вопросы по процессам цифровой трансформации документированных сфер деятельности |
| Правила делового общения и речевого этикета |
| Способы и каналы информирования работников организации |
| Правила соблюдения информационной безопасности |
| Требования охраны труда и пожарной безопасности |
| Понятие коммерческой тайны |
| Правила деловой переписки и письменного этикета |
| Организационная структура и филиалы организации |
| Порядок взаимодействия структурных подразделений организации |
| Другие характеристики | - |

3.1.7. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Формирование отчетности по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации | Код | A/07.5 | Уровень (подуровень) квалификации | 5 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Сбор информации для формирования отчетов по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации |
| Обработка собранной информации по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации |
| Заполнение отчетных форм по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации |
| Автоматическое или автоматизированное формирование отчетов по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации |
| Контроль корректности данных в сформированных отчетах по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации |
| Необходимые умения | Использовать программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации |
| Работать с большим массивом структурированных данных документированных сфер деятельности организации |
| Проводить мониторинг структурированных данных документированных сфер деятельности организации |
| Необходимые знания | Специализированное программное обеспечение |
| Внутренние стандарты и методические документы по заполнению отчетности |
| Методы представления информации |
| Требования по обработке обращений за технической поддержкой |
| Принципы, методы формирования отчетности |
| Основы статистики |
| Организационная структура и филиалы организации |
| Другие характеристики | - |

3.2. Обобщенная трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Организационное сопровождение цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации | Код | B | Уровень квалификации | 6 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименования должностей, профессий | Руководитель отдела по работе с данными документированных сфер деятельности организации  Руководитель группы (отдела) внедрения информационных систем документированных сфер деятельности организации  Руководитель группы (отдела) сопровождения информационных систем документированных сфер деятельности организации |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование - бакалавриат  или  Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности  или  Среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена  или  Среднее профессиональное образование (непрофильное) - программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности |
| Требования к опыту практической работы | Не менее одного года в области технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации при наличии высшего образования  Не менее трех лет в области технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации при наличии среднего профессионального образования - программ подготовки специалистов среднего звена |
| Особые условия допуска к работе | Прохождение обучения мерам информационной безопасности и условиям конфиденциальности деятельности по соответствующей программе, прохождение первичного инструктажа по информационной безопасности и условиям конфиденциальности деятельности  Прохождение обучения мерам пожарной безопасности  Прохождение обучения и проверки знаний требований охраны труда |
| Другие характеристики | Повышение квалификации но программам управления документами, сервисного подхода к управлению информационными технологиями документированных сфер деятельности, методикам обслуживания пользователей документированных сфер деятельности |

Дополнительные характеристики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| [ОКЗ](consultantplus://offline/ref=AFF7E70BE7BE9CE19A596DDC681D8321964691465DB292A4D3C318AFD2A04FFC9C75808A8C47943641D66F9A5BT22BG) | [1219](consultantplus://offline/ref=AFF7E70BE7BE9CE19A596DDC681D8321964691465DB292A4D3C318AFD2A04FFC8E75D8868D478B3347C339CB1D7FF9A08A65D6E18D5C22A8T526G) | Управляющие финансово-экономической и административной деятельностью, не входящие в другие группы |
| [ЕКС](consultantplus://offline/ref=AFF7E70BE7BE9CE19A596DDC681D83219E46954850BACFAEDB9A14ADD5AF10F98964D8868D598A3059CA6D98T528G) | - | Начальник отдела (бюро, группы) (в промышленности) |
| [ОКПДТР](consultantplus://offline/ref=AFF7E70BE7BE9CE19A596DDC681D83219642934651B792A4D3C318AFD2A04FFC8E75D8868D478A3747C339CB1D7FF9A08A65D6E18D5C22A8T526G) | [24695](consultantplus://offline/ref=AFF7E70BE7BE9CE19A596DDC681D83219642934651B792A4D3C318AFD2A04FFC8E75D8868D418D3442C339CB1D7FF9A08A65D6E18D5C22A8T526G) | Начальник отдела (финансово-экономического и административного) |
| [ОКСО](consultantplus://offline/ref=AFF7E70BE7BE9CE19A596DDC681D83219540944D58B192A4D3C318AFD2A04FFC9C75808A8C47943641D66F9A5BT22BG) | [2.09.03.01](consultantplus://offline/ref=AFF7E70BE7BE9CE19A596DDC681D83219540944D58B192A4D3C318AFD2A04FFC8E75D8868D458C3343C339CB1D7FF9A08A65D6E18D5C22A8T526G) | Информатика и вычислительная техника |
| [2.09.03.02](consultantplus://offline/ref=AFF7E70BE7BE9CE19A596DDC681D83219540944D58B192A4D3C318AFD2A04FFC8E75D8868D458C334FC339CB1D7FF9A08A65D6E18D5C22A8T526G) | Информационные системы и технологии |
| [7.46.03.02](consultantplus://offline/ref=AFF7E70BE7BE9CE19A596DDC681D83219540944D58B192A4D3C318AFD2A04FFC8E75D8868D44883747C339CB1D7FF9A08A65D6E18D5C22A8T526G) | Документоведение и архивоведение |
| [2.09.02.01](consultantplus://offline/ref=AFF7E70BE7BE9CE19A596DDC681D83219540944D58B192A4D3C318AFD2A04FFC8E75D8868D468F3544C339CB1D7FF9A08A65D6E18D5C22A8T526G) | Компьютерные системы и комплексы |
| [2.09.02.02](consultantplus://offline/ref=AFF7E70BE7BE9CE19A596DDC681D83219540944D58B192A4D3C318AFD2A04FFC8E75D8868D468F3540C339CB1D7FF9A08A65D6E18D5C22A8T526G) | Компьютерные сети |
| [7.46.02.01](consultantplus://offline/ref=AFF7E70BE7BE9CE19A596DDC681D83219540944D58B192A4D3C318AFD2A04FFC8E75D8868D4589314EC339CB1D7FF9A08A65D6E18D5C22A8T526G) | Документационное обеспечение управления и архивоведение |

3.2.1. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Разработка методики организации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности | Код | B/01.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Установление последовательности и содержания рабочих операций в процессах организации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности |
| Определение функций участников процессов организации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности |
| Разработка локальных нормативных актов и методических документов по организации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности |
| Доведение до исполнителей утвержденных локальных нормативных актов и методических документов по организации структурированных данных и метаданных |
| Контроль соблюдения требований локальных нормативных актов и методических документов по организации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности |
| Актуализация локальных нормативных актов и методических документов по организации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности |
| Необходимые умения | Использовать специализированное программное обеспечение для управления документами организации |
| Проводить мониторинг зон ответственности, заинтересованных сторон процессов, ресурсов и показателей процессов управления документами организации |
| Проводить наблюдения, интервью и анкетирование работников организации для сбора необходимой информации о рабочих операциях процессов организации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности |
| Обобщать собранную информацию о рабочих операциях процессов организации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности |
| Необходимые знания | Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации |
| Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере управления документами |
| Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере защиты прав потребителей |
| Методы сбора информации |
| Требования к разработке регламентов, методик, процессов |
| Основы статистики |
| Информация о продуктах и услугах организации |
| Требования национальных и международных стандартов в сфере управления документами |
| Другие характеристики | - |

3.2.2. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Структурирование данных и метаданных документированных сфер деятельности организации | Код | B/02.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Определение исходного уровня организации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации |
| Определение видов, способов представления структурированных данных и метаданных, методов их структурирования |
| Приведение структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности к формальному виду |
| Разработка метамодели (архитектуры) структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации |
| Разработка классификаторов и справочников структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации |
| Разработка атрибутивного состава структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации |
| Разработка модели связей структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации |
| Необходимые умения | Работать с большими объемами информации |
| Выявлять цели структурирования данных и метаданных документированных сфер деятельности организации |
| Пользоваться прикладным программным обеспечением для обработки больших объемов данных |
| Проводить поиск информацию в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" |
| Необходимые знания | Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации |
| Специализированное программное обеспечение для обработки больших объемов данных |
| Способы структурирования данных документированных сфер деятельности организации |
| Принципы структурирования данных документированных сфер деятельности организации |
| Способы и инструменты визуализации результатов структурирования данных документированных сфер деятельности организации |
| Локальные нормативные акты организации в области структурирования данных и метаданных документированных сфер деятельности |
| Информация о продуктах и услугах организации |
| Основные требования национальных и международных стандартов в сфере управления документами и автоматизации процессов документированных сфер деятельности организаций |
| Другие характеристики | - |

3.2.3. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Разработка организационных мероприятий по обеспечению правопреемственности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности | Код | B/03.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Разработка перечня структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности, обеспечивающего правопреемственность деятельности |
| Разработка перечней документированных сфер деятельности организации и ее предшественников |
| Контроль выполнения организационных мероприятий по правопреемственности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации |
| Разработка организационно-распорядительных документов по правопреемственности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности |
| Информирование и консультирование ответственных за проведение мероприятий по обеспечению правопреемственности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации |
| Проведение внутреннего контроля соответствия процессов организационных мероприятий по обеспечению правопреемственности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации |
| Необходимые умения | Разрабатывать концепцию и планы мероприятий по обеспечению правопреемственности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации |
| Собирать, изучать и анализировать требования к правопреемственности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации |
| Необходимые знания | Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации |
| Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере управления документами |
| Локальные нормативные акты, методические материалы по вопросам правопреемственности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации |
| Методы сбора и обработки информации с применением современных технических средств связи и компьютерных технологий |
| Локальные нормативные акты организации в области ограниченного доступа к структурированным данным и метаданным документированных сфер деятельности организации |
| Другие характеристики | - |

3.2.4. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Определение требований к информационным системам документированных сфер деятельности по сохранности и защите цифрового контента организации | Код | B/04.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Мониторинг соблюдения конфиденциальности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации в информационных системах |
| Мониторинг угроз и уязвимостей информационных систем документированных сфер деятельности организации и выбор способов их нейтрализации |
| Разработка предложений по совершенствованию обеспечения сохранности документированных сфер деятельности и защите цифрового контента организации |
| Необходимые умения | Проводить мониторинг исходных данных документированных сфер деятельности и бизнес-процессов работы пользователей информационных систем |
| Классифицировать структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности организации по видам и степеням конфиденциальности |
| Определять риски угроз и уязвимостей информационных систем документированных сфер деятельности организации и способы их нейтрализации |
| Обеспечивать соблюдение этапности сбора требований по сохранности документированных сфер деятельности и защите цифрового контента организации |
| Необходимые знания | Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации |
| Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере управления документами |
| Технические и программные решения обеспечения сохранности и защиты цифрового контента |
| Корпоративные стандарты и правила построения информационных систем документированных сфер деятельности в организации |
| Перечень требований к корпоративным системам хранения структурированных данных документированных сфер деятельности |
| Инструменты и методики выявления и сбора требований |
| Технологии межличностной и групповой коммуникации, основы конфликтологии |
| Основы информационной безопасности |
| Основы управления требованиями |
| Другие характеристики | - |

3.2.5. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Разработка мероприятий по обеспечению устойчивого доступа к информационным системам документированных сфер деятельности организации | Код | B/05.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Определение требований к доступности информационных систем документированных сфер деятельности организации на предмет учета и хранения структурированных данных |
| Контроль за непрерывностью доступности информационных систем документированных сфер деятельности организации |
| Разработка комплекса мероприятий по обеспечению непрерывности предоставления доступа работникам организации к структурированным данным документированных сфер деятельности |
| Необходимые умения | Определять специфику информационных систем документированных сфер деятельности организации |
| Формировать обоснования для мероприятий по обеспечению устойчивого доступа к информационным системам документированных сфер деятельности организации |
| Осуществлять деловую коммуникацию |
| Необходимые знания | Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации |
| Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере управления документами |
| Организационная структура организации и ее филиалов |
| Методы обеспечения отказоустойчивости информационных систем документированных сфер деятельности организации |
| Методы планирования и организации проведения работ по обеспечению устойчивого доступа к информационным системам документированных сфер деятельности |
| Перечень рекомендуемых мероприятий по обеспечению устойчивого доступа к структурированным данным документированных сфер деятельности организации |
| Технологии межличностной и групповой коммуникации, основы конфликтологии |
| Другие характеристики | - |

3.2.6. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Администрирование цифрового контента документированных сфер деятельности организации | Код | B/06.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Контроль выполнения процедур идентификации, извлечения, структурирования и использования данных и метаданных документированных сфер деятельности |
| Мониторинг качества хранящихся структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности |
| Разграничение доступа к контенту документированных сфер деятельности по функциональному и/или территориальному признакам организационной структуры организации |
| Контроль корректности назначения прав доступа пользователей к контенту документированных сфер деятельности |
| Контроль выполнения регулятивных норм конфиденциальности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности |
| Необходимые умения | Пользоваться технологиями, оборудованием и инструментами обработки и передачи структурированных данных документированных сфер деятельности |
| Проводить мониторинг цифрового контента и вводить информацию в информационные системы и базы данных документированных сфер деятельности |
| Пользоваться стандартным офисным программным обеспечением |
| Использовать стандарты по организации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации |
| Осуществлять деловую коммуникацию с пользователями документированных сфер деятельности организации |
| Необходимые знания | Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации |
| Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере управления документами |
| Правила и принципы информационного обмена в организации |
| Технические и эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы оборудования |
| Принципы, правила и методы контроля обеспечения защиты информации документированных сфер деятельности от несанкционированного доступа |
| Зоны ответственности должностных лиц по организации устранения сбоев компонентов информационных систем документированных сфер деятельности |
| Порядок действий по организации устранения сбоев компонентов информационных систем документированных сфер деятельности |
| Методы и стандарты управления цифровым контентом документированных сфер деятельности организации |
| Другие характеристики | - |

3.2.7. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Разработка требований к элементам пользовательского интерфейса информационных систем документированных сфер деятельности организации | Код | B/07.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Сбор и анализ требований к визуальному представлению структурированных данных в информационных системах документированных сфер деятельности |
| Определение соответствия требований к визуальному представлению структурированных данных в информационных системах документированных сфер деятельности требованиям к логике и функциональности информационных систем по обработке данных |
| Разработка концепции пользовательского интерфейса информационных систем документированных сфер деятельности |
| Разработка сценариев взаимодействия пользователя с системами документированных сфер деятельности |
| Описание структуры, навигации и логики работы элементов интерфейса информационных систем документированных сфер деятельности |
| Определение элементов визуального представления пользовательского интерфейса информационных систем документированных сфер деятельности |
| Документирование требований к элементам пользовательского интерфейса информационных систем документированных сфер деятельности |
| Необходимые умения | Проводить мониторинг потребности организации в отдельных бизнес-процессах документированных сфер деятельности |
| Собирать и анализировать информацию от пользователей информационных систем документированных сфер деятельности |
| Определять необходимые действия по обслуживанию информационных системам документированных сфер деятельности в соответствии с запросами работников |
| Определять параметры оценки действий по обслуживанию информационных систем документированных сфер деятельности в соответствии с запросами работников |
| Осуществлять документальное оформление пользовательских сценариев, спецификаций и требований к разработке информационных систем документированных сфер деятельности |
| Необходимые знания | Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации |
| Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере управления документами |
| Методы проведения опросов и исследований |
| Понимание основ человеко-ориентированного проектирования интерактивных систем |
| Специализированное программное обеспечение для обработки массивов данных и статистической информации, графического представления информации о документированных сферах деятельности |
| Основы построения моделей бизнес-процессов и структур документированных сфер деятельности |
| Основы прототипирования интерфейсов |
| Основы автоматизации процессов документированных сфер деятельности |
| Основы управления проектами управления документами |
| Другие характеристики | - |

3.2.8. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Формирование функциональных требований к системам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации | Код | B/08.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Проведение мониторинга нормативных правовых актов в области системы цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации |
| Проведение мониторинга отечественного и мирового опыта применения систем цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации |
| Проведение мониторинга корпоративных и отраслевых стандартов систем цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации |
| Сбор и анализ требований к применению систем цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации |
| Систематизация требований к системам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации, проверка их на полноту, последовательность и непротиворечивость |
| Документирование требований к нормативному, организационному, технологическому обеспечению систем цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации |
| Необходимые умения | Проводить анализ и оценку возможностей систем обработки структурированных данных и метаданных цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации |
| Применять методологию организационного проектирования при анализе систем управления структурированными данными в организации |
| Представлять результаты анализа процессов управления структурированными данными в графическом виде |
| Выявлять приоритетные направления автоматизации управления структурированными данными в организации |
| Осуществлять деловые коммуникации с заинтересованными сторонами и потребителями документированных сфер деятельности организации |
| Определять эффективность мероприятий по автоматизации управления структурированными данными документированных сфер деятельности организации |
| Необходимые знания | Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации |
| Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере управления документами |
| Международные и национальные стандарты в области систем цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации |
| Основы теории системного анализа |
| Методики описания и моделирования процессов, средства моделирования процессов документированных сфер деятельности организации |
| Методы исследования, анализа, проектирования и развития систем цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации |
| Рынок программного обеспечения для автоматизации управления структурированными данными документированных сфер деятельности организации |
| Функциональные особенности различных систем цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации |
| Правила организации процессов управления структурированными данными |
| Нормативно-технические документы, определяющие требования к проектной и технической документации систем цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации |
| Устройство и функционирование информационных ресурсов документированных сфер деятельности |
| Другие характеристики | - |

3.2.9. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Методическое руководство процессом цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации | Код | B/09.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Мониторинг текущей деятельности в рамках процессов цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации |
| Разработка локальных нормативных актов и методических документов по обеспечению процессов цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации |
| Разработка ключевых показателей эффективности процессов цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации |
| Контроль соблюдения ключевых показателей эффективности процессов цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации |
| Составление графика обучения и повышения квалификации работников - участников процессов цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации |
| Консультирование участников цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации |
| Необходимые умения | Планировать деятельность структурных подразделений по вопросам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации |
| Планировать обучение и повышение квалификации работников организации в вопросах цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации |
| Необходимые знания | Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации |
| Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере управления документами |
| Нормативные правовые акты и кодексы этики в области документированных сфер деятельности организации |
| Специфика составления аналитической и оперативной отчетности в организации |
| Организационно-распорядительные документы по цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации |
| Другие характеристики | - |

3.2.10. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Хранение и уничтожение структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации | Код | B/10.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Подготовка мероприятий по проведению экспертизы ценности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации |
| Проведение экспертизы ценности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации |
| Подготовка мероприятий по отбору структурированных данных и метаданных для дальнейшего хранения или уничтожения |
| Проведение процедур отбора структурированных данных и метаданных для дальнейшего хранения или уничтожения |
| Подготовка мероприятий по разработке локальных нормативных актов и методических документов по использованию структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации |
| Подготовка мероприятий по восстановлению утраченных, испорченных или неправомерно уничтоженных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации |
| Разработка рекомендаций по вопросам хранения и уничтожения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации |
| Внесение предложений об изменении сроков хранения отдельных видов структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации |
| Необходимые умения | Планировать работу по вводу, учету, передаче, обработке и хранению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации |
| Осуществлять методическое руководство процессами цифровой трансформации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации |
| Контролировать учет, правопреемство, формирование, передачу и хранение структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации |
| Обеспечивать сохранность, правопреемство и защиту структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации |
| Необходимые знания | Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации |
| Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере управления документами |
| Национальные стандарты в области управления документами, архивного хранения |
| Локальные нормативные акты организации по работе со структурированными данными и метаданными документированных сфер деятельности |
| Правила организации хранения видов структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности |
| Правила организации хранения видов структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности ограниченного доступа |
| Правила систематизации и классификации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности |
| Критерии определения ценности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности с целью их отбора для дальнейшего хранения или уничтожения |
| Особенности хранения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности |
| Технологии межличностной и групповой коммуникации, основы конфликтологии |
| Другие характеристики | - |

3.2.11. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Обеспечение эффективности цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации | Код | B/11.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Формирование требований к аналитической и оперативной отчетности по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации |
| Автоматизация формирования аналитической и оперативной отчетности по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации |
| Мониторинг сформированных аналитических и оперативных отчетов, консолидированной отчетности о функционировании процессов цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации |
| Оценка эффективности и качества процессов цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации |
| Планирование мероприятий по повышению эффективности процессов цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации |
| Контроль выполнения мероприятий по повышению эффективности процессов цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации |
| Необходимые умения | Разрабатывать формализованные модели, методы и алгоритмы решения типичных задач автоматизированной информационно-аналитической поддержки процессов принятия решений по цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации |
| Применять методы и средства мониторинга и ситуационного анализа структурированных данных на базе информационных автоматизированных систем документированных сфер деятельности |
| Использовать современные модели и методы измерения, прогнозирования, планирования, принятия решений при осуществлении поддержки процессов принятия решений по цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации |
| Оценивать эффективность и качество прогнозирования, планирования, принятия решений в условиях неопределенности имеющейся информации по цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации |
| Представлять в стандартном виде результаты решения аналитических задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации |
| Необходимые знания | Методологические основы теории принятия решений, теории измерений, теории прогнозирования и планирования цифровой трансформации документированных сфер деятельности |
| Ключевые показатели эффективности и способы их измерения в процессах цифровой трансформации документированных сфер деятельности |
| Структура, принципы построения и функционирования информационных систем документированных сфер деятельности |
| Основы статистики и анализа |
| Методы оценки эффективности и качества в задачах прогнозирования, планирования, принятия решений цифровой трансформации документированных сфер деятельности |
| Методологические основы информационно-аналитической деятельности цифровой трансформации документированных сфер деятельности |
| Принципы организации информационно-аналитической деятельности цифровой трансформации документированных сфер деятельности |
| Способы формирования описаний объектов и классов объектов документированных сфер деятельности |
| Организационные меры по защите информации документированных сфер деятельности |
| Требования охраны труда и пожарной безопасности |
| Другие характеристики | - |

3.2.12. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Контроль за соблюдением корректности применения видов электронных подписей в документированных сферах деятельности организации | Код | B/12.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Разработка локальных нормативных актов организации в области применения видов электронной подписи в документированных сферах деятельности организации |
| Контроль исполнения локальных нормативных актов организации по применению видов электронной подписи в документированных сферах деятельности организации |
| Формирование требований по хранению информации об электронных подписях работников организации в документированных сферах деятельности |
| Необходимые умения | Контролировать соблюдение требований, правил и инструкций по работе с электронными подписями в документированных сферах деятельности |
| Консультировать работников организации по вопросам информационной безопасности и работы с электронными подписями в документированных сферах деятельности |
| Необходимые знания | Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных и электронной подписи, цифровой трансформации |
| Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере управления документами |
| Отечественный и зарубежный опыт разработки и использования электронной подписи в документированных сферах деятельности |
| Основы средств и системы защиты информации документированных сфер деятельности |
| Порядок создания, выдачи, прекращения действия, аннулирования, приостановления и возобновления действия сертификатов ключей электронной подписи |
| Правила соблюдения информационной безопасности |
| Локальные нормативные акты по защите персональных данных |
| Основные сервисы по оказанию электронных услуг, порталы государственных и муниципальных услуг |
| Организационная структура и филиалы организации |
| Другие характеристики | - |

3.3. Обобщенная трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Управление цифровой трансформацией документированных сфер деятельности организации | Код | C | Уровень квалификации | 7 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименования должностей, профессий | Директор по данным документированных сфер деятельности организации  Директор по управлению цифровой трансформацией документированных сфер деятельности организации  Директор по перспективному развитию цифровых технологий документированных сфер деятельности организации |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование - магистратура  или  Высшее образование (непрофильное) - магистратура и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности |
| Требования к опыту практической работы | Не менее пяти лет руководящей деятельности в сфере управления данными документированных сфер деятельности организации |
| Особые условия допуска к работе | Прохождение обучения мерам информационной безопасности и условиям конфиденциальности деятельности по соответствующей программе, прохождение первичного инструктажа по информационной безопасности и условиям конфиденциальности деятельности  Прохождение обучения мерам пожарной безопасности  Прохождение обучения и проверки знаний требований охраны труда |
| Другие характеристики | Повышение квалификации по программам управления документами, данными и информационными объектами документированных сфер деятельности организации |

Дополнительные характеристики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| [ОКЗ](consultantplus://offline/ref=AFF7E70BE7BE9CE19A596DDC681D8321964691465DB292A4D3C318AFD2A04FFC9C75808A8C47943641D66F9A5BT22BG) | [1213](consultantplus://offline/ref=AFF7E70BE7BE9CE19A596DDC681D8321964691465DB292A4D3C318AFD2A04FFC8E75D8868D478B3240C339CB1D7FF9A08A65D6E18D5C22A8T526G) | Руководители в области определения политики и планирования деятельности |
| [ЕКС](consultantplus://offline/ref=AFF7E70BE7BE9CE19A596DDC681D83219E46954850BACFAEDB9A14ADD5AF10F98964D8868D598A3059CA6D98T528G) | - | Директор (начальник) вычислительного (информационно-вычислительного) центра |
| [ОКПДТР](consultantplus://offline/ref=AFF7E70BE7BE9CE19A596DDC681D83219642934651B792A4D3C318AFD2A04FFC8E75D8868D478A3747C339CB1D7FF9A08A65D6E18D5C22A8T526G) | [21571](consultantplus://offline/ref=AFF7E70BE7BE9CE19A596DDC681D83219642934651B792A4D3C318AFD2A04FFC8E75D8868D42823741C339CB1D7FF9A08A65D6E18D5C22A8T526G) | Директор технический |
| [24924](consultantplus://offline/ref=AFF7E70BE7BE9CE19A596DDC681D83219642934651B792A4D3C318AFD2A04FFC8E75D8868D41823641C339CB1D7FF9A08A65D6E18D5C22A8T526G) | Начальник службы (финансово-экономической и административной) |
| [ОКСО](consultantplus://offline/ref=AFF7E70BE7BE9CE19A596DDC681D83219540944D58B192A4D3C318AFD2A04FFC9C75808A8C47943641D66F9A5BT22BG) | [2.09.04.02](consultantplus://offline/ref=AFF7E70BE7BE9CE19A596DDC681D83219540944D58B192A4D3C318AFD2A04FFC8E75D8868D448E3F4EC339CB1D7FF9A08A65D6E18D5C22A8T526G) | Информационные системы и технологии |
| [2.10.04.01](consultantplus://offline/ref=AFF7E70BE7BE9CE19A596DDC681D83219540944D58B192A4D3C318AFD2A04FFC8E75D8868D448F3744C339CB1D7FF9A08A65D6E18D5C22A8T526G) | Информационная безопасность |
| [7.46.04.02](consultantplus://offline/ref=AFF7E70BE7BE9CE19A596DDC681D83219540944D58B192A4D3C318AFD2A04FFC8E75D8868D438A3040C339CB1D7FF9A08A65D6E18D5C22A8T526G) | Документоведение и архивоведение |

3.3.1. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Развитие цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации | Код | C/01.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Разработка концепции цифровой трансформации документированных сфер деятельности в организации |
| Разработка планов реализации концепции цифровой трансформации документированных сфер деятельности в организации |
| Контроль исполнения планов реализации концепции цифровой трансформации документированных сфер деятельности в организации |
| Разработка ключевых показателей эффективности процессов цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации |
| Планирование и контроль проведения в организации внутренних мероприятий по продвижению цифровой трансформации документированных сфер деятельности |
| Планирование мероприятий по повышению эффективности процессов цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации |
| Проведение мероприятий по повышению эффективности процессов цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации |
| Планирование и контроль проведения внутренних мероприятий по повышению компетенции работников в использовании процессов цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации |
| Необходимые умения | Обеспечивать выполнение ключевых показателей эффективности процессов цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации |
| Вовлекать работников организации в оптимизацию бизнес-процессов в области цифровой трансформации документированных сфер деятельности |
| Обеспечивать разработку учебных и информационно-консультационных программ, инструктажей в области цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации |
| Необходимые знания | Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации |
| Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере управления документами |
| Стандарты и методики управления данными документированных сфер деятельности |
| Психология коммуникаций |
| Принципы и методы оценки эффективности внутренних коммуникаций |
| Организационная структура и корпоративная культура организации |
| Принципы и методы получения обратной связи |
| Отечественный и зарубежный опыт управления проектами в области цифровой трансформации документированных сфер деятельности организаций |
| Другие характеристики | - |

3.3.2. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Контроль за реализацией кодексов этики цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации | Код | C/02.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Разработка кодексов этики цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации |
| Разработка локальных нормативных актов по применению кодексов этики цифровой трансформации документированных сфер деятельности работниками организации |
| Создание комиссии по реализации кодексов этики цифровой трансформации документированных сфер деятельности в организации |
| Планирование мероприятий по реализации кодексов этики цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации |
| Проведение мероприятий по реализации кодексов этики цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации |
| Проведение мониторинга бизнес-процессов на соответствие этическим нормам в области цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации |
| Проведения мониторинга действий работников организации на соответствие этическим нормам в области цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации |
| Проведение служебных проверок по фактам нарушения кодекса этики и доведение их результатов до руководства организации |
| Выработка рекомендаций по устранению выявленных нарушений кодексов этики в цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации |
| Необходимые умения | Готовить аналитические отчеты по применению кодексов этики в цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации |
| Оценивать риски выявленных нарушений кодексов этики в цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации и вырабатывать рекомендации по характеру взысканий |
| Оценивать достаточность, надежность и объективность доказательств нарушения кодекса этики цифровой трансформации документированных сфер деятельности |
| Необходимые знания | Регламенты комиссии по реализации кодексов этики цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации |
| Профессиональная этика цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации |
| Практика разработки локальных нормативных актов по управлению системами внутреннего контроля и системами управления документами |
| Основы информационных технологий и информационной безопасности документированных сфер деятельности организации |
| Программное обеспечение в области анализа контрольных процедур в документированных сферах деятельности организации |
| Программные средства автоматизации документированных сфер деятельности организации |
| Теория и практика применения процедур контроля в документированных сферах деятельности организации |
| Другие характеристики | - |

3.3.3. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Контроль за соблюдением прав на использование информации документированных сфер деятельности организации | Код | C/03.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Планирование проведения разработки системы контроля за соблюдением прав на использование информации документированных сфер деятельности организации |
| Внедрение системы контроля за соблюдением прав на использование информации документированных сфер деятельности организации |
| Планирование проведения разработки локальных нормативных актов и методических документов по обеспечению контроля за соблюдением прав на использование информации документированных сфер деятельности организации |
| Контроль за проведением разработки локальных нормативных актов и методических документов по обеспечению контроля за соблюдением прав на использование информации документированных сфер деятельности организации |
| Разработка регламентов по разграничению прав доступа к информации документированных сфер деятельности организации |
| Проведение мониторинга соблюдения регламентов по разграничению прав доступа к информации документированных сфер деятельности организации |
| Контроль соблюдения регламентов по разграничению прав доступа к информации документированных сфер деятельности организации |
| Необходимые умения | Разрабатывать локальные нормативные акты по вопросам управления структурированными данными и использования структурированных данных документированных сфер деятельности организации |
| Осуществлять разработку программно-целевых планов использования информации документированных сфер деятельности организации |
| Контролировать соответствие документально утвержденного порядка распределения прав доступа на использование информации документированных сфер деятельности фактическим действиям работников организации |
| Проводить мониторинг информационных источников для выявления попыток несанкционированного доступа к защищаемым ресурсам документированных сфер деятельности организации |
| Разрабатывать предложения по устранению выявленных нарушений использования прав доступа к информации документированных сфер деятельности организации и структурированным данным документированных сфер деятельности организации |
| Разрабатывать предложения по повышению эффективности использования прав доступа к информации документированных сфер деятельности организации и структурированных данных документированных сфер деятельности организации |
| Проводить инструктаж работников организации по правилам работы с техническими средствами и системами защиты информации документированных сфер деятельности организации |
| Необходимые знания | Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации |
| Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере управления документами |
| Бизнес-процессы, информационные потоки структурированных данных и порядок взаимодействия подразделений организации |
| Процедуры предоставления пользователям полномочий доступа к информационным ресурсам документированных сфер деятельности организации |
| Основные методы анализа и оптимизации процессов информационного обмена в документированных сферах деятельности организации |
| Виды и методы планирования и контроля в документированных сферах деятельности организации |
| Основные технологии, методы, приемы и инструменты работы систем комплексной защиты информации документированных сфер деятельности организации |
| Перспективы и направления развития технических средств защиты информации документированных сфер деятельности организации |
| Основы методов и средств контроля охраняемых сведений, выявления каналов утечки информации |
| Правила разграничения прав доступа к документированным сферам деятельности организации |
| Основы деловой коммуникации |
| Другие характеристики | - |

3.3.4. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Бюджетирование процессов цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации | Код | C/04.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Сбор необходимой информации для планирования и бюджетирования финансовых средств, требующихся для цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации |
| Подготовка документов для планирования и бюджетирования финансовых средств, требующихся для цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации |
| Согласование финансовых планов и бюджетов, необходимых для развития цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации |
| Контроль текущего исполнения финансовых планов и бюджетов развития цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации |
| Определение рисков бюджетирования процессов цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации |
| Контроль финансовых показателей цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации |
| Управление изменениями бюджетов процессов цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации |
| Согласование отчетов об исполнении финансовых планов и бюджетов цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации |
| Необходимые умения | Использовать специализированное программное обеспечение для финансового планирования и бюджетирования цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации |
| Проводить мониторинг информации для планирования и бюджетирования финансовых средств, требующихся для цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации |
| Формировать предложения по показателям освоения финансовых средств в цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации |
| Проводить мониторинг фактических и запланированных финансовых результатов деятельности по цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации |
| Необходимые знания | Математико-статистические методы обработки информации |
| Методы оценки финансовых вложений в проекты цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации |
| Порядок и сроки составления отчетности по бюджетированию финансовых средств для цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации |
| Возможности применения вычислительной техники для выполнения анализа бюджета |
| Методы идентификации, анализа и оценки рисков цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации |
| Методы формирования и контроля бюджета проектов цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации |
| Методы анализа финансово-хозяйственной деятельности организации |
| Локальные нормативные акты организации по планированию и бюджетированию цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации |
| Методики выявления отклонений фактических показателей бюджета проекта цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации от плановых |
| Другие характеристики | - |

3.3.5. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Планирование мероприятий по восстановлению и обеспечению катастрофоустойчивости структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации | Код | C/05.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Разработка стратегии катастрофоустойчивости структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации |
| Оценка угроз и уязвимостей структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации |
| Назначение приоритетов для восстановления структурированных данных документированных сфер деятельности среди бизнес-процессов и их поддержки |
| Составление перечня превентивных мер для поддержания непрерывности функционирования систем документированных сфер деятельности организации |
| Разработка плана обеспечения непрерывности функционирования систем документированных сфер деятельности организации |
| Разработка сценариев восстановления структурированных данных документированных сфер деятельности, приложений, сетей и рабочих сред конечных пользователей в случае сбоя или аварии |
| Проведение инструктажа работников организации по плану действий в случае сбоя или аварии систем документированных сфер деятельности организации |
| Проведение мероприятий по регулярному тестированию и согласованной поддержке систем документированных сфер деятельности организации |
| Проведение актуализации плана и сценариев обеспечения непрерывности функционирования систем документированных сфер деятельности в связи с изменениями в организации |
| Определение и согласование обязанностей должностных лиц и планов действий структурных подразделений в случае аварии или сбоя систем документированных сфер деятельности |
| Необходимые умения | Планировать деятельность по решению практических задач, требующих самостоятельного анализа ситуации и ее изменений для восстановления и обеспечения катастрофоустойчивости структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности |
| Проводить мониторинг, прогнозировать и оценивать риски в автоматизированных системах документированных сфер деятельности организации |
| Разрабатывать типовые сценарии восстановления структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации |
| Планировать действия структурных подразделений по обеспечению катастрофоустойчивости структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации |
| Готовить локальные нормативные акты и методические документы в области обеспечения катастрофоустойчивости структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации |
| Необходимые знания | Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области чрезвычайных ситуаций, цифровой трансформации |
| Методы и средства восстановления работоспособности программно-аппаратных средств инфокоммуникационной системы документированных сфер деятельности организации |
| Алгоритмы оценки рисков информационных систем документированных сфер деятельности организации |
| Технические характеристики, конструктивные особенности, назначение и правила эксплуатации средств вычислительной техники, коммуникаций и связи документированных сфер деятельности организации |
| Передовой отечественный и зарубежный опыт по процессам, методам, инструментам аварийного восстановления информационно-технологических сервисов документированных сфер деятельности организации |
| Положения и инструкции по расследованию и учету аварий, технологических нарушений, несчастных случаев по видам документированных сфер деятельности организации |
| Порядок взаимодействия подразделений в случае возникновения нестандартных и чрезвычайных ситуаций в документированных сферах деятельности организации |
| Организационная структура и филиалы организации |
| Бизнес-процессы и порядок взаимодействия структурных подразделений в организации |
| Правила и стандарты защиты информации |
| Основы и принципы повышения стабильности и надежности функционирования информационной инфраструктуры документированных сфер деятельности организации |
| Перечень метрик, подтверждающих успешность программ обеспечения непрерывности документированных сфер деятельности организации |
| Требования охраны труда и пожарной безопасности |
| Другие характеристики | - |

3.3.6. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Разработка политики обработки и защиты конфиденциальных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации | Код | C/06.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Выявление текущих потребностей организации в обработке и защите конфиденциальных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации |
| Разработка, согласование и периодическая актуализация политики обработки и защиты конфиденциальных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации |
| Разработка локальных нормативных актов и методических документов по реализации политики обработки и защиты конфиденциальных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации |
| Контроль выполнения требований политики обработки и защиты конфиденциальных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации |
| Необходимые умения | Определять требования к разработке локальных нормативных актов и методических документов по обработке и защите конфиденциальных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации |
| Определять требования к обеспечению информационной безопасности и конфиденциальности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации |
| Оценивать и контролировать качество процесса управления информационной безопасностью и конфиденциальностью структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации |
| Проводить мониторинг системы обработки и защиты конфиденциальных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации |
| Необходимые знания | Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации |
| Требования к информационной безопасности документированных сфер деятельности организации |
| Принципы повышения стабильности и надежности функционирования информационной инфраструктуры документированных сфер деятельности организации |
| Принципы функционирования систем электронного документооборота |
| Основы анализа и оптимизации процессов информационного обмена структурированными данными документированных сфер деятельности организации |
| Порядок постановки задач документированных сфер деятельности организации, их алгоритмизация |
| Правила составления технических заданий на разработку и модернизацию автоматизированных информационных систем документированных сфер деятельности организации |
| Порядок разработки и составления регламентов разработки и модернизации автоматизированных информационных систем документированных сфер деятельности организации |
| Локальные нормативные акты организации в области качества документированных сфер деятельности организации |
| Другие характеристики | - |

3.3.7. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Разработка и внедрение стратегии цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации | Код | C/07.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Проведение мониторинга информационных активов документированных сфер деятельности организации |
| Проведение мониторинга бизнес-процессов документированных сфер деятельности организации |
| Определение узких мест использования различных информационных систем документированных сфер деятельности организации |
| Определение перспективных направлений развития процессов цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации |
| Формирование стратегии в области управления структурированными данными и метаданными документированных сфер деятельности организации |
| Разработка административных процедур и регламентов внедрения стратегии цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации |
| Разработка планов цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации |
| Выработка предложений по техническим решениям цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации с анализом рисков и прогнозом экономического эффекта от их внедрения |
| Оценка эффективности внедрения стратегии цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации для последующей ее корректировки и актуализации |
| Необходимые умения | Определять цели и задачи цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации |
| Проводить мероприятия по внедрению стратегии цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации |
| Оценивать ресурсы для совершенствования бизнес-процесса цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации |
| Разрабатывать предложения по совершенствованию процессов и административных регламентов управления данными документированных сфер деятельности организации |
| Формировать систему показателей эффективности цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации |
| Обосновывать с использованием количественных и качественных показателей предложения по внедрению стратегии цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации |
| Составлять информационно-аналитические документы для обоснования эффективности стратегии в области цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации |
| Необходимые знания | Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации |
| Национальные и международные стандарты в области управления документами, цифровой трансформации документированных сфер деятельности |
| Методики стратегического управления документированных сфер деятельности организации |
| Методики и средства системного и стратегического анализа и планирования документированных сфер деятельности организации |
| Основы управления структурированными данными и метаданными документированных сфер деятельности организации |
| Основы управления проектами документированных сфер деятельности организации и их изменениями |
| Технологические инновации в области применения информационных технологий для документированных сфер деятельности организации |
| Отечественный и зарубежный опыт в области цифровой трансформации документированных сфер деятельности |
| Перечень и целевые значения ключевых показателей эффективности в области цифровой трансформации документированных сфер деятельности |
| Психология делового общения, конфликтология |
| Этика делового общения |
| Другие характеристики | - |

3.3.8. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Разработка системы аналитики цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации | Код | C/08.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Определение объектов анализа и цифровых показателей для мониторинга цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации |
| Разработка концепции системы аналитики цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации |
| Разработка структуры отчетности о цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации |
| Разработка локальных нормативных актов по проведению анализа цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации |
| Автоматизация системы аналитики цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации |
| Мониторинг функционирования системы аналитики цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации |
| Проведение мероприятий по совершенствованию системы аналитики цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации |
| Мониторинг результатов проведения мероприятий по совершенствованию системы аналитики цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации |
| Необходимые умения | Управлять документами организации с применением автоматизированных систем аналитики цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации |
| Разрабатывать требования к результатам аналитического исследования цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации в соответствии с существующими регламентами организации |
| Использовать методологическую и технологическую инфраструктуру для выполнения анализа цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации |
| Проводить анализ структурированных данных в соответствии с требованиями цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации |
| Проводить сравнительный анализ и выбор методов и методик анализа цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации |
| Составлять рекомендации по использованию методов и методик анализа цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации |
| Необходимые знания | Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере управления документами, цифровой трансформации |
| Национальные и международные стандарты в области управления документами |
| Содержание и последовательность выполнения этапов аналитического проекта документированных сфер деятельности организации |
| Стандарты описания бизнес-процессов документированных сфер деятельности организации |
| Методологии разработки моделей предметной области, методологии тестирования документированных сфер деятельности организации |
| Основы методов интеллектуального анализа данных, статистики, моделирования, машинного обучения и искусственного интеллекта в документированных сферах деятельности организации |
| Основы методов и инструментальных средств анализа, подходы к их внедрению в документированных сферах деятельности организации |
| Технология анализа данных документированных сфер деятельности организации |
| Технология межличностной и групповой коммуникации, основы конфликтологии |
| Основы анализа больших данных документированных сфер деятельности организации |
| Основы теоретической и прикладной информатики |
| Теоретические и прикладные основы анализа структурированных данных документированных сфер деятельности организации |
| Основы бизнес-интеллекта, типы систем бизнес-интеллекта в документированных сферах деятельности организации |
| Типы анализа данных, виды аналитики документированных сфер деятельности организации |
| Стандарты проведения анализа данных документированных сфер деятельности организации |
| Методы интерпретации и визуализации данных документированных сфер деятельности организации |
| Методы разработки отчетной аналитической документации для документированных сфер деятельности организации |
| Другие характеристики | - |

IV. Сведения об организациях - разработчиках

профессионального стандарта

4.1. Ответственная организация-разработчик

|  |  |
| --- | --- |
| НП "Национальная ассоциация офисных специалистов и административных работников", город Москва | |
| Директор | Хлюснева Людмила Петровна |

4.2. Наименования организаций-разработчиков

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | АО "ИТ Эксперт", город Москва |
| 2 | ООО "1С", город Москва |
| 3 | ООО "Такском", город Москва |
| 4 | ООО "Центр экспертизы и сертификации", город Москва |
| 5 | ООО "Экспобанк", город Москва |
| 6 | Российский союз ИТ-директоров, город Москва |
| 7 | ФГБОУ ВО "Российский государственный гуманитарный университет", город Москва |
| 8 | ФГБПОУ "Колледж МИД России", город Москва |

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

<1> Общероссийский [классификатор](consultantplus://offline/ref=AFF7E70BE7BE9CE19A596DDC681D8321964691465DB292A4D3C318AFD2A04FFC9C75808A8C47943641D66F9A5BT22BG) занятий.

<2> Общероссийский [классификатор](consultantplus://offline/ref=AFF7E70BE7BE9CE19A596DDC681D8321944994495CB292A4D3C318AFD2A04FFC9C75808A8C47943641D66F9A5BT22BG) видов экономической деятельности.

<3> Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=AFF7E70BE7BE9CE19A596DDC681D832194469E465FB292A4D3C318AFD2A04FFC9C75808A8C47943641D66F9A5BT22BG) от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3448; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 9 марта 2021 г., N 0001202103090041).

<4> [Постановление](consultantplus://offline/ref=AFF7E70BE7BE9CE19A596DDC681D83219446954951B792A4D3C318AFD2A04FFC9C75808A8C47943641D66F9A5BT22BG) Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020 N 1479 "Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2020, N 39, ст. 6056).

<5> [Постановление](consultantplus://offline/ref=AFF7E70BE7BE9CE19A596DDC681D832195419F4F5FB892A4D3C318AFD2A04FFC9C75808A8C47943641D66F9A5BT22BG) Минтруда России, Минобразования России от 13 января 2003 г. N 1/29 "Порядок обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций" (зарегистрировано Минюстом России 12 февраля 2003 г., регистрационный N 4209), с изменениями, внесенными приказом Минтруда России, Минобрнауки России от 30 ноября 2016 N 697н/1490 (зарегистрирован Минюстом России 16 декабря 2016 г., регистрационный N 44767).

<6> Единый квалификационный [справочник](consultantplus://offline/ref=AFF7E70BE7BE9CE19A596DDC681D83219E46954850BACFAEDB9A14ADD5AF10F98964D8868D598A3059CA6D98T528G) должностей руководителей, специалистов и служащих.

<7> Общероссийский [классификатор](consultantplus://offline/ref=AFF7E70BE7BE9CE19A596DDC681D83219642934651B792A4D3C318AFD2A04FFC8E75D8868D478A3747C339CB1D7FF9A08A65D6E18D5C22A8T526G) профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.

<8> Общероссийский [классификатор](consultantplus://offline/ref=AFF7E70BE7BE9CE19A596DDC681D83219540944D58B192A4D3C318AFD2A04FFC9C75808A8C47943641D66F9A5BT22BG) специальностей по образованию.