

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства  
труда и социальной защиты  
Российской Федерации  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г. №\_\_

# ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

## Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации

Регистрационный номер

### Содержание

I. Общие сведения .....	1 !
II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт .....	3 !
(функциональная карта вида профессиональной деятельности) .....	3 !
III. Характеристика обобщенных трудовых функций .....	5 !
3.1. Обобщенная трудовая функция .....	5 !
3.2. Обобщенная трудовая функция .....	14
3.3. Обобщенная трудовая функция .....	30
IV. Сведения об организациях – разработчиках .....	43 !
профессионального стандарта .....	43 !

### I. Общие сведения

Управление цифровой трансформацией документированных сфер деятельности организации

(наименование вида профессиональной деятельности)

Код

Основная цель вида профессиональной деятельности:

Использование современных технологий и организационных мероприятий для повышения производительности, ценности записанной информации и носителей, которые рассматриваются как единое целое, и составляют актив, подтверждающий реализацию работ и услуг

Группа занятий:

1210	Руководители учреждений, организаций и предприятий	2422	Служащие по введению данных
4132	Специалист в области политики администрирования		
(код ОКЗ <sup>1</sup> )	(наименование)	(код ОКЗ)	(наименование)

Отнесение к видам экономической деятельности:

63.11	Деятельность по обработке данных, предоставление услуг по размещению информации и связанная с этим деятельность
72.40	Деятельность по созданию и использованию баз данных и информационных ресурсов
91.01	Деятельность библиотек и архивов

(код ОКВЭД<sup>2</sup>)

(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 квал.	Наименование	Код	Уровень квал.
А	Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации	5	Выполнение ручных и автоматизированных операций по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных	A/01.5	5
			Систематизация информации для ее использования и хранения	A/02.5	5
			Контроль целостности структурированных данных и метаданных	A/03.5	5
			Ведение, учет и обеспечение сохранности данных официальных сайтов организации	A/04.5	5
			Контроль за соблюдением локальных правил обмена, учета и сохранности сообщений электронной почты	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	A/07.5	5
В	Обеспечение организационного сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации	6	Разработка методики организации структурированных данных и метаданных	B/01.6	6
			Структурирование данных и метаданных	B/02.6	6
			Разработка организационных мероприятий по правопреемственности структурированных данных и метаданных	B/03.6	6
			Определение требований к информационным системам по сохранности и защите цифрового контента организации	B/04.6	6
			Разработка мероприятий по обеспечению устойчивого доступа к информационным системам	B/05.6	6
			Администрирование цифрового контента организации	B/06.6	
			Разработка требований к элементам пользовательского интерфейса	B/07.6	6

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
Код	Наименование	Уровень квал.	Наименование	Код	Уровень квал.
			Формирование функциональных требований к системам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации	V/08.6	6
			Методическое руководство процессом цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации	V/09.6	6
			Организация хранения и уничтожения структурированных данных и метаданных	V/10.6	6
			Проведение аналитической работы по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации	V/11.6	6
			Контроль за соблюдением корректности применения видов электронных подписей	V/12.6	6
С	Управление цифровой трансформацией документированных сфер деятельности организации	7	Продвижение 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 сферы деятельности организации	C/03.7	7
			Бюджетирование процессов цифровой трансформации	C/04.7	7
			Планирование мероприятий по восстановлению и катастрофоустойчивости структурированных данных и метаданных	C/05.7	7
			Разработка политики обработки и защиты конфиденциальных структурированных данных и метаданных	C/06.7	7
			Разработка и внедрения 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	Обеспечение технологического сопровождения 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 технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации Эксперт по системам управления документированных сфер деятельности организации					
Требования к образованию и обучению	Среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена или Среднее профессиональное образование (не профильное) – 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						
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	4120	Секретари (общего профиля)
	4132	Служащие по введению данных
ОКПДТР <sup>3</sup>	20193	Архивист
	26541	Специалист
ОКСО <sup>4</sup>	7.46.01.03	Делопроизводитель
	2.09.02.04	Информационные системы (по отраслям)
	2.09.02.05	Прикладная информатика (по отраслям)

#### 3.1.1. Трудовая функция

Наименование	Выполнение ручных и автоматизированных операций по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных		Код	A/01.5	Уровень (подуровень) квалификации	5
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Займствовано из оригинала			
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта	
Трудовые действия	Идентификация данных, поступающих из внешних источников информации документированных сфер деятельности организации Извлечение данных из внешних источников информации организации Формирование данных в соответствии с требованиями метамодели данных Загрузка данных в информационные системы (ручная, автоматизированная или автоматическая) Контроль корректности загруженных данных Настройка внутренних связей между информационными блоками/ страницами в системе управления контентом (CMS – Content Management System).					
Необходимые умения	Пользоваться персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехникой Использовать специализированные программные приложения и Интернет для выполнения рабочих задач Работать с большим массивом информационных данных документированных сфер деятельности Владеть методами работы с формами, электронными таблицами, данными и метаданными Владеть методами работы с информационными базами данных Работать с оборудованием для сканирования изображений: сканером, многофункциональным устройством, фотокамерой Работать в графических редакторах Обрабатывать растровые и векторные изображения: масштабировать, кадрировать, изменять разрешение и палитру, компоновать изображения Владеть навыками работы с текстовым редактором Владеть технологиями размещения и передачи информации в сетях Интернет/интранет Размещать мультимедийные объекты в информационных системах Заполнять веб-формы Владеть браузерами					
Необходимые знания	Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных Законодательство Российской Федерации в области интеллектуальной собственности Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере управления документами Нормативные документы в области программирования и использования вычислительной техники при обработке информации					

	Технико-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы оборудования, правила его технической эксплуатации
	Технологию механизированной обработки информации
	Виды технических носителей информации
	Методы классификации и кодирования информации
	Действующие стандарты, системы счислений, шифров и кодов
	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
	Структуру организации и порядок распределения полномочий между ее структурными подразделениями и должностными лицами
	Принципы разграничения прав доступа к информации, обеспечение информационной безопасности
	Принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей организации
	Критерии оценки качества выполнения ручных и автоматизированных операций по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных
	Требования охраны труда и пожарной безопасности
Другие характеристики	

### 3.1.2. Трудовая функция

Наименование	Систематизация информации для ее использования и хранения.	Код	A/02.5	Уровень (подуровень) квалификации	5
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Классификация и индексирование данных документированных сфер деятельности организации
	Формализация и нормализация данных документированных сфер деятельности организации
	Номинальная, предметная и хронологическая систематизация 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	Анализировать и проводить логическую обработку структурированных

умения	данных документированных сфер деятельности организации
	Формировать информационные объекты из предоставленных данных документированных сфер деятельности организации
	Классифицировать и индексировать данные документированных сфер деятельности организации
	Оценивать полноту и достаточность структурированных данных документированных сфер деятельности организации
	Использовать специализированные программные приложения и Интернет для выполнения рабочих задач
	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
	Стандарты и методики описания, классификации и индексирования структурированных данных документированных сфер деятельности организации
	Стандарты и методики оценки качества данных
	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, обеспечение 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	Код	A/03.5	Уровень (подуровень) квалификации	5
Происхождение трудовой функции	Оригинал <input checked="" type="checkbox"/>	Займствовано из оригинала		Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта
Трудовые действия	Выполнение процедур обеспечения целостности данных и метаданных документированных сфер деятельности организации				
	<del>Выполнение процедур обеспечения целостности данных после аварий и</del>				



	сбоев
	Обнаружение и фиксация факта сбоя в работе информационных систем, обрабатывающих структурированные данные документированных сфер деятельности организации
	Обнаружение 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 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 данных документированных сфер деятельности организации
	Разрабатывать процедуры по обеспечению целостности данных документированных сфер деятельности организации
	Разрабатывать регламентирующие документы в соответствии с требованиями нормативных правовых актов
Необходимые знания	Формулировать требования на разработку процедур обеспечения целостности данных документированных сфер деятельности организации
	Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных
	Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере управления документами
	Методические документы и национальные стандарты в области документационного обеспечения и использования информации в организации
	Основные показатели работы баз данных в информационных системах организации
	Особенности реализации структуры данных и управления метаданными в базах данных документированных сфер деятельности организации
	Архитектуру 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 распределением данных 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 организации	

	Требования охраны труда и пожарной безопасности
Другие характеристики	-

### 3.1.4. Трудовая функция

Наименование	Ведение, учет и обеспечение сохранности данных официальных сайтов 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	Мониторинг работоспособности сайта организации
	Обеспечение создания и учета резервных копий сайта после каждого изменения и помещение их для хранения с указанием даты создания копии
	Формализация данных для размещения на официальном сайте организации
	Контроль полноты и актуальности размещения информации на официальных сайтах организации
	Формирование предложений о возможностях улучшения работы официальных сайтов организации
	Документирование работ по учету и управлению информационными ресурсами сайта организации
Необходимые умения	Владеть методами работы с формами, электронными таблицами, информационными базами данных
	Размещать и обновлять данные официальных сайтов организации через систему управления контентом (CMS – Content Management System).
	Владеть программным обеспечением и техническими средствами для регулярной коммуникации, мониторинга информации в Интернет
	Проводить анализ структурированных и неструктурированных данных официальных сайтов организации
	Осуществлять контроль размещения информации на официальных сайтах организации
	Вести учет истории изменений данных официальных сайтов организации
Необходимые знания	Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных
	Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области интеллектуальной собственности
	Требования к характеристикам изображений при размещении на официальных сайтах организации
	Принципы организации информационных баз данных.
	Размещение и обновление информационных материалов через систему управления контентом (CMS – Content Management System).
	Специфику и тематику официальных сайтов организации, их цели и задачи
	Базовые технико-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы оборудования
	Правила технической эксплуатации оборудования

	Протоколы и базовые принципы функционирования Интернета
	Основные принципы технологий создания веб-ресурсов
	Основы гипертекстовой разметки
	Особенности функционирования современных контекстно-медийных систем
	Содержание и 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 обмена, учета и сохранности сообщений электронной почты	Код	A/05.5	Уровень (подуровень) квалификации	5
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Участие в разработке и поддержании в актуальном состоянии локальных правил обмена, учета и сохранности сообщений электронной почты.
	Информирование и консультирование сотрудников организации о правилах и порядке исполнения локальных правил обмена, учета и сохранности сообщений электронной почты
	Выявление фактов нарушений локальных правил обмена, учета и сохранности сообщений электронной почты
	Создание адреса электронной почты сотруднику вновь принятому на работу
	Предоставление доступа к корпоративной электронной почте сотруднику вновь принятому на работу
Необходимые умения	Осуществлять техническую поддержку и администрирование корпоративных почтовых сервисов и систем
	Осуществлять управление политиками корпоративной почтовой системы
	Осуществлять консультирование, поддержку и обучение пользователей
	Осуществлять управление почтовыми ящиками и общими папками
	Идентифицировать и устранять нарушения локальных правил обмена, учета и сохранности сообщений электронной почты
	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
	Основы сетевых технологий и протоколы сетевой модели передачи данных, представленных в цифровом виде
	Основы администрирования почтовых систем

	Понимание принципов и опыт работы с системами виртуализации.
	Основы обеспечения сетевой безопасности, контроля доступа и прав пользователей
	Локальные нормативные акты организации, регламентирующие порядок работы с корпоративной почтовой системой
	Типовые схемы формирования идентификаторов адресов электронной почты пользователя
	Методические указания, рекомендации и технологии обеспечения конфиденциальности почтовых сообщений и отравителей
	Методические и нормативные документы по вопросам технической защиты информации
	Принципы организационных процедур, программных и технических средств передачи сообщений по стандартным протоколам передачи данных
	Этические нормы и правила корпоративного поведения
	Организационную структуру организации и ее подведомственных филиалов
	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	Предоставление консультаций работникам организации по цифровой трансформации документированных сфер деятельности
	Проведение инструктажа работников организации по выполнению функций цифровой трансформации документированных сфер деятельности
	Подготовка учебных и методических материалов, презентаций по цифровой трансформации документированных сфер деятельности
	Прием поступающих запросов о процессах цифровой трансформации документированных сфер деятельности от работников организации
	Анализ запросов работников организации о процессах цифровой трансформации документированных сфер деятельности
	Выдача рекомендаций и разъяснений по типовым обращениям работников о процессах цифровой трансформации документированных сфер деятельности
	Подготовка предложений по оптимизации процессов цифровой трансформации документированных сфер деятельности на основании типовых запросов работников организации

Необходимые умения	Использовать программные приложения и Интернет для выполнения рабочих задач
	Работать с информационными системами и базами данных документированных сфер деятельности
	Анализировать и выполнять типовые запросы работников
	Готовить справочные материалы в соответствии с действующими в организации регламентами
	Согласовать решение нетиповых обращений работников со специалистами соответствующих подразделений организации
	Отслеживать своевременность и качество консультирования работников организации по поступающим запросам
	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
	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 процессам цифровой трансформации документированных сфер деятельности
	Типовые решения 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
	Понятия коммерческой тайны
Правила деловой переписки и письменного этикета	
Организационную структуру организации и ее подведомственных филиалов и порядок взаимодействия структурных подразделений организации	
Другие характеристики	-

### 3.1.7. Трудовая функция

Наименование	Формирование отчетности по результатам цифровой трансформации.	Код	A/07.5	Уровень (подуровень) квалификации	5
Происхождение трудовой функции	Оригинал <input checked="" type="checkbox"/>	Займствовано из оригинала		Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта
Трудовые действия	Сбор и предоставление по запросам информации для формирования				

	отчетов по результатам цифровой трансформации
	Обработка собранной информации
	Заполнение отчетных форм
	Автоматическое или автоматизированное формирование отчетов
	Контроль корректности данных в сформированных отчетах
Необходимые умения	Использовать программные приложения и Интернет для выполнения рабочих задач
	Работать с большим массивом структурированных данных документированных сфер деятельности
	Формировать отчеты по результатам работы
	Проводить аналитическую работу структурированных данных документированных сфер деятельности
	Представлять информацию по результатам аналитической работы
	Проводить обсуждения по результатам аналитической работы
Необходимые знания	Специализированное программное обеспечение
	Внутренние стандарты и методические документы по заполнению отчетности
	Методы представления информации
	Правила делового общения и речевого этикета
	Требования по обработке обращений за технической поддержкой
	Принципы, методы формирования отчетности
	Основы математической статистики
Организационную структуру организации и ее подведомственных филиалов	
Другие характеристики	-

### 3.2. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Обеспечение организационного сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.		Код	В	Уровень квалификации	6
Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал	Х	Займствовано из оригинала			
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта	
Возможные наименования должностей, профессий	Руководитель отдела по работе с данными Руководитель группы (отдела) внедрения информационных систем Руководитель группы (отдела) сопровождения информационных систем					
Требования к образованию и обучению	Высшее образование – бакалавриат или Высшее образование (не профильное) – бакалавриат и Дополнительное профессиональное образование – программы					

	профессиональной переподготовки по профилю деятельности или Среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена или Среднее профессиональное образование (не профильное) – программы подготовки специалистов среднего звена и Дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности
Требования к опыту практической работы	Опыт в области технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации не менее трех лет
Особые условия допуска к работе	
Другие характеристики	Повышение квалификации по программам сервисного подхода к управлению информационными технологиями, методикам обслуживания пользователей

#### Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	1213	Руководитель в области определения политики и планирования деятельности
ЕКС	-	Начальник отдела (бюро, группы) (в промышленности)
ОКПДТР	24695	Начальник отдела (финансово-экономического и административного)
ОКСО	7.46.03.02	Документоведение и архивоведение.
	2.09.03.01	Информатика и вычислительная техника
	2.09.03.04	Информационные системы

#### 3.2.1. Трудовая функция

Наименование	Разработка методики организации структурированных данных и метаданных	Код	В/01.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Займствовано 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 ролей-участников процессов организации

	структурированных данных и метаданных, документированных сфер деятельности
	Определение функций участников процессов организации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности
	Разработка нормативно-методических документов по организации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности
	Доведение утвержденных нормативно-методических документов по организации структурированных данных и метаданных до исполнителей
	Контроль соблюдения требований, нормативно-методических документов по организации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности
	Актуализация нормативно-методических документов по организации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности
Необходимые умения	Использовать специализированное программное обеспечение по управлению документами организации
	Анализировать зоны ответственности, заинтересованные стороны процессов, ресурсы и показатели процессов управления документами организации
	Определять необходимые действия работников организации при обработке структурированных данных и метаданных, состав и последовательность операций документированных сфер деятельности
	Проводить наблюдения, интервью и анкетирование для сбора необходимой информации
	Обобщать собранную информацию
	Разрабатывать схемы процессов, административные регламенты документированных сфер деятельности
	Разрабатывать локальные нормативные акты организации
Необходимые знания	Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных
	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 математической 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.	Код	В/02.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	---------------------------------------	-----	--------	-----------------------------------	---



Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта
Трудовые действия	Анализ исходного уровня организации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности				
	Определение видов, способов представления данных и метаданных, методов их структурирования				
	Представление данных и метаданных документированных сфер деятельности к формальному виду				
	Разработка метамодели (архитектуры) данных и метаданных документированных сфер деятельности				
	Разработка классификаторов и справочников данных и метаданных документированных сфер деятельности				
	Разработка атрибутивного состава данных и метаданных документированных сфер деятельности				
	Разработка модели связей данных и метаданных документированных сфер деятельности				
Необходимые умения	Работать с большими объемами информации				
	Проводить структуризацию, анализ и классификацию информации				
	Выявлять цели структурирования данных и метаданных документированных сфер деятельности				
	Пользоваться прикладным программным обеспечением для обработки больших объемов данных				
	Проводить поиск информации в сети Интернет				
	Составлять инструкции, технические задания, стандарты организаций				
Необходимые знания	Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных				
	Специализированное программное обеспечение для обработки больших объемов данных				
	Способы структурирования данных документированных сфер деятельности				
	Принципы структурирования данных документированных сфер деятельности				
	Способы и инструменты визуализации результатов структурирования данных документированных сфер деятельности				
	Требования к иерархии моделей данных документированных сфер деятельности				
	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 автоматизации процессов документированных сфер деятельности					
Другие характеристики	-				

### 3.2.3. Трудовая функция

Наименование	Разработка организационных мероприятий по правопреемственности структурированных данных и метаданных	Код	V/03.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала	Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта
Трудовые действия	Определение перечня структурированных данных и метаданных, обеспечивающих правопреемственность				
	Разработка перечня документированных сфер деятельности				
	Контроль выполнения организационных мероприятий по правопреемственности структурированных данных и метаданных				
	Разработка организационно-распорядительных документов по правопреемственности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности				
	Информирование и консультирование ответственных за проведение мероприятий по правопреемственности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности				
	Проведение внутреннего контроля соответствия процессов организационных мероприятий по правопреемственности структурированных данных и метаданных организационно-распорядительным документам организации				
Необходимые умения	Разрабатывать концепцию и планы мероприятий по правопреемственности структурированных данных и метаданных				
	Планировать и организовывать мероприятия по правопреемственности структурированных данных и метаданных				
	Собирать, изучать и анализировать требования к правопреемственности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности				
	Проводить инструктаж по разрабатываемым организационным мероприятиям по правопреемственности структурированных данных и метаданных				
	Создавать отчеты по результатам внутреннего контроля соответствия процесса организационных мероприятий организационно-распорядительным документам организации				
Необходимые знания	Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных				
	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				
	Специфика организации мероприятий по правопреемственности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности				

	Методы сбора и обработки информации с применением современных технических средств связи и компьютерных технологий
	Локальные нормативные акты организации в области обеспечения правопреемственности данных и метаданных документированных сфер деятельности
	Локальные нормативные акты организации в области ограниченного доступа данных и метаданных документированных сфер деятельности
Другие характеристики	-

### 3.2.4. Трудовая функция

Наименование	Определение требований к информационным системам по сохранности и защите цифрового контента организации	Код	В/04.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Анализ предметной области документированных сфер деятельности и моделей бизнес-процессов в части сохранности и защиты цифрового контента организации
	Анализ нормативно-методических документов в области сохранности и защите цифрового контента организации
	Формирование перечня информационных систем в области конфиденциальности обрабатываемой информации
	Формирование перечня угроз и уязвимостей информационных систем документированных сфер деятельности, способов их нейтрализации
	Разработка предложения по совершенствованию организационно-распорядительных документов в области обеспечения сохранности документированных сфер деятельности и защите цифрового контента организации
	Разработка требований к информационным системам документированных сфер деятельности в области сохранности и защиты цифрового контента организации
	Контроль соблюдения разработанных требований к информационным системам документированных сфер деятельности в области сохранности и защиты цифрового контента организации
Необходимые умения	Осуществлять анализ и описание исходных данных документированных сфер деятельности и бизнес-процессов работы пользователей информационных систем
	Применять действующую нормативную базу в области обеспечения безопасности документированных сфер деятельности
	Классифицировать защищаемую информацию документированных сфер деятельности по видам тайны и степеням конфиденциальности
	Определять типы субъектов доступа и объектов доступа по защите документированных сфер деятельности

	Выбирать меры защиты информации в системе защиты информации автоматизированных систем документированных сфер деятельности
	Определять структуру системы защиты информации автоматизированных систем документированных сфер деятельности
	Осуществлять сбор данных о запросах и потребностях подразделений организации и внешних пользователей применительно к информационным системам документированных сфер деятельности
	Разрабатывать нормативную и пользовательскую документацию
	Осуществлять все виды деловой коммуникации
	Обеспечивать соблюдение этапности сбора требований
Необходимые знания	Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных
	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
	Критерии качества программного обеспечения, методов и средств измерения
	Критерии численной оценки показателей качества данных документированных сфер деятельности
	Инструменты и методики выявления и сбора требований
	Методы, способы, средства, последовательность и содержание этапов разработки систем защиты информационных систем документированных сфер деятельности
	Организационные меры по защите информации
	Технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, основы конфликтологии
Основа информационной безопасности	
Основа управления требованиями	
Другие характеристики	-

### 3.2.5. Трудовая функция

Наименование	Разработка мероприятий по обеспечению устойчивого доступа к информационным системам	Код	В/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 по учету, обработке и хранения данных документированных сфер деятельности				

	<p>Организация службы поддержки пользователей информационных систем по учету, обработке и хранению данных документированных сфер деятельности</p> <p>Обеспечение функционирования процесса устранения сбоя в информационных системах по учету, обработке и хранению данных документированных сфер деятельности</p> <p>Разработка комплекса мероприятий по непрерывности функционирования информационных систем учета, обработки и хранения данных документированных сфер деятельности</p> <p>Контроль выполнения комплекса мероприятий по непрерывности функционирования информационных систем учета, обработки и хранения данных документированных сфер деятельности</p> <p>Обеспечение функционирования процесса предоставления доступа работникам организации к данным документированных сфер деятельности в соответствии с установленными правами</p> <p>Контроль соответствия достигнутых показателей доступности информационных систем по учету, обработке и хранению данных документированных сфер деятельности целевым показателям</p>
Необходимые умения	<p>Анализировать специфику информационных систем документированных сфер деятельности организации</p> <p>Выявлять ресурсы и информационные блоки, требующие защиты</p> <p>Описывать полномочия, ответственность и обязанности работников в сфере обеспечения бесперебойной работы информационных систем документированных сфер деятельности организации</p> <p>Проводить расчеты необходимого финансового и организационного обеспечения для реализации мероприятий</p> <p>Формировать требования к процедурам и процессам защиты данных документированных сфер деятельности, оценивать их соответствие нормативным требованиям</p> <p>Оформлять нормативные документы и регламенты по обеспечению устойчивого доступа к информационным системам документированных сфер деятельности</p> <p>Осуществлять календарное планирование</p> <p>Осуществлять все виды деловой коммуникации</p>
Необходимые знания	<p>Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных</p> <p>Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере управления документами</p> <p>Организационная структура организации и ее подведомственных филиалов</p> <p>Технологии обработки информации в эксплуатируемых информационных системах документированных сфер деятельности</p> <p>Правила эксплуатации вычислительной техники, средств автоматизации и информационных систем организации</p> <p>Методы обеспечения отказоустойчивости информационных систем документированных сфер деятельности</p> <p>Система организации комплексной защиты информации документированных сфер деятельности</p> <p>Методы планирования и организации проведения работ по обеспечению устойчивого доступа к информационным системам документированных сфер деятельности</p>

	Методы проведения специальных исследований и проверок по защите технических средств передачи, обработки, отображения и хранения данных документированных сфер деятельности
	Методы проведения работ по защите технических средств передачи, обработки, отображения и хранения данных документированных сфер деятельности
	Перечень рекомендуемых мероприятий по обеспечению устойчивого доступа к информационным системам документированных сфер деятельности
	Технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, основы конфликтологии
Другие характеристики	-

### 3.2.6. Трудовая функция

Наименование	Администрирование цифрового контента организации	Код	В/06.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал	<input checked="" type="checkbox"/>	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 данных и метаданных документированных сфер деятельности
	Разграничение доступа к контенту по функциональному и/или территориальному признакам организационной структуры организации
	Контроль корректности назначения прав доступа для пользователей
	Контроль выполнения регулятивных норм конфиденциальности информации документированных сфер деятельности
Необходимые умения	Пользоваться технологиями, оборудованием и инструментами обработки и передачи данных документированных сфер деятельности
	Анализировать цифровой контент и переносить информацию в информационные системы и базы данных документированных сфер деятельности
	Пользоваться стандартным офисным программным обеспечением.
	Использовать стандарты и нормативы по организации данных и метаданных в организации
	Осуществлять все виды деловой коммуникации с пользователями документированных сфер деятельности
Необходимые знания	Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных
	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 в организации
Другие характеристики	-

### 3.2.7. Трудовая функция

Наименование	Разработка требований к элементам пользовательского интерфейса	Код	В/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 данных в информационных системах документированных сфер деятельности
	Определение соответствия требований к визуальному представлению 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	Исследовать потребности организации по отдельно взятым бизнес-процессам 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
	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 программирования, тестирования, алгоритмов, экономики
	Основы автоматизация процессов документированных сфер деятельности.
	Основы управления проектами управления документами
Письменная и устная деловая коммуникация, навыки проведения переговоров и совещаний	
Другие характеристики	-

### 3.2.8. Трудовая функция

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

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

Трудовые действия	Анализ рабочих операций, бизнес-процессов управления документами в организации
	Анализ нормативных правовых актов в области системы цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации
	Анализ отечественного и мирового опыта по применению систем цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации
	Анализ корпоративных и отраслевых стандартов систем цифровой



	<p>трансформации документированных сфер деятельности организации</p> <p>Сбор и анализ требований по применению систем цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</p> <p>Систематизация требований, проверка на полноту, последовательность и непротиворечивость</p> <p>Документирование требований к нормативному, организационному, технологическому обеспечению систем цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</p>
Необходимые умения	<p>Проводить анализ и оценку возможностей систем обработки данных и метаданных цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</p> <p>Применять методологию организационного проектирования при анализе систем управления данными в организации</p> <p>Представлять результаты анализа процессов управления данными в графическом виде</p> <p>Выявлять приоритетные направления автоматизации управления данными в организации</p> <p>Работать в системе цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</p> <p>Осуществлять коммуникации с заинтересованными сторонами и потребителями</p> <p>Определять эффективность мероприятий по автоматизации управления данными в организации</p>
Необходимые знания	<p>Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных</p> <p>Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере управления документами</p> <p>Действующие международные и национальные стандарты в области систем цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</p> <p>Основы теории системного анализа</p> <p>Методики описания и моделирования процессов, средства моделирования процессов</p> <p>Методы исследования, анализа, проектирования и развития систем цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</p> <p>Рынок программных продуктов по автоматизации управления данными</p> <p>Функциональные особенности различных систем цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</p> <p>Правила организации процессов управления данными</p> <p>Нормативно-технические документы, определяющие требования к проектной и технической документации</p> <p>Устройство и функционирование информационных ресурсов документированных сфер деятельности</p>
Другие характеристики	-

### 3.2.9. Трудовая функция

Наименование	Методическое руководство	Код	В/09.6	Уровень	6
--------------	--------------------------	-----	--------	---------	---

процессом цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации

(подуровень) квалификации

Происхождение трудовой функции

Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Анализ текущей деятельности в рамках процессов цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации
	Разработка нормативно-методического обеспечения 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
	Предоставление рекомендаций участникам процессов цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации
	Организация обучения и повышения квалификации работников-участников процессов цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации
	Подготовка эффективных проектных решений в области цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации
Необходимые умения	Планировать деятельность структурных подразделений по вопросам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации
	Организовывать обучение и повышение квалификации работников организации в вопросах цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации
	Анализировать стандарты организации, технологические процессы по цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации
	Разрабатывать нормативную документацию по 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
	Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере управления документами
	Нормативные правовые акты в области документированных сфер деятельности организации
	Специфику составления аналитической и оперативной отчетности в организации
	Организационно-распорядительные документы по цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации
	Методы, формы и технологии обучения и повышения квалификации работников организации

Другие характеристики	
-----------------------	--

### 3.2.10. Трудовая функция

Наименование	Организация хранения и уничтожения структурированных данных и метаданных	Код	В/10.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Организация экспертизы ценности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации
	Проведение экспертизы ценности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации
	Организация отбора структурированных данных и метаданных для дальнейшего хранения или уничтожения
	Проведение процедур по отбору структурированных данных и метаданных для дальнейшего хранения или уничтожения
	Организация разработки нормативно-методических пособий по использованию структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации
	Организация работ по восстановлению утраченных, испорченных или неправомерно уничтоженных видов 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	Организовывать 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
	Разрабатывать нормативно-методические документы по вопросам организации хранения и уничтожения структурированных данных и метаданных
	Организовывать и проводить экспертизу ценности и ревизию

	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
	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 для их отбора на дальнейшее хранение или уничтожение.
	Особенности хранения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности
	Технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, основы конфликтологии
Другие характеристики	-

### 3.2.11. Трудовая функция

Наименование	Проведение аналитической работы по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации	Код	В/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				
	Обеспечение автоматизации формирования аналитической и оперативной отчетности по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации				
	Анализ 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 типовых задач автоматизированной информационно-аналитической поддержки процессов принятия решений
	Применять методы и средства мониторинга и ситуационного анализа данных на базе информационных автоматизированных систем документированных сфер деятельности
	Использовать современные модели и методы измерения, прогнозирования, планирования, принятия решений при решении задач поддержки процессов принятия решений
	Осуществлять анализ данных с последующей интерпретацией профессионального смысла получаемых результатов
	Оценивать эффективность и качество прогнозирования, планирования, принятия решений в условиях неопределенности имеющейся информации
	Представлять результаты решения аналитических задач в стандартном виде
Необходимые знания	Методологические основы теории принятия решений, теории измерений, теории прогнозирования и планирования
	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
	Роль и место информационно-аналитической деятельности в системах организационного управления
	Методологические основы информационно-аналитической деятельности
	Принципы организации информационно-аналитической деятельности
	Способы формирования описаний объектов и классов объектов документированных сфер деятельности
	Организационные меры по защите информации
Требования охраны труда и пожарной безопасности	
Другие характеристики	-

### 3.2.12. Трудовая функция

Наименование	Контроль за соблюдением корректности применения видов электронных подписей	Код	В/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
	Выпуск неквалифицированной электронной подписи
	Обеспечение выпуска в удостоверяющем центре квалифицированной электронной подписи
	Контроль соблюдения локальных нормативных актов организации по применению видов электронной подписи
Необходимые умения	Формирование требований по хранению информации об электронных подписях работников организации
	Пользоваться персональным компьютером, периферийными устройствами, оргтехникой
	Использовать программные приложения и Интернет для выполнения рабочих задач
	Составлять организационно-распорядительную документацию в области инфраструктуры открытых ключей
	Осуществлять регистрацию электронной подписи на сайтах, порталах и электронных торговых площадках
	Устанавливать, настраивать и учитывать специализированное программное обеспечение и сертификаты электронной подписи на рабочих местах пользователей
	Готовить документы для получения электронной подписи
	Контролировать соблюдение требований, правил и инструкций по работе с электронными подписями
Необходимые знания	Проводить консультирование и обучение работников организации по вопросам информационной безопасности и работе с электронными подписями в документированных сферах деятельности
	Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных и электронной подписи
	Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере управления документами
	Специализированное программное обеспечение
	Системы криптографической защиты информации
	Отечественный и зарубежный опыт разработки и использования электронной подписи
	Организация учета и хранения ключевых носителей информации документированных сфер деятельности
	Порядок изготовления, учета, уничтожения носителей ключевой информации
	Обеспечение функционирования средств и систем защиты информации документированных сфер деятельности
	Понимание принципов работы инфраструктуры и удостоверяющих центров
Основы криптографии	
Основы теоретических и практических аспектов создания ключей	

	электронной подписи
	Порядок создания, выдачи, прекращения действия, аннулирования, приостановления и возобновления действия сертификатов ключей электронной подписи
	Технологию проверки подлинности электронной подписи
	Правила соблюдения информационной безопасности
	Положения локальных нормативных актов по защите персональных данных
	Основные сервисы по оказанию электронных услуг, порталы государственных и муниципальных услуг
	Организационную структуру организации и ее подведомственных филиалов
Другие характеристики	-

### 3.3. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Управление цифровой трансформацией документированных сфер деятельности организации.	Код	С	Уровень квалификации	7
--------------	---	-----	---	----------------------	---

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

Возможные наименования должностей, профессий	Руководители учреждений, организаций и предприятий Директор по данным Директор по управлению цифровой трансформацией Директор по перспективному развитию цифровых технологий
--	---

Требования к образованию и обучению	Высшее образование – специалитет, магистратура или Высшее образование (не профильное) – специалитет, 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 первичного инструктирования по информационной безопасности и условиям конфиденциальности деятельности
Другие характеристики	Повышение квалификации по программам управления данными и информационными объектами

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	1219	Управляющие финансово-экономической и административной деятельностью, не входящие в другие группы
ОКСО	7.46.04.02	Документоведение и архивоведение
	2.10.04.01	Информационная безопасность
	2.09.04.02	Информационные системы и технологии

### 3.3.1. Трудовая функция

Наименование	Продвижение 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 по реализации цифровой трансформации документированных сфер деятельности в организации
	Контроль исполнения планов по реализации цифровой трансформации документированных сфер деятельности в организации
	Разработка ключевых показателей эффективности процессов цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации
	Планирование и контроль проведения внутренних мероприятий в организации по продвижению цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации
	Повышение эффективности процессов цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации
	Организация повышения компетенции работников в использовании процессов цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации
Необходимые умения	Разрабатывать и реализовывать целевые программы по продвижению проектов внутри организации
	Продвигать систему управления данными документированных сфер деятельности
	Выстраивать эффективные коммуникации на всех уровнях
	Организовывать мероприятия по вовлечению работников организации в оптимизацию бизнес-процессов в области цифровой трансформации документированных сфер деятельности
	Управлять информационным и новостным потоком для поддержания развития проектов
	Обеспечивать разработку учебных и информационно-консультационных программ, инструктажей в области цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации



	Проводить анализ эффективности коммуникаций
Необходимые знания	Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных
	Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере управления документами
	Инструменты по управлению взаимоотношениями с потребителями
	Стандарты и методики управления данными документированных сфер деятельности
	Психология коммуникаций
	Виды, формы и методы обучения работников организации
	Принципы и методы оценки эффективности внутренних коммуникаций
	Особенности организационной структуры и корпоративной культуры организации
	Принципы и методы получения обратной связи
	Отечественный и зарубежный опыт управления проектами в области цифровой трансформации
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
	Адаптация кодексов этики цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации
	Создание комиссии по реализации кодексов этики цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации
	Участие в работе комиссии по реализации кодексов этики цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации
	Контроль деятельности комиссии по реализации кодексов этики цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации
	Организация мониторинга бизнес-процессов на соответствие этическим нормам в области цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации
	Организация мониторинга действий работников организации на соответствия этическим нормам в области цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации
	Применение этических норм в повседневной практике цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации

	<p>Донесение до работников организации необходимости применения этических норм цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</p> <p>Организация проведения служебных проверок по фактам нарушения кодекса этики и доведение результатов до руководства организации</p> <p>Обобщение опыта и дисциплинарной практики в области цифровой трансформации документированных сфер деятельности</p> <p>Выработка рекомендаций на выявленные нарушения кодексов этики в цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</p>
Необходимые умения	<p>Анализировать законодательство и правоприменительную практику в области профессиональной и служебной этики</p> <p>Готовить аналитические отчеты по применению кодексов этики в цифровой трансформации документированных сфер деятельности</p> <p>Готовить аналитические отчеты по контролю за применением кодексов этики в цифровой трансформации документированных сфер деятельности</p> <p>Разрабатывать и внедрять внутренние регламенты профессиональной этики и методики внутреннего контроля</p> <p>Оценивать значимость выявленных нарушений кодексов этики и выработать рекомендации по характеру взысканий</p> <p>Оценивать достаточность, надежность и объективность доказательств нарушения кодекса этики цифровой трансформации документированных сфер деятельности</p> <p>Формулировать предложения по устранению выявленных нарушений</p>
Необходимые знания	<p>Положение о комиссиях по реализации кодексов этики цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</p> <p>Внутренние регламенты профессиональной этики цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</p> <p>Практика разработки локальных нормативных актов по управлению системами внутреннего контроля</p> <p>Основы информационных технологий и информационной безопасности</p> <p>Программные продукты в области анализа контрольных процедур</p> <p>Программные средства автоматизации документированных сфер деятельности организации</p> <p>Теория и практика применения процедур контроля</p>
Другие характеристики	

### 3.3.3. Трудовая функция

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

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

Трудовые действия	<p>Организация разработки системы контроля за соблюдением прав на использование информации документированных сфер деятельности организации</p> <p>Внедрение системы контроля за соблюдением прав на использование информации документированных сфер деятельности организации</p> <p>Организация разработки нормативно-методического обеспечения по контролю за соблюдением прав на использование информации документированных сфер деятельности организации</p> <p>Разработка регламентов по разграничению прав доступа к информации документированных сферы деятельности организации</p> <p>Обеспечение мониторинга соблюдения регламентов по разграничению прав доступа к информации документированных сферы деятельности организации</p> <p>Контроль соблюдения регламентов по разграничению прав доступа к информации документированных сферы деятельности организации</p>
Необходимые умения	<p>Разрабатывать локальные нормативные акты по вопросам управления и использования структурированных данных документированных сфер деятельности организации</p> <p>Осуществлять разработку программно-целевых планов</p> <p>Контролировать соответствие документально утвержденного порядка распределения прав доступа фактическим действиям работников организации</p> <p>Обеспечивать взаимодействие по вопросам контроля использования прав доступа к информации документированных сферы деятельности организации</p> <p>Проводить анализ информационных источников для выявления попыток несанкционированного доступа к защищаемым ресурсам документированных сферы деятельности организации</p> <p>Формулировать предложения для руководства по устранению выявленных нарушений использования прав доступа и структурированных данных документированных сфер деятельности организации</p> <p>Формулировать предложения для руководства по повышению эффективности использования прав доступа и структурированных данных документированных сфер деятельности организации</p> <p>Проводить инструктаж работников организации по правилам работы с техническими средствами и системами защиты информации документированных сфер деятельности организации</p>
Необходимые знания	<p>Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных</p> <p>Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере управления документами</p> <p>Бизнес-процессы, информационные потоки и порядок взаимодействия подразделений организации.</p> <p>Процедуры предоставления полномочий доступа каждого пользователя к информационным ресурсам документированных сфер деятельности организации</p> <p>Основные методы анализа и оптимизации процессов информационного обмена</p> <p>Виды и методы планирования и контроля</p> <p>Основные технологии, методы, приемы и инструменты работы систем</p>

	<p>комплексной защиты информации документированных сфер деятельности организации</p> <p>Технологии обработки и передачи данных, системы построения локальных вычислительных сетей, протоколы передачи данных</p> <p>Перспективы и направления развития технических средств защиты информации документированных сфер деятельности организации</p> <p>Методы и средства контроля охраняемых сведений, выявления каналов утечки информации</p> <p>Организацию мониторинга соблюдения правил разграничения прав доступа к документированным сферам деятельности организации</p> <p>Основы деловой коммуникации</p>
Другие характеристики	-

### 3.3.4. Трудовая функция

Наименование	Бюджетирование процессов цифровой трансформации	Код	C/04.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Сбор необходимой информации для планирования и бюджетирования финансовых средств в цифровую трансформацию документированных сфер деятельности организации
	Подготовка документов для планирования и бюджетирования финансовых средств в цифровую трансформацию документированных сфер деятельности организации
	Планирование необходимого уровня материальных и человеческих ресурсов необходимых для развития цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации
	Формирование 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 по цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации
	Управление изменениями бюджетов процессов цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации
	Подготовка и представление отчетов по исполнению финансовых планов и бюджетов по цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации
Необходимые умения	Использовать специализированное программное обеспечение для

	<p>финансового планирования и бюджетирования</p> <p>Анализировать информацию для планирования и бюджетирования финансовых средств в цифровую трансформацию документированных сфер деятельности организации</p> <p>Осуществлять планирование и бюджетирование финансовых вложений в цифровую трансформацию документированных сфер деятельности организации</p> <p>Получать необходимую информацию по показателям освоения финансовых средств в цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</p> <p>Анализировать фактические и запланированные финансовые результаты деятельности по цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</p>
Необходимые знания	<p>Математико-статистические методы обработки информации</p> <p>Методы оценки финансовых вложений в проекты</p> <p>Порядок и сроки составления отчетности по бюджетированию финансовых средств</p> <p>Возможности применения вычислительной техники для выполнения анализа бюджета</p> <p>Методы идентификации, анализа и оценки рисков</p> <p>Методы формирования и контроля бюджета проектов</p> <p>Методы анализа финансово-хозяйственной деятельности организации</p> <p>Регламент разработки документов по планированию и бюджетированию финансовых вложений</p> <p>Локальные нормативные акты организации по планированию и бюджетированию</p> <p>Методики выявления отклонений фактических показателей бюджета проекта от планируемых</p>
Другие характеристики	-

### 3.3.5. Трудовая функция

Наименование	Планирование мероприятий по восстановлению и катастрофоустойчивости структурированных данных и метаданных	Код	C/05.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала	Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта
Трудовые действия	<p>Разработка стратегии катастрофоустойчивости структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p>Анализ бизнес-процессов организации и их взаимосвязь с ресурсами</p>				

	<p>организации</p> <p>Оценка угроз и уязвимостей в отношении структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p>Назначение приоритетов для восстановления данных среди бизнес процессов и их поддержки</p> <p>Составление перечня превентивных мер для поддержания непрерывности функционирования систем документированных сфер деятельности организации</p> <p>Разработка плана обеспечения непрерывности функционирования систем документированных сфер деятельности организации</p> <p>Разработка сценариев восстановления данных, приложений, сетей и рабочих сред конечных пользователей в случае сбоя или аварии</p> <p>Проведение инструктажа всех работников организации по плану действий в случае сбоя или аварии систем документированных сфер деятельности организации</p> <p>Обеспечение регулярного тестирования и согласованной поддержки систем документированных сфер деятельности организации</p> <p>Актуализация плана и сценариев обеспечения непрерывности функционирования систем документированных сфер деятельности в связи с изменениями в организации</p> <p>Определение и согласование обязанностей должностных лиц и планов действий структурных подразделений в ситуациях аварии или сбоя</p>
Необходимые умения	<p>Осуществлять планирование деятельности по решению практических задач, требующих самостоятельного анализа ситуации и ее изменений</p> <p>Осуществлять анализ, прогнозирование и оценку рисков в автоматизированных системах документированных сфер деятельности организации</p> <p>Осуществлять выработку типовых сценариев восстановления структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p>Планировать действия структурных подразделений в области обеспечения катастрофоустойчивости структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p>Готовить нормативную документацию в соответствии с установленными правилами и требованиями</p> <p>Инструктировать, обучать и обеспечивать последующее консультирование пользователей информационных систем организации по вопросам обеспечения катастрофоустойчивости структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p>
Необходимые знания	<p>Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области чрезвычайных ситуаций</p> <p>Методы и средства восстановления работоспособности программно-аппаратных средств инфокоммуникационной системы</p> <p>Алгоритмы оценки рисков информационных систем организации</p> <p>Технические характеристики, конструктивные особенности, назначение и правила эксплуатации средств вычислительной техники, коммуникаций и связи</p> <p>Передовой отечественный и зарубежный опыт по процессам, методам, инструментам аварийного восстановления информационно-технологических сервисов</p> <p>Положения и инструкции по расследованию и учету аварий,</p>

	технологических нарушений, несчастных случаев по видам деятельности организации
	Порядок взаимодействия подразделений в случае возникновения нестандартных и чрезвычайных ситуаций
	Организационную структуру организации и ее подведомственных филиалов
	Бизнес-процессы и систему взаимодействия структурных подразделений в организации
	Порядок составления и согласования планов производственно-хозяйственной деятельности организации
	Правила и стандарты по защите 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
	Правила по охране труда, промышленной и пожарной безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты
Другие характеристики	-

### 3.3.6. Трудовая функция

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

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

Трудовые действия	Анализ нормативных актов в области обработки и защиты конфиденциальных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации
	Анализ текущих потребностей организации по 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 нормативно-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	Разрабатывать нормативно-методические документы по реализации

	<p>политики обработки и защиты конфиденциальных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p>Определять требования к обеспечению информационной безопасности и конфиденциальности данных</p> <p>Осуществлять оценку и контроль качества процесса управления информационной безопасностью и конфиденциальностью</p> <p>Осуществлять анализ систем обработки и защиты конфиденциальных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p>
Необходимые знания	<p>Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных</p> <p>Требования к информационной безопасности</p> <p>Принципы повышения стабильности и надежности функционирования информационной инфраструктуры документированных сфер деятельности организации</p> <p>Принципы функционирования систем электронного документооборота</p> <p>Основы анализа и оптимизации процессов информационного обмена структурированными данными документированных сфер деятельности организации</p> <p>Порядок постановки задач, их алгоритмизация</p> <p>Правила составления технических заданий на разработку и модернизацию автоматизированных информационных систем</p> <p>Порядок разработки и составление регламентов на разработку и модернизацию автоматизированных информационных систем</p> <p>Локальные нормативные акты организации в области качества</p>
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	<p>Анализ и оценка информационных активов документированных сфер деятельности организации</p> <p>Анализ бизнес-процессов и функционала подразделений организации</p> <p>Определение узких мест использования различных информационных систем документированных сфер деятельности организации</p> <p>Определение перспективных направлений развития процессов цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</p> <p>Формирование стратегии в области управления данными и метаданными</p>				



	<p>документированных сфер деятельности организации</p> <p>Разработка административных процедур и регламентов по внедрению стратегии цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</p> <p>Разработка планов цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</p> <p>Выработка предложений по техническим решениям с анализом рисков и прогнозом экономического эффекта от их внедрения</p> <p>Организация оценки квалификации работников с целью определения готовности к реализации стратегии цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</p> <p>Оценка эффективности внедрения стратегии для последующей ее корректировки и актуализации</p>
Необходимые умения	<p>Организовывать рабочие процессы</p> <p>Определять цели и задачи цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</p> <p>Анализировать стратегию управления данными и цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</p> <p>Разрабатывать предложения по совершенствованию процессов и административных регламентов документированных сфер деятельности организации</p> <p>Оценивать ресурсы для совершенствования бизнес-процесса</p> <p>Формировать систему показателей эффективности цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</p> <p>Анализировать эффективность, организационные и технические условия в области цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</p> <p>Обосновывать предложения с использованием количественных и качественных показателей</p> <p>Составлять информационно-аналитические материалы для обоснования эффективности стратегии в области управления данными</p> <p>Составлять информационно-аналитические материалы для обоснования эффективности стратегии в области цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</p>
Необходимые знания	<p>Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных</p> <p>Национальные и международные стандарты в области цифровой трансформации документированных сфер деятельности</p> <p>Методики стратегического управления</p> <p>Методики и средства системного и стратегического анализа и планирования</p> <p>Основы управления данными и метаданными документированных сфер деятельности организации</p> <p>Основы управления проектами и изменениями</p> <p>Технологические инновации в области применения информационных технологий для документированных сфер деятельности организации</p> <p>Отечественный и зарубежный опыт в области цифровой трансформации документированных сфер деятельности</p> <p>Перечень и целевые значения ключевых показателей эффективности в области цифровой трансформации документированных сфер деятельности</p>

	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 цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации
	Разработка нормативных правовых актов по проведению аналитической работы цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации
	Автоматизация системы аналитики цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации
	Анализ функционирования системы аналитики цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации
	Контроль функционирования системы аналитики цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации
	Проведение мероприятий по совершенствованию системы аналитики цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации
Необходимые умения	Контроль результатов проведения мероприятий по совершенствованию системы аналитики цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации
	Разрабатывать проектную и нормативную документацию в соответствии с требованиями стандартов
	Обеспечивать управление документами организации с применением автоматизированных систем
	Готовить и согласовывать технические и эксплуатационные документы систем автоматизации документированных сфер деятельности организации
	Подготавливать требования к результатам аналитического исследования в соответствии с существующими регламентами организации
Использовать методологическую и технологическую инфраструктуру для выполнения аналитических работ	

	Проводить анализ данных в соответствии с утвержденными требованиями
	Организовывать разработку и согласование технического задания
	Осуществлять все виды деловой коммуникации
	Проводить сравнительный анализ и выбор методов и методик анализа
	Составлять рекомендации по использованию методов и методик анализа
Необходимые знания	Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере управления документами
	Национальные и международные стандарты в области управления документами
	Содержание и последовательность выполнения этапов аналитического проекта
	Стандарты описания бизнес-процессов
	Методологии разработки моделей предметной области, методологии тестирования
	Методы разработки программного обеспечения
	Методы интеллектуального анализа данных, статистики, моделирования, машинного обучения и искусственного интеллекта
	Методы и инструментальные средства аналитики, подходы к их внедрению в организации
	Технологию анализа данных документированных сфер деятельности организации
	Технологию межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, основы конфликтологии
	Опыт использования анализа больших данных
	Основы теоретической и прикладной информатики
	Теоретические и прикладные основы анализа данных документированных сфер деятельности организации
	Основы бизнес-интеллекта, типы систем бизнес-интеллекта
	Основы математического моделирования
	Типы анализа данных, виды аналитики
	Стандарты проведения анализа данных
Методы интерпретации и визуализации данных	
Методы разработки отчетной аналитической документации	
Другие характеристики	-

#### **IV. Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта**

##### **4.1. Ответственная организация-разработчик**

НП «Национальная ассоциация офисных специалистов и административных работников», город Москва
(наименование организации)
Директор НП «НАОСАР» Хлюснева Людмила Петровна (должность и ФИО руководителя)

##### **4.2. Наименования организаций-разработчиков**

2	Ассоциации разработчиков программных продуктов «Отечественный софт», город Москва
3	ФГБОУ ВО «Российский государственный гуманитарный университет», город Москва
4	Российский Союз ИТ-директоров, город Москва
5	ООО «1С», город Москва
6	ООО «Такском», город Москва
7	АО «ИТ Эксперт», город Москва
8	ООО «Экспобанк», город Москва
9	ООО «Центр экспертизы и сертификации», город Москва
10	ФГБПОУ «Колледж МИД России»

---

<sup>1</sup> Общероссийский классификатор занятий

<sup>2</sup> Общероссийский классификатор видов экономической деятельности

<sup>3</sup> Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов

<sup>4</sup> Общероссийский классификатор специальностей по образованию