**Профессиональный стандарт
Специалист по организационному и документационному обеспечению
управления организацией
(утв.** [приказом](#sub_0) **Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. N 276н)**

 ┌───────────────────┐

 │ 447 │

 └───────────────────┘

 Регистрационный номер

**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)](#sub_991)) | (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)](#sub_992)) | (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 | А/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 | В/01.4 | 5 |
| Организация текущего хранения документов | В/02.4 | 5 |
| Организация обработки дел для последующего хранения | В/03.4 | 5 |
| С | Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации | 6 | Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени | С/01.6 | 6 |
| Планирование рабочего дня секретаря | С/02.6 | 6 |
| Организация телефонных переговоров руководителя | С/03.6 | 6 |
| Организация командировок руководителя | С/04.6 | 6 |
| Организация работы с посетителями в приемной руководителя | С/05.6 | 6 |
| Организация подготовки, проведения и обслуживания конферентных мероприятий | С/06.6 | 6 |
| Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя | С/07.6 | 6 |
| Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя | С/08.6 | 6 |
| Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря | С/09.6 | 6 |
| Составление и оформление управленческой документации | С/10.6 | 6 |
| Организация работы с документами в приемной руководителя | С/11.6 | 6 |
| Организация хранения документов в приемной руководителя | С/12.6 | 6 |
| Обеспечение руководителя информацией | С/13.6 | 6 |
| Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации | С/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 X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименования должностей, профессий | Секретарь-администратор |
|  |
| Требования к образованию и обучению | Среднее общее образованиеПрофессиональное 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 | - |
| Другиехарактеристики | - |

Дополнительные характеристики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| ОКЗ | 4222 | Служащие, занятые приемом и информированием посетителей |
| ОКСО[\*(3)](#sub_993) | 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 X | 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 |
| Необходимыезнания | 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 |
| Другиехарактеристики | - |

3.1.2. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Организация работы с посетителями организации | Код | А/02.3 | Уровень (подуровень) квалификации | 3 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал X | 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) |
| Необходимыеумения | 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 |
| Необходимыезнания | 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 |
| Другиехарактеристики | - |

3.1.3. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Выполнение координирующих и обеспечивающих функций | Код | А/03.3 | Уровень (подуровень) квалификации | 3 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовыедействия | 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 |
| Необходимыеумения | 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 |
| Необходимыезнания | Правила речевого этикета |
| Этика делового общения |
| Требования охраны труда |
| Правила защиты конфиденциальной служебной информации |
| Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами |
| Другиехарактеристики | - |

3.2. Обобщенная трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Документационное обеспечение деятельности организации | Код | В | Уровень квалификации | 5 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал X | 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)](#sub_994) | - | Делопроизводитель |
| ОКПДТР[\*(5)](#sub_995) | 21299 | Делопроизводитель |
| ОКСО | 032002 | Документационное обеспечение управления и архивоведение |

3.2.1. Трудовая функция

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовыедействия | 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 |
| Другиехарактеристики | - |

3.2.2. Трудовая функция

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовыедействия | 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 |
| Другиехарактеристики | - |

3.2.3. Трудовая функция

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  | Код оригинала | Регистрационныйномер 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 |
| Другиехарактеристики | - |

3.3. Обобщенная трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации | Код | С | Уровень квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  | Код оригинала | Регистрационныйномер 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 X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  | Код оригинала | Регистрационныйномер 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 |
| Необходимыеумения | 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 |
| Необходимыезнания | 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 |
| Другиехарактеристики | - |

3.3.2. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Планирование рабочего дня секретаря | Код | С/02.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовыедействия | 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 |
| Необходимыеумения | 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 |
| Другиехарактеристики | - |

3.3.3. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Организация телефонных переговоров руководителя | Код | С/03.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовыедействия | 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 |
| Необходимыезнания | 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 X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  | Код оригинала | Регистрационныйномер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовыедействия | 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 |
| Необходимыеумения | 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 |
| Необходимыезнания | Порядок подготовки и проведения командировок |
| Порядок оформления документов для командировки и отчетных документов по командировке руководителя |
| Деловой протокол |
| Этика делового общения |
| Другиехарактеристики | - |

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 X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  | Код оригинала | Регистрационныйномер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовыедействия | 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 |
| Необходимыеумения | 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 |
| Необходимыезнания | 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 |
| Другиехарактеристики | - |

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 X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  | Код оригинала | Регистрационныйномер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовыедействия | 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 |
| Другиехарактеристики | - |

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 X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  | Код оригинала | Регистрационныйномер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовыедействия | 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 |
| Другиехарактеристики | - |

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 X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  | Код оригинала | Регистрационныйномер 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 |
| Другиехарактеристики | - |

3.3.9. Трудовая функция

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовыедействия | Разработка должностной инструкции секретаря |
| Разработка положения о секретариате |
| Разработка инструкции по делопроизводству |
| Необходимыеумения | 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 |
| Другиехарактеристики | - |

3.3.10. Трудовая функция

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  | Код оригинала | Регистрационныйномер 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) |
| Необходимыеумения | 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 |
| Другиехарактеристики | - |

3.3.11. Трудовая функция

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал X | 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 |
| Необходимыеумения | 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 |
| Другиехарактеристики | - |

3.3.12. Трудовая функция

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовыедействия | 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 |
| Другиехарактеристики | - |

3.3.13. Трудовые функции

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал X | 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 |
| Необходимыезнания | 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 |
| Другиехарактеристики | - |

3.3.14. Трудовая функция

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовыедействия | 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 |
| Необходимыеумения | 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 |
| Другиехарактеристики | - |

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 X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименования должностей, профессии | Помощник руководителя |
|  |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование - бакалавриатДополнительное профессиональное образование |
| Требования к опыту практической работы | Не менее трех лет по профилю деятельности организации |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Другиехарактеристики | - |

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 X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовыедействия | 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) |
| Необходимыезнания | 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 |
| Другиехарактеристики | - |

3.4.2. Трудовая функция

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал X | 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 |
| Необходимыеумения | 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 |
| Другиехарактеристики | - |

3.4.3. Трудовая функция

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовыедействия | 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 |
| Необходимыеумения | 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 |
| Другиехарактеристики | - |

3.4.4. Трудовая функция

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал X | 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 |
| Другиехарактеристики | - |

**IV. Сведения об организациях - разработчиках профессионального стандарта**

4.1. Ответственная организация-разработчик

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

4.2. Наименования организаций-разработчиков

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | АНО "Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов", город Москва |
| 2 | АНО "Челябинское региональное агентство развития квалификаций", город Челябинск |
| 3 | АНО ВПО "Межрегиональный открытый социальный институт", город Йошкар-Ола, Республика Марий Эл |
| 4 | Волгоградская торгово-промышленная палата, город Волгоград |
| 5 | ГУ "Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела" (ВНИИДАД), город Москва |
| 6 | НОУ ДПО "Институт информационных технологий "АйТи", город Москва |
| 7 | Общероссийский профсоюз работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации, город Москва |
| 8 | Общероссийское межотраслевое объединение работодателей "Никель", город Москва |
| 9 | ООО "Майкрософт Рус", город Москва |
| 10 | ООО "Центр экспертизы и сертификации", город Москва |
| 11 | ООО "Электронные офисные системы", город Москва |
| 12 | Поволжский институт управления имени П.А. Столыпина - филиал ФГБОУ ВПО "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации", город Саратов |
| 13 | ФГАОУ ДПО "Академия стандартизации, метрологии и сертификации", город Москва |
| 14 | ФГБОУ ВПО "Пензенский государственный университет", город Пенза |
| 15 | ФГБОУ ВПО "Российский государственный гуманитарный университет", кафедра документоведения, кафедра АСДОУ, город Москва |
| 16 | ФГБУ "Научно-исследовательский институт труда и социального страхования" Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, город Москва |
| 17 | Ярославская торгово-промышленная палата, город Ярославль |