УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства

труда и социальной защиты Российской Федерации

от «06» мая 2015 г. № 276н

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

**Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией**

|  |
| --- |
| 447 |
| Регистрационный номер |

Содержание

I. Общие сведения 1

II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности) 2

III. Характеристика обобщенных трудовых функций 4

3.1. Обобщенная трудовая функция «Организационное обеспечение деятельности организации» 4

3.2. Обобщенная трудовая функция «Документационное обеспечение деятельности организации» 7

3.3. Обобщенная трудовая функция «Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации» 11

3.4. Обобщенная трудовая функция «Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации» 24

IV. Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта 30

I. Общие сведения

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм | | | | |  | 07.002 | |
| (наименование вида профессиональной деятельности) | | | | | | Код | |
| Основная цель вида профессиональной деятельности: | | | | | | | |
| Реализация обеспечивающих функций управления организацией; внедрение лучших технических разработок и новейших технологий в обеспечение управления организацией | | | | | | | |
| Группа занятий: | | | | | | | |
| 2432 | Библиотекари, библиографы, документоведы и специалисты родственных профессий | | 3431 | Административно-управленческий персонал | | |
| 4222 | Служащие, занятые приемом и информированием посетителей | | - | - | | |
| (код ОКЗ[[1]](#endnote-2)) | (наименование) | | (код ОКЗ) | (наименование) | | |
| Отнесение к видам экономической деятельности: | | | | | | | |
| 82.1 | | Деятельность административно-хозяйственная и вспомогательная деятельность по обеспечению функционирования организации | | | | | |
| 82.3 | | Деятельность по организации конференций и выставок | | | | | |
| (код ОКВЭД[[2]](#endnote-3)) | | (наименование вида экономической деятельности) | | | | | |

|  |
| --- |
| II. **Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности)** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Обобщенные трудовые функции | | | Трудовые функции | | |
| код | наименование | уровень квалификации | наименование | код | уровень (подуровень) квалификации |
| А | Организационное обеспечение деятельности организации | 3 | Прием и распределение телефонных звонков организации | A/01.3 | 3 |
| Организация работы с посетителями организации | А/02.3 | 3 |
| Выполнение координирующих и обеспечивающих функций | А/03.3 | 3 |
| В | Документационное обеспечение деятельности организации | 5 | Организация работы с документами | B/01.4 | 5 |
| Организация текущего хранения документов | B/02.4 | 5 |
| Организация обработки дел для последующего хранения | B/03.4 | 5 |
| С | Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации | 6 | Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени | C/01.6 | 6 |
| Планирование рабочего дня секретаря | C/02.6 | 6 |
| Организация телефонных переговоров руководителя | C/03.6 | 6 |
| Организация командировок руководителя | C/04.6 | 6 |
| Организация работы с посетителями в приемной руководителя | C/05.6 | 6 |
| Организация подготовки, проведения и обслуживания конферентных мероприятий | C/06.6 | 6 |
| Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя | C/07.6 | 6 |
| Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя | C/08.6 | 6 |
| Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря | C/09.6 | 6 |
| Составление и оформление управленческой документации | C/10.6 | 6 |
| Организация работы с документами в приемной руководителя | C/11.6 | 6 |
| Организация хранения документов в приемной руководителя | C/12.6 | 6 |
| Обеспечение руководителя информацией | C/13.6 | 6 |
| Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации | C/14.6 | 6 |
| D | Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации | 6 | Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями | D/01.6 | 6 |
| Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов | D/02.6 | 6 |
| Организация деловых контактов и протокольных мероприятий | D/03.6 | 6 |
| Организация исполнения решений руководителя | D/04.6 | 6 |

|  |
| --- |
| III. Характеристика обобщенных трудовых функций |

3.1. Обобщенная трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Организационное обеспечение деятельности организации | | | | | | Код | А | | Уровень квалификации | | 3 |
|  | | | | | | | | | | | | |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | | | Оригинал | | Х | Заимствовано из оригинала | | |  | |  | |
|  | | |  | | | | | | Код оригинала | | Регистрационный номер профессионального стандарта | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| Возможные наименования должностей, профессий | | Секретарь-администратор | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| Требования к образованию и обучению | | Среднее общее образование  Профессиональное обучение – программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих, программы повышения квалификации рабочих, служащих | | | | | | | | | | |
| Требования к опыту практической работы | | - | | | | | | | | | | |
| Особые условия допуска к работе | | - | | | | | | | | | | |
| Другие характеристики | | - | | | | | | | | | | |
| Дополнительные характеристики | | | | | | | | | | | | |
| Наименование документа | | | | Код | | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности | | | | | | |
| ОКЗ | | | | 4222 | | Служащие, занятые приемом и информированием посетителей | | | | | | |
| ОКСО[[3]](#endnote-4) | | | | 032001 | | Документоведение и документационное обеспечение управления | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.1.1. Трудовая функция** | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Наименование | Прием и распределение телефонных звонков организации | | | Код | А/01.3 | | Уровень (подуровень) квалификации | | 3 |
|  | | | | | | | | | |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала | | |  | |  | |
|  |  | | | | | Код оригинала | | Регистрационный номер профессионального стандарта | |
|  | | | | | | | | | |
| Трудовые действия | Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации | | | | | | | | |
| Регистрация поступающих телефонных звонков | | | | | | | | |
| Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону | | | | | | | | |
| Необходимые умения | Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи | | | | | | | | |
| Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации | | | | | | | | |
| Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы | | | | | | | | |
| Устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров | | | | | | | | |
| Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия | | | | | | | | |
| Соблюдать служебный этикет | | | | | | | | |
| Необходимые знания | Функции, задачи, структура организации, ее связи | | | | | | | | |
| Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации | | | | | | | | |
| Этика делового общения | | | | | | | | |
| Правила речевого этикета | | | | | | | | |
| Требования охраны труда | | | | | | | | |
| Правила защиты конфиденциальной служебной информации | | | | | | | | |
| Другие характеристики | - | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.1.2. Трудовая функция** | | | | | | | | | |
| Наименование | Организация работы с посетителями организации | | | Код | А/02.3 | | Уровень (подуровень) квалификации | | 3 |
|  | | | | | | | | | |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала | | |  | |  | |
|  |  | | | | | Код оригинала | | Регистрационный номер профессионального стандарта | |
|  | | | | | | | | | |
| Трудовые действия | Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками | | | | | | | | |
| Ведение журнала записи посетителей | | | | | | | | |
| Учет посетителей и оформление пропусков | | | | | | | | |
| Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей | | | | | | | | |
| Прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам организации | | | | | | | | |
| Организация и бронирование переговорных комнат | | | | | | | | |
| Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе | | | | | | | | |
| Приготовление напитков (чай, кофе, прохладительные напитки) | | | | | | | | |
| Необходимые умения | Общаться с посетителями | | | | | | | | |
| Использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации | | | | | | | | |
| Вести учетные формы, использовать их для работы | | | | | | | | |
| Создавать положительный имидж организации | | | | | | | | |
| Принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций | | | | | | | | |
| Применять информационно-коммуникационные технологии | | | | | | | | |
| Обеспечивать конфиденциальность информации | | | | | | | | |
| Необходимые знания | Правила организации приема посетителей | | | | | | | | |
| Правила делового общения | | | | | | | | |
| Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами | | | | | | | | |
| Правила организации приемов в офисе | | | | | | | | |
| Правила сервировки чайного (кофейного) стола | | | | | | | | |
| Правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним | | | | | | | | |
| Этика делового общения | | | | | | | | |
| Правила речевого этикета | | | | | | | | |
| Требования охраны труда | | | | | | | | |
| Правила защиты конфиденциальной служебной информации | | | | | | | | |
| Другие характеристики | - | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.1.3. Трудовая функция** | | | | | | | | | |
| Наименование | Выполнение координирующих и обеспечивающих функций | | | Код | А/03.3 | | Уровень (подуровень) квалификации | | 3 |
|  | | | | | | | | | |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала | | |  | |  | |
|  |  | | | | | Код оригинала | | Регистрационный номер профессионального стандарта | |
|  |  | | | | | | | | |
| Трудовые действия | Ведение журнала разъездов работников организации | | | | | | | | |
| Координация работы курьеров и водителей организации | | | | | | | | |
| Ведение журнала разъездов курьеров организации и маршрутов водителей | | | | | | | | |
| Составление справки о разъездах работников, курьеров и маршрутах водителей организации | | | | | | | | |
| Необходимые умения | Составлять и вести учетные документы | | | | | | | | |
| Применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации | | | | | | | | |
| Применять современные средства сбора, обработки и передачи информации | | | | | | | | |
| Оценивать результаты в рамках поставленных задач | | | | | | | | |
| Осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками | | | | | | | | |
| Необходимые знания | Правила речевого этикета | | | | | | | | |
| Этика делового общения | | | | | | | | |
| Требования охраны труда | | | | | | | | |
| Правила защиты конфиденциальной служебной информации | | | | | | | | |
| Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами | | | | | | | | |
| Другие характеристики | - | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3.2. Обобщенная трудовая функция | | | | | | | | | | | | |
| Наименование | Документационное обеспечение деятельности организации | | | | | | Код | B | | Уровень квалификации | | 5 |
|  | | | | | | | | | | | | |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | | Оригинал | | Х | Заимствовано из оригинала | | | |  | |  | |
|  | |  | | | | | | | Код оригинала | | Регистрационный номер профессионального стандарта | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| Возможные наименования должностей, профессий | | Делопроизводитель | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| Требования к образованию и обучению | | Среднее профессиональное образование – программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих | | | | | | | | | | |
| Требования к опыту практической работы | | - | | | | | | | | | | |
| Особые условия допуска к работе | | - | | | | | | | | | | |
| Другие характеристики | | - | | | | | | | | | | |
| Дополнительные характеристики | | | | | | | | | | | | |
| Наименование документа | | | Код | | | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности | | | | | | |
| ОКЗ | | | 3431 | | | Административно-управленческий персонал | | | | | | |
| ЕКС[[4]](#endnote-5) | | | - | | | Делопроизводитель | | | | | | |
| ОКПДТР[[5]](#endnote-6) | | | 21299 | | | Делопроизводитель | | | | | | |
| ОКСО | | | 032002 | | | Документационное обеспечение управления и архивоведение | | | | | | |

**3.2.1. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Н Наименование | Организация работы с документами | Код | B/01.5 | Уровень (подуровень) квалификации | 5 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  | |  | | | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  | | | | | | |
| Трудовые действия | Прием и первичная обработка входящих документов | | | | | |
| Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые | | | | | |
| Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем | | | | | |
| Регистрация входящих документов | | | | | |
| Организация доставки документов исполнителям | | | | | |
| Ведение базы данных документов организации | | | | | |
| Ведение информационно-справочной работы | | | | | |
| Обработка и отправка исходящих документов | | | | | |
| Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства | | | | | |
| Контроль исполнения документов в организации | | | | | |
| Необходимые умения | Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации | | | | | |
| Пользоваться базами данных, в том числе удаленными | | | | | |
| Пользоваться справочно-правовыми системами | | | | | |
| Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации | | | | | |
| Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности | | | | | |
| Необходимые знания | Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления | | | | | |
| Структура организации, руководство структурных подразделений | | | | | |
| Современные информационные технологии работы с документами | | | | | |
| Порядок работы с документами | | | | | |
| Схемы документооборота | | | | | |
| Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами | | | | | |
| Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации | | | | | |
| Типовые сроки исполнения документов | | | | | |
| Принципы работы со сроковой картотекой | | | | | |
| Назначение и технология текущего и предупредительного контроля | | | | | |
| Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов | | | | | |
| Правила документационного обеспечения деятельности организации | | | | | |
| Виды документов, их назначение | | | | | |
| Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами | | | | | |
| Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов | | | | | |
| Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации | | | | | |
| Системы электронного документооборота | | | | | |
| Правила и сроки отправки исходящих документов | | | | | |
| Требования охраны труда | | | | | |
| Другие характеристики | - | | | | | |

**3.2.2. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Организация текущего хранения документов | Код | B/02.5 | Уровень (подуровень) квалификации | 5 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | | | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  | | | | | |
| Трудовые действия | Разработка номенклатуры дел организации | | | | |
| Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения | | | | |
| Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения | | | | |
| Формирование дел | | | | |
| Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела | | | | |
| Необходимые умения | Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства | | | | |
| Осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив | | | | |
| Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения | | | | |
| Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел | | | | |
| Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации | | | | |
| Правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики | | | | |
| Систематизировать документы внутри дела | | | | |
| Обеспечивать сохранность и защиту документов организации | | | | |
| Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами | | | | |
| Необходимые знания | Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления | | | | |
| Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления | | | | |
| Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией | | | | |
| Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел | | | | |
| Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа | | | | |
| Правила выдачи и использования документов из сформированных дел | | | | |
| Требования охраны труда | | | | |
| Другие характеристики | - | | | | |

**3.2.3. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Организация обработки дел для последующего хранения | Код | B/03.5 | Уровень (подуровень) квалификации | 5 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | | | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  | | | | | |
| Трудовые действия | Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению | | | | |
| Составление внутренней описи дел для особо ценных документов | | | | |
| Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения | | | | |
| Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения | | | | |
| Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения | | | | |
| Передача дел в архив организации | | | | |
| Необходимые умения | Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения | | | | |
| Оформлять документы экспертной комиссии | | | | |
| Оформлять обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов | | | | |
| Производить хронологически-структурную систематизацию дел | | | | |
| Осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного сроков хранения | | | | |
| Составлять опись дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами | | | | |
| Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами | | | | |
| Необходимые знания | Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления | | | | |
| Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них | | | | |
| Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов | | | | |
| Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии | | | | |
| Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии | | | | |
| Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению | | | | |
| Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения | | | | |
| Правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами | | | | |
| Правила передачи дел в архив организации | | | | |
| Требования охраны труда | | | | |
| Другие характеристики | - | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3.3. Обобщенная трудовая функция | | | | | | | | | | | |
| Наименование | Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации | | | | | Код | C | | Уровень квалификации | | 6 |
|  | | | | | | | | | | | |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | | Оригинал | | X | Заимствовано из оригинала | | |  | |  | |
|  | |  | | | | | | Код оригинала | | Регистрационный номер профессионального стандарта | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Возможные наименования должностей, профессий | | Секретарь руководителя | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Требования к образованию и обучению | | Высшее образование – бакалавриат  или  Среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена  Дополнительное профессиональное образование | | | | | | | | | |
| Требования к опыту практической работы | | Не менее двух лет выполнения работ по организационному и документационному обеспечению деятельности руководителя организации при среднем профессиональном образовании | | | | | | | | | |
| Особые условия допуска к работе | | - | | | | | | | | | |
| Другие характеристики | | - | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Дополнительные характеристики | | | | | | | | | | | |
| Наименование документа | | | Код | | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности | | | | | | |
| ОКЗ | | | 2432 | | Библиотекари, библиографы, документоведы и специалисты родственных профессий | | | | | | |
| ЕКС | | | - | | Секретарь руководителя | | | | | | |
| ОКПДТР | | | 26341 | | Секретарь руководителя | | | | | | |
| ОКСО | | | 032001 | | Документоведение и документационное обеспечение управления | | | | | | |
| 032002 | | Документационное обеспечение управления и архивоведение | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3.3.1. Трудовая функция | | | | | | | | |
| Наименование | Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени | | Код | С/01.6 | | Уровень (подуровень) квалификации | | 6 |
|  | | | | | | | | |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала | |  | |  | |
|  |  | | | | Код оригинала | | Регистрационный номер профессионального стандарта | |
|  |  | | | | | | | |
| Трудовые действия | Выбор формы планирования и оформление планировщика (органайзера) руководителя | | | | | | | |
| Внесение информации в планировщик (органайзер) | | | | | | | |
| Согласование с руководителем временных планов | | | | | | | |
| Согласование телефонных переговоров, встреч и мероприятий с партнерами, клиентами, руководителями подразделений и сотрудниками | | | | | | | |
| Информирование руководителя о регламенте намеченных мероприятий | | | | | | | |
| Предупреждение о приближении времени намеченных мероприятий | | | | | | | |
| Формирование резерва времени для непредвиденных ситуаций | | | | | | | |
| Необходимые умения | Устанавливать цели, определять иерархию целей | | | | | | | |
| Определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время | | | | | | | |
| Оказывать помощь руководителю в распределении его рабочего времени | | | | | | | |
| Выбирать оптимальные способы информирования партнеров, клиентов, посетителей, руководителей подразделений и сотрудников о планируемых мероприятиях | | | | | | | |
| Обеспечивать информационную безопасность деятельности организации | | | | | | | |
| Необходимые знания | Специфика основной деятельности организации | | | | | | | |
| Основы административного права и трудового законодательства Российской Федерации | | | | | | | |
| Руководящий состав организации и ее подразделений | | | | | | | |
| Функции самоменеджмента | | | | | | | |
| Принципы и правила планирования рабочего времени | | | | | | | |
| Постановка целей | | | | | | | |
| Правила проведения деловых переговоров | | | | | | | |
| Требования охраны труда | | | | | | | |
| Другие характеристики | - | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3.3.2. Трудовая функция | | | | | | | | | |
| Наименование | Планирование рабочего дня секретаря | | | | Код | С/02.6 | Уровень (подуровень) квалификации | | 6 |
|  | | | | | | | | | |
| Происхождение трудовой функции | | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала | |  | |  | |
|  | |  | | | | Код оригинала | | Регистрационный номер профессионального стандарта | |
|  | | | | | | | | | |
| Трудовые действия | | Выбор и оформление планировщика секретаря | | | | | | | |
| Ведение дневника (на электронном и /или бумажном носителе) | | | | | | | |
| Согласование планов с планами и сроками работы руководителя | | | | | | | |
| Распределение рабочего времени (на день, неделю, перспективу) | | | | | | | |
| Перенесение невыполненных запланированных задач | | | | | | | |
| Выполнение типичных ежедневных дел | | | | | | | |
| Необходимые умения | | Выбирать и оформлять планировщик | | | | | | | |
| Вносить и отслеживать информацию на электронном и/или бумажном носителе | | | | | | | |
| Расставлять приоритеты, выделять важное и срочное | | | | | | | |
| Выбирать оптимальный ритм работы | | | | | | | |
| Анализировать причины невыполнения задач | | | | | | | |
| Применять информационно-коммуникационные технологии | | | | | | | |
| Необходимые знания | | Особенности оформления планировщика (на электроном и бумажном носителях) | | | | | | | |
| Основы управления временем | | | | | | | |
| Другие характеристики | | - | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.3.3. Трудовая функция** | | | | | | | | | |
| Наименование | Организация телефонных переговоров руководителя | | | Код | С/03.6 | | Уровень (подуровень) квалификации | | 6 |
|  | | | | | | | | | |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала | | |  | |  | |
|  |  | | | | | Код оригинала | | Регистрационный номер профессионального стандарта | |
|  | | | | | | | | | |
| Трудовые действия | Ведение базы телефонных контактов руководителя | | | | | | | | |
| Соединение руководителя с конкретными абонентами | | | | | | | | |
| Подготовка материалов для телефонных переговоров руководителя | | | | | | | | |
| Регистрация поступающих в приемную телефонных звонков | | | | | | | | |
| Перенаправление отдельных телефонных звонков заместителям руководителя, другим сотрудникам | | | | | | | | |
| Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону | | | | | | | | |
| Установление контакта с собеседником, поддержание и развитие деловой беседы в процессе телефонных переговоров | | | | | | | | |
| Оказание помощи руководителю при организации и проведении телефонных переговоров и видеоконференций | | | | | | | | |
| Необходимые умения | Вести и использовать в работе базу данных телефонных контактов руководителя | | | | | | | | |
| Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации | | | | | | | | |
| Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения решений руководителя | | | | | | | | |
| Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного общения | | | | | | | | |
| Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи | | | | | | | | |
| Обеспечивать информационную безопасность деятельности организации | | | | | | | | |
| Соблюдать служебный этикет | | | | | | | | |
| Необходимые знания | Телефонные контакты руководителя | | | | | | | | |
| Функции, задачи, структура организации, ее связи по вертикали и горизонтали | | | | | | | | |
| Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации | | | | | | | | |
| Правила поддержания и развития межличностных отношений | | | | | | | | |
| Правила проведения деловых переговоров | | | | | | | | |
| Правила защиты конфиденциальной информации | | | | | | | | |
| Требования охраны труда | | | | | | | | |
| Другие характеристики | - | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3.3.4. Трудовая функция | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование | Организация командировок руководителя | | | | | Код | | | С/04.6 | | | | Уровень (подуровень) квалификации | | | | 6 |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | | Х | | | Заимствовано из оригинала | | | | |  | | | |  | | |
|  |  | | | | | | | | | | Код оригинала | | | | Регистрационный номер профессионального стандарта | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Трудовые действия | Подготовка проекта служебного задания руководителя | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Подготовка проекта приказа о служебной командировке | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Выписка командировочного удостоверения и его регистрация при необходимости | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Подготовка документов на получение визы, заграничного паспорта | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Заказ железнодорожных и авиабилетов, гостиниц, транспортного обеспечения руководителя | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Оформление программы поездки, уточнение особенностей протокола планируемых мероприятий | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Подготовка документов к поездке руководителя | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Уточнение даты, должностей, фамилий в программе командировки | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Проработка маршрута руководителя, увязка его с расписанием транспорта | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Обработка материалов командировки, оформление отчета о командировке | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Необходимые умения | Оформлять авансовые отчеты руководителя | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Организовывать встречи руководителя с принимающей стороной | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Оформлять командировочные документы | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Обрабатывать документы и материалы по результатам поездки руководителя | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Обеспечивать работу офиса во время отсутствия руководителя | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Применять способы делового общения | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Использовать средства коммуникации для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Необходимые знания | Порядок подготовки и проведения командировок | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Порядок оформления документов для командировки и отчетных документов по командировке руководителя | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Деловой протокол | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Этика делового общения | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Другие характеристики | - | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.3.5. Трудовая функция | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование | | Организация работы с посетителями в приемной руководителя | | | | | Код | С/05.6 | | | | Уровень (подуровень) квалификации | | | | 6 | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Происхождение трудовой функции | | Оригинал | | Х | Заимствовано из оригинала | | | | |  | | | |  | | | |
|  | |  | | | | | | | | Код оригинала | | | | Регистрационный номер профессионального стандарта | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Трудовые действия | | Организация личного приема посетителей руководителем | | | | | | | | | | | | | | | |
| Установление порядка приема для различных категорий посетителей | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ведение журнала предварительной записи на прием | | | | | | | | | | | | | | | |
| Регистрация посетителей | | | | | | | | | | | | | | | |
| Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей и сотрудников организации | | | | | | | | | | | | | | | |
| Организация приема деловых партнеров в офисе | | | | | | | | | | | | | | | |
| Организация обслуживания руководителя и его деловых партнеров в офисе | | | | | | | | | | | | | | | |
| Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе | | | | | | | | | | | | | | | |
| Принятие мер по сохранению коммерческой тайны в ходе приема посетителей и их нахождения в приемной и кабинете руководителя | | | | | | | | | | | | | | | |
| Необходимые умения | | Организовывать и обеспечивать личные контакты руководителя | | | | | | | | | | | | | | | |
| Управлять конфликтами | | | | | | | | | | | | | | | |
| Учитывать психологические особенности личности при различных видах профессионального общения | | | | | | | | | | | | | | | |
| Использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации | | | | | | | | | | | | | | | |
| Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения решений руководителя | | | | | | | | | | | | | | | |
| Создавать положительный имидж организации | | | | | | | | | | | | | | | |
| Принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций | | | | | | | | | | | | | | | |
| Применять информационно-коммуникационные технологии | | | | | | | | | | | | | | | |
| Обеспечивать конфиденциальность в приемной и кабинете руководителя, сохранять конфиденциальную информацию в тайне | | | | | | | | | | | | | | | |
| Необходимые знания | | Правила организации приема посетителей | | | | | | | | | | | | | | | |
| Правила делового общения | | | | | | | | | | | | | | | |
| Правила речевого этикета | | | | | | | | | | | | | | | |
| Правила установления контакта, поддержания и развития межличностных отношений | | | | | | | | | | | | | | | |
| Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами | | | | | | | | | | | | | | | |
| Правила организации приемов в офисе | | | | | | | | | | | | | | | |
| Этикет и основы международного протокола | | | | | | | | | | | | | | | |
| Правила сервировки чайного (кофейного) стола | | | | | | | | | | | | | | | |
| Правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним | | | | | | | | | | | | | | | |
| Правила защиты конфиденциальной служебной информации | | | | | | | | | | | | | | | |
| Другие характеристики | | - | | | | | | | | | | | | | | | |

## 3.3.6. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Организация подготовки, проведения и обслуживания конферентных мероприятий | | | Код | С/06.6 | | Уровень (подуровень) квалификации | | 6 |
|  | | | | | | | | | |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала | | |  | |  | |
|  |  | | | | | Код оригинала | | Регистрационный номер профессионального стандарта | |
|  |  | | | | | | | | |
| Трудовые действия | Подготовка повестки дня мероприятия | | | | | | | | |
| Оформление списка участников мероприятия | | | | | | | | |
| Информирование участников о намечающемся мероприятии и условиях участия | | | | | | | | |
| Выбор места и времени проведения мероприятия | | | | | | | | |
| Подготовка предварительной сметы расходов | | | | | | | | |
| Рассылка приглашений подтвердившим участие в мероприятии | | | | | | | | |
| Сбор текстов докладов и проектов итоговых документов у докладчиков | | | | | | | | |
| Рассылка информационных материалов участникам конферентного мероприятия | | | | | | | | |
| Составление явочных листов и списка регистрации участников мероприятия | | | | | | | | |
| Закупка канцелярских товаров и продуктов для обеспечения кофе-пауз | | | | | | | | |
| Решение вопросов технического оснащения мероприятия | | | | | | | | |
| Помощь в подготовке доклада руководителя, презентационных материалов | | | | | | | | |
| Организация подготовки президиума и рабочих мест участников | | | | | | | | |
| Организация встречи и регистрация участников мероприятия | | | | | | | | |
| Ведение протокола мероприятия | | | | | | | | |
| Организация сервисного обслуживания во время кофе-пауз | | | | | | | | |
| Организация культурно-массовых мероприятий, транспортного и гостиничного обеспечения | | | | | | | | |
| Необходимые умения | Организовывать процесс подготовки к проведению конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы | | | | | | | | |
| Документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия | | | | | | | | |
| Передавать информацию, документы и материалы участникам конферентного мероприятия | | | | | | | | |
| Подготавливать и оборудовать стол президиума и рабочие места участников совещания (заседания) | | | | | | | | |
| Сервировать чайный (кофейный) стол во время проведения кофе-пауз | | | | | | | | |
| Соблюдать правила делового этикета и протокола | | | | | | | | |
| Поддерживать имидж организации | | | | | | | | |
| Создавать имидж секретаря, соответствующий имиджу организации | | | | | | | | |
| Работать с информацией, анализировать и представлять ее в систематизированном виде | | | | | | | | |
| Обеспечивать безопасность деятельности организации | | | | | | | | |
| Применять информационно-коммуникационные технологии | | | | | | | | |
| Обеспечивать комфорт участников конферентного мероприятия, помогать в вопросах проживания, транспортного обеспечения | | | | | | | | |
| Необходимые знания | Комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению совещаний и переговоров, в том числе международных | | | | | | | | |
| Правила ведения, подготовки и оформления протокола и других документов, создаваемых в процессе подготовки конферентного мероприятия | | | | | | | | |
| Составление сметы расходов | | | | | | | | |
| Основы написания речей и докладов руководителя | | | | | | | | |
| Правила установления контакта, поддержания и развития межличностных отношений | | | | | | | | |
| Правила делового общения, делового этикета | | | | | | | | |
| Этикет и основы международного протокола | | | | | | | | |
| Правила проведения деловых переговоров | | | | | | | | |
| Правила защиты конфиденциальной служебной информации | | | | | | | | |
| Требования охраны труда | | | | | | | | |
| Другие характеристики | - | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3.3.7. Трудовая функция | | | | | | | | | |
| Наименование | Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя | | | Код | С/07.6 | | Уровень (подуровень) квалификации | | 6 |
|  | | | | | | | | | |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала | | |  | |  | |
|  |  | | | | | Код оригинала | | Регистрационный номер профессионального стандарта | |
|  | | | | | | | | | |
| Трудовые действия | Документальное оформление решений руководителя | | | | | | | | |
| Доведение до сведения работников организации распоряжений руководителя | | | | | | | | |
| Координация деятельности по исполнению решений руководителя | | | | | | | | |
| Ведение срокового текущего и предупредительного контроля | | | | | | | | |
| Проверка исполнения поручений руководителя в установленный срок | | | | | | | | |
| Предупреждение сотрудников об истечении срока исполнения поручений руководителя | | | | | | | | |
| Фиксация исполнения поручений | | | | | | | | |
| Составление отчетов и аналитических справок о выполнении поручений и решений руководителя | | | | | | | | |
| Необходимые умения | Вести сроковую картотеку | | | | | | | | |
| Вести учетные регистрационные формы, использовать их для работы по контролю исполнения поручений руководителя | | | | | | | | |
| Работать с информацией по контролю, систематизировать ее и представлять в виде сводных документов | | | | | | | | |
| Использовать средства коммуникации для передачи поручений руководителя | | | | | | | | |
| Использовать современные средства сбора и обработки контрольной информации | | | | | | | | |
| Применять информационно-коммуникационные технологии | | | | | | | | |
| Оценивать результаты в рамках поставленных задач | | | | | | | | |
| Осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками | | | | | | | | |
| Необходимые знания | Общие требования к срокам исполнения документов и контрольным функциям службы документационного обеспечения | | | | | | | | |
| Принципы, способы информирования сотрудников | | | | | | | | |
| Этика делового общения | | | | | | | | |
| Управленческая структура организации, руководство организации, образцы подписей руководящих сотрудников, круг их полномочий и ограничения их зон ответственности | | | | | | | | |
| Инструкции по делопроизводству и другим локальным нормативным актам, устанавливающим порядок реализации управленческих процедур | | | | | | | | |
| Другие характеристики | - | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.3.8. Трудовые функции** | | | | | | | | | |
| Наименование | Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя | | | Код | С/08.6 | | Уровень (подуровень) квалификации | | 6 |
|  | | | | | | | | | |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала | | |  | |  | |
|  |  | | | | | Код оригинала | | Регистрационный номер профессионального стандарта | |
|  | | | | | | | | | |
| Трудовые действия | Обеспечение рабочего места руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями | | | | | | | | |
| Организация приемной офиса в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда | | | | | | | | |
| Организация оформления интерьера приемной руководителя | | | | | | | | |
| Оборудование рабочего места оргтехникой, персональным компьютером, вспомогательной техникой | | | | | | | | |
| Организация оборудования приемной системами хранения, необходимыми приспособлениями, обеспечения канцелярскими товарами | | | | | | | | |
| Обеспечение хранения и замены расходных материалов, повседневный уход за оргтехникой | | | | | | | | |
| Заказ канцелярских товаров, гигиенических товаров, продуктов питания | | | | | | | | |
| Необходимые умения | Создавать условия, обеспечивающие эффективную работу руководителя | | | | | | | | |
| Применять в соответствии с назначением средства организационной техники, канцелярские принадлежности | | | | | | | | |
| Оснащать рабочее место руководителя и свое рабочее место необходимым оборудованием | | | | | | | | |
| Осуществлять замену расходных материалов, уход за оргтехникой | | | | | | | | |
| Осуществлять повседневный уход за копировальным аппаратом, замену и хранение картриджей, тонера | | | | | | | | |
| Контролировать состояние и пополнять запасы канцелярских товаров, средств гигиены, продуктов питания | | | | | | | | |
| Необходимые знания | Требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты | | | | | | | | |
| Основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности | | | | | | | | |
| Основы эргономики офиса и флористики | | | | | | | | |
| Стандарты и рекомендации по оборудованию офисных помещений | | | | | | | | |
| Состав организационной техники, ее устройство и порядок работы с ней | | | | | | | | |
| Другие характеристики | - | | | | | | | | |

## 3.3.9. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Н Наименование | Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря | Код | C/09.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  | |  | | | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  | | | | | | |
| Трудовые действия | Разработка должностной инструкции секретаря | | | | | |
| Разработка положения о секретариате | | | | | |
| Разработка инструкции по делопроизводству | | | | | |
| Необходимые умения | Составлять и оформлять организационные и методические документы | | | | | |
| Редактировать тексты служебных документов | | | | | |
| Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации | | | | | |
| Пользоваться базами данных, в том числе удаленными базами данных | | | | | |
| Использовать справочные правовые системы | | | | | |
| Работать с компьютером, каталогами (папками) и файлами, сканером | | | | | |
| Пользоваться офисным пакетом (текстовый редактор, таблицы) | | | | | |
| Пользоваться периферийными устройствами и оргтехникой | | | | | |
| Пользоваться электронной почтой | | | | | |
| Пользоваться системами электронного документооборота | | | | | |
| Необходимые знания | Правовые основы управления (основы административного, трудового и гражданского права) | | | | | |
| Действующие правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления | | | | | |
| Структура, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения их зон ответственности | | | | | |
| Правила документационного обеспечения деятельности организации | | | | | |
| Порядок работы с документами | | | | | |
| Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами | | | | | |
| Правила составления организационных документов (положений, инструкций, регламентов) | | | | | |
| Виды документов, их назначение | | | | | |
| Основы документной лингвистики | | | | | |
| Требования охраны труда | | | | | |
| Другие характеристики | - | | | | | |

## 3.3.10. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Н Наименование | Составление и оформление управленческой документации | Код | C/10.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  | |  | | | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  | | | | | | |
| Трудовые действия | Составление проектов распорядительных (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки) | | | | | |
| Печать служебных документов и других материалов | | | | | |
| Размножение служебных документов | | | | | |
| Контроль прохождения документов в организации (согласование, подписание и утверждение документа) | | | | | |
| Необходимые умения | Редактировать тексты служебных документов | | | | | |
| Пользоваться унифицированными формами документов | | | | | |
| Оформлять кассовые финансовые документы и документы по учету накладных расходов | | | | | |
| Печатать служебные документы | | | | | |
| Пользоваться периферийными устройствами и оргтехникой | | | | | |
| Работать с компьютером, сканером | | | | | |
| Пользоваться офисным пакетом (текстовый редактор, таблицы) | | | | | |
| Пользоваться электронной почтой | | | | | |
| Пользоваться системами электронного документооборота | | | | | |
| Обеспечивать безопасность деятельности организации | | | | | |
| Необходимые знания | Правовые основы управления (основы административного, трудового и хозяйственного права) | | | | | |
| Структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения их зон ответственности | | | | | |
| Правила документационного обеспечения деятельности организации | | | | | |
| Порядок работы с документами | | | | | |
| Требования, предъявляемые к документам в соответствии  с нормативными актами и государственными стандартами | | | | | |
| Виды документов, их назначение | | | | | |
| Правила согласования документов организации (внутреннего и внешнего) | | | | | |
| Правила подписания и утверждения документов | | | | | |
| Правила составления и оформления информационно-справочных, управленческих документов и служебных писем | | | | | |
| Основы документной лингвистики | | | | | |
| Грамматические правила русского языка | | | | | |
| Требования охраны труда | | | | | |
| Другие характеристики | - | | | | | |

## 3.3.11. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Н Наименование | Организация работы с документами в приемной руководителя | Код | C/11.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  | |  | | | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  | | | | | | |
| Трудовые действия | Получение, предварительное рассмотрение и сортировка поступающих в приемную руководителя документов | | | | | |
| Подготовка документов для рассмотрения руководителем | | | | | |
| Учет документов, поступающих на имя руководителя | | | | | |
| Организация доставки документов исполнителям | | | | | |
| Создание и ведение базы данных документов руководителя | | | | | |
| Ведение информационно-справочной работы | | | | | |
| Контроль исполнения документов и поручений руководителя | | | | | |
| Необходимые умения | Работать с входящей, исходящей, внутренней документацией | | | | | |
| Пользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами | | | | | |
| Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами | | | | | |
| Составлять и оформлять нормативные акты | | | | | |
| Необходимые знания | Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления | | | | | |
| Структура организации, руководство структурных подразделений | | | | | |
| Современные информационные технологии работы с документами | | | | | |
| Порядок работы с документами, схемы документооборота | | | | | |
| Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами | | | | | |
| Правила организации контроля исполнения документов и типовые сроки исполнения документов | | | | | |
| Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов | | | | | |
| Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации | | | | | |
| Системы электронного документооборота | | | | | |
| Требования охраны труда | | | | | |
| Другие характеристики | - | | | | | |

## 3.3.12.Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Организация хранения документов в приемной руководителя | Код | C/12.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | | | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  | | | | | |
| Трудовые действия | Разработка разделов номенклатуры дел организации | | | | |
| Формирование и оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения | | | | |
| Подготовка и передача дел в архив организации | | | | |
| Необходимые умения | Разрабатывать номенклатуру дел организации с учетом действующих нормативно-методических документов | | | | |
| Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел | | | | |
| Формировать и оформлять дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации | | | | |
| Обеспечивать сохранность документов организации | | | | |
| Производить подготовку дел для передачи в архив | | | | |
| Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами | | | | |
| Необходимые знания | Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления | | | | |
| Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления | | | | |
| Порядок формирования и оформления дел с указанием специфики формирования отдельных категорий дел | | | | |
| Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа | | | | |
| Правила выдачи и использования документов из сформированных дел | | | | |
| Требования охраны труда | | | | |
| Правила подготовки и передачи дел в архив организации | | | | |
| Другие характеристики | - | | | | |

## 3.3.13. Трудовые функции

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Обеспечение руководителя информацией | Код | C/13.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  | |  | | | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Трудовые действия | Сбор и переработка информации, необходимой для принятия обоснованных управленческих решений | | | | | |
| Проверка достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации | | | | | |
| Предоставление данных в едином и удобном для восприятия формате | | | | | |
| Выявление наиболее значимых критериев систематизации информации для создания баз данных | | | | | |
| Формирование и использование баз данных в организации | | | | | |
| Необходимые умения | Осуществлять сбор, обработку и анализ информации в соответствии с требованиями краткости, четкости формулировок, своевременности поступления, точности и достоверности, оптимальности систематизации, непрерывности сбора и обработки информации | | | | | |
| Осуществлять регистрацию, накопление и передачу, систематизированное хранение и выдачу информации в требуемой форме | | | | | |
| Составлять и оформлять сводные, отчетные, статистические документы | | | | | |
| Осуществлять обработку и структурирование информации, образуя информационные ресурсы | | | | | |
| Вводить новые данные в справочно-информационные системы | | | | | |
| Вводить в память компьютера электронные образы документов | | | | | |
| Производить поиск информации в существующих базах данных, вести информационно-справочную работу на основе различных комбинаций поисковых признаков | | | | | |
| Применять информационно-коммуникационные технологии | | | | | |
| Необходимые знания | Особенности формирования внешних и внутренних информационных потоков | | | | | |
| Состав внешних информационных потоков | | | | | |
| Состав внутренних информационных потоков | | | | | |
| Структура организации и порядок взаимодействия подразделений и служб | | | | | |
| Особенности формирования баз данных в организации | | | | | |
| Современные научные методы и технические средства, способствующие сбору, обработке, сохранению и передаче информационных потоков | | | | | |
| Методы обработки информации с применением современных технических средств коммуникаций и связи, вычислительной техники | | | | | |
| Требования охраны труда | | | | | |
| Другие характеристики | - | | | | | |

## 3.3.14. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Н Наименование | Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации | Код | C/14.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  | |  | | | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  | | | | | | |
| Трудовые действия | Информирование работников организации о решениях руководителя | | | | | |
| Организация обмена информацией между подразделениями и должностными лицами организации | | | | | |
| Оповещение работников о предстоящих мероприятиях | | | | | |
| Организация встреч трудового коллектива с руководством | | | | | |
| Информирование руководителя об обращениях сотрудников по рабочим и личным вопросам | | | | | |
| Необходимые умения | Использовать современные технологии сбора и передачи информации | | | | | |
| Осуществлять сбор и переработку информации, необходимой для деятельности руководителя | | | | | |
| Осуществлять систематизацию получаемых и передаваемых данных | | | | | |
| Осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации | | | | | |
| Предоставлять данные в едином и удобном для восприятия формате | | | | | |
| Многократно использовать полученную информацию, постоянно обновлять данные | | | | | |
| Обеспечивать оперативность информационных потоков | | | | | |
| Работать с компьютером, использовать офисный пакет (текстовый редактор, таблицы) | | | | | |
| Необходимые знания | Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты в сфере деятельности организации | | | | | |
| Структура организации, руководство структурных подразделений, направления деятельности организации и компетенции структурных подразделений и должностных лиц | | | | | |
| Классификация управленческой информации, виды управленческой информации | | | | | |
| Формы предоставления управленческой информации | | | | | |
| Источники управленческой информации | | | | | |
| Методика отбора источников информации | | | | | |
| Требования, предъявляемые к управленческой информации | | | | | |
| Требования охраны труда | | | | | |
| Другие характеристики | - | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3.4. Обобщенная трудовая функция | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование | Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации | | | | | | | Код | | D | Уровень квалификации | | 6 |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | | | | Оригинал | | Х | Заимствовано из оригинала | |  | | |  | |
|  | | | |  | | | | | Код оригинала | | | Регистрационный номер профессионального стандарта | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| Возможные наименования должностей, профессий | | | Помощник руководителя | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| Требования к образованию и обучению | | Высшее образование – бакалавриат  Дополнительное профессиональное образование | | | | | | | | | | | |
| Требования к опыту практической работы | | Не менее трех лет по профилю деятельности организации | | | | | | | | | | | |
| Особые условия допуска к работе | | - | | | | | | | | | | | |
| Другие характеристики | | - | | | | | | | | | | | |
| Дополнительные характеристики | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование документа | | | | | Код | | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности | | | | | | |
| ОКЗ | | | | | 2432 | | Библиотекари, библиографы, документоведы и специалисты родственных профессий | | | | | | |
| ОКСО | | | | | 032001 | | Документоведение и документационное обеспечение управления | | | | | | |
| 032002 | | Документационное обеспечение управления и архивоведение | | | | | | |

## 3.4.1. Трудовые функции

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями | Код | D/01.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  | |  | | | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  | | | | | | |
| Трудовые действия | Отбор источников информации в соответствии с заданными критериями | | | | | |
| Обработка и интерпретация информации для подготовки проектов решений | | | | | |
| Подготовка запросов по поручению руководителя на получение документов и информации в органах государственной власти и управления, общественных организациях и получение соответствующей информации и документов | | | | | |
| Информирование руководителя о результатах рассмотрения запросов и обращений | | | | | |
| Организация решения вопросов, не требующих непосредственного участия руководителя | | | | | |
| Подготовка материалов для участия руководителя в работе различных структур в составе государственных и муниципальных органов, общественных организаций | | | | | |
| Подготовка документов для заключения соглашений о сотрудничестве с деловыми партнерами | | | | | |
| Информирование деловых партнеров и заинтересованных организаций о решениях руководителя в ходе выполнения соглашений | | | | | |
| Необходимые умения | Анализировать и отбирать источники информации в соответствии с критериями полноты, достоверности, своевременности предоставления информации | | | | | |
| Собирать, обрабатывать и анализировать информацию в соответствии с заданными требованиями | | | | | |
| Передавать информацию в систематизированном виде | | | | | |
| Обрабатывать и структурировать информацию, образуя информационные ресурсы | | | | | |
| Производить поиск информации в существующих базах данных, вести информационно-справочную работу на основе различных комбинаций поисковых признаков | | | | | |
| Обеспечивать информационную безопасность организации | | | | | |
| Работать с компьютером, использовать офисный пакет (текстовый редактор, таблицы) | | | | | |
| Необходимые знания | Внутренняя и внешняя политика организации | | | | | |
| Принципы представительства в государственных органах, органах местного самоуправления, сторонних организациях и порядок взаимодействия с ними | | | | | |
| Принципы и методы администрирования | | | | | |
| Особенности формирования внешних и внутренних информационных потоков | | | | | |
| Структура организации и порядок взаимодействия подразделений и служб | | | | | |
| Правила формирования и использования баз данных | | | | | |
| Современные научные методы и технические средства, способствующие сбору, обработке, сохранению и передаче информации | | | | | |
| Правила защиты конфиденциальной служебной информации | | | | | |
| Современные информационные технологии | | | | | |
| Другие характеристики | - | | | | | |

## 3.4.2. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Н Наименование | Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов | Код | D/02.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  | |  | | | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  | | | | | | |
| Трудовые действия | Сбор, переработка и анализ информации для решения задач, поставленных руководителем | | | | | |
| Подготовка информационно-аналитических материалов | | | | | |
| Разработка тематического плана обзорного документа, доклада | | | | | |
| Определение круга библиографических источников | | | | | |
| Подбор источников и литературы по теме обзора, доклада, аналитической справки | | | | | |
| Написание и оформление обзора, доклада, аналитической справки | | | | | |
| Необходимые умения | Разрабатывать тематический план обзора, доклада, аналитической справки | | | | | |
| Обосновывать актуальность проблемы, которую предстоит осветить в обзоре, докладе, справке | | | | | |
| Пользоваться информационными ресурсами и систематизировать информацию по заданным критериям | | | | | |
| Правильно интерпретировать полученные данные и предоставлять их в систематизированном виде | | | | | |
| Определять круг источников и литературы, необходимых для подготовки информационно-аналитических материалов | | | | | |
| Излагать материал в логической последовательности | | | | | |
| Производить анализ и оценку изложенного материала | | | | | |
| Оформлять текст в соответствующем стиле | | | | | |
| Редактировать текст документов | | | | | |
| Формулировать выводы и рекомендации | | | | | |
| Осуществлять автоматизацию процессов сбора, хранения и выдачи информации | | | | | |
| Пользоваться устройствами автоматизированной обработки текстовой информации и фотонаборными устройствами | | | | | |
| Применять вычислительную технику и информационные технологии для экономичной и рациональной организации информационных процессов, повышения их гибкости и динамичности | | | | | |
| Производить литературно-стилистическую обработку текста, проверку логической последовательности изложения, анализа и оценки, написания выводов и рекомендаций | | | | | |
| Применять основы психологии делового общения | | | | | |
| Необходимые знания | Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты в сфере деятельности организации | | | | | |
| Структура организации, руководство структурных подразделений, направления деятельности организации и компетенции структурных подразделений и должностных лиц | | | | | |
| Классификация управленческой информации, виды управленческой информации | | | | | |
| Формы предоставления управленческой информации | | | | | |
| Источники управленческой информации, методика отбора источников информации | | | | | |
| Требования, предъявляемые к управленческой информации | | | | | |
| Особенности реферирования информации, специфика оформления и составления аннотаций, рефератов, обзоров, докладов | | | | | |
| Основы написания речей и докладов руководителя | | | | | |
| Категории потребителей, на которые будет рассчитан данный обзор, доклад | | | | | |
| Методы обработки информации с применением современных технических средств коммуникаций и связи, вычислительной техники | | | | | |
| Структура информационных изданий в зависимости от характера информации и целевого назначения информационных изданий | | | | | |
| Современные средства сбора, обработки, систематизации информации | | | | | |
| Источники информации: каталоги библиотек, журналов, поисковые системы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронные базы данных | | | | | |
| Функциональное назначение обзора (библиографического, реферативного, аналитического) как средства ориентации читателя в документальном или информационном потоке | | | | | |
| Особенности общенаучной и прагматической функции обзоров | | | | | |
| Правила работы с внешними носителями информации | | | | | |
| Нормативные документы, государственные стандарты в области деятельности организации | | | | | |
| Понятие и специфика библиографического, реферативного и аналитического информационного издания | | | | | |
| Справочные правовые системы | | | | | |
| Другие характеристики | - | | | | | |

## 3.4.3. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Организация деловых контактов и протокольных мероприятий | Код | D/03.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  | |  | | | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  | | | | | | |
| Трудовые действия | Организация и планирование деловых контактов, встреч и поездок руководителя | | | | | |
| Организация заседаний, совещаний и мероприятий, проводимых руководителем | | | | | |
| Подготовка материалов для совещаний, ведение и оформление протоколов | | | | | |
| Подготовка презентаций по указанию руководителя | | | | | |
| Подготовка и проведение пресс-конференция руководителя | | | | | |
| Встреча участников переговоров, обеспечение их информационными материалами, ведение записей переговоров | | | | | |
| Необходимые умения | Составлять план поездки руководителя | | | | | |
| Оформлять документы, необходимые для деловой поездки, командировки руководителя | | | | | |
| Составлять и оформлять протоколы совещаний, заседаний и других конферентных мероприятий, готовить список участников, повестку дня, явочные листы и проекты итоговых документов | | | | | |
| Составлять пресс-релизы | | | | | |
| Вести переговоры с партнерами | | | | | |
| Работать в режиме многозадачности | | | | | |
| Работать с большим объемом информации | | | | | |
| Создавать и поддерживать положительный имидж организации и руководителя | | | | | |
| Использовать вычислительную технику и информационно-коммуникационные технологии для более экономичной и рациональной организации информационных процессов, повышения их гибкости и динамичности | | | | | |
| Обеспечивать информационную безопасность организации | | | | | |
| Необходимые знания | Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты в сфере деятельности организации | | | | | |
| Структура организации, руководящий состав организации и подразделений, направления деятельности организации и компетенции структурных подразделений и должностных лиц | | | | | |
| Психология делового общения, основы конфликтологии | | | | | |
| Правила проведения деловых переговоров и протокольных мероприятий | | | | | |
| Этикет и основы международного прокола | | | | | |
| Правила составления и оформления документов | | | | | |
| Правила защиты конфиденциальной служебной информации | | | | | |
| Информационно-коммуникационные технологии | | | | | |
| Другие характеристики | - | | | | | |

## 3.4.4. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Н Наименование | Организация исполнения решений руководителя | Код | D/04.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  | |  | | | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  | | | | | | |
| Трудовые действия | Документальное оформление решений руководителя, доведение до сведения работников организации устных распоряжений руководителя | | | | | |
| Координация деятельности по исполнению решений руководителя | | | | | |
| Контроль исполнения решений руководителя | | | | | |
| Подготовка отчетов о выполнении поручений и решений руководителя | | | | | |
| Необходимые умения | Составлять и оформлять документы, содержащие поручения и распоряжения руководителя | | | | | |
| Вести учет поручений руководителя, требующих контроля по существу решения вопроса | | | | | |
| Четко и быстро принимать решения в процессе работы | | | | | |
| Производить анализ исполнительской дисциплины | | | | | |
| Составлять аналитические отчеты и справки по результатам исполнения поручений и распоряжений руководителя | | | | | |
| Пользоваться системами электронного документооборота | | | | | |
| Применять вычислительную технику и информационно-коммуникационные технологии для экономичной и рациональной организации информационных процессов, повышения их гибкости и динамичности | | | | | |
| Обеспечивать безопасность деятельности организации | | | | | |
| Необходимые знания | Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты в сфере деятельности организации | | | | | |
| Структура организации, руководство структурных подразделений, направления деятельности организации и компетенции структурных подразделений и должностных лиц | | | | | |
| Правила проведения контроля исполнения поручений руководителя | | | | | |
| Технология ведения контроля исполнения поручений руководителя | | | | | |
| Системы электронного документооборота, базы данных | | | | | |
| Требования охраны труда | | | | | |
| Другие характеристики | - | | | | | |

IV. Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта

**4.1. Ответственная организация-разработчик**

|  |
| --- |
| НП «Национальная ассоциация офисных специалистов и административных работников», город Москваы |
| Директор Хлюснева Людмила Петровна |

**4.2. Наименования организаций-разработчиков**

|  |  |
| --- | --- |
|  | АНО «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов», город Москва |
|  | АНО «Челябинское региональное агентство развития квалификаций», город Челябинск |
|  | АНО ВПО «Межрегиональный открытый социальный институт», город Йошкар-Ола, Республика Марий Эл |
|  | Волгоградская торгово-промышленная палата, город Волгоград |
|  | ГУ «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (ВНИИДАД), город Москва |
|  | НОУ ДПО «Институт информационных технологий «АйТи», город Москва |
|  | Общероссийский профсоюз работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации, город Москва |
|  | Общероссийское межотраслевое объединение работодателей «Никель», город Москва |
|  | ООО «Майкрософт Рус», город Москва |
|  | ООО «Центр экспертизы и сертификации», город Москва |
|  | ООО «Электронные офисные системы», город Москва |
|  | Поволжский институт управления имени П. А. Столыпина – филиал ФГБОУ ВПО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», город Саратов |
|  | ФГАОУ ДПО «Академия стандартизации, метрологии и сертификации», город Москва |
|  | ФГБОУ ВПО «Пензенский государственный университет», город Пенза |
|  | ФГБОУ ВПО «Российский государственный гуманитарный университет», кафедра документоведения, кафедра АСДОУ, город Москва |
|  | ФГБУ «Научно-исследовательский институт труда и социального страхования» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, город Москва |
|  | Ярославская торгово-промышленная палата, город Ярославль |

1. Общероссийский классификатор занятий. [↑](#endnote-ref-2)
2. Общероссийский классификатор видов экономической деятельности. [↑](#endnote-ref-3)
3. Общероссийский классификатор специальностей по образованию. [↑](#endnote-ref-4)
4. Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. [↑](#endnote-ref-5)
5. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. [↑](#endnote-ref-6)