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

Зарегистрировано в Минюсте России 15 июля 2020 г. N 58957

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ

от 15 июня 2020 г. N 333н

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СТАНДАРТА

"СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ

ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ"

В соответствии с [пунктом 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=399529&dst=9) Правил разработки и утверждения профессиональных стандартов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. N 23 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 4, ст. 293; 2014, N 39, ст. 5266), приказываю:

1. Утвердить прилагаемый профессиональный [стандарт](#P30) "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией".

2. Признать утратившим силу [приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=180647) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 мая 2015 г. N 276н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 2 июня 2015 г., регистрационный N 37509).

Министр

А.О.КОТЯКОВ

Утвержден

приказом Министерства

труда и социальной защиты

Российской Федерации

от 15 июня 2020 г. N 333н

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

СПЕЦИАЛИСТ

ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ

УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| [3343](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=386337&dst=100877) | Административный и иной исполнительный среднетехнический персонал | [4120](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=386337&dst=100990) | Секретари (общего профиля) |
| [4226](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=386337&dst=101038) | Служащие в приемной (общего профиля) | - | - |
| (код [ОКЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=386337) [<1>](#P1656)) | (наименование) | (код [ОКЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=386337)) | (наименование) |

Отнесение к видам экономической деятельности:

|  |  |
| --- | --- |
| [82.11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=460386&dst=105190) | Деятельность административно-хозяйственная комплексная по обеспечению работы организации |
| [82.30](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=460386&dst=105200) | Деятельность по организации конференций и выставок |
| (код [ОКВЭД](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=460386) [<2>](#P1657)) | (наименование вида экономической деятельности) |

II. Описание трудовых функций, входящих

в профессиональный стандарт (функциональная карта вида

профессиональной деятельности)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Обобщенные трудовые функции | | | Трудовые функции | | |
| код | наименование | уровень квалификации | наименование | код | уровень (подуровень) квалификации |
| A | Организационное обеспечение деятельности организации | 3 | Прием и распределение телефонных звонков организации | A/01.3 | 3 |
| Организация работы с посетителями организации | A/02.3 | 3 |
| Выполнение координирующих и обеспечивающих функций | A/03.3 | 3 |
| B | Документационное обеспечение деятельности организации | 5 | Организация работы с документами | B/01.5 | 5 |
| Организация текущего хранения документов | B/02.5 | 5 |
| Организация обработки дел для последующего хранения | B/03.5 | 5 |
| C | 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 | A | 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 образование  Профессиональное обучение - программы профессиональной подготовки по должностям служащих, программы переподготовки служащих, программы повышения квалификации 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=386337) | [4226](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=386337&dst=101038) | Служащие в приемной (общего профиля) |
| [ОКПДТР](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=135996&dst=100010) [<3>](#P1658) | [26353](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=135996&dst=107145) | Секретарь-машинистка |

3.1.1. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Прием и распределение телефонных звонков организации | Код | A/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 |
| 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 | A/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) |
| 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 | A/03.3 | Уровень (подуровень) квалификации | 3 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | 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 | 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 специалистов среднего звена  или  Среднее профессиональное образование (непрофильное) - программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки по профилю деятельности |
| 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=386337) | [4120](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=386337&dst=100990) | Секретари (общего профиля) |
| ЕКС [<4>](#P1659) | - | Делопроизводитель |
| [ОКПДТР](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=135996&dst=100010) | [21299](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=135996&dst=105732) | Делопроизводитель |
| [ОКСО](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=212200) [<5>](#P1660) | [7.46.02.01](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=212200&dst=102379) | Документационное обеспечение управления и архивоведение |

3.2.1. Трудовая функция

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | 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 нерегистрируемые |
| 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 удаленно |
| 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 |
| Применять правила русского языка |
| Применять навыки скоростного письма |
| 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 |
| Системы скоростного письма |
| 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 правовыми 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 | X | 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 соответствующие структурные подразделения 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 |
| Формировать документы в дела с учетом их специфики |
| Систематизировать документы внутри дела |
| Обеспечивать сохранность и защиту документов организации |
| Применять информационно-коммуникационные технологии при работе 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 | X | 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 передаче на уничтожение 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 хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов |
| Производить хронологическо-структурную систематизацию дел |
| Осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного хранения |
| Составлять опись дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами |
| Применять информационно-коммуникационные технологии при работе 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 хранения |
| Правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с 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  Секретарь-стенографистка  Стенографистка |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование - бакалавриат  или  Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки по профилю деятельности  или  Среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена  или  Среднее профессиональное образование (непрофильное) - программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки по профилю деятельности |
| 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=386337) | [3343](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=386337&dst=100877) | Административный и иной исполнительный среднетехнический персонал |
| ЕКС | - | Секретарь руководителя |
| [ОКПДТР](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=135996&dst=100010) | [26341](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=135996&dst=107738) | Секретарь руководителя |
| [26405](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=135996&dst=107153) | Секретарь-стенографистка |
| [ОКСО](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=212200) | [7.46.03.02](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=212200&dst=103210) | Документоведение и архивоведение |
| [7.46.02.01](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=212200&dst=102379) | Документационное обеспечение управления и архивоведение |

3.3.1. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени | Код | C/01.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | 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 времени планируемых действий |
| 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 |
| Методы постановки целей |
| Правила проведения деловых переговоров |
| Требования охраны труда |
| Другие характеристики | - |

3.3.2. Трудовая функция

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | 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) |
| Перенос 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 электронном и бумажном носителях) |
| Основы управления временем |
| Другие характеристики | - |

3.3.3. Трудовая функция

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | 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 и 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 | C/04.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Подготовка проекта служебного задания руководителя |
| Подготовка проекта приказа о служебной командировке |
| Оформление 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 | C/05.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | 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 | C/06.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Подготовка повестки дня мероприятия |
| Оформление списка участников мероприятия |
| Информирование предполагаемых участников о намечаемом 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 |
| Применять правила русского языка |
| Применять навыки скоростного письма |
| Применять навыки записи и расшифровки текста |
| Использовать современные технические средства в области скоростного письма |
| 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 документов, создаваемых в процессе подготовки конферентного мероприятия |
| Методика составления сметы расходов конферентного мероприятия |
| 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 |
| Системы скоростного письма |
| Основы программного обеспечения и офисного оборудования в области скоростного письма |
| Требования охраны труда |
| Другие характеристики | - |

3.3.7. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя | Код | C/07.6 | 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 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 зон их ответственности |
| Локальные нормативные акты организации |
| Другие характеристики | - |

3.3.8. Трудовые функции

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя | Код | C/08.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | 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 принадлежностями |
| 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 |
| 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

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | 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 удаленно |
| 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) |
| Нормативные 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 зон их ответственности |
| Правила документационного обеспечения деятельности организации |
| Порядок работы с документами |
| Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми 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

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | 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 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 зон их ответственности |
| Правила документационного обеспечения деятельности организации |
| Порядок работы с документами |
| Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми 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 |
| Правила русского языка |
| Требования охраны труда |
| Другие характеристики | - |

3.3.11. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Организация работы с документами в приемной руководителя | Код | C/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 |
| Проверка комплектности 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 |
| 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 |
| Применять правила русского языка |
| Применять навыки скоростного письма |
| Составлять и оформлять локальные 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 |
| Системы скоростного письма |
| 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 | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Разработка разделов номенклатуры дел организации |
| Формирование и оформление дел постоянного, долговременного хранения |
| Подготовка и передача дел в архив организации |
| Необходимые умения | Разрабатывать номенклатуру дел организации с учетом 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 | 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 |
| Применять навыки скоростного письма |
| Применять навыки записи и расшифровки текста |
| Использовать современные технические средства в области скоростного письма |
| 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 |
| Системы скоростного письма |
| Основы программного обеспечения и офисного оборудования в области скоростного письма |
| Требования охраны труда |
| Другие характеристики | - |

3.3.14. Трудовая функция

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименования должностей, профессий | Помощник руководителя |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование - бакалавриат  или  Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки по профилю деятельности |
| Требования к опыту практической работы | Не менее трех лет по организационному, документационному и информационному обеспечению деятельности руководителя организации |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Другие характеристики | - |

Дополнительные характеристики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| [ОКЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=386337) | [3343](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=386337&dst=100877) | Административный и иной исполнительный среднетехнический персонал |
| ЕКС | - | Секретарь руководителя |
| [ОКПДТР](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=135996&dst=100010) | [26341](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=135996&dst=107738) | Секретарь руководителя |
| [ОКСО](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=212200) | [7.46.03.02](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=212200&dst=103210) | Документоведение 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 |

|  |  |
| --- | --- |
| 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 соответствующих 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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |
| 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 |
| Интерпретировать полученные данные и представлять 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 |
| Проводить редактирование текста, анализ и оценку 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 представления 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 слушателей (читателей), на которых 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 |
| 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 | X | 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-конференций руководителя |
| Организация переговоров, обеспечение участников 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 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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |
| 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 Москва | |
| Директор | Хлюснева Людмила Петровна |

4.2. Наименования организаций-разработчиков

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | ООО "Центр экспертизы и сертификации", город Москва |
| 2 | ФГБОУ ВО "Российский государственный гуманитарный университет", город Москва |
| 3 | ФГБПОУ "Колледж МИД России", город Москва |
| 4 | ПАО "Московская объединенная энергетическая компания", город Москва |

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

<1> Общероссийский [классификатор](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=386337) занятий.

<2> Общероссийский [классификатор](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=460386) видов экономической деятельности.

<3> Общероссийский [классификатор](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=135996&dst=100010) профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.

<4> Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих.

<5> Общероссийский [классификатор](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=212200) специальностей по образованию.