

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ 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

Зарегистрировано в Минюсте РФ 2 июня 2015 г.  
Регистрационный N 37509

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

447

Регистрационный номер

**I. Общие сведения**

Организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм

07.002

(наименование вида профессиональной деятельности)

Код

Основная цель вида профессиональной деятельности:

Реализация обеспечивающих функций управления организацией; внедрение лучших технических разработок и новейших технологий в обеспечение управления организацией

Группа занятий:

|                      |  |                      |   |
|----------------------|--|----------------------|---|
| <a href="#">2432</a> | Библиотекари, библиографы, документоведы и специалисты родственных | <a href="#">3431</a> | Административно-управленческий персонал |
|----------------------|--|----------------------|---|

|               |   |           |                |
|---------------|---|-----------|----------------|
|               | профессий   |           |                |
| 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 | C/01.6 | 6                                 |
|                             |  |                      | Планирование рабочего дня секретаря                          | C/02.6 | 6                                 |
|                             |  |                      | Организация  | C/03.6 | 6                                 |

|   |                               |   |   |        |   |
|---|-------------------------------|---|---|--------|---|
|   |                               |   | телефонных переговоров<br>руководителя  |        |   |
|   |                               |   | Организация<br>командировок<br>руководителя   | C/04.6 | 6 |
|   |                               |   | Организация работы с<br>посетителями в<br>приемной руководителя   | C/05.6 | 6 |
|   |                               |   | Организация подготовки,<br>проведения и<br>обслуживания<br>конферентных<br>мероприятий  | C/06.6 | 6 |
|   |                               |   | Организация исполнения<br>решений, осуществление<br>контроля исполнения<br>поручений руководителя                             | C/07.6 | 6 |
|   |                               |   | Организация и<br>поддержание<br>функционального<br>рабочего пространства<br>приемной и кабинета<br>руководителя               | C/08.6 | 6 |
|   |                               |   | Разработка локальных<br>нормативных актов,<br>регламентирующих<br>работу секретаря  | C/09.6 | 6 |
|   |                               |   | Составление и<br>оформление<br>управленческой<br>документации   | C/10.6 | 6 |
|   |                               |   | Организация работы с<br>документами в приемной<br>руководителя  | C/11.6 | 6 |
|   |                               |   | Организация хранения<br>документов в приемной<br>руководителя   | C/12.6 | 6 |
|   |                               |   | Обеспечение<br>руководителя<br>информацией  | C/13.6 | 6 |
|   |                               |   | Организация<br>информационного<br>взаимодействия<br>руководителя с<br>подразделениями и<br>должностными лицами<br>организации | C/14.6 | 6 |
| D | Информационно-аналитическая и | 6 | Формирование<br>информационного   | D/01.6 | 6 |

|   |   |        |   |
|---|---|--------|---|
| организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации | взаимодействия руководителя с организациями                           |        |   |
|   | 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<br>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 | 3   |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал <input checked="" type="checkbox"/>         | Заимствовано из оригинала | <input type="checkbox"/> | 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 Регистрационный

оригинала

й номер  
профессиональн  
ого 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 | 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 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 | V/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 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 | 5 |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|

|                                |  |                           |  |  |
|--------------------------------|--|---------------------------|--|--|
| 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 | 6 |
|--------------|--|-----|---|----------------------|---|

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

|           |                        |
|-----------|------------------------|
| Возможные | Секретарь руководителя |
|-----------|------------------------|

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

#### Дополнительные характеристики

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

#### 3.3.1. Трудовая функция

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

|                                |            |                           |               |   |
|--------------------------------|------------|---------------------------|---------------|---|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал X | Заимствовано из оригинала |               |   |
|                                |            |                           | Код оригинала | 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 <a href="#">трудового законодательства</a> Российской Федерации   |
|                         | Руководящий состав организации и ее подразделений  |
|                         | Функции самоменеджмента  |
|                         | Принципы и правила планирования рабочего времени   |
|                         | Постановка целей   |
|                         | Правила проведения деловых переговоров   |
| Требования охраны труда |  |
| Другие характеристики   | -  |

### 3.3.2. Трудовая функция

|              |                                     |     |        |                                   |   |
|--------------|-------------------------------------|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Планирование рабочего дня секретаря | Код | 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)             |
|                       | 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 | С/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, другим сотрудникам                    |
|                    | Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону                          |
|                    | Установление контакта с собеседником, поддержание и развитие деловой беседы в процессе телефонных переговоров |
|                    | Оказание помощи руководителю при организации и проведении телефонных переговоров и видеоконференций           |
| Необходимые умения | Вести и использовать в работе базу данных телефонных контактов руководителя                                   |

|                       |   |
|-----------------------|---|
|                       | Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации   |
|                       | Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения решений руководителя |
|                       | Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного общения  |
|                       | Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи                                  |
|                       | Обеспечивать информационную безопасность деятельности организации   |
|                       | Соблюдать служебный этикет  |
| Необходимые знания    | Телефонные контакты руководителя  |
|                       | Функции, задачи, структура организации, ее связи по вертикали и горизонтали   |
|                       | Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации  |
|                       | Правила поддержания и развития межличностных отношений  |
|                       | Правила проведения деловых переговоров  |
|                       | Правила защиты конфиденциальной информации  |
|                       | Требования охраны труда   |
| Другие характеристики | -   |

### 3.3.4. Трудовая функция

|              |                                       |     |        |                                   |   |
|--------------|---------------------------------------|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Организация командировок руководителя | Код | С/04.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|--------------|---------------------------------------|-----|--------|-----------------------------------|---|

|                                |            |                           |  |  |
|--------------------------------|------------|---------------------------|--|--|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал 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<br>Подготовка документов к поездке руководителя<br>Уточнение даты, должностей, фамилий в программе командировки<br>Проработка маршрута руководителя, увязка его с расписанием транспорта<br>Обработка материалов командировки, оформление отчета о командировке  |
| Необходимые умения    | Оформлять авансовые отчеты руководителя<br>Организовывать встречи руководителя с принимающей стороной<br>Оформлять командировочные документы<br>Обрабатывать документы и материалы по результатам поездки руководителя<br>Обеспечивать работу офиса во время отсутствия руководителя<br>Применять способы делового общения<br>Использовать средства коммуникации для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки |
| Необходимые знания    | Порядок подготовки и проведения командировок<br>Порядок оформления документов для командировки и отчетных документов по командировке руководителя<br>Деловой протокол<br>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 <input checked="" type="checkbox"/> | Заимствовано из оригинала <input type="checkbox"/> |  |  |
|--------------------------------|--|--|--|--|

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 конференционных мероприятий | Код | С/06.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|

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

оригинала

ный  
номер  
профессиона  
льного  
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 | С/07.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|---|

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

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

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

### 3.3.8. Трудовые функции

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

|                                |            |                           |               |   |
|--------------------------------|------------|---------------------------|---------------|---|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал 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 | C/09.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|

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

|                       |   |
|-----------------------|---|
| 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 | 6 |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|---|

|                        |            |                           |  |  |
|------------------------|------------|---------------------------|--|--|
| Происхождение трудовой | Оригинал X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|------------------------|------------|---------------------------|--|--|

функции

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

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 | С/11.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|---|

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

|                    |  |
|--------------------|--|
| Трудовые действия  | Получение, предварительное рассмотрение и сортировка поступающих в приемную руководителя документов  |
|                    | Подготовка документов для рассмотрения руководителем   |
|                    | Учет документов, поступающих на имя руководителя   |
|                    | Организация доставки документов исполнителям   |
|                    | Создание и ведение базы данных документов руководителя   |
|                    | Ведение информационно-справочной работы  |
|                    | Контроль исполнения документов и поручений руководителя  |
| 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 | С/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 сроков хранения   |
|                       | Подготовка и передача дел в архив организации  |
| Необходимые умения    | Разрабатывать номенклатуру дел организации с учетом действующих нормативно-методических документов   |
|                       | Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел   |
|                       | Формировать и оформлять дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации   |
|                       | Обеспечивать сохранность документов организации  |
|                       | Производить подготовку дел для передачи в архив  |
|                       | Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами   |
| Необходимые знания    | Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления |
|                       | Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления  |
|                       | Порядок формирования и оформления дел с указанием специфики формирования отдельных категорий дел   |
|                       | Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа  |
|                       | Правила выдачи и использования документов из сформированных дел  |
|                       | Требования охраны труда  |
|                       | Правила подготовки и передачи дел в архив организации  |
| Другие характеристики | -  |

### 3.3.13. Трудовые функции

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

|                                |            |                           |               |   |
|--------------------------------|------------|---------------------------|---------------|---|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал 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 должностными лицами организации | Код | С/14.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|

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

|                    |  |
|--------------------|--|
| Трудовые действия  | Информирование работников организации о решениях руководителя  |
|                    | Организация обмена информацией между подразделениями и должностными лицами организации                       |
|                    | Оповещение работников о предстоящих мероприятиях   |
|                    | Организация встреч трудового коллектива с руководством   |
|                    | Информирование руководителя об обращениях сотрудников по рабочим и личным вопросам                           |
| Необходимые умения | Использовать современные технологии сбора и передачи информации  |
|                    | Осуществлять сбор и переработку информации, необходимой для деятельности руководителя                        |
|                    | Осуществлять систематизацию получаемых и передаваемых данных   |
|                    | Осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации |
|                    | Предоставлять данные в едином и удобном для восприятия формате   |
|                    | Многokратно использовать полученную информацию, постоянно обновлять данные                                   |
|                    | Обеспечивать оперативность информационных потоков  |
|                    | Работать с компьютером, использовать офисный пакет (текстовый редактор, таблицы)                             |
| Необходимые        | Нормативные правовые акты, нормативно-методические   |

|                         |  |
|-------------------------|--|
| знания                  | 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 и | 6 |
|--------------|---|-----|---|------------------------|---|

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

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

|  |   |
|--|---|
| Требования к образованию и обучению    | Высшее образование - бакалавриат<br>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 | Код | Наименование базовой группы, должности |
|--------------|-----|--|

|           |        |  |
|-----------|--------|--|
| документа |        | (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 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 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<br>Обрабатывать и структурировать информацию, образуя информационные ресурсы<br>Производить поиск информации в существующих базах данных, вести информационно-справочную работу на основе различных комбинаций поисковых признаков<br>Обеспечивать информационную безопасность организации<br>Работать с компьютером, использовать офисный пакет (текстовый редактор, таблицы)   |
| Необходимые знания    | Внутренняя и внешняя политика организации<br>Принципы представительства в государственных органах, органах местного самоуправления, сторонних организациях и порядок взаимодействия с ними<br>Принципы и методы администрирования<br>Особенности формирования внешних и внутренних информационных потоков<br>Структура организации и порядок взаимодействия подразделений и служб<br>Правила формирования и использования баз данных<br>Современные научные методы и технические средства, способствующие сбору, обработке, сохранению и передаче информации<br>Правила защиты конфиденциальной служебной информации<br>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  |
|  | Правильно интерпретировать полученные данные и предоставлять их в систематизированном виде   |
|  | Определять круг источников и литературы, необходимых для подготовки информационно-аналитических материалов   |
|  | Излагать материал в логической последовательности  |
|  | Производить анализ и оценку изложенного материала  |
|  | Оформлять текст в соответствующем стиле  |
|  | Редактировать текст документов   |
|  | Формулировать выводы и рекомендации  |
|  | Осуществлять автоматизацию процессов сбора, хранения и выдачи информации   |
|  | Пользоваться устройствами автоматизированной обработки текстовой информации и фотонаборными устройствами   |
|  | Применять вычислительную технику и информационные технологии для экономичной и рациональной организации информационных процессов, повышения их гибкости и динамичности |
|  | Производить литературно-стилистическую обработку текста, проверку логической последовательности изложения, анализа и оценки, написания выводов и рекомендаций          |
| Применять основы психологии делового общения |  |
| Необходимые знания                           | Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты в сфере деятельности организации   |
|  | Структура организации, руководство структурных подразделений, направления деятельности организации и компетенции структурных подразделений и должностных лиц           |
|  | Классификация управленческой информации, виды управленческой информации  |
|  | Формы предоставления управленческой информации   |
|  | Источники управленческой информации, методика отбора источников информации   |
|  | Требования, предъявляемые к управленческой информации  |
|  | Особенности реферирования информации, специфика оформления и составления аннотаций, рефератов, обзоров, докладов   |
|  | Основы написания речей и докладов руководителя   |
|  | Категории потребителей, на которые будет рассчитан данный обзор, доклад  |
|  | Методы обработки информации с применением современных технических средств коммуникаций и связи, вычислительной техники   |



|                             |  |
|-----------------------------|--|
|                             | Структура информационных изданий в зависимости от характера информации и целевого назначения информационных изданий  |
|                             | Современные средства сбора, обработки, систематизации информации   |
|                             | Источники информации: каталоги библиотек, журналов, поисковые системы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронные базы данных                |
|                             | Функциональное назначение обзора (библиографического, реферативного, аналитического) как средства ориентации читателя в документальном или информационном потоке |
|                             | Особенности общенаучной и прагматической функции обзоров   |
|                             | Правила работы с внешними носителями информации  |
|                             | Нормативные документы, государственные стандарты в области деятельности организации  |
|                             | Понятие и специфика библиографического, реферативного и аналитического информационного издания   |
| Справочные правовые системы |  |
| Другие характеристики       | -  |

### 3.4.3. Трудовая функция

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

|                                |            |                           |               |   |
|--------------------------------|------------|---------------------------|---------------|---|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал 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 конференционных 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 | 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       | Составлять и оформлять документы, содержащие поручения и  |

|                       |  |
|-----------------------|--|
| умения                | распоряжения руководителя  |
|                       | Вести учет поручений руководителя, требующих контроля по существу решения вопроса  |
|                       | Четко и быстро принимать решения в процессе работы   |
|                       | Производить анализ исполнительской дисциплины  |
|                       | Составлять аналитические отчеты и справки по результатам исполнения поручений и распоряжений руководителя  |
|                       | Пользоваться системами электронного документооборота   |
|                       | Применять вычислительную технику и информационно-коммуникационные технологии для экономической 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 ДПО "Институт информационных технологий "АйТи", город Москва   |

|    |  |
|----|--|
| 7  | Общероссийский профсоюз работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации, город Москва  |
| 8  | Общероссийское межотраслевое объединение работодателей "Никель", город Москва  |
| 9  | ООО "Майкрософт Рус", город Москва   |
| 10 | ООО "Центр экспертизы и сертификации", город Москва  |
| 11 | ООО "Электронные офисные системы", город Москва  |
| 12 | Поволжский институт управления имени П.А. Столыпина - филиал ФГБОУ ВПО "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации", город Саратов |
| 13 | ФГАОУ ДПО "Академия стандартизации, метрологии и сертификации", город Москва   |
| 14 | ФГБОУ ВПО "Пензенский государственный университет", город Пенза  |
| 15 | ФГБОУ ВПО "Российский государственный гуманитарный университет", кафедра документоведения, кафедра АСДОУ, город Москва   |
| 16 | ФГБУ "Научно-исследовательский институт труда и социального страхования" Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, город Москва   |
| 17 | Ярославская торгово-промышленная палата, город Ярославль   |

---

\*(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.