

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

Специалист по организационному, документационному и информационному обеспечению управления организацией

Регистрационный номер

I.

Общие сведения

Организационное, документационное и информационное обеспечение управления предприятиями, организациями любых организационно-правовых форм и любой формы собственности

(наименование вида профессиональной деятельности)

Код

Основная цель вида профессиональной деятельности:

Обеспечение общего обслуживания управления организацией
Внедрение лучших технических разработок и новейших технологий в сфере общего обслуживания управления организацией

Группа занятий:

3431	Административно-управленческий персонал	3439	Прочий административно-управленческий персонал, не входящий в другие группы
(код ОКЗ ²)	(наименование)	(код ОКЗ)	(наименование)

Отнесение к видам экономической деятельности:

72.30	Обработка данных
72.40	Деятельность по созданию и использованию баз данных и информационных ресурсов
74.85	Предоставление секретарских, редакторских услуг и услуг по переводу
74.86	Деятельность центров телефонного обслуживания
75.14	Вспомогательная деятельность в области государственного управления
(код ОКВЭД ³)	(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
			Осуществление координирующих функций и поручений руководителя.	А/03.3	3
В	Документационное обеспечение деятельности организации	4	Организация работы с документами	В/01.4	4
			Организация текущего хранения документов	В/02.4	4
			Организация обработки дел для последующего хранения	В/03.4	4
С	Организационное обеспечение деятельности руководителя организации	6	Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени..	С/01.6.1	6
			Формирование плана рабочего дня секретаря	С/02.6.1	6
			Организация телефонных переговоров руководителя	С/03.6.1	6
			Организация командировок руководителя	С/04.6.1	6
			Организация работы с посетителями в приемной руководителя	С/05.6.1	6
			Организация подготовки, проведения и обслуживания конференстных мероприятий (совещаний, заседаний, переговоров, конференций и т. п.)	С/06.6.1	6
			Осуществление контроля исполнения поручений руководителя	С/07.6.1	6
			Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	С/08.6.1	6
D	Документационное обеспечение деятельности руководителя организации	6	Участие в разработке организационных документов	D/01.6.1	6
			Составление и оформление управленческой документации	D/02.6.1	6
			Организация работы с документами в приемной руководителя	D/03.6.1	6
			Организация хранения документов в приемной руководителя	D/04.6.1	6

Е	Информационное обеспечение деятельности руководителя организации	6	Поиск, обработка и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач	Е/01.6.1	6
			Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами	Е/02.6.1	6
F	Информационно-аналитическая поддержка и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации Объединить F и G ОБЪЕДИНИЛИ	6	Формирование информационных потоков и информационного взаимодействия организации и внешней среды	F/01.6.2	6
			Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов	F/02.6.2	6
			Организация бизнес-контактов и протокольных мероприятий	F/03.6.2	6
			Организация исполнения решений	F/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	Х	Заимствовано из оригинала		
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

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

Требования к образованию и обучению	Основные программы профессионального обучения по соответствующему профилю деятельности; профессиональная переподготовка по соответствующему профилю деятельности
Требования к опыту практической работы	--
Особые условия допуска к работе	--

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ ²	4115	Секретари
⁴ ЕКС ⁵		
ОКСО ^{6,7}	032000 032002	Специальности среднего профессионального образования по соответствующему профилю деятельности и дополнительные профессиональные программы

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
	Установление контакта с собеседником, поддержание и развитие деловой беседы в процессе телефонных переговоров
Необходимые умения	Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации
	Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы
	Применять приемы психологического воздействия на собеседников
	Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия.
	Соблюдать служебный этикет
Необходимые знания	Функции, задачи, структура организации, ее связи
	Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, СМИ

	Методика предварительной оценки собеседника и воздействия на него в ходе телефонных переговоров
	Методика установления контакта, поддержания и развития межличностных отношений
	Психологические методы воздействия на конкурентов, недобросовестных партнеров, нежелательных клиентов
	Способы ухода от нежелательных вопросов
	Соответствующие стандарты безопасности труда, экологического законодательства, норм, правил и инструкций по охране труда
	Правила защиты конфиденциальной служебной информации
Другие характеристики	Использовать мини-АТС, программные средства для проведения телефонных переговоров
	Работать в тональном и импульсном режиме телефонных аппаратов
	Владеть русским языком: – соблюдение грамматических правил письменного и устного оформления речи, – использование соответствующего обстановке лексического запаса (отсутствие слов-паразитов), – соблюдение фонетических норм русского языка
	Использовать информационно-коммуникационные технологии: – работа с компьютером, ОС, каталогами (папками) и файлами, сканером, – 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
	Владеть основами психологии: – знание психологических основ общения, – владение основами делового общения, – знание основ психологии руководства и подчинения, – знание основ конфликтологии

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	Организация личного приема посетителей
	Ведение журнала записи посетителей
	Учет посетителей и оформление пропусков
	Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей
	Прием и передача документов посетителей
	Организация и бронирование переговорных комнат

	Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе. Приготовление напитков (чай, кофе, прохладительные)
	Принятие мер по сохранению коммерческой тайны в ходе приема посетителей
Необходимые умения	Владеть приемами общения с посетителями
	Организовывать и обеспечивать личные контакты руководителя
	Использовать психологические приемы убеждающего воздействия
	Управлять конфликтами
	Учитывать психологические особенности личности при различных видах профессионального общения
	Использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации
	Вести учетные формы, использовать их для работы
	Создавать положительный имидж, соответствующий имиджу организации
	Принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций
Необходимые знания	Обеспечивать конфиденциальность информации
	Правила организации приема посетителей
	Психологические основы и правила делового общения
	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
Другие характеристики	Психологические приемы разрешения конфликтных ситуаций
	Соответствующие стандарты безопасности труда, экологического законодательства, норм, правил и инструкций по охране труда
	Правила защиты конфиденциальной служебной информации
	Владеть русским языком: – соблюдение грамматических правил письменного и устного оформления речи, – использование соответствующего обстановке лексического запаса (отсутствие слов-паразитов), – соблюдение фонетических норм русского языка
	Использовать информационно-коммуникационные технологии: – работа с компьютером, ОС, 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
	Владеть основами психологии: – знание психологических основ общения, – владение основами делового общения, – знание основ психологии руководства и подчинения.

	<ul style="list-style-type: none"> – знание основ конфликтологии, – знание особенностей невербального поведения
	Владеть этикетом и основами международного протокола: <ul style="list-style-type: none"> – знание основ делового этикета, – соблюдение делового стиля в одежде, – знание правил столового этикета
	Знать правила проведения деловых переговоров
	Владеть основами обеспечения безопасности деятельности организации

3.1.3. Трудовая функция

Наименование	Осуществление координирующих функций и поручений руководителя		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 разездов работников организации					
	Координация работы курьеров и водителей организации					
	Ведение журнала разездов курьеров организации и маршрутов водителей					
	Заказ воды, канцтоваров, иных расходных материалов					
	Составление справки о разездах работников организации					
	Составление аналитической справки о разездах курьеров организации и маршрутов водителей					
Необходимые умения	Вести учетные формы, использовать их для работы					
	Оценивать результаты в рамках поставленных задач					
Необходимые знания	Методы и приемы ведения контроля сотрудников					
	Этика делового общения					
	Стандарты безопасности труда, экологического законодательства, норм, правил и инструкций по охране труда					
Другие характеристики	Управленческая структура организации, руководство организации, круг полномочий и ограничения их зон ответственности					
	Использовать средства коммуникации для передачи поручений руководителя					
	Использовать современные средства сбора и обработки информации					
	Владеть русским языком: <ul style="list-style-type: none"> – соблюдение грамматических правил письменного и устного оформления речи, – использование соответствующего обстановке лексического запаса (отсутствие слов-паразитов), – соблюдение фонетических норм русского языка 					
	Использовать информационно-коммуникационные технологии: <ul style="list-style-type: none"> – работа с компьютером, ОС, каталогами (папками) и файлами, сканером, – работа в локальной сети, – соблюдение мер информационной безопасности, – использование периферийных устройств и оргтехники, 					

	<ul style="list-style-type: none"> – использование офисного пакета: текстовый редактор, – использование офисного пакета: таблицы, – использование офисного пакета: базы данных, – использование офисного пакета: электронная почта
	<p>Владеть основами психологии:</p> <ul style="list-style-type: none"> – знание психологических основ общения, – владение основами делового общения, – знание основ конфликтологии, – знание особенностей невербального поведения
	Владеть основами обеспечения безопасности деятельности организации

3.2. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Документационное обеспечение деятельности организации	Код	В	Уровень квалификации	4
--------------	---	-----	----------	----------------------	---

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

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

Требования к образованию и обучению	Образовательные программы среднего профессионального образования по соответствующему профилю деятельности; профессиональная переподготовка по соответствующему профилю деятельности
Требования к опыту практической работы	--
Особые условия допуска к работе	--

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	4115	Секретари
ЕКС		Делопроизводитель
ОКСО	032000 032002	Специальности среднего профессионального образования по соответствующему профилю деятельности и дополнительные профессиональные программы

3.2.1. Трудовая функция

Наименование	Организация работы с документами		Код	В/01.4	Уровень (подуровень) квалификации	4
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заемствовано 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					
	Выявлять закономерности изменения объема документооборота и участвовать в проектировании его рациональной организации					
	Участвовать в разработке проектных решений по совершенствованию организации документооборота					
	Работать с входящей и исходящей корреспонденцией, внутренними документами					
	Использовать автоматизированные системы учета, регистрации, контроля и информационно-справочные системы в работе с документами организации					
	Использовать современные информационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности					
Необходимые знания	Действующие правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления					
	Структура организации. Руководящий состав организации и подразделений					
	Современные информационные технологии работы с документами					
	Порядок работы с документами					
	Схемы документооборота. Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами					
	Правила приема и первичной обработки входящих документов					
	Правила распределения поступивших документов					
	Правила регистрации входящих и исходящих документов, в том числе с использованием автоматизированной системы регистрации документов					
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 документов информационно-справочных, организационных, управленческих документов
	Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации
	Системы электронного документооборота
	Правила и сроки отправки исходящих документов
	Соответствующие стандарты безопасности труда, экологического законодательства, норм, правил и инструкций по охране труда
Другие характеристики	Владеть русским языком: – соблюдение грамматических правил письменного и устного оформления речи, – использование соответствующего обстановке лексического запаса (отсутствие слов-паразитов), – соблюдение фонетических норм русского языка, – соблюдение правил реферирования, – владение навыками редактирования
	Использовать информационно-коммуникационные технологии: – работа с компьютером, ОС, 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 основами психологии: – знание психологических основ общения, – владение основами делового общения, – знание основ психологии руководства и подчинения, – знание основ конфликтологии, – знание особенностей невербального поведения,
	Владеть основами обеспечения безопасности деятельности организации

3.2.2. Трудовая функция

Наименование	Организация текущего хранения документов	Код	В/02.4	Уровень (подуровень) квалификации	4
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Займствовано из оригинала		
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта
Трудовые действия	Разработка номенклатуры дел организации (охватывающей всю документацию структурных подразделений организации и отвечающей всем предъявленным к ней требованиям)				
	Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело				
	Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения				
	Формирование дел (группировка документов в дело и систематизация документов внутри дела)				
	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 с учетом действующих нормативно-методических документов				
	Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел постоянного хранения и со сроками хранения выше 10 лет, учете документов при сдаче в архив организации дел со сроками хранения до 10 лет				
	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				
Необходимые знания	Действующие 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				
	Соответствующие стандарты безопасности труда, экологического законодательства, норм, правил и инструкций по охране труда				
Другие характеристики	Владеть русским языком:				
	<ul style="list-style-type: none"> – соблюдение грамматических правил письменного и устного оформления речи, – использование соответствующего обстановке лексического запаса, – владение навыками редактирования 				
	Использовать информационно-коммуникационные технологии:				

	<ul style="list-style-type: none"> – работа с компьютером, ОС, 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 основами обеспечения безопасности деятельности организации

3.2.3. Трудовая функция

Наименование	Организация обработки дел для последующего хранения	Код	В/03.4	Уровень (подуровень) квалификации	4
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Участие в работе экспертной комиссии по определению ценности документов, составлению и утверждению протокола работы экспертной комиссии, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению
	Составление внутренней описи дел для особо ценных документов
	Оформление дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения
	Оформление обложки дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения
	Составление описи дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения
Необходимые умения	Передача дел в архив организации
	Проводить экспертизу ценности документов с использованием различных перечней документов и с учетом анализа фактического содержания имеющихся в деле документов
	Оформлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению
	Составлять внутреннюю опись дел для особо ценных документов
	Оформлять обложки дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения в соответствии с требованиями ГОСТ
	Проводить хронологически-структурную систематизацию дел
	Осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения
	Составлять опись дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами
Сдавать дела в архив организации	
Необходимые	Действующие правовые акты, нормативно-методические документы,

знания	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 (свыше 10 лет) сроков хранения
	Правила составления описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами
	Правила передачи дел в архив организации
	Соответствующие стандарты безопасности труда, экологического законодательства, норм, правил и инструкций по охране труда
Другие характеристики	<p>Владеть русским языком:</p> <ul style="list-style-type: none"> – соблюдение грамматических правил письменного и устного оформления речи, – использование соответствующего обстановке лексического запаса (отсутствие слов-паразитов), – соблюдение фонетических норм русского языка, – владение навыками редактирования
	<p>Использовать информационно-коммуникационные технологии:</p> <ul style="list-style-type: none"> – работа с компьютером, ОС, 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

3.3. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Организационное 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	Образовательные программы высшего образования (программы бакалавриата или специалитета) по соответствующему профилю деятельности, профессиональная переподготовка по соответствующему профилю деятельности
Требования к опыту практической работы	--
Особые условия допуска к работе	--

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ ²	3431	Административно-управленческий персонал
	3439	Прочий административно-управленческий персонал, не входящий в другие группы
ЕКС ⁸		Секретарь руководителя
ОКСО ⁹	032000 032001	Специальности высшего профессионального образования по соответствующему профилю деятельности и дополнительные профессиональные программы

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	х	Заимствовано из оригинала		
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Участие в планировании рабочего времени руководителя
	Выбор формы планирования и оформление планировщика (органайзера) руководителя
	Внесение информации в планировщик (органайзер).
	Согласование с руководителем временных планов (на день, на неделю, на перспективу)
	Согласование (в соответствии с планом руководителя) телефонных переговоров, встреч и мероприятий с партнерами, клиентами, руководителями подразделений и сотрудниками
	Информирование руководителя о регламенте намеченных мероприятий

	Предупредительное информирование о приближении времени намеченных мероприятий
	Формирование резерва времени для непредвиденных ситуаций
	Обеспечение взаимодействия руководителя со всеми управленческими уровнями организации
	Сопровождение и помощь руководителю в выполнении намеченных мероприятий
Необходимые умения	Устанавливать цели, определять иерархию целей
	Рационально использовать рабочее время
	Определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время
	Соблюдать правила внутреннего распорядка
	Использовать методы научной организации труда и функции самоменеджмента
	Оказывать помощь руководителю в повышении эффективности его рабочего дня
	Выбирать оптимальные способы информирования партнеров, клиентов, посетителей, руководителей подразделений и сотрудников и т. п. о мероприятиях
Необходимые знания	Специфика производственной деятельности организации
	Специфика отрасли
	Основы административного права и законодательства о труде
	Закономерности взаимодействия организации и внешней среды
	Руководящий состав организации и ее подразделений
	Методы научной организации труда
	Функции самоменеджмента
	Принципы и правила планирования рабочего времени
	Постановка целей. Основы планирования
	Принципы установления приоритетов. Виды целей
Соответствующие стандарты безопасности труда, экологического законодательства, норм, правил и инструкций по охране труда	
Другие характеристики	–

3.3.2. Трудовая функция

Наименование	Формирование плана рабочего дня секретаря	Код	C/02.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	
	Выбор и оформление планировщика секретаря
	Ведение дневника (на электронном и /или бумажном носителе)
	Согласование планов с планами и сроками работы руководителя
	Распределение рабочего времени (на день, неделю, перспективу)
	Перенесение невыполненных запланированных задач
Выполнение типичных ежедневных дел	

Необходимые умения	Выбирать и оформлять планировщик
	Вносить и отслеживать информацию на электронном и / или бумажном носителе
	Расставлять приоритеты, выделять важное и срочное
	Выбирать оптимальный ритм работы
	Анализировать причины невыполнения задач
Необходимые знания	Особенности оформления планировщика (на электронном и бумажном носителях)
	Основы рационального распределения работы
	Принцип Парето и принцип Эйзенхауэра
	Основы тайм-менеджмента
Другие характеристики	–

3.3.3. Трудовая функция

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

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

Трудовые действия	Ведение базы телефонных контактов руководителя
	Соединение руководителя с конкретными абонентами.
	Подготовка материалов для телефонных переговоров руководителя.
	Регистрация поступающих в приемную телефонных звонков.
	Перенаправление отдельных телефонных звонков заместителям руководителя, другим сотрудникам, минуя руководителя
	Планирование служебных телефонных разговоров секретаря
	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 видео-конференций
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
	Применять приемы психологического воздействия на собеседников
	Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия
	Соблюдать служебный этикет
Необходимые знания	Телефонные контакты руководителя
	Функции, задачи, структура организации, ее связи по вертикали и горизонтали
	Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, СМИ

	Методика предварительной оценки собеседника и воздействия на него в ходе телефонных переговоров
	Психологические приемы получения информации в ходе беседы
	Методика установления контакта, поддержания и развития межличностных отношений
	Психологические методы воздействия на конкурентов, недобросовестных партнеров, нежелательных клиентов
	Способы ухода от нежелательных вопросов
	Правила защиты конфиденциальной служебной информации
	Соответствующие стандарты безопасности труда, экологического законодательства, норм, правил и инструкций по охране 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
	Выписка командировочного удостоверения и его регистрация
	Подготовка документов на получение визы, заграничного паспорта
	Заказ авиа- (ж/д) билетов, гостиниц, транспортного обеспечения руководителя
	Оформление программы поездки, уточнение особенностей протокола и дресс- кода 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
	Своевременное обеспечение передачи информации руководителю во время его отсутствия
Обработка материалов командировки, оформление отчета о командировке	
Необходимые умения	Оформлять авансовые отчеты руководителя
	Организовывать взаимодействие со встречающей стороной
	Прорабатывать план и маршрут поездки, ориентируясь на пожелания руководителя и встречающей стороны
	Оформлять командировочные документы.
	Регистрировать работников, прибывающих в командировку в организацию и выбывающих из нее
Обрабатывать документы и материалы по результатам поездки руководителя	
Необходимые знания	Организация работы офиса во время отсутствия руководителя и обеспечение оперативной связи с руководителем
	Порядок подготовки и проведения международных командировок и командировок по России

Другие характеристики	<p>Владеть русским языком:</p> <ul style="list-style-type: none"> – соблюдение грамматических правил письменного и устного оформления речи, – использование соответствующего обстановке лексического запаса (отсутствие слов-паразитов), – соблюдение фонетических норм русского языка, – владение навыками редактирования
	<p>Использовать информационно-коммуникационные технологии:</p> <ul style="list-style-type: none"> – работа с компьютером, ОС, 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: презентации. – использование офисного пакета: базы данных, – использование офисного пакета: электронная почта
	<p>Владеть основами психологии:</p> <ul style="list-style-type: none"> – знание психологических основ общения, – владение основами делового общения, – знание основ психологии руководства и подчинения, – знание основ конфликтологии, – знание особенностей невербального поведения
	<p>Владеть этикетом и основами международного протокола:</p> <ul style="list-style-type: none"> – знание основ делового этикета
	<p>Знать правила проведения деловых переговоров</p>
	<p>Владеть основами обеспечения безопасности деятельности организации</p>

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					
	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	Владеть приемами общения с посетителями				
Организовывать и обеспечивать личные контакты руководителя.						
Использовать психологические приемы убеждающего воздействия.						
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, соответствующий имиджу организации						
Принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций						
Обеспечивать конфиденциальность в приемной и кабинете руководителя, сохранять конфиденциальную информацию в тайне						
Необходимые знания	Правила организации приема посетителей					
	Психологические основы и правила делового общения					
	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					

Другие характеристики	Владеть русским языком: – соблюдение грамматических правил письменного и устного оформления речи, – использование соответствующего обстановке лексического запаса (отсутствие слов-паразитов), – соблюдение фонетических норм русского языка
	Использовать информационно-коммуникационные технологии: – работа с компьютером, ОС, 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
	Владеть основами психологии: – знание психологических основ общения, – владение основами делового общения, – знание основ психологии руководства и подчинения, – знание основ конфликтологии, – знание особенностей невербального поведения
	Владеть этикетом и основами международного протокола: – знание основ делового этикета, – соблюдение делового стиля в одежде, – знание правил столового этикета
	Знать правила проведения деловых переговоров
	Владеть основами обеспечения безопасности деятельности организации

3.3.6. Трудовая функция

Наименование	Организация подготовки, проведения и обслуживания конферентных мероприятий (совещаний, заседаний, переговоров, конференций и т. п.)	Код	C/06.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Займствовано 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 конференционного мероприятия				

	<p>Составление явочных листов и списка регистрации</p> <p>Закупка канцелярских товаров и продуктов для обеспечения кофе-пауз</p> <p>Решение вопросов технического оснащения мероприятия</p> <p>Помощь в подготовке доклада руководителя. Подготовка презентационных материалов для руководителя</p> <p>Организация подготовки президиума и рабочих мест участников</p> <p>Организация встречи гостей мероприятия</p> <p>Организация регистрации участников</p> <p>Ведение протокола конференционного мероприятия</p> <p>Организация сервисного обслуживания во время кофе-пауз</p> <p>Организация культурно-массовых мероприятий, транспортного и гостиничного обеспечения</p>
Необходимые умения	<p>Организовывать процесс подготовки к проведению конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы</p> <p>Документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия</p> <p>Передавать информацию, документы и материалы участникам конференционного мероприятия</p> <p>Подготавливать и оборудовать стол президиума и рабочие места участников совещания (заседания)</p> <p>Сервировать чайный (кофейный) стол во время проведения кофе-пауз</p> <p>Соблюдать правила делового этикета и протокола</p> <p>Представлять организацию в положительном свете</p> <p>Создавать имидж секретаря, соответствующий имиджу организации</p> <p>Работать с информацией, анализировать и представлять ее в систематизированном виде</p> <p>Обеспечивать комфорт участников конференционного мероприятия, помогать в вопросах проживания, транспортного и иного обеспечения</p>
Необходимые знания	<p>Комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению совещаний и переговоров, в том числе международных</p> <p>Правила ведения, подготовки и оформления протокола и других документов, создаваемых в процессе подготовки конференционного мероприятия</p> <p>Составление сметы расходов</p> <p>Основы написания речей и докладов руководителя</p> <p>Методика установления контакта, поддержания и развития межличностных отношений</p> <p>Психологические основы и правила делового общения, делового этикета</p> <p>Соответствующие стандарты безопасности труда, экологического законодательства, норм, правил и инструкций по охране труда</p>
Другие характеристики	<p>Владеть русским языком:</p> <ul style="list-style-type: none"> – соблюдение грамматических правил письменного и устного оформления речи, – использование соответствующего обстановке лексического запаса (отсутствие слов-паразитов), – соблюдение фонетических норм русского языка, – соблюдение правил реферирования, – владение навыками редактирования <p>Использовать информационно-коммуникационные технологии:</p> <ul style="list-style-type: none"> – работа с компьютером, ОС, каталогами (папками) и файлами, сканером, – работа в глобальной сети Интернет,

	<ul style="list-style-type: none"> – 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: презентации, – использование офисного пакета: базы данных, – использование офисного пакета: электронная почта
	<p>Владеть основами психологии:</p> <ul style="list-style-type: none"> – знание психологических основ общения, – владение основами делового общения, – знание основ психологии руководства и подчинения, – знание основ конфликтологии, – знание особенностей невербального поведения
	<p>Владеть этикетом и основами международного протокола:</p> <ul style="list-style-type: none"> – знание основ делового этикета, – соблюдение делового стиля в одежде, – знание правил столового этикета
	Знать правила проведения деловых переговоров
	Владеть основами обеспечения безопасности деятельности организации

3.3.7. Трудовая функция

Наименование	Осуществление контроля исполнения поручений руководителя	Код	C/07.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
Происхождение трудовой функции	Оригинал	x	Заимствовано из оригинала	Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта
Трудовые действия	Передача поручений руководителя по каналам связи				
	Организация автоматизированной системы контроля исполнения поручений 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 аналитической справки о результатах выполнения поручений 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				
	Оценивать результаты в рамках поставленных задач				
	Методы и приемы ведения контроля				

Необходимые знания	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
Другие характеристики	Использовать средства коммуникации для передачи поручений руководителя
	Использовать современные средства сбора и обработки контрольной информации.
	Владеть русским языком: – соблюдение грамматических правил письменного и устного оформления речи, – использование соответствующего обстановке лексического запаса (отсутствие слов-паразитов), – соблюдение фонетических норм русского языка, – владение навыками редактирования
	Использовать информационно-коммуникационные технологии: – работа с компьютером, ОС, 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
	Владеть основами психологии: – знание психологических основ общения, – владение основами делового общения, – знание основ психологии руководства и подчинения, – знание основ конфликтологии, – знание особенностей невербального поведения
	Владеть этикетом и основами международного протокола
	Знать правила проведения деловых переговоров
	Владеть основами обеспечения безопасности деятельности организации

3.3.8. Трудовые функции

Наименование	Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	Код	C/08.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
Происхождение трудовой функции	Оригинал	x	Заимствовано из оригинала	Код оригинала	Регистрационный номер

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
	Теория цвета и основные стили в интерьере офиса
	Состав организационной техники, ее устройство и порядок работы с ней
	Соответствующие стандарты безопасности труда, экологического законодательства, норм, правил и инструкций по охране труда
Другие характеристики	Осуществлять обычное, двустороннее и цветное копирование
	Осуществлять переплет материалов
	Владеть русским языком: – использование соответствующего обстановке лексического запаса (отсутствие слов-паразитов), – соблюдение фонетических норм русского языка
	Использовать информационно-коммуникационные технологии: – работа с компьютером, ОС, 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: презентации, – использование офисного пакета: базы данных, – использование офисного пакета: электронная почта

	Владеть основами психологии: – знание психологических основ общения, – владение основами делового общения, – знание основ психологии руководства и подчинения, – знание основ конфликтологии, – знание особенностей невербального поведения
	Владеть этикетом и основами международного протокола
	Знать правила проведения деловых переговоров
	Владеть основами обеспечения безопасности деятельности организации

3.4. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Документационное обеспечение 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	Секретарь руководителя
-----------------------------------	------------------------

Требования к образованию и обучению	Образовательные программы высшего образования (программы бакалавриата или специалитета) по соответствующему профилю деятельности; профессиональная переподготовка по соответствующему профилю деятельности
Требования к опыту практической работы	--
Особые условия допуска к работе	--

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ ²	3431	Административно-управленческий персонал
	3439	Прочий административно-управленческий персонал, не входящий в другие группы
ЕКС ¹⁰		Секретарь руководителя
ОКСО	032000 032001	Специальности высшего профессионального образования по соответствующему профилю деятельности и дополнительные профессиональные программы

3.4.1. Трудовая функция

Наименование	Участие в разработке организационных документов	Код	D/01.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Займствовано из оригинала		
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта
Трудовые действия	Участие в разработке должностной инструкции секретаря				
	Участие в разработке положения о секретариате				
	Участие в разработке инструкции по делопроизводству				
Необходимые умения	Составлять и оформлять организационные и методические документы				
	Владеть навыками редактирования				
	Владеть всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации				
	Использовать базы данных, в том числе удаленные				
	Использовать справочные правовые системы				
	Работать с компьютером, ОС, каталогами (папками) и файлами, сканером				
	Использовать офисный пакет (текстовый редактор, таблицы)				
	Использовать периферийные устройства и оргтехнику				
	Использовать электронную почту				
Необходимые знания	Использовать системы электронного документооборота				
	Правовые основы управления (административное, трудовое и гражданское право)				
	Действующие правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления				
	Структура организации. Руководящий состав организации и 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 и т. п.)				
	Виды документов, их назначение				
	Основы документной лингвистики				
Другие характеристики	Грамматические правила письменного и устного оформления речи				
	Соответствующие стандарты безопасности труда, экологического законодательства, норм, правил и инструкций по охране труда				
Все это перенести в	—				
	—				

умения и знания ПЕРЕНЕСЛИ	
------------------------------	--

3.4.2. Трудовая функция

Наименование	Составление и оформление управленческой документации	Код	D/02.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Составление и оформление распорядительных (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки и др.)
	Редактирование текстов служебных документов
	Оформление документов по учету накладных расходов (счет, счет-фактура, накладные, приходные ордера)
	Оформление кассовых финансовых документов
	Печать служебных документов и других материалов
	Размножение служебных документов
	Контроль прохождения документов в организации (согласования, подписания и утверждения документа)
Необходимые умения	Составлять и оформлять распорядительные и информационно-справочные документы
	Редактировать тексты служебных документов
	Использовать унифицированные формы документов
	Оформлять кассовые финансовые документы и документы по учету накладных расходов
	Печатать служебные документы со скоростью не менее 120 ударов в минуту
	Использовать копировальную технику для размножения документов
	Использовать периферийные устройства и оргтехнику
	Работать в локальной сети
	Использовать офисный пакет (текстовый редактор, таблицы)
Использовать системы электронного документооборота	
Необходимые знания	Правовые основы управления (административное, трудовое и хозяйственное право)
	Структура организации. Руководящий состав организации и 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 письменного и устного оформления речи
	Соответствующие стандарты безопасности труда, экологического законодательства, норм, правил и инструкций по охране труда

3.4.3. Трудовая функция

Наименование	Организация работы с документами в приемной руководителя	Код	D/03.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Займствовано 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 современные информационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности				
Необходимые знания	Действующие правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления				
	Структура организации. Руководящий состав организации и 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				
Соответствующие стандарты безопасности труда, экологического законодательства, норм, правил и инструкций по охране труда					

Другие характеристики	Владеть русским языком: <ul style="list-style-type: none"> – соблюдение грамматических правил письменного и устного оформления речи, – использование соответствующего обстановке лексического запаса (отсутствие слов-паразитов), – соблюдение фонетических норм русского языка, – соблюдение правил реферирования, – владение навыками редактирования
	Использовать информационно-коммуникационные технологии: <ul style="list-style-type: none"> – работа с компьютером, ОС, 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 основами психологии: <ul style="list-style-type: none"> – знание психологических основ общения, – владение основами делового общения, – знание основ психологии руководства и подчинения, – знание основ конфликтологии, – знание особенностей невербального поведения
	Владеть этикетом и основами международного протокола Знать правила проведения деловых переговоров Владеть основами обеспечения безопасности деятельности организации

3.4.4. Трудовая функция

Наименование	Организация хранения документов в приемной 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	Участие в разработке номенклатуры дел организации					
	Формирование дел (формулирование заголовков дел, группировка документов в дела, систематизация документов внутри дела)					
	Оформление дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения					
	Подготовка дел к передаче в архив организации					
	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 постоянного хранения и со сроками хранения выше 10 лет, учете документов при сдаче в архив организации дел					

	со сроками хранения до 10 лет
	Формировать и оформлять дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации
	Обеспечивать сохранность и защиту документов организации
	Проводить подготовку дел для передачи в архив
Необходимые знания	Действующие 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
	Соответствующие стандарты безопасности труда, экологического законодательства, норм, правил и инструкций по охране труда
	Правила подготовки и передачи дел в архив организации
Другие характеристики	Владеть русским языком: – соблюдение грамматических правил письменного и устного оформления речи, – использование соответствующего обстановке лексического запаса. владение навыками редактирования
	Использовать информационно-коммуникационные технологии: – работа с компьютером, ОС, 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 основами психологии
	Владеть этикетом и основами международного протокола
	Знать правила проведения деловых переговоров
	Владеть основами обеспечения безопасности деятельности организации

3.5. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Информационное обеспечение деятельности руководителя организации	Код	Е	Уровень квалификации	6
--------------	--	-----	---	----------------------	---

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

		Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта
--	--	---------------	---

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

Требования к образованию и обучению	Образовательные программы высшего образования (по соответствующему профилю деятельности, профессиональная переподготовка по соответствующему профилю деятельности)
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
	3439	Прочий административно-управленческий персонал, не входящий в другие группы
ЕКС		Секретарь руководителя
ОКСО	032000	Специальности высшего профессионального образования по соответствующему профилю деятельности и дополнительные профессиональные программы
	032001	

3.5.1. Трудовые функции

Наименование	Поиск, обработка и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач	Код	Е/01.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Работа с внешними источниками информации (статистические сборники, периодические и специальные издания, справочные правовые системы, конференции, деловые встречи, поисковые системы Интернет и т. п.)
	Работа с внутренними источниками информации (данные бухгалтерского и оперативного учета и отчетности, плановые данные, внутренние нормативные документы, производственные программы, планы, служебные письма и т. п.)
	Сбор и переработка информации, необходимой для принятия обоснованных управленческих решений
	Правильная систематизация полученных данных

	Проверка достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации
	Представление данных в едином и удобном для восприятия формате
	Сбор, обработка и систематизация статистических данных
	Постоянное обновление данных
	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
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
	Соответствующие стандарты безопасности труда, экологического законодательства, норм, правил и инструкций по охране труда
Другие характеристики	Владеть русским языком: – соблюдение грамматических правил письменного и устного оформления речи, – использование соответствующего обстановке лексического запаса (отсутствие слов-паразитов), – соблюдение фонетических норм русского языка, – соблюдение правил реферирования, – владение навыками редактирования
	Использовать информационно-коммуникационные технологии: – работа с компьютером, ОС, каталогами (папками) и файлами, сканером, – работа в глобальной сети Интернет, – работа в локальной сети, – соблюдение мер информационной безопасности,

	<ul style="list-style-type: none"> – использование периферийных устройств и оргтехники, – использование офисного пакета: текстовый редактор, – использование офисного пакета: таблицы, – использование офисного пакета: презентации, – использование офисного пакета: базы данных, – использование офисного пакета: электронная почта – использование систем электронного документооборота
	<p>Владеть основами психологии:</p> <ul style="list-style-type: none"> – знание психологических основ общения, – владение основами делового общения, – знание основ психологии руководства и подчинения, – знание основ конфликтологии, – знание особенностей невербального поведения
	Владеть этикетом и основами международного протокола
	Знать правила проведения деловых переговоров
	Владеть основами обеспечения безопасности деятельности организации

3.5.2. Трудовая функция

Наименование	Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами	Код	Е/02.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Информирование работников организации о решениях руководителя
	Организация обмена информацией между всеми подразделениями и должностными лицами организации
	Распределение информационных потоков внутри организации
	Обеспечение оперативности информационных потоков
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
	Представлять данные в едином и удобном для восприятия формате
	Многokrратно использовать полученную информацию, постоянно обновлять данные
Необходимые знания	Действующие 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

	Классификация управленческой информации. Виды управленческой информации
	Формы представления управленческой информации
	Источники управленческой информации. Методика отбора источников информации
	Требования, предъявляемые к управленческой информации
	Соответствующие стандарты безопасности труда, экологического законодательства, норм, правил и инструкций по охране труда
Другие характеристики	Владеть основами психологии (.....) – знание психологических основ общения, – владение основами делового общения, – знание основ психологии руководства и подчинения, – знание основ конфликтологии, – знание особенностей невербального поведения
	Владеть этикетом и основами международного протокола
	Знать правила проведения деловых переговоров
	Владеть основами обеспечения безопасности деятельности организации

3.6. Обобщенная трудовая функция

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

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

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

Требования к образованию и обучению	Образовательные программы высшего образования (программы специалитета, магистратуры) по соответствующему профилю деятельности, профессиональная переподготовка по соответствующему профилю деятельности
Требования к опыту практической работы	Опыт работы не менее 3 лет
Особые условия допуска к работе	-

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
------------------------	-----	--

ОКЗ	3431	Административно-управленческий персонал
	3439	Прочий административно-управленческий персонал, не входящий в другие группы
ЕКС		
ОКСО	032000 032001	Специальности высшего профессионального образования по соответствующему профилю деятельности и дополнительные профессиональные программы

3.6.1. Трудовые функции

Наименование	Формирование информационных потоков и информационного взаимодействия организации и внешней среды	Код	F/01.6.1	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	--	-----	----------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Отбор источников информации в соответствии с заданными критериями
	Обработка и интерпретация информации для решения управленческих задач
	Формирование информационных потоков организации
	Подготовка запросов по поручению руководителя на получение документов и информации в органах государственной власти и управления и получение соответствующей информации и документов.
	Осуществление связи с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и предприятиями для решения вопросов, не требующих непосредственного участия руководителя
Необходимые умения	Анализировать и отбирать источники информации в соответствии с критериями полноты, достоверности, своевременности предоставления информации
	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 передачу информации в систематизированном виде
	Осуществлять обработку и структурирование информации, образуя информационные ресурсы
	Владеть навыками поиска информации в существующих базах данных, вести информационно-справочную работу на основе различных комбинаций поисковых признаков
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
	Современные информационные технологии
Другие характеристики	Владеть русским языком: – соблюдение грамматических правил письменного и устного оформления речи, – использование соответствующего обстановке лексического запаса (отсутствие слов-паразитов), – соблюдение фонетических норм русского языка, – соблюдение правил реферирования, – владение навыками редактирования
	Использовать информационно-коммуникационные технологии: – работа с компьютером, ОС, 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: презентации, – использование офисного пакета: базы данных, – использование офисного пакета: электронная почта – использование систем электронного документооборота
	Владеть основами психологии: – знание психологических основ общения, – владение основами делового общения, – знание основ психологии руководства и подчинения, – знание основ конфликтологии, – знание особенностей невербального поведения
	Владеть основами обеспечения безопасности деятельности организации

3.6.2. Трудовая функция

Наименование	Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов	Код	F/01.6.2	Уровень (подуровень) квалификации	6
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Займствовано из оригинала	Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта
Трудовые	Анализ информации для решения задач, поставленных руководителем				

действия	Сбор и переработка информации, необходимой для подготовки информационно-аналитических материалов
	Правильная интерпретация полученных данных и их представление в систематизированном виде
	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
	Литературно-стилистическая обработка текста, проверка логической последовательности изложения, проведение анализа и оценки, написание выводов и рекомендаций
Необходимые умения	Разрабатывать тематический план обзора, доклада, аналитической справки и т.д.
	Обосновывать актуальность проблемы, которую предстоит осветить в обзоре, докладе
	Использовать информационные ресурсы и систематизировать информацию по определенным критериям
	Определять круг источников и литературы, необходимых для подготовки информационно-аналитических материалов
	Писать и оформлять информационные и аналитические обзоры, доклады
	Излагать материал в логической последовательности
	Проводить анализ и оценку изложенного материала
	Оформлять текст в соответствующем стиле
Формулировать выводы и рекомендации	
Необходимые знания	Действующие 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
	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, 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, ГОСТы
	Понятие и специфика библиографического, реферативного и аналитического информационного издания
	Справочные правовые системы
Другие характеристики	Осуществлять автоматизацию процессов сбора, хранения и выдачи информации
	Использовать устройства для автоматизированной обработки текстовой информации и фотонаборных устройств
	Осуществлять интеграцию обособленных процессов обработки информации в единую внутрифирменную систему
	Использовать вычислительную технику и информационные технологии для более экономичной и рациональной организации информационных процессов, повышения их гибкости и динамичности
	Владеть русским языком: – соблюдение грамматических правил письменного и устного оформления речи, – использование соответствующего обстановке лексического запаса (отсутствие слов-паразитов), – соблюдение фонетических норм русского языка, – соблюдение правил реферирования, – владение навыками редактирования
	Использовать информационно-коммуникационные технологии: – работа с компьютером, ОС, 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: презентации, – использование офисного пакета: базы данных, – использование офисного пакета: электронная почта – использование систем электронного документооборота
	Владеть основами психологии: – знание психологических основ общения, – владение основами делового общения, – знание основ психологии руководства и подчинения, – знание основ конфликтологии, – знание особенностей невербального поведения
	Владеть основами обеспечения безопасности деятельности организации

3.6.3. Трудовая функция

Наименование	Организация бизнес-контактов и	Код	F/01.6.3	Уровень (подуровень)	6
--------------	--------------------------------	-----	----------	----------------------	---

	протокольных мероприятий			квалификации	
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта
Трудовые действия	Организация и планирование бизнес-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, организация взаимодействия со средствами массовой информации.				
	Взаимодействие со сторонними организациями и партнерами по вопросам деятельности организации				
	Взаимодействие с подразделениями организации				
	Участие в переговорах и деловых встречах				
	Координация бизнес-проектов организации				
Необходимые умения	Составлять план поездки руководителя				
	Оформлять документы, необходимые для деловой поездки, командировки руководителя				
	Составлять и оформлять протоколы совещаний, заседаний и других конференционных мероприятий, готовить список участников, повестку дня, явочные листы и проекты итоговых документов.				
	Вести переговоры				
	Четко и быстро принимать решения в процессе работы				
	Работать в режиме многозадачности				
	Работать с большим объемом информации.				
	Управление проектами				
Составлять пресс-релизы					
Необходимые знания	Уметь создавать и поддерживать положительный имидж организации, руководителя и собственный имидж				
	Действующие 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 протокола					

	Правила составления и оформления документов
Другие характеристики	Использовать вычислительную технику и информационные технологии для более экономичной и рациональной организации информационных процессов, повышения их гибкости и динамичности
	Владеть русским языком: – соблюдение грамматических правил письменного и устного оформления речи, – использование соответствующего обстановке лексического запаса (отсутствие слов-паразитов), – соблюдение фонетических норм русского языка, – соблюдение правил реферирования, – владение навыками редактирования
	Использовать информационно-коммуникационные технологии: – работа с компьютером, ОС, 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: презентации, – использование офисного пакета: базы данных, – использование офисного пакета: электронная почта – использование систем электронного документооборота
	Владеть основами психологии
	Владеть правилами делового этикета
	Знать правила проведения деловых переговоров

3.6.4. Трудовая функция

Наименование	Организация исполнения решений руководителя	Код	F/01.6.4	Уровень (подуровень) квалификации	6
Происхождение трудовой функции	Оригинал	Х	Займствовано 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				
	Мониторинг исполнения решений, взятых на контроль				
	Подготовка отчетов о выполнении поручений и решений руководителя				
Необходимые умения	Составлять и оформлять документы, содержащие поручения и распоряжения руководителя				

	<p>Вести учет поручений руководителя, требующих контроля по существу решения вопроса</p> <p>Организовывать исполнение поручений, координировать деятельность исполнителей</p> <p>Четко и быстро и принимать решения в процессе работы</p> <p>Проводить анализ исполнительской дисциплины</p> <p>Составлять аналитические отчеты и справки по результатам исполнения поручений и распоряжений руководителя</p> <p>Использовать системы электронного документооборота</p>
Необходимые знания	<p>Действующие правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты в сфере деятельности организации</p> <p>Структура организации. Руководящий состав организации и подразделений, направлений деятельности организации и компетенции структурных подразделений и должностных лиц</p> <p>Формы и методы контрольной деятельности</p> <p>Технология ведения контроля за исполнением поручений руководителя</p> <p>Системы электронного документооборота, базы данных</p>
Другие характеристики	<p>Использовать вычислительную технику и информационные технологии для более экономичной и рациональной организации информационных процессов, повышения их гибкости и динамичности</p> <p>Владеть русским языком</p> <p>Использовать информационно-коммуникационные технологии:</p> <ul style="list-style-type: none"> – работа с компьютером, ОС, 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: презентации, – использование офисного пакета: базы данных, – использование офисного пакета: электронная почта – использование систем электронного документооборота <p>Владеть основами психологии</p> <p>Владеть основами обеспечения безопасности деятельности организации</p>

**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		
	(должность и ФИО руководителя)		(подпись)

4.2. Наименования организаций – разработчиков

1.	ФГБУ «Научно-исследовательский институт труда и социального страхования», город Москва
2.	ООО «Центр экспертизы и сертификации» город Москва
3.	АНО «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов» город Москва
4.	Общероссийский профсоюз работников государственных учреждений и общественного обслуживания РФ город Москва
5.	ООО «Майкрософт Рус» город Москва
6.	Общероссийское межотраслевое объединение работодателей «Никель» город Москва
7.	Волгоградская торгово-промышленная палата город Волгоград
8.	Ярославская торгово-промышленная палата город Ярославль
9.	ООО «Электронные офисные системы» город Москва
10.	Российский государственный гуманитарный университет, кафедра документоведения, кафедра АСДОУ город Москва
11.	Поволжский институт управления им. П.А. Столыпина РАНХиГС при Президенте РФ город Саратов
12.	УМУ АНО ВПО "Межрегиональный открытый социальный институт" город Йошкар-Ола
13.	АНО «Челябинское региональное агентство развития квалификаций» город Челябинск
14.	Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) город Москва
15.	НОУ ДПО «Институт информационных технологий «АйТи», город Москва
16.	ФГАОУ ДПО «Академия стандартизации, метрологии и сертификации» город Москва
17.	ФГБОУ ВПО Пензенский государственный университет город Пенза

² Общероссийский классификатор занятий.

-
- ³ Общероссийский классификатор видов экономической деятельности.
- ⁴ Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих.
- ⁵ Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих.
- ⁶ Общероссийский классификатор специальностей по образованию.
- ⁷ Общероссийский классификатор специальностей высшей научной квалификации.
- ⁸ Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих.
- ⁹ Общероссийский классификатор специальностей по образованию.
- ¹⁰ Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих.