



КонсультантПлюс

Приказ Минтруда России от 06.05.2015 N 276н
"Об утверждении профессионального
стандарта "Специалист по организационному и
документационному обеспечению управления
организацией"
(Зарегистрировано в Минюсте России
02.06.2015 N 37509)

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 19.08.2019

Зарегистрировано в Минюсте России 2 июня 2015 г. N 37509

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ
от 6 мая 2015 г. N 276н

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СТАНДАРТА
"СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ
ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ"**

В соответствии с [пунктом 16](#) Правил разработки, утверждения и применения 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:

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

Министр
М.А.ТОПИЛИН

Утвержден
приказом Министерства труда
и социальной защиты
Российской Федерации
от 6 мая 2015 г. N 276н

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:

| | | | |
|------|--|------|---|
| 2432 | Библиотекари, библиографы, документоведы и специалисты родственных профессий | 3431 | Административно-управленческий персонал |
| 4222 | Служащие, занятые приемом и информированием посетителей | - | - |

(код ОКЗ
<1>)

(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>)

(наименование вида экономической деятельности)

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

| Обобщенные трудовые функции | | | Трудовые функции | | |
|-----------------------------|---|----------------------|--|--------|-----------------------------------|
| код | наименование | уровень квалификации | наименование | код | уровень (подуровень) квалификации |
| А | Организационное обеспечение деятельности организации | 3 | Прием и распределение телефонных звонков организации | A/01.3 | 3 |
| | | | Организация работы с посетителями организации | A/02.3 | 3 |
| | | | Выполнение координирующих и обеспечивающих функций | A/03.3 | 3 |
| В | Документационное обеспечение деятельности организации | 5 | Организация работы с документами | B/01.4 | 5 |
| | | | Организация текущего хранения документов | B/02.4 | 5 |
| | | | Организация обработки дел для последующего хранения | B/03.4 | 5 |

| | | | | | |
|---|--|---|---|--------|---|
| С | Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации | 6 | Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени | 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 конференстных 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 | A | Уровень квалификации | |
|--------------|--|-----|---|----------------------|--|

| | | | | | |
|---|----------|---|---------------------------|--|--|
| 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 профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих, программы повышения квалификации рабочих, служащих |
| Требования к опыту практической работы | - |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Другие характеристики | - |

Дополнительные характеристики

| | | |
|------------------------|--------|--|
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| ОКЗ | 4222 | Служащие, занятые приемом и информированием посетителей |
| ОКСО <3> | 032001 | Документоведение и документационное обеспечение управления |

3.1.1. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|--|
| Наименование | Прием и распределение телефонных звонков организации | Код | A/01.3 | Уровень (подуровень) квалификации | |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|--|

| | | | | | |
|--------------------------------|----------|---|---------------------------|---------------|---|
| 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 | |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|--|

| | | | | | |
|--------------------------------|----------|-------------------------------------|---------------------------|--------------------------|---|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | <input checked="" type="checkbox"/> | Заимствовано из оригинала | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | | 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 | |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|--|

| | | | | | |
|--------------------------------|----------|-------------------------------------|---------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | <input checked="" type="checkbox"/> | Заимствовано из оригинала | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | | | |

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 | В | Уровень квалификации | |
|--------------|---|-----|---|----------------------|--|

| | | | | | |
|---|----------|---|---------------------------|---------------|---|
| 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> | - | Делопроизводитель |
| ОКПДТР <5> | 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 | |
|--------------|----------------------------------|-----|--------|-----------------------------------|--|

| | | | | | |
|--------------------------------|----------|---|---------------------------|--|--|
| 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 не регистрируемые |
| | Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем |
| | Регистрация входящих документов |
| | Организация доставки документов исполнителям |
| | Ведение базы данных документов организации |
| | Ведение информационно-справочной работы |
| | Обработка и отправка исходящих документов |
| | Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства |
| Контроль исполнения документов в организации | |
| Необходимые умения | Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации |
| | Пользоваться базами данных, в том числе удаленными |
| | Пользоваться справочно-правовыми системами |
| | Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации |

| | |
|---|--|
| | Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности |
| Необходимые знания | Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления |
| | Структура организации, руководство структурных подразделений |
| | Современные информационные технологии работы с документами |
| | Порядок работы с документами |
| | Схемы документооборота |
| | Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами |
| | Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации |
| | Типовые сроки исполнения документов |
| | Принципы работы со сроковой картотекой |
| | Назначение и технология текущего и предупредительного контроля |
| | Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов |
| | Правила документационного обеспечения деятельности организации |
| | Виды документов, их назначение |
| | Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами |
| | Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных управленческих документов |
| | Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации |
| | Системы электронного документооборота |
| Правила и сроки отправки исходящих документов | |
| Требования охраны труда | |
| Другие характеристики | - |

3.2.2. Трудовая функция

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

| | | | | | |
|--------------------------------|----------|---|---------------------------|---------------|---|
| 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 соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства |
| | Осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив |
| | Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения |
| | Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел |
| | Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации |
| | Правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики |
| | Систематизировать документы внутри дела |
| | Обеспечивать сохранность и защиту документов организации |
| | Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами |
| Необходимые знания | Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления |
| | Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления |

| | |
|-----------------------|--|
| | Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией |
| | Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел |
| | Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа |
| | Правила выдачи и использования документов из сформированных дел |
| | Требования охраны труда |
| Другие характеристики | - |

3.2.3. Трудовая функция

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

| | | | | | |
|--------------------------------|----------|-------------------------------------|---------------------------|---------------|---|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | <input checked="" type="checkbox"/> | Заимствовано из оригинала | | |
| | | | | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

| | |
|--------------------|--|
| Трудовые действия | Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению |
| | Составление внутренней описи дел для особо ценных документов |
| | Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения |
| | Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения |
| | Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения |
| | Передача дел в архив организации |
| Необходимые умения | Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения |
| | Оформлять документы экспертной комиссии |
| | Оформлять обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов |
| | Производить хронологически-структурную систематизацию дел |
| | Осуществлять техническую обработку и полное оформление дел |

| | |
|-------------------------|--|
| | постоянного и временного сроков хранения |
| | Составлять опись дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами |
| | Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами |
| Необходимые знания | Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления |
| | Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них |
| | Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов |
| | Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии |
| | Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии |
| | Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению |
| | Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения |
| | Правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами |
| | Правила передачи дел в архив организации |
| Требования охраны труда | |
| Другие характеристики | - |

3.3. Обобщенная трудовая функция

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

| | | | | | |
|---|----------|---|---------------------------|--|--|
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала | | |
| | | | | | |

Код оригинала
 Регистрационный номер профессионального стандарта

| | |
|--|--|
| Возможные наименования должностей, профессий | Секретарь руководителя |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование - бакалавриат или Среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена Дополнительное профессиональное образование |
| Требования к опыту практической работы | Не менее двух лет выполнения работ по организационному и документационному обеспечению деятельности руководителя организации при среднем профессиональном образовании |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Другие характеристики | - |

Дополнительные характеристики

| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
|------------------------|--------|--|
| ОКЗ | 2432 | Библиотекари, библиографы, документоведы и специалисты родственных профессий |
| ЕКС | - | Секретарь руководителя |
| ОКПДТР | 26341 | Секретарь руководителя |
| ОКСО | 032001 | Документоведение и документационное обеспечение управления |
| | 032002 | Документационное обеспечение управления и архивоведение |

3.3.1. Трудовая функция

| | | | | | | |
|--------------------------------|---|---|---------------------------|--------|---|--|
| Наименование | Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени | | Код | C/01.6 | Уровень (подуровень) квалификации | |
| 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 временных планов |
| | Согласование телефонных переговоров, встреч и мероприятий с партнерами, клиентами, руководителями подразделений и сотрудниками |
| | Информирование руководителя о регламенте намеченных мероприятий |
| | Предупреждение о приближении времени намеченных мероприятий |
| | Формирование резерва времени для непредвиденных ситуаций |
| Необходимые умения | Устанавливать цели, определять иерархию целей |
| | Определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время |
| | Оказывать помощь руководителю в распределении его рабочего времени |
| | Выбирать оптимальные способы информирования партнеров, клиентов, посетителей, руководителей подразделений и сотрудников о планируемых мероприятиях |
| | Обеспечивать информационную безопасность деятельности организации |
| Необходимые знания | Специфика основной деятельности организации |
| | Основы административного права и трудового законодательства Российской Федерации |
| | Руководящий состав организации и ее подразделений |
| | Функции самоменеджмента |
| | Постановка 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 | |
| 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) |
| | Перенесение невыполненных запланированных задач |
| | Выполнение типичных ежедневных дел |
| Необходимые умения | Выбирать и оформлять планировщик |
| | Вносить и отслеживать информацию на электронном и/или бумажном носителе |
| | Расставлять приоритеты, выделять важное и срочное |
| | Выбирать оптимальный ритм работы |
| | Анализировать причины невыполнения задач |
| | Применять информационно-коммуникационные технологии |
| Необходимые знания | Особенности оформления планировщика (на 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 | |
|--------------|--|-----|--------|---|--|

| | | | | | |
|-----------------------------------|----------|---|------------------------------|------------------|--|
| 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, другим сотрудникам |
| | Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону |
| | Установление контакта с собеседником, поддержание и развитие деловой беседы в процессе телефонных переговоров |
| | Оказание помощи руководителю при организации и проведении телефонных переговоров и видеоконференций |
| Необходимые умения | Вести и использовать в работе базу данных телефонных контактов руководителя |
| | Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации |
| | Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения решений руководителя |
| | Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного общения |
| | Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи |
| | Обеспечивать информационную безопасность деятельности организации |
| | Соблюдать служебный этикет |
| Необходимые знания | Телефонные контакты руководителя |
| | Функции, задачи, структура организации, ее связи по вертикали и горизонтали |
| | Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации |
| | Правила поддержания и развития межличностных отношений |
| | Правила проведения деловых переговоров |
| | Правила защиты конфиденциальной информации |
| | Требования охраны труда |
| Другие характеристики | - |

3.3.4. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|---------------------------------------|-----|--------|-----------------------------------|--|
| Наименование | Организация командировок руководителя | Код | С/04.6 | Уровень (подуровень) квалификации | |
|--------------|---------------------------------------|-----|--------|-----------------------------------|--|

| 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 | | | | |
| | Выписка командировочного удостоверения и его регистрация при необходимости | | | | |
| | Подготовка документов на получение визы, заграничного паспорта | | | | |
| | Заказ железнодорожных и авиабилетов, гостиниц, транспортного обеспечения руководителя | | | | |
| | Оформление программы поездки, уточнение особенностей протокола планируемых мероприятий | | | | |
| | Подготовка документов к поездке руководителя | | | | |
| | Уточнение даты, должностей, фамилий в программе командировки | | | | |
| | Проработка маршрута руководителя, увязка его с расписанием транспорта | | | | |
| | Обработка материалов командировки, оформление отчета о командировке | | | | |
| Необходимые умения | Оформлять авансовые отчеты руководителя | | | | |
| | Организовывать встречи руководителя с принимающей стороной | | | | |
| | Оформлять командировочные документы | | | | |
| | Обрабатывать документы и материалы по результатам поездки руководителя | | | | |
| | Обеспечивать работу офиса во время отсутствия руководителя | | | | |
| | Применять способы делового общения | | | | |
| | Использовать средства коммуникации для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки | | | | |
| Необходимые знания | Порядок подготовки и проведения командировок | | | | |
| | Порядок оформления документов для командировки и отчетных документов по командировке руководителя | | | | |
| | Деловой протокол | | | | |
| | Этика делового общения | | | | |

| | |
|-----------------------|---|
| Другие характеристики | - |
|-----------------------|---|

3.3.5. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|--|
| Наименование | Организация работы с посетителями в приемной руководителя | Код | С/05.6 | Уровень (подуровень) квалификации | |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|--|

| | | | | | |
|--------------------------------|----------|---|---------------------------|--|--|
| 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 конференстных мероприятий | Код | С/06.6 | Уровень (подуровень) квалификации | |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|--|

| | | | | | |
|--------------------------------|----------|---|---------------------------|--|--|
| 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 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 конференционного 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 конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы |
| | Документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия |
| | Передавать информацию, документы и материалы участникам конференционного 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 конференционного 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 конференционного мероприятия |
| | Составление сметы расходов |
| | Основы написания речей и докладов руководителя |
| | Правила установления контакта, поддержания и развития межличностных отношений |
| | Правила делового общения, делового этикета |
| | Этикет и основы международного протокола |
| | Правила проведения деловых переговоров |
| | Правила защиты конфиденциальной служебной информации |
| | Требования охраны труда |
| Другие характеристики | - |

3.3.7. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|--|
| Наименование | Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя | Код | C/07.6 | Уровень (подуровень) квалификации | |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|--|

| | | | | | |
|--------------------------------|----------|-------------------------------------|---------------------------|---|--------------------------|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | <input checked="" type="checkbox"/> | Заимствовано из оригинала | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта | |

| | |
|-------------------|---|
| Трудовые действия | Документальное оформление решений руководителя |
| | Доведение до сведения работников организации распоряжений руководителя |
| | Координация деятельности по исполнению решений руководителя |
| | Ведение срокового текущего и предупредительного контроля |
| | Проверка исполнения поручений руководителя в установленный срок |
| | Предупреждение сотрудников об истечении срока исполнения поручений руководителя |
| | Фиксация исполнения поручений |

| | |
|-----------------------|--|
| | Составление отчетов и аналитических справок о выполнении поручений и решений руководителя |
| Необходимые умения | Вести сроковую картотеку |
| | Вести учетные регистрационные формы, использовать их для работы по контролю исполнения поручений руководителя |
| | Работать с информацией по контролю, систематизировать ее и представлять в виде сводных документов |
| | Использовать средства коммуникации для передачи поручений руководителя |
| | Использовать современные средства сбора и обработки контрольной информации |
| | Применять информационно-коммуникационные технологии |
| | Оценивать результаты в рамках поставленных задач |
| | Осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками |
| Необходимые знания | Общие требования к срокам исполнения документов и контрольным функциям службы документационного обеспечения |
| | Принципы, способы информирования сотрудников |
| | Этика делового общения |
| | Управленческая структура организации, руководство организации, образцы подписей руководящих сотрудников, круг их полномочий и ограничения их зон ответственности |
| | Инструкции по делопроизводству и другим локальным нормативным актам, устанавливающим порядок реализации управленческих процедур |
| Другие характеристики | - |

3.3.8. Трудовые функции

| | | | | | | |
|--------------------------------|--|---|---------------------------|---------------|---|--|
| Наименование | Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя | | Код | C/08.6 | Уровень (подуровень) квалификации | |
| 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 товарами |
| | Обеспечение хранения и замены расходных материалов, повседневный уход за оргтехникой |
| | Заказ канцелярских товаров, гигиенических товаров, продуктов питания |
| Необходимые умения | Создавать условия, обеспечивающие эффективную работу руководителя |
| | Применять в соответствии с назначением средства организационной техники, канцелярские принадлежности |
| | Оснащать рабочее место руководителя и свое рабочее место необходимым оборудованием |
| | Осуществлять замену расходных материалов, уход за оргтехникой |
| | Осуществлять повседневный уход за копировальным аппаратом, замену и хранение картриджей, тонера |
| | Контролировать состояние и пополнять запасы канцелярских товаров, средств гигиены, продуктов питания |
| Необходимые знания | Требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты |
| | Основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности |
| | Основы эргономики офиса и флористики |
| | Стандарты и рекомендации по оборудованию офисных помещений |
| | Состав организационной техники, ее устройство и порядок работы с ней |
| Другие характеристики | - |

3.3.9. Трудовая функция

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

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 удаленными базами данных |
| | Использовать справочные правовые системы |
| | Работать с компьютером, каталогами (папками) и файлами, сканером |
| | Пользоваться офисным пакетом (текстовый редактор, таблицы) |
| | Пользоваться периферийными устройствами и оргтехникой |
| | Пользоваться электронной почтой |
| | Пользоваться системами электронного документооборота |
| Необходимые знания | Правовые основы управления (основы административного, трудового и гражданского права) |
| | Действующие правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления |
| | Структура, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения их зон ответственности |
| | Правила документационного обеспечения деятельности организации |
| | Порядок работы с документами |
| | Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами |
| | Правила составления организационных документов (положений, инструкций, регламентов) |
| | Виды документов, их назначение |

| | |
|-----------------------|--------------------------------|
| | Основы документной лингвистики |
| | Требования охраны труда |
| Другие характеристики | - |

3.3.10. Трудовая функция

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

| | | | | | |
|--------------------------------|----------|-------------------------------------|---------------------------|--|--|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | <input checked="" type="checkbox"/> | Заимствовано из оригинала | | |
|--------------------------------|----------|-------------------------------------|---------------------------|--|--|

Код оригинала Регистрационный номер профессионального стандарта

| | |
|--|--|
| Трудовые действия | Составление проектов распорядительных (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки) |
| | Печать служебных документов и других материалов |
| | Размножение служебных документов |
| | Контроль прохождения документов в организации (согласование, подписание и утверждение документа) |
| Необходимые умения | Редактировать тексты служебных документов |
| | Пользоваться унифицированными формами документов |
| | Оформлять кассовые финансовые документы и документы по учету накладных расходов |
| | Печатать служебные документы |
| | Пользоваться периферийными устройствами и оргтехникой |
| | Работать с компьютером, сканером |
| | Пользоваться офисным пакетом (текстовый редактор, таблицы) |
| | Пользоваться электронной почтой |
| | Пользоваться системами электронного документооборота |
| Обеспечивать безопасность деятельности организации | |

| | |
|-----------------------|---|
| Необходимые знания | Правовые основы управления (основы административного, трудового и хозяйственного права) |
| | Структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения их зон ответственности |
| | Правила документационного обеспечения деятельности организации |
| | Порядок работы с документами |
| | Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами |
| | Виды документов, их назначение |
| | Правила согласования документов организации (внутреннего и внешнего) |
| | Правила подписания и утверждения документов |
| | Правила составления и оформления информационно-справочных, управленческих документов и служебных писем |
| | Основы документной лингвистики |
| | Грамматические правила русского языка |
| | Требования охраны труда |
| Другие характеристики | - |

3.3.11. Трудовая функция

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

| | | | | | |
|--------------------------------|----------|-------------------------------------|---------------------------|--|--|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | <input checked="" type="checkbox"/> | 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 |

| | |
|-----------------------|--|
| | Ведение информационно-справочной работы |
| | Контроль исполнения документов и поручений руководителя |
| Необходимые умения | Работать с входящей, исходящей, внутренней документацией |
| | Пользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами |
| | Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами |
| | Составлять и оформлять нормативные акты |
| Необходимые знания | Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления |
| | Структура организации, руководство структурных подразделений |
| | Современные информационные технологии работы с документами |
| | Порядок работы с документами, схемы документооборота |
| | Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами |
| | Правила организации контроля исполнения документов и типовые сроки исполнения документов |
| | Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов |
| | Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации |
| | Системы электронного документооборота |
| | Требования охраны труда |
| Другие характеристики | - |

3.3.12. Трудовая функция

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

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

3.3.13. Трудовые функции

| | | | | | |
|--------------------------------|--------------------------------------|-----|---------------------------|-----------------------------------|--|
| Наименование | Обеспечение руководителя информацией | Код | C/13.6 | Уровень (подуровень) квалификации | |
| 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 | |
| Необходимые знания | Особенности формирования внешних и внутренних информационных потоков | |
| | Состав внешних информационных потоков | |
| | Состав внутренних информационных потоков | |
| | Структура организации и порядок взаимодействия подразделений и служб | |
| | Особенности формирования баз данных в организации | |
| | Современные научные методы и технические средства, способствующие сбору, обработке, сохранению и передаче информационных потоков | |
| | Методы обработки информации с применением современных технических средств коммуникаций и связи, вычислительной техники | |

| | |
|-----------------------|-------------------------|
| | Требования охраны труда |
| Другие характеристики | - |

3.3.14. Трудовая функция

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

| | | | | | |
|--------------------------------|----------|---|---------------------------|--|--|
| 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 |
| | 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 |
| | Множественно использовать полученную информацию, постоянно обновлять данные |
| | Обеспечивать оперативность информационных потоков |
| | Работать с компьютером, использовать офисный пакет (текстовый редактор, таблицы) |

| | |
|-----------------------|--|
| Необходимые знания | Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты в сфере деятельности организации |
| | Структура организации, руководство структурных подразделений, направления деятельности организации и компетенции структурных подразделений и должностных лиц |
| | Классификация управленческой информации, виды управленческой информации |
| | Формы предоставления управленческой информации |
| | Источники управленческой информации |
| | Методика отбора источников информации |
| | Требования, предъявляемые к управленческой информации |
| | Требования охраны труда |
| Другие характеристики | - |

3.4. Обобщенная трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|---|-----|---|----------------------|--|
| Наименование | Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации | Код | D | Уровень квалификации | |
|--------------|---|-----|---|----------------------|--|

| | | | | | |
|---|----------|---|---------------------------|--|--|
| 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 Дополнительное профессиональное образование |
| Требования к опыту практической работы | Не менее трех лет по профилю деятельности организации |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Другие характеристики | - |

Дополнительные характеристики

| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
|------------------------|--------|--|
| ОКЗ | 2432 | Библиотекари, библиографы, документоведы и специалисты родственных профессий |
| ОКСО | 032001 | Документоведение и документационное обеспечение управления |
| | 032002 | Документационное обеспечение управления и архивоведение |

3.4.1. Трудовые функции

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

| | | | | | |
|--------------------------------|----------|---|---------------------------|--|--|
| 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 соответствующей информации и документов |
| | Информирование руководителя о результатах рассмотрения запросов и обращений |
| | Организация решения вопросов, не требующих непосредственного участия руководителя |
| | Подготовка материалов для участия руководителя в работе различных структур в составе государственных и муниципальных органов, общественных организаций |
| | Подготовка документов для заключения соглашений о сотрудничестве с деловыми партнерами |
| | Информирование деловых партнеров и заинтересованных организаций о решениях руководителя в ходе выполнения соглашений |
| Необходимые умения | Анализировать и отбирать источники информации в соответствии с критериями полноты, достоверности, своевременности предоставления информации |

| | |
|-----------------------|--|
| | Собирать, обрабатывать и анализировать информацию в соответствии с заданными требованиями |
| | Передавать информацию в систематизированном виде |
| | Обрабатывать и структурировать информацию, образуя информационные ресурсы |
| | Производить поиск информации в существующих базах данных, вести информационно-справочную работу на основе различных комбинаций поисковых признаков |
| | Обеспечивать информационную безопасность организации |
| | Работать с компьютером, использовать офисный пакет (текстовый редактор, таблицы) |
| Необходимые знания | Внутренняя и внешняя политика организации |
| | Принципы представительства в государственных органах, органах местного самоуправления, сторонних организациях и порядок взаимодействия с ними |
| | Принципы и методы администрирования |
| | Особенности формирования внешних и внутренних информационных потоков |
| | Структура организации и порядок взаимодействия подразделений и служб |
| | Правила формирования и использования баз данных |
| | Современные научные методы и технические средства, способствующие сбору, обработке, сохранению и передаче информации |
| | Правила защиты конфиденциальной служебной информации |
| | Современные информационные технологии |
| Другие характеристики | - |

3.4.2. Трудовая функция

| | | | | | | |
|--------------------------------|---|---|---------------------------|---------------|---|--|
| Наименование | Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов | | Код | D/02.6 | Уровень (подуровень) квалификации | |
| 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 |
| | 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 |
| | Категории потребителей, на которые будет рассчитан данный обзор, доклад |
| | Методы обработки информации с применением современных технических средств коммуникаций и связи, вычислительной техники |
| | Структура информационных изданий в зависимости от характера информации и целевого назначения информационных изданий |
| | Современные средства сбора, обработки, систематизации информации |
| | Источники информации: каталоги библиотек, журналов, поисковые системы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронные базы данных |
| | Функциональное назначение обзора (библиографического, реферативного, аналитического) как средства ориентации читателя в документальном или информационном потоке |
| | Особенности общенаучной и прагматической функции обзоров |
| | Правила работы с внешними носителями информации |
| | Нормативные документы, государственные стандарты в области деятельности организации |
| Понятие и специфика библиографического, реферативного и аналитического информационного издания | |
| Справочные правовые системы | |
| Другие характеристики | - |

3.4.3. Трудовая функция

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

| | | | | | |
|--------------------------------|----------|---|---------------------------|---------------|---|
| 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-конференция руководителя |
| | Встреча участников переговоров, обеспечение их информационными материалами, ведение записей переговоров |
| Необходимые умения | Составлять план поездки руководителя |
| | Оформлять документы, необходимые для деловой поездки, командировки руководителя |
| | Составлять и оформлять протоколы совещаний, заседаний и других конференстных 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 протокола |
| | 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 | |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|--|

| | | | | | |
|--------------------------------|----------|-------------------------------------|---------------------------|---|--------------------------|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | <input checked="" type="checkbox"/> | Заимствовано из оригинала | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | 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 поручения и распоряжения 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 | 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 ДНО "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 |

<1> Общероссийский [классификатор](#) занятий.

<2> Общероссийский [классификатор](#) видов экономической деятельности.

<3> Общероссийский [классификатор](#) специальностей по образованию.

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

<5> Общероссийский [классификатор](#) профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.