

# ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ<sup>1</sup>

## Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией

Регистрационный номер

### I. Общие сведения

Организационное и документационное обеспечение управления  
организациями любых организационно-правовых форм

(наименование вида профессиональной деятельности)

Код

Основная цель вида профессиональной деятельности:

Реализация обеспечивающих функций управления организацией. Внедрение лучших технических разработок и новейших технологий в обеспечение управления организацией.

Группа занятий:

2432	Библиотекари, библиографы, документоведы и специалисты родственных профессий	3431	Административно-управленческий персонал
(код ОКЗ <sup>2</sup> )	(наименование)	(код ОКЗ)	(наименование)

Отнесение к видам экономической деятельности:

74.85	Предоставление секретарских, редакторских услуг и услуг по переводу
75.14	Вспомогательная деятельность в области государственного управления
(код ОКВЭД <sup>3</sup> )	(наименование вида экономической деятельности)

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

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
А	Организационное обеспечение деятельности организации	3	Прием и распределение телефонных звонков организации	А/01.3	3
			Организация работы с посетителями организации	А/02.3	3
			Выполнение координирующих и обеспечивающих функций	А/03.3	3
В	Документационное обеспечение деятельности организации	5	Организация работы с документами	В/01.4	5
			Организация текущего хранения документов	В/02.4	5
			Организация обработки дел для последующего хранения	В/03.4	5
С	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	6	Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени.	С/01.6	6
			Планирование рабочего дня секретаря	С/02.6	6
			Организация телефонных переговоров руководителя	С/03.6	6
			Организация командировок руководителя	С/04.6	6
			Организация работы с посетителями в приемной руководителя	С/05.6	6
			Организация подготовки, проведения и обслуживания конференстных мероприятий	С/06.6	6
			Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя	С/07.6	6
			Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	С/08.6	6
			Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря	С /09.6	6

			Составление и оформление управленческой документации	С /10.6	6
			Организация работы с документами в приемной руководителя	С /11.6	6
			Организация хранения документов в приемной руководителя	С /12.6	6
			Обеспечение руководителя информацией	С /13.6	6
			Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	С /14.6	6
D	Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации	6	Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями	D /01.6.2	6
			Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов	D /02.6.2	6
			Организация деловых контактов и протокольных мероприятий	D /03.6.2	6
			Организация исполнения решений руководителя	D /04.6.2	6

### III. Характеристика обобщенных трудовых функций

#### 3.1. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Организационное обеспечение деятельности организации	Код	А	Уровень квалификации	3
--------------	--	-----	---	----------------------	---

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

Возможные наименования должностей	Секретарь-администратор
-----------------------------------	-------------------------

Требования к образованию и обучению	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	

#### Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	4222	Служащие, занятые приемом и информированием посетителей
ЕКС <sup>4</sup>		
ОКСО		

#### 3.1.1. Трудовая функция

Наименование	Прием и распределение телефонных звонков организации	Код	А/01.3	Уровень (подуровень) квалификации	3
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации
	Регистрация поступающих телефонных звонков
	Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону
Необходимые умения	Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео конференцсвязи
	Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации
	Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы
	Установление контакта с собеседником, поддержание и развитие деловой беседы 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
	Методика предварительной оценки собеседника в ходе телефонных переговоров
	Методика установления контакта, поддержания и развития межличностных отношений
	Способы ухода от нежелательных вопросов
	Этика делового общения
	Правила речевого этикета
	Правила охраны труда
	Правила защиты конфиденциальной служебной информации

### 3.1.2. Трудовая функция

Наименование	Организация работы с посетителями	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 посетителе 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	Владеть приемами общения 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
	Использовать информационно-коммуникационные технологии
	Обеспечивать конфиденциальность информации
Необходимые знания	Правила организации приема посетителей
	Психологические основы и правила делового общения
	Методика предварительной оценки посетителей, установления контакта, поддержания и развития межличностных отношений
	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
	Психологические приемы разрешения конфликтных ситуаций
	Правила охраны труда
	Правила защиты конфиденциальной служебной информации

### 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 маршрутов водителей организации				
Необходимые умения	Составлять и вести учетные документы				
	Использовать средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации				
	Использовать современные средства сбора, обработки и передачи информации				
	Оценивать результаты в рамках поставленных задач				

Необходимые знания	Методы и приемы ведения контроля за исполнением поручений руководителя и сотрудников
	Правила речевого этикета
	Этика делового общения
	Правила охраны труда
	Правила защиты конфиденциальной служебной информации
	Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами

### 3.2. Обобщенная трудовая функция

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

Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал	X	Заемствовано из оригинала		
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Возможные наименования должностей	Делопроизводитель
-----------------------------------	-------------------

Требования к образованию и обучению	Среднее профессиональное образование - программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
Требования к опыту практической работы	
Особые условия допуска к работе	

#### Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	3431	Административно-управленческий персонал
ЕКС <sup>5</sup>		Делопроизводитель
ОКСО	032002	Документационное обеспечение управления и архивоведение

#### 3.2.1. Трудовая функция

Наименование	Организация работы с документами	Код	В/01.4	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	Владеть всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации
	Использовать базы данных, в том числе удаленные
	Использовать справочные правовые системы
	Использовать автоматизированные системы учета, регистрации, контроля и информационно-справочные системы в работе с документами организации
Необходимые знания	Использовать современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности
	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 форм 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
	Правила охраны труда

### 3.2.2. Трудовая функция

Наименование	Организация текущего хранения документов	Код	В/02.4	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 за правильным и своевременным распределением и подшивкой 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
	Обеспечить сохранность и защиту документов организации
	Использовать информационно-коммуникационные технологии для работы с документами
	Владеть правилами русского языка
Необходимые знания	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 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
	Правила охраны труда

### 3.2.3. Трудовая функция

Наименование	Организация обработки дел для последующего хранения	Код	В/03.4	Уровень (подуровень) квалификации	5
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о 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	Использовать перечни 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
	Проводить 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
	Использовать информационно-коммуникационные технологии для работы с документами
Необходимые знания	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 с указанием 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
	Правила охраны труда

### 3.3. Обобщенная трудовая функция

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

Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал	Х	Займствовано из оригинала		
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Возможные наименования должностей	Секретарь руководителя
-----------------------------------	------------------------

Требования к образованию и обучению	Высшее образование – бакалавриат, среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена Дополнительное профессиональное образование
Требования к опыту практической работы	Не менее двух лет выполнения работ по организационному и документационному обеспечению деятельности руководителя организации при среднем профессиональном образовании
Особые условия допуска к работе	

#### Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	2432	Библиотекари, библиографы, документоведы

		и специалисты родственных профессий
ЕКС		Секретарь руководителя
ОКСО	032000	Документоведение и архивоведение
	032002	Документационное обеспечение управления и архивоведение
	032001	Документоведение и документационное обеспечение управления

### 3.3.1. Трудовая функция

Наименование	Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени	Код	C/01 .6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	--	-----	---------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Выбор формы планирования и оформление планировщика (органайзера) руководителя
	Внесение информации в планировщик (органайзер)
	Согласование с руководителем 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
	Владеть основами обеспечения информационной безопасности деятельности организации
Необходимые знания	Специфика основной деятельности организации
	Основы административного права и законодательства о труде
	Закономерности взаимодействия организации и внешней среды
	Руководящий состав организации и ее подразделений
	Функции самоменеджмента
	Принципы и правила планирования рабочего времени
Постановка целей	

	Правила проведения деловых переговоров
	Правила охраны труда

### 3.3.2. Трудовая функция

Наименование	Планирование рабочего дня секретаря	Код	C/02.6	Уровень (подуровень) квалификации и	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				
Необходимые умения	Выполнение типичных ежедневных дел				
	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				
Необходимые знания	Использовать информационно-коммуникационные технологии				
	Особенности оформления планировщика (на электронном и бумажном носителях)				
	Основы управления временем				

### 3.3.3. Трудовая функция

Наименование	Организация телефонных переговоров и видеоконференций руководителя	Код	C/03.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта	
Трудовые действия	Ведение базы телефонных контактов руководителя				
	Соединение руководителя с конкретными абонентами.				
	Подготовка материалов для телефонных переговоров руководителя.				
	Регистрация поступающих в приемную телефонных звонков.				

	Перенаправление отдельных телефонных звонков заместителям руководителя, 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 конференцсвязи
	Владеть основами обеспечения информационной безопасности 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
	Методика предварительной оценки собеседника
	Психологические приемы получения информации в ходе беседы
	Методика установления контакта, поддержания и развития межличностных отношений
	Знать правила проведения деловых переговоров
	Способы ухода от нежелательных вопросов
	Правила защиты конфиденциальной информации
Правила охраны труда	

### 3.3.4. Трудовая функция

Наименование	Организация командировок руководителя		Код	C/04.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала			
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта	

Трудовые действия	Подготовка проекта служебного задания руководителя
	Подготовка проекта приказа о служебной командировке
	Выписка командировочного удостоверения и его регистрация

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

### 3.3.5. Трудовая функция

Наименование	Организация работы с посетителями в приемной руководителя	Код	C/05.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Организация личного приема посетителей руководителем
	Установление порядка приема для различных категорий посетителей
	Ведение журнала предварительной записи на прием
	Регистрация посетителей
	Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей и сотрудников организации
	Организация приема деловых партнеров в офисе
	Организация обслуживания руководителя и его деловых партнеров в офисе
	Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе
	Принятие мер по сохранению коммерческой тайны в ходе приема посетителей и их нахождения в приемной и кабинете руководителя
Необходимые	Владеть приемами общения с посетителями

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
	Владеть этикетом и основами международного протокола
	Использовать информационно-коммуникационные технологии
	Обеспечивать конфиденциальность в приемной и кабинете руководителя, сохранять конфиденциальную информацию в тайне
Необходимые знания	Правила организации приема посетителей
	Психологические основы и правила делового общения
	Правила речевого этикета
	Методика предварительной оценки посетителя, установления контакта, поддержания и развития межличностных отношений
	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
	Психологические методы воздействия на посетителей
	Психологические приемы разрешения конфликтных ситуаций
	Правила защиты конфиденциальной служебной информации

### 3.3.6. Трудовая функция

Наименование	Организация подготовки, проведения и обслуживания конференстных мероприятий	Код	C/06.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заемствовано из оригинала	Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта
Трудовые действия	Подготовка повестки дня мероприятия				
	Оформление списка участников мероприятия				
	Информирование участников о намечающемся мероприятии и условиях участия				
	Выбор места и времени проведения мероприятия				
	Подготовка предварительной сметы расходов				
	Рассылка приглашений подтвердившим участие в мероприятии				
	Сбор текстов докладов и проектов итоговых документов с докладчиков				
	Рассылка информационных материалов участникам конференстного				



	мероприятия
	Составление явочных листов и списка регистрации
	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
	Представлять организацию в положительном свете
	Создавать имидж секретаря, соответствующий имиджу организации
	Работать с информацией, анализировать и представлять ее в систематизированном виде
	Владеть этикетом и основами международного протокола
	Владеть основами обеспечения безопасности деятельности организации
	Использовать информационно-коммуникационные технологии
	Обеспечивать комфорт участников конференционного мероприятия, помогать в вопросах проживания, транспортного и иного 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
	Методика установления контакта, поддержания и развития межличностных отношений
	Психологические основы и правила делового общения, делового этикета
	Правила проведения деловых переговоров
	Правила защиты конфиденциальной служебной информации
Правила охраны труда	

### 3.3.7. Трудовая функция

Наименование	Контроль исполнения поручений руководителя	Код	C/07.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
Происхождение трудовой функции	Оригинал	x	Заимствовано из оригинала	Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта
Трудовые действия	Документальное оформление решений руководителя				
	Доведение до сведения работников организации распоряжений руководителя				
	Координация деятельности по исполнению решений руководителя				
	Ведение срового 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 сровую 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.				
	Использовать информационно-коммуникационные технологии				
	Владеть правилами русского языка				
	Оценивать результаты в рамках поставленных задач				
Необходимые знания	Методы и приемы ведения контроля				
	Общие требования к срокам исполнения документов и контрольным функциям службы документационного обеспечения				
	Принципы, способы информирования и убеждения 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				

### 3.3.8. Трудовые функции

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

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта
Трудовые действия	Обеспечение рабочего места руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями				
	Организация приемной офиса в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда				
	Организация оформления интерьера приемной руководителя				
	Оборудование рабочего места оргтехникой, персональным компьютером, вспомогательной техникой				
	Организация оборудования приемной системами хранения, необходимыми приспособлениями, обеспечение 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	Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, 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				

### 3.3.9. Трудовая функция

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

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта
Трудовые действия	Разработка должностной инструкции секретаря				
	Разработка положения о секретариате				
	Разработка инструкции по делопроизводству				
Необходимые умения	Составлять и оформлять организационные и методические документы				
	Редактировать тексты служебных документов				
	Владеть всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации				
	Использовать базы данных, в том числе удаленные базы данных				
	Использовать справочные правовые системы				
	Работать с компьютером, каталогами (папками) и файлами, сканером				
	Использовать офисный пакет (текстовый редактор, таблицы)				
	Использовать периферийные устройства и оргтехнику				
	Использовать электронную почту				
Использовать системы электронного документооборота					
Необходимые знания	Правовые основы управления (административное, трудовое и гражданское право)				
	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				
Правила охраны труда					

### 3.3.10. Трудовая функция

Наименование	Составление и оформление управленческой документации		Код	C /10.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала			

Код оригинала

Регистрационный  
номер  
профессионального  
стандарта

Трудовые действия	Составление проектов распорядительных (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки)
	Печать служебных документов и других материалов
	Размножение служебных документов
	Контроль прохождения документов в организации (согласование, подписание и утверждение документа)
Необходимые умения	Редактировать тексты служебных документов
	Использовать унифицированные формы документов
	Оформлять кассовые финансовые документы и документы по учету накладных расходов
	Печатать служебные документы
	Использовать периферийные устройства и оргтехнику
	Работать с компьютером, каталогами (папками) и файлами, сканером
	Использовать офисный пакет (текстовый редактор, таблицы)
	Использовать электронную почту
	Использовать системы электронного документооборота
	Владеть правилами русского языка
Необходимые знания	Владеть основами обеспечения безопасности деятельности организации
	Правовые основы управления (административное, трудовое и хозяйственное право)
	Структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения их зон ответственности
	Правила документационного обеспечения деятельности организации (учреждения, предприятия)
	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 согласования)
	Правила подписания и утверждения документов
	Правила составления и оформления информационно-справочных, управленческих документов и служебных писем
	Основы документной лингвистики
	Грамматические правила русского языка
	Инструкция по охране труда

### 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	
	Использовать системы электронного документооборота для регистрации, контроля и информационно-справочной работы с документами	
	Использовать информационно-коммуникационные технологии для работы с документами: работа с компьютером, каталогами (папками) и файлами, сканером работа в глобальной сети Интернет работа в локальной сети соблюдение мер информационной безопасности использование периферийных устройств и оргтехники использование офисного пакета: текстовый редактор использование офисного пакета: таблицы использование офисного пакета: базы данных использование офисного пакета: электронная почта использование систем электронного документооборота	
	Владеть правилами составления и оформления локальных нормативных актов	
	Необходимые знания	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		
Правила охраны труда		

## 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					
	Проводить подготовку дел для передачи в архив					
	Использовать информационно-коммуникационные технологии для работы с документами					
Необходимые знания	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					
	Инструкция по охране труда					
	Правила подготовки и передачи дел в архив организации					

### 3.3.13. Трудовые функции

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

Происхождение трудовой функции	Оригинал	х	Заимствовано из оригинала		
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Сбор и переработка информации, необходимой для принятия обоснованных управленческих решений
	Проверка достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации
	Предоставление данных в едином и удобном для восприятия формате
	Выявление наиболее значимых критериев систематизации информации для создания баз данных
	Формирование и использование баз данных в организации
Необходимые умения	Осуществлять сбор, обработку и анализ информации в соответствии с требованиями: краткость, четкость формулировок, своевременность поступления точность и достоверность оптимальность систематизации, непрерывность 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
	Владеть навыками поиска информации в существующих базах данных, вести информационно-справочную работу на основе различных комбинаций поисковых признаков
	Владеть правилами русского языка
Использовать 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
Правила охраны труда	



## 3.3.14. Трудовая функция

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

Происхождение трудовой функции	Оригинал	х	Заемствовано из оригинала		
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Информирование работников организации о решениях руководителя
	Организация обмена информацией между подразделениями и должностными лицами организации
	Оповещение работников о предстоящих мероприятиях
	Организация встреч трудового коллектива с руководством
	Информирование руководителя об обращениях сотрудников по рабочим и личным вопросам
Необходимые умения	Использовать современные технологии сбора и передачи информации
	Осуществлять сбор и переработку информации, необходимой для деятельности руководителя
	Осуществлять систематизацию получаемых и передаваемых данных
	Осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключения дублирования информации
	Предоставлять данные в едином и удобном для восприятия формате
	Многократно использовать полученную информацию, постоянно обновлять данные
	Обеспечивать оперативность информационных потоков
	Владеть правилами русского языка
	Владеть основами обеспечения безопасности деятельности организации
	Использовать информационно-коммуникационные технологии: работать с компьютером, каталогами (папками) и файлами использовать офисный пакет (текстовый редактор, таблицы)
Необходимые знания	Действующие 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

	Правила охраны труда
--	----------------------

### 3.4. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации	Код	D	Уровень квалификации	6
--------------	---	-----	---	----------------------	---

Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал	X	Заемствовано из оригинала		
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Возможные наименования должностей	Помощник руководителя
-----------------------------------	-----------------------

Требования к образованию и обучению	Высшее образование – бакалавриат Дополнительное профессиональное образование
Требования к опыту практической работы	Не менее трех лет по профилю деятельности организации
Особые условия допуска к работе	

#### Дополнительные характеристики

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

#### 3.4.1. Трудовые функции

Наименование	Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями	Код	D /01.6.2	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 и других 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	Владеть навыками анализа и отбора источников информации в соответствии с критериями полноты, достоверности, своевременности предоставления информации				
	Владеть навыками сбора, обработки и анализа информации в соответствии с заданными требованиями				
	Владеть навыками передачи информации в систематизированном виде				
	Владеть навыками обработки и структурирования информации, образуя информационные ресурсы				
	Владеть навыками поиска информации в существующих базах данных, вести информационно-справочную работу на основе различных комбинаций поисковых признаков				
	Владеть основами обеспечения информационной безопасности организации				
	Использовать информационно-коммуникационные технологии: работать с компьютером, каталогами (папками) и файлами использовать офисный пакет (текстовый редактор, таблицы)				
Необходимые знания	Внутренняя и внешняя политика организации				
	Принципы представительства в государственных органах, органах местного самоуправления, сторонних организациях и порядок взаимодействия с ними				
	Принципы и методы администрирования				
	Особенности формирования внешних и внутренних информационных потоков				
	Структура организации и порядок взаимодействия подразделений и служб				
	Правила формирования и использования баз данных				
	Современные научные методы и технические средства, способствующие сбору, обработке, сохранению и передаче информации				
	Правила защиты конфиденциальной служебной информации				
Современные информационные технологии					

## 3.4.2. Трудовая функция

Наименование	Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов для руководителя		Код	D /02.6.2	Уровень (подуровень) квалификации	6
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заемствовано 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					
Необходимые умения	Написание и оформление обзора, доклада, аналитической справки					
	Разрабатывать тематический план обзора, доклада, аналитической справки					
	Обосновывать актуальность проблемы, которую предстоит осветить в обзоре, докладе, справке					
	Использовать информационные ресурсы и систематизировать информацию по определенным 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					
	Проводить анализ и оценку изложенного материала					
	Оформлять текст в соответствующем стиле					
	Владеть навыками редактирования					
	Формулировать выводы и рекомендации					
	Осуществлять автоматизацию процессов сбора, хранения и выдачи информации					
	Использовать устройства для автоматизированной обработки текстовой информации и фотонаборных устройств					
	Использовать вычислительную технику и информационные технологии для более экономичной и рациональной организации информационных процессов, повышения их гибкости и динамичности					
	Необходимые знания	Проводить литературно-стилистическую обработку текста, проверку логической последовательности изложения, анализа и оценки, написание выводов и рекомендаций				
Владеть основами психологии делового общения						
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, специфики 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 включаемой информации и целевого назначения информационных изданий
Современные средства сбора, обработки, систематизации информации
Источники информации: каталоги библиотек, журналов, поисковые системы сети Интернет, электронные базы данных
Функциональное назначение обзора (библиографического, реферативного, аналитического) как средство ориентации читателя в документальном или информационном потоке
Особенности общенаучной и прагматической функции обзоров
Правила работы с внешними носителями информации
Нормативные документы, государственные стандарты
Понятие и специфика библиографического, реферативного и аналитического информационного издания
Справочные правовые системы

### 3.4.3. Трудовая функция

Наименование	Организация деловых контактов и протокольных мероприятий	Код	D /03.6.2	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	--	-----	-----------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Организация и планирование деловых контактов, встреч и поездок руководителя
	Организация заседаний, совещаний и мероприятий, проводимых руководителем
	Подготовка материалов для совещаний, ведение и оформление протоколов
	Подготовка презентаций по указанию руководителя
	Подготовка и проведение пресс-конференция руководителя
	Встреча участников переговоров, обеспечение их информационными материалами, ведение записей переговоров

Необходимые умения	Составлять план поездки руководителя
	Оформлять документы, необходимые для деловой поездки, командировки руководителя
	Составлять и оформлять протоколы совещаний, заседаний и других конферентных мероприятий, готовить список участников, повестку дня, явочные листы и проекты итоговых документов. Составлять пресс-релизы
	Вести переговоры с партнерами
	Работать в режиме многозадачности
	Работать с большим объемом информации
	Создавать и поддерживать положительный имидж организации, руководителя и собственный имидж
	Использовать вычислительную технику и информационно-коммуникационные технологии для более экономичной и рациональной организации информационных процессов, повышения их гибкости и динамичности
Необходимые знания	Владеть основами информационной безопасности организации
	Правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты в сфере деятельности организации
	Структура организации. Руководящий состав организации и подразделений, направлений деятельности организации и компетенции структурных подразделений и должностных лиц
	Психология делового общения, основы конфликтологии, методов установления контакта
	Правила проведения деловых переговоров и протокольных мероприятий
	Этикет и основы международного прокола
	Правила составления и оформления документов
	Правила защиты конфиденциальной служебной информации
Информационно-коммуникационные технологии	

### 3.4. 4. Трудовая функция

Наименование	Организация исполнения решений руководителя		Код	D /04.6.2	Уровень (подуровень) квалификации	6
Происхождение трудовой функции	Оригинал	<input checked="" type="checkbox"/>	Заемствовано из оригинала			
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта	
Трудовые действия	Документальное оформление решений руководителя, доведение до сведения работников организации устных распоряжений руководителя					
	Координация деятельности по исполнению решений руководителя					
	Контроль исполнения решений руководителя					
	Подготовка отчетов о выполнении поручений и решений руководителя					
Необходимые умения	Составлять и оформлять документы, содержащие поручения и распоряжения руководителя					

	Вести учет поручений руководителя, требующих контроля по существу решения вопроса
	Четко и быстро и принимать решения в процессе работы
	Проводить анализ исполнительской дисциплины
	Составлять аналитические отчеты и справки по результатам исполнения поручений и распоряжений руководителя
	Использовать системы электронного документооборота
	Использовать вычислительную технику и информационно-коммуникационные технологии для более экономичной и рациональной организации информационных процессов, повышения их гибкости и динамичности
	Владеть правилами русского языка
	Владеть основами обеспечения безопасности деятельности организации
Необходимые знания	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
	Формы и методы контрольной деятельности
	Технология ведения контроля за исполнением поручений руководителя
	Системы электронного документооборота, базы данных
	Инструкция по охране труда

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

##### 4.1. Ответственная организация – разработчик

НП «Национальная ассоциация офисных специалистов и административных работников»	
(наименование организации)	
Директор Хлюснева Людмила Петровна	(подпись)
(должность и ФИО руководителя)	

##### 4.2. Наименования организаций – разработчиков

1.	АНО «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов», город Москва
2.	АНО ВПО "Межрегиональный открытый социальный институт", город Йошкар-Ола
3.	АНО «Челябинское региональное агентство развития квалификаций», город Челябинск
4.	Волгоградская торгово-промышленная палата, город Волгоград

5.	Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД), город Москва
6.	НОУ ДПО «Институт информационных технологий «АйТи», город Москва
7.	Общероссийское межотраслевое объединение работодателей «Никель», город Москва
8.	Общероссийский профсоюз работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации, 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 им. П.А. Столыпина РАНХиГС при Президенте Российской Федерации, город Саратов
13.	Российский государственный гуманитарный университет, кафедра документоведения, кафедра АСДОУ, город Москва
14.	ФГАОУ ДПО «Академия стандартизации, метрологии и сертификации», город Москва
15.	ФГБОУ ВПО Пензенский государственный университет, город Пенза
16.	ФГБУ «Научно-исследовательский институт труда и социального страхования», город Москва
17.	Ярославская торгово-промышленная палата, город Ярославль

---

<sup>1</sup> Профессиональный стандарт оформляется в соответствии с методическими рекомендациями по разработке профессионального стандарта, утверждаемыми Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (пункт 6 Правил разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. № 23 «О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов»).

<sup>2</sup> Общероссийский классификатор занятий

<sup>3</sup> Общероссийский классификатор видов экономической деятельности

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

<sup>5</sup> Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих