МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № 58957
от "16" июня 2020 г.

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(Минтруд России)

ПРИКАЗ

15 июня 2020 г. № 333н

Москва

Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»

В соответствии с пунктом 16 Правил разработки и утверждения профессиональных стандартов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. № 23 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 4, ст. 293; 2014, № 39, ст. 5266), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

2. Признать утратившим силу приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 мая 2015 г. № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 2 июня 2015 г., регистрационный № 37509).

Министр А.О. Котяков

gost.e-ecolog.ru

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
труда и социальной защиты
Российской Федерации
от «15» июня 2020 г. № 333н

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией

447
Регистрационный номер

Содержание

I. Общие сведения 1
II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности) 3
III. Характеристика обобщенных трудовых функций 5
3.1. Обобщенная трудовая функция «Организационное обеспечение деятельности организации» 5
3.2. Обобщенная трудовая функция «Документационное обеспечение деятельности организации» 8
3.3. Обобщенная трудовая функция «Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации» 12
3.4. Обобщенная трудовая функция «Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации» 25
IV. Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта 30

I. Общие сведения

Организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм	07.002
(наименование вида профессиональной деятельности)	Код

Основная цель вида профессиональной деятельности:

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

Группа занятий:

3343	Административный и иной исполнительный среднетехнический персонал	4120	Секретари (общего профиля)
4226	Служащие в приемной (общего профиля)	-	-
(код ОКЗ[1])	(наименование)	(код ОКЗ)	(наименование)

Отнесение к видам экономической деятельности:

82.11	Деятельность административно-хозяйственная комплексная по обеспечению работы организации
82.30	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
A	Организационное обеспечение деятельности организации	3	Прием и распределение телефонных звонков организации	A/01.3	3
			Организация работы с посетителями организации	A/02.3	3
			Выполнение координирующих и обеспечивающих функций	A/03.3	3
B	Документационное обеспечение деятельности организации	5	Организация работы с документами	B/01.5	5
			Организация текущего хранения документов	B/02.5	5
			Организация обработки дел для последующего хранения	B/03.5	5
C	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	6	Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени	C/01.6	6
			Планирование рабочего дня секретаря	C/02.6	6
			Организация телефонных переговоров руководителя	C/03.6	6
			Организация командировок руководителя	C/04.6	6
			Организация работы с посетителями в приемной руководителя	C/05.6	6
			Организация подготовки, проведения и обслуживания конферентных мероприятий	C/06.6	6
			Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя	C/07.6	6
			Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	C/08.6	6
			Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря	C/09.6	6
			Составление и оформление управленческой документации	C/10.6	6
			Организация работы с документами в приемной руководителя	C/11.6	6
			Организация хранения документов в приемной руководителя	C/12.6	6
			Обеспечение руководителя информацией	C/13.6	6
			Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	C/14.6	6
D	Информационно-аналитическая и	6	Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями	D/01.6	6

	организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации		Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов	D/02.6	6
			Организация деловых контактов и протокольных мероприятий	D/03.6	6
			Организация исполнения решений руководителя	D/04.6	6

III. Характеристика обобщенных трудовых функций

3.1. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Организационное обеспечение деятельности организации	Код	A	Уровень квалификации	3

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

Возможные наименования должностей, профессий	Секретарь-администратор

Требования к образованию и обучению	Среднее общее образование Профессиональное обучение – программы профессиональной подготовки по должностям служащих, программы переподготовки служащих, программы повышения квалификации служащих
Требования к опыту практической работы	-
Особые условия допуска к работе	-
Другие характеристики	-

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	4226	Служащие в приемной (общего профиля)
ОКПДТР[3]	26353	Секретарь-машинистка

3.1.1. Трудовая функция

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

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

Трудовые действия	Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации
	Регистрация поступающих телефонных звонков

	Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону
Необходимые умения	Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи
	Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации
	Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы
	Устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров
	Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия
	Соблюдать служебный этикет
Необходимые знания	Функции, задачи, структура организации, ее связи
	Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации
	Этика делового общения
	Правила речевого этикета
	Требования охраны труда
	Правила защиты конфиденциальной служебной информации
Другие характеристики	-

3.1.2. Трудовая функция

Наименование	Организация работы с посетителями организации	Код	A/02.3	Уровень (подуровень) квалификации	3

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

Трудовые действия	Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками
	Ведение журнала записи посетителей
	Учет посетителей и оформление пропусков
	Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей
	Прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам организации
	Организация и бронирование переговорных комнат
	Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе
	Приготовление напитков (чай, кофе, прохладительные напитки)
Необходимые умения	Общаться с посетителями
	Использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации
	Вести учетные формы, использовать их для работы
	Создавать положительный имидж организации
	Принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций
	Применять информационно-коммуникационные технологии

	Обеспечивать конфиденциальность информации
Необходимые знания	Правила организации приема посетителей
	Правила делового общения
	Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами
	Правила организации приемов в офисе
	Правила сервировки чайного (кофейного) стола
	Правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним
	Этика делового общения
	Правила речевого этикета
	Требования охраны труда
	Правила защиты конфиденциальной служебной информации
Другие характеристики	-

3.1.3. Трудовая функция

Наименование	Выполнение координирующих и обеспечивающих функций	Код	A/03.3	Уровень (подуровень) квалификации	3

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

Трудовые действия	Ведение журнала разъездов работников организации
	Координация работы курьеров и водителей организации
	Ведение журнала разъездов курьеров организации и маршрутов водителей
	Составление справки о разъездах работников, курьеров и маршрутах водителей организации
Необходимые умения	Составлять и вести учетные документы
	Применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации
	Применять современные средства сбора, обработки и передачи информации
	Оценивать результаты в рамках поставленных задач
	Осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками
Необходимые знания	Правила речевого этикета
	Этика делового общения
	Требования охраны труда
	Правила защиты конфиденциальной служебной информации
	Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами
Другие характеристики	-

3.2. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Документационное обеспечение деятельности организации	Код	B	Уровень квалификации	5

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

Возможные наименования должностей, профессий	Делопроизводитель

Требования к образованию и обучению	Среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена или Среднее профессиональное образование (непрофильное) – программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки по профилю деятельности
Требования к опыту практической работы	-
Особые условия допуска к работе	-
Другие характеристики	-

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	4120	Секретари (общего профиля)
ЕКС[4]	-	Делопроизводитель
ОКПДТР	21299	Делопроизводитель
ОКСО[5]	7.46.02.01	Документационное обеспечение управления и архивоведение

3.2.1. Трудовая функция

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

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

Трудовые действия	Прием и первичная обработка входящих документов
	Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые
	Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем
	Регистрация входящих документов
	Организация доставки документов исполнителям
	Ведение базы данных документов организации
	Ведение информационно-справочной работы
	Обработка и отправка исходящих документов
	Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства
	Контроль исполнения документов в организации
Необходимые умения	Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации
	Пользоваться базами данных, в том числе удаленно
	Пользоваться справочно-правовыми системами
	Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации
	Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности
	Применять правила русского языка
	Применять навыки скоростного письма
Необходимые знания	Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления
	Структура организации, руководство структурных подразделений
	Современные информационные технологии работы с документами
	Порядок работы с документами
	Схемы документооборота
	Системы скоростного письма
	Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами
	Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации
	Типовые сроки исполнения документов
	Принципы работы со сроковой картотекой
	Назначение и технология текущего и предупредительного контроля
	Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов
	Правила документационного обеспечения деятельности организации
	Виды документов, их назначение
	Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами
	Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов
	Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации
	Системы электронного документооборота
	Правила и сроки отправки исходящих документов
	Требования охраны труда

Другие характеристики	-

3.2.2. Трудовая функция

Наименование	Организация текущего хранения документов	Код	B/02.5	Уровень (подуровень) квалификации	5

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

Трудовые действия	Разработка номенклатуры дел организации
	Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения
	Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения
	Формирование дел
	Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела
Необходимые умения	Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства
	Осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив
	Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения
	Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел
	Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации
	Формировать документы в дела с учетом их специфики
	Систематизировать документы внутри дела
	Обеспечивать сохранность и защиту документов организации
	Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами
Необходимые знания	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления
	Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления
	Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией
	Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел
	Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа
	Правила выдачи и использования документов из сформированных дел
	Требования охраны труда
Другие характеристики	-

3.2.3. Трудовая функция

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

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

Трудовые действия	Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению
	Составление внутренней описи дел для особо ценных документов
	Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения
	Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения
	Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения
	Передача дел в архив организации
Необходимые умения	Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения
	Оформлять документы экспертной комиссии
	Оформлять обложки дел постоянного и временного хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов
	Производить хронологическо-структурную систематизацию дел
	Осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного хранения
	Составлять опись дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами
	Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами
Необходимые знания	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления
	Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них
	Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов
	Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии
	Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии
	Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению
	Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения
	Правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами
	Правила передачи дел в архив организации
	Требования охраны труда
Другие характеристики	-

3.3. Обобщенная трудовая функция

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

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

Возможные наименования должностей, профессий	Секретарь руководителя Секретарь-стенографистка Стенографистка

Требования к образованию и обучению	Высшее образование – бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) – бакалавриат и дополнительное профессиональное образование по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки по профилю деятельности или Среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена или Среднее профессиональное образование (непрофильное) – программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки по профилю деятельности
Требования к опыту практической работы	Не менее двух лет выполнения работ по организационному и документационному обеспечению деятельности руководителя организации при среднем профессиональном образовании
Особые условия допуска к работе	-
Другие характеристики	-

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	3343	Административный и иной исполнительный среднетехнический персонал
ЕКС	-	Секретарь руководителя
ОКПДТР	26341	Секретарь руководителя
	26405	Секретарь-стенографистка
ОКСО	7.46.03.02	Документоведение и архивоведение
	7.46.02.01	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 времени планируемых действий
	Согласование телефонных переговоров, встреч и мероприятий с партнерами, клиентами, руководителями подразделений и сотрудниками
	Информирование руководителя о регламенте намеченных мероприятий
	Предупреждение о приближении времени намеченных мероприятий
	Формирование резерва времени для непредвиденных ситуаций
Необходимые умения	Устанавливать цели, определять иерархию целей
	Определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время
	Оказывать помощь руководителю в распределении его рабочего времени
	Выбирать оптимальные способы информирования партнеров, клиентов, посетителей, руководителей подразделений и сотрудников о планируемых мероприятиях
	Обеспечивать информационную безопасность деятельности организации
Необходимые знания	Специфика основной деятельности организации
	Основы административного права и трудового законодательства Российской Федерации
	Руководящий состав организации и ее подразделений
	Функции самоменеджмента
	Принципы и правила планирования рабочего времени
	Методы постановки целей
	Правила проведения деловых переговоров
	Требования охраны труда
Другие характеристики	-

3.3.2. Трудовая функция

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

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

Трудовые действия	Выбор и оформление планировщика секретаря
	Ведение дневника (на электронном и (или) бумажном носителе)
	Согласование планов с планами и сроками работы руководителя
	Распределение рабочего времени (на день, неделю, перспективу)
	Перенос невыполненных запланированных задач
	Выполнение типичных ежедневных дел
Необходимые умения	Выбирать и оформлять планировщик
	Вносить и отслеживать информацию на электронном и/или бумажном носителе
	Расставлять приоритеты, выделять важное и срочное
	Выбирать оптимальный ритм работы
	Анализировать причины невыполнения задач
	Применять информационно-коммуникационные технологии
Необходимые знания	Особенности оформления планировщика (на электроном и бумажном носителях)
	Основы управления временем
Другие характеристики	-

3.3.3. Трудовая функция

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

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

Трудовые действия	Ведение базы телефонных контактов руководителя
	Соединение руководителя с конкретными абонентами
	Подготовка материалов для телефонных переговоров руководителя
	Регистрация поступающих в приемную телефонных звонков
	Перенаправление отдельных телефонных звонков заместителям руководителя и сотрудникам
	Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону
	Установление контакта с собеседником, поддержание и развитие деловой беседы в процессе телефонных переговоров
	Оказание помощи руководителю при организации и проведении телефонных переговоров и видеоконференций
Необходимые умения	Вести и использовать в работе базу данных телефонных контактов руководителя
	Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации
	Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения решений руководителя
	Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного общения
	Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи

	Обеспечивать информационную безопасность деятельности организации
	Соблюдать служебный этикет
Необходимые знания	Телефонные контакты руководителя
	Функции, задачи, структура организации, ее связи по вертикали и горизонтали
	Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации
	Правила поддержания и развития межличностных отношений
	Правила проведения деловых переговоров
	Правила защиты конфиденциальной информации
	Требования охраны труда
Другие характеристики	-

3.3.4. Трудовая функция

Наименование	Организация командировок руководителя	Код	C/04.6	Уровень (подуровень) квалификации	6

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

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

характеристики	

3.3.5. Трудовая функция

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

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

Трудовые действия	Организация личного приема посетителей руководителем
	Установление порядка приема для различных категорий посетителей
	Ведение журнала предварительной записи на прием
	Регистрация посетителей
	Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей и сотрудников организации
	Организация приема деловых партнеров в офисе
	Организация обслуживания руководителя и его деловых партнеров в офисе
	Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе
	Принятие мер по сохранению коммерческой тайны в ходе приема посетителей и их нахождения в приемной и кабинете руководителя
Необходимые умения	Организовывать и обеспечивать личные контакты руководителя
	Управлять конфликтами
	Учитывать психологические особенности личности при различных видах профессионального общения
	Использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации
	Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения решений руководителя
	Создавать положительный имидж организации
	Принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций
	Применять информационно-коммуникационные технологии
	Обеспечивать конфиденциальность в приемной и кабинете руководителя, сохранять конфиденциальную информацию в тайне
Необходимые знания	Правила организации приема посетителей
	Правила делового общения
	Правила речевого этикета
	Правила установления контакта, поддержания и развития межличностных отношений
	Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами
	Правила организации приемов в офисе
	Этикет и основы международного протокола
	Правила сервировки чайного (кофейного) стола
	Правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним
	Правила защиты конфиденциальной служебной информации
Другие характеристики	-

3.3.6. Трудовая функция

Наименование	Организация подготовки, проведения и обслуживания конферентных мероприятий	Код	С/06.6	Уровень (подуровень) квалификации	6

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

Трудовые действия	Подготовка повестки дня мероприятия
	Оформление списка участников мероприятия
	Информирование предполагаемых участников о намечаемом мероприятии и условиях участия
	Выбор места и времени проведения мероприятия
	Подготовка предварительной сметы расходов
	Рассылка приглашений подтвердившим участие в мероприятии
	Сбор текстов докладов и проектов итоговых документов у докладчиков
	Рассылка информационных материалов участникам конферентного мероприятия
	Составление явочных листов и списка регистрации участников мероприятия
	Закупка канцелярских товаров и продуктов для обеспечения кофе-пауз
	Решение вопросов технического оснащения мероприятия
	Помощь в подготовке доклада руководителя, презентационных материалов
	Организация подготовки президиума и рабочих мест участников
	Организация встречи и регистрация участников мероприятия
	Ведение протокола мероприятия
	Организация сервисного обслуживания во время кофе-пауз
	Организация культурно-массовых мероприятий, транспортного и гостиничного обеспечения
Необходимые умения	Организовывать процесс подготовки к проведению конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы
	Документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия
	Передавать информацию, документы и материалы участникам конферентного мероприятия
	Подготавливать и оборудовать стол президиума и рабочие места участников совещания (заседания)
	Сервировать чайный (кофейный) стол во время проведения кофе-пауз
	Соблюдать правила делового этикета и протокола
	Поддерживать имидж организации
	Создавать имидж секретаря, соответствующий имиджу организации
	Работать с информацией, анализировать и представлять ее в систематизированном виде
	Обеспечивать безопасность деятельности организации
	Применять информационно-коммуникационные технологии
	Применять правила русского языка
	Применять навыки скоростного письма
	Применять навыки записи и расшифровки текста
	Использовать современные технические средства в области скоростного письма

	Обеспечивать комфорт участников конферентного мероприятия, помогать в вопросах проживания, транспортного обеспечения
Необходимые знания	Комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению совещаний и переговоров, в том числе международных
	Правила ведения, подготовки и оформления протокола и документов, создаваемых в процессе подготовки конферентного мероприятия
	Методика составления сметы расходов конферентного мероприятия
	Основы написания речей и докладов руководителя
	Правила установления контакта, поддержания и развития межличностных отношений
	Правила делового общения, делового этикета
	Этикет и основы международного протокола
	Правила проведения деловых переговоров
	Правила защиты конфиденциальной служебной информации
	Системы скоростного письма
	Основы программного обеспечения и офисного оборудования в области скоростного письма
	Требования охраны труда
Другие характеристики	-

3.3.7. Трудовая функция

Наименование	Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя	Код	С/07.6	Уровень (подуровень) квалификации	6

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

Трудовые действия	Документальное оформление решений руководителя
	Доведение до сведения работников организации распоряжений руководителя
	Координация деятельности по исполнению решений руководителя
	Ведение срокового текущего и предупредительного контроля
	Проверка исполнения поручений руководителя в установленный срок
	Предупреждение сотрудников об истечении срока исполнения поручений руководителя
	Фиксация исполнения поручений
	Составление отчетов и аналитических справок о выполнении поручений и решений руководителя
Необходимые умения	Вести сроковую картотеку
	Вести учетные регистрационные формы, использовать их для работы по контролю исполнения поручений руководителя
	Работать с информацией по контролю, систематизировать ее и представлять в виде сводных документов
	Использовать средства коммуникации для передачи поручений руководителя
	Использовать современные средства сбора и обработки контрольной информации
	Применять информационно-коммуникационные технологии

	Оценивать результаты в рамках поставленных задач
	Осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками
Необходимые знания	Общие требования к срокам исполнения документов и контрольным функциям службы документационного обеспечения
	Принципы, способы информирования сотрудников
	Этика делового общения
	Управленческая структура организации, руководство организации, образцы подписей руководящих сотрудников, круг их полномочий и ограничения зон их ответственности
	Локальные нормативные акты организации
Другие характеристики	-

3.3.8. Трудовые функции

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

Другие характеристики	-

3.3.9. Трудовая функция

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

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

Трудовые действия	Разработка должностной инструкции секретаря
	Разработка положения о секретариате
	Разработка инструкции по делопроизводству
Необходимые умения	Составлять и оформлять организационные и методические документы
	Редактировать тексты служебных документов
	Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации
	Пользоваться базами данных, в том числе удаленно
	Использовать справочные правовые системы
	Работать с компьютером, каталогами (папками) и файлами, сканером
	Пользоваться офисным пакетом (текстовый редактор, таблицы)
	Пользоваться периферийными устройствами и оргтехникой
	Пользоваться электронной почтой
	Пользоваться системами электронного документооборота
Необходимые знания	Правовые основы управления (основы административного, трудового и гражданского права)
	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления
	Структура, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности
	Правила документационного обеспечения деятельности организации
	Порядок работы с документами
	Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами
	Правила составления организационных документов (положений, инструкций, регламентов)
	Виды документов, их назначение
	Основы документной лингвистики
	Требования охраны труда
Другие характеристики	-

3.3.10. Трудовая функция

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

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

Трудовые действия	Составление проектов распорядительных (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки)
	Печать служебных документов и материалов
	Размножение служебных документов
	Контроль прохождения документов в организации (согласование, подписание и утверждение документа)
Необходимые умения	Редактировать тексты служебных документов
	Пользоваться унифицированными формами документов
	Оформлять кассовые финансовые документы и документы по учету накладных расходов
	Печатать служебные документы
	Пользоваться периферийными устройствами и оргтехникой
	Работать с компьютером, сканером
	Пользоваться офисным пакетом (текстовый редактор, таблицы)
	Пользоваться электронной почтой
	Пользоваться системами электронного документооборота
	Обеспечивать безопасность деятельности организации
Необходимые знания	Правовые основы управления (основы административного, трудового и хозяйственного права)
	Структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности
	Правила документационного обеспечения деятельности организации
	Порядок работы с документами
	Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами
	Виды документов, их назначение
	Правила согласования документов организации (внутреннего и внешнего)
	Правила подписания и утверждения документов
	Правила составления и оформления информационно-справочных, управленческих документов и служебных писем
	Основы документной лингвистики
	Правила русского языка
	Требования охраны труда
Другие характеристики	-

3.3.11. Трудовая функция

Наименование	Организация работы с документами в приемной руководителя	Код	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
	Проверка комплектности поступающих в приемную руководителя документов
	Подготовка документов для рассмотрения руководителем
	Учет документов, поступающих на имя руководителя
	Организация доставки документов исполнителям
	Создание и ведение базы данных документов руководителя
	Ведение информационно-справочной работы
Необходимые умения	Работать с входящей, исходящей, внутренней документацией
	Пользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами
	Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами
	Применять правила русского языка
	Применять навыки скоростного письма
	Составлять и оформлять локальные нормативные акты
Необходимые знания	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления
	Структура организации, руководство структурных подразделений
	Современные информационные технологии работы с документами
	Порядок работы с документами, схемы документооборота
	Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами
	Правила организации контроля исполнения документов и типовые сроки исполнения документов
	Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов
	Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации
	Системы электронного документооборота
	Системы скоростного письма
	Требования охраны труда
Другие характеристики	-

3.3.12.Трудовая функция

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

3.3.13. Трудовые функции

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

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

Трудовые действия	Сбор и переработка информации, необходимой для принятия обоснованных управленческих решений
	Проверка достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации
	Предоставление данных в едином и удобном для восприятия формате
	Выявление наиболее значимых критериев систематизации информации для создания баз данных
	Формирование и использование баз данных в организации

Необходимые умения	Осуществлять сбор, обработку и анализ информации в соответствии с требованиями краткости, четкости формулировок, своевременности поступления, точности и достоверности, оптимальности систематизации, непрерывности сбора и обработки информации
	Осуществлять регистрацию, накопление и передачу, систематизированное хранение и выдачу информации в требуемой форме
	Составлять и оформлять сводные, отчетные, статистические документы
	Осуществлять обработку и структурирование информации, образуя информационные ресурсы
	Вводить новые данные в справочно-информационные системы
	Вводить в память компьютера электронные образы документов
	Применять навыки скоростного письма
	Применять навыки записи и расшифровки текста
	Использовать современные технические средства в области скоростного письма
	Производить поиск информации в существующих базах данных, вести информационно-справочную работу на основе различных комбинаций поисковых признаков
	Применять информационно-коммуникационные технологии
Необходимые знания	Особенности формирования внешних и внутренних информационных потоков
	Состав внешних информационных потоков
	Состав внутренних информационных потоков
	Структура организации и порядок взаимодействия подразделений и служб
	Особенности формирования баз данных в организации
	Современные научные методы и технические средства, способствующие сбору, обработке, сохранению и передаче информационных потоков
	Методы обработки информации с применением современных технических средств коммуникаций и связи, вычислительной техники
	Системы скоростного письма
	Основы программного обеспечения и офисного оборудования в области скоростного письма
	Требования охраны труда
Другие характеристики	-

3.3.14. Трудовая функция

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

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

Трудовые действия	Информирование работников организации о решениях руководителя
	Организация обмена информацией между подразделениями и должностными лицами организации
	Оповещение работников о предстоящих мероприятиях
	Организация встреч трудового коллектива с руководством

	Информирование руководителя об обращениях сотрудников по рабочим и личным вопросам
Необходимые умения	Использовать современные технологии сбора и передачи информации
	Осуществлять сбор и переработку информации, необходимой для деятельности руководителя
	Осуществлять систематизацию получаемых и передаваемых данных
	Осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации
	Представлять данные в едином и удобном для восприятия формате
	Многократно использовать полученную информацию, постоянно обновлять данные
	Обеспечивать оперативность информационных потоков
	Работать с компьютером, использовать офисный пакет (текстовый редактор, таблицы)
Необходимые знания	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты в сфере деятельности организации
	Структура организации, руководство структурных подразделений, направления деятельности организации и компетенции структурных подразделений и должностных лиц
	Классификация управленческой информации, виды управленческой информации
	Формы представления управленческой информации
	Источники управленческой информации
	Методика отбора источников информации
	Требования, предъявляемые к управленческой информации
	Требования охраны труда
Другие характеристики	-

3.4. Обобщенная трудовая функция

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

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

Возможные наименования должностей, профессий	Помощник руководителя

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

Особые условия допуска к работе	-
Другие характеристики	-

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	3343	Административный и иной исполнительный среднетехнический персонал
ЕКС	-	Секретарь руководителя
ОКПДТР	26341	Секретарь руководителя
ОКСО	7.46.03.02	Документоведение и архивоведение

3.4.1. Трудовые функции

Наименование	Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями	Код	D/01.6	Уровень (подуровень) квалификации	6

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

Трудовые действия	Отбор источников информации в соответствии с заданными критериями
	Обработка и интерпретация информации для подготовки проектов решений
	Подготовка запросов по поручению руководителя на получение документов и информации в органах государственной власти и управления, общественных организациях и получение соответствующих информации и документов
	Информирование руководителя о результатах рассмотрения запросов и обращений
	Организация решения вопросов, не требующих непосредственного участия руководителя
	Подготовка материалов для участия руководителя в работе различных структур в составе государственных и муниципальных органов, общественных организаций
	Подготовка документов для заключения соглашений о сотрудничестве с деловыми партнерами
	Информирование деловых партнеров и заинтересованных организаций о решениях руководителя в ходе выполнения соглашений
Необходимые умения	Анализировать и отбирать источники информации в соответствии с критериями полноты, достоверности, своевременности предоставления информации
	Собирать, обрабатывать и анализировать информацию в соответствии с заданными требованиями
	Передавать информацию в систематизированном виде
	Обрабатывать и структурировать информацию, образуя информационные ресурсы

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

3.4.2. Трудовая функция

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

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

Трудовые действия	Сбор, переработка и анализ информации для решения задач, поставленных руководителем
	Подготовка информационно-аналитических материалов
	Разработка тематического плана обзорного документа, доклада
	Определение круга библиографических источников
	Подбор источников и литературы по теме обзора, доклада, аналитической справки
	Написание и оформление обзора, доклада, аналитической справки
Необходимые умения	Разрабатывать тематический план обзора, доклада, аналитической справки
	Обосновывать актуальность проблемы, которую предстоит осветить в обзоре, докладе, справке
	Пользоваться информационными ресурсами и систематизировать информацию по заданным критериям
	Интерпретировать полученные данные и представлять их в систематизированном виде
	Определять круг источников и литературы, необходимых для подготовки информационно-аналитических материалов
	Излагать материал в логической последовательности
	Производить анализ и оценку изложенного материала
	Оформлять текст в соответствующем стиле
	Редактировать текст документов

	Формулировать выводы и рекомендации
	Осуществлять автоматизацию процессов сбора, хранения и выдачи информации
	Пользоваться устройствами автоматизированной обработки текстовой информации и фотонаборными устройствами
	Применять вычислительную технику и информационные технологии для экономичной и рациональной организации информационных процессов, повышения их гибкости и динамичности
	Проводить редактирование текста, анализ и оценку выводов и рекомендаций
	Применять основы психологии делового общения
Необходимые знания	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты в сфере деятельности организации
	Структура организации, руководство структурных подразделений, направления деятельности организации и компетенции структурных подразделений и должностных лиц
	Классификация управленческой информации, виды управленческой информации
	Формы представления управленческой информации
	Источники управленческой информации, методика отбора источников информации
	Требования, предъявляемые к управленческой информации
	Особенности реферирования информации, специфика оформления и составления аннотаций, рефератов, обзоров, докладов
	Основы написания речей и докладов руководителя
	Категории слушателей (читателей), на которых будет рассчитан данный обзор, доклад
	Методы обработки информации с применением современных технических средств коммуникаций и связи, вычислительной техники
	Структура информационных изданий в зависимости от характера информации и целевого назначения информационных изданий
	Современные средства сбора, обработки, систематизации информации
	Источники информации: каталоги библиотек, журналов, поисковые системы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронные базы данных
	Функциональное назначение обзора (библиографического, реферативного, аналитического) как средства ориентации читателя в документальном или информационном потоке
	Особенности общенаучной и прагматической функции обзоров
	Правила работы с внешними носителями информации
	Понятие и специфика библиографического, реферативного и аналитического информационного издания
	Справочные правовые системы
Другие характеристики	-

3.4.3. Трудовая функция

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

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

Трудовые действия	Организация и планирование деловых контактов, встреч и поездок руководителя
	Организация заседаний, совещаний и мероприятий, проводимых руководителем
	Подготовка материалов для совещаний, ведение и оформление протоколов
	Подготовка презентаций по указанию руководителя
	Подготовка и проведение пресс-конференций руководителя
	Организация переговоров, обеспечение участников информационными материалами, ведение записей переговоров
Необходимые умения	Составлять план поездки руководителя
	Оформлять документы, необходимые для деловой поездки, командировки руководителя
	Составлять и оформлять протоколы совещаний, заседаний и конферентных мероприятий, готовить список участников, повестку дня, явочные листы и проекты итоговых документов
	Составлять пресс-релизы
	Вести переговоры с партнерами
	Работать в режиме многозадачности
	Работать с большим объемом информации
	Создавать и поддерживать положительный имидж организации и руководителя
	Использовать вычислительную технику и информационно-коммуникационные технологии для более экономичной и рациональной организации информационных процессов, повышения их гибкости и динамичности
	Обеспечивать информационную безопасность организации
Необходимые знания	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты в сфере деятельности организации
	Структура организации, руководящий состав организации и подразделений, направления деятельности организации и компетенции структурных подразделений и должностных лиц
	Психология делового общения, основы конфликтологии
	Правила проведения деловых переговоров и протокольных мероприятий
	Этикет и основы международного прокола
	Правила составления и оформления документов
	Правила защиты конфиденциальной служебной информации
	Информационно-коммуникационные технологии
Другие характеристики	-

3.4.4. Трудовая функция

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

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

Трудовые действия	Документальное оформление решений руководителя, доведение до сведения работников организации устных распоряжений руководителя
	Координация деятельности по исполнению решений руководителя
	Контроль исполнения решений руководителя
	Подготовка отчетов о выполнении поручений и решений руководителя
Необходимые умения	Составлять и оформлять документы, содержащие поручения и распоряжения руководителя
	Вести учет поручений руководителя, требующих контроля по существу решения вопроса
	Принимать решения в процессе работы
	Производить анализ исполнительской дисциплины
	Составлять аналитические отчеты и справки по результатам исполнения поручений и распоряжений руководителя
	Пользоваться системами электронного документооборота
	Применять вычислительную технику и информационно-коммуникационные технологии для экономичной и рациональной организации информационных процессов, повышения их гибкости и динамичности
	Обеспечивать безопасность деятельности организации
Необходимые знания	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты в сфере деятельности организации
	Структура организации, руководство структурных подразделений, направления деятельности организации и компетенции структурных подразделений и должностных лиц
	Правила проведения контроля исполнения поручений руководителя
	Технология ведения контроля исполнения поручений руководителя
	Системы электронного документооборота, базы данных
	Требования охраны труда
Другие характеристики	-

IV. Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта

4.1. Ответственная организация-разработчик

НП «Национальная ассоциация офисных специалистов и административных работников», город Москвы
Директор Хлюснева Людмила Петровна

4.2. Наименования организаций-разработчиков

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

[1] Общероссийский классификатор занятий.
[2] Общероссийский классификатор видов экономической деятельности.
[3] Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.
[4] Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих.
[5] Общероссийский классификатор специальностей по образованию.

gost.e-ecolog.ru