

**Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. № 276н
"Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по
организационному и документационному обеспечению управления
организацией"**

9 июня 2015

В соответствии с пунктом 16 Правил разработки, утверждения и применения 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), приказываю:

утвердить прилагаемый профессиональный стандарт "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией".

Министр М.А. Топилин

Зарегистрировано в Минюсте РФ 2 июня 2015 г.

Регистрационный № 37509

**Профессиональный стандарт
Специалист по организационному и документационному обеспечению
управления организацией
(утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. № 276н)**

+-----+

| 447 |

+-----+

Регистрационный номер

I. Общие сведения

Организационное и документационное обеспечение

управления организациями любых организационно-правовых +-----+

форм | 07.002 |

+-----+

(наименование вида профессиональной деятельности) Код

Основная цель вида профессиональной деятельности:

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

Группа занятий:

**2432 Библиотекари, библиографы,
документоведы и специалисты
родственных профессий**

4222 Служащие, занятые приемом и
информированием посетителей

(код (наименование)

ОКЗ*(1))

Отнесение к видам экономической деятельности:

**3431 Административно-
управленческий персонал**

- -

(код (наименование)

ОКЗ)

- 82.1 Деятельность административно-хозяйственная и вспомогательная деятельность по обеспечению функционирования организации
- 82.3 Деятельность по организации конференций и выставок
(код (наименование вида экономической деятельности)
ОКВЭД*(2))

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

Обобщенные трудовые функции		Трудовые функции		
код	наименование	уровень квалификации	наименование	код уровень (подуровень) квалификации
А	Организационное обеспечение деятельности организации	3	Прием и распределение телефонных звонков организации	A/01.3 3
			Организация работы с посетителями организации	A/02.3 3
В	Документационное обеспечение деятельности организации	5	Выполнение координирующих и обеспечивающих функций	A/03.3 3
			Организация работы с документами	B/01.4 5
С	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	6	Организация текущего хранения документов	B/02.4 5
			Организация обработки дел для последующего хранения	B/03.4 5
			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 конференционных мероприятий	C/06.6 6			
	Организация	C/07.6 6		

			исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя	
			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
			Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями	D/01.6 6
D	Информационно- аналитическая и организационно- административная поддержка деятельности руководителя организации	6	Анализ информации и подготовка информационно- аналитических материалов	D/02.6 6
			Организация деловых контактов и протокольных мероприятий	D/03.6 6
			Организация исполнения решений	D/04.6 6

руководителя

III. Характеристика обобщенных трудовых функций

3.1. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Организационное обеспечение деятельности организации	Код А	Уровень квалификации	3
Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал X	Заимствовано из оригинала		
		Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта	
Возможные наименования должностей, профессий	Секретарь-администратор			
Требования к образованию и обучению	Среднее общее образование Программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих, программы повышения квалификации рабочих, служащих			
Требования к опыту практической работы	-			
Особые условия допуска к работе	-			
Другие характеристики	-			
Дополнительные характеристики				
Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности		
ОКЗ	4222	Служащие, занятые приемом и информированием посетителей		
ОКСО*(3)	032001	Документоведение и документационное обеспечение управления		

3.1.1. Трудовая функция

Наименование	Прием и распределение телефонных звонков организации	Код А/01.3	Уровень (подуровень) квалификации	3
Происхождение трудовой функции	Оригинал X	Заимствовано из оригинала		
		Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта	
Трудовые действия	Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации Регистрация поступающих телефонных звонков Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону			

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

Наименование	Организация работы с посетителями организации	Код А/02.3	Уровень (подуровень) квалификации	3
Происхождение трудовой функции	Оригинал X	Заимствовано из оригинала		
Трудовые действия	<p>Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками</p> <p>Ведение журнала записи посетителей</p> <p>Учет посетителей и оформление пропусков</p> <p>Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей</p> <p>Прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам организации</p> <p>Организация и бронирование переговорных комнат</p> <p>Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе</p> <p>Приготовление напитков (чай, кофе, прохладительные напитки)</p> <p>Общаться с посетителями</p> <p>Использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации</p>			
Необходимые умения	<p>Вести учетные формы, использовать их для работы</p> <p>Создавать положительный имидж организации</p> <p>Принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций</p> <p>Применять информационно-коммуникационные технологии</p> <p>Обеспечивать конфиденциальность информации</p>			

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 А/03.3	Уровень (подуровень) квалификации	3
---------------------	---	-------------------	--	----------

Происхождение трудовой функции	Оригинал	Х	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 Составление справки о разездах работников, курьеров и маршрутах водителей организации Составлять и вести учетные документы Применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации				
Необходимые умения	Применять современные средства сбора, обработки и передачи информации Оценивать результаты в рамках поставленных задач Осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками Правила речевого этикета Этика делового общения				
Необходимые знания	Требования охраны труда Правила защиты конфиденциальной служебной информации Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами				
Другие характеристики	-				
3.2. Обобщенная трудовая функция					

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

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

функции

Код Регистрационный номер оригинала профессионального стандарта

Возможные наименования должностей, профессий **Делопроизводитель**

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

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	3431	Административно-управленческий персонал
ЕКС*(4)	-	Делопроизводитель
ОКПДТР*(5)	21299	Делопроизводитель
ОКСО	032002	Документационное обеспечение управления и архивоведение

3.2.1. Трудовая функция

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

Происхождение трудовой функции **Оригинал** **Заимствовано из оригинала**
 X

Код Регистрационный номер оригинала 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
 Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации
Необходимые умения Пользоваться базами данных, в том числе удаленными
 Пользоваться справочно-правовыми системами
 Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации,

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

Наименование	Организация текущего хранения документов	Код В/02.5	Уровень (подуровень) квалификации	5
Происхождение трудовой функции	Оригинал	Х	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			

Необходимые умения	<p>документов в дела</p> <p>Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства</p> <p>Осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив</p> <p>Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения</p> <p>Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел</p> <p>Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации</p> <p>Правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики</p> <p>Систематизировать документы внутри дела</p> <p>Обеспечивать сохранность и защиту документов организации</p> <p>Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами</p> <p>Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления</p> <p>Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления</p>
Необходимые знания	<p>Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией</p> <p>Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел</p> <p>Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа</p> <p>Правила выдачи и использования документов из сформированных дел</p> <p>Требования охраны труда</p>
Другие характеристики	-
3.2.3. Трудовая функция	

Наименование	Организация обработки дел для последующего хранения	Код В/03.5	Уровень (подуровень) квалификации	5
Происхождение трудовой функции	Оригинал	Х	Займствовано из оригинала	
Трудовые действия	<p>Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению</p> <p>Составление внутренней описи дел для особо ценных документов</p> <p>Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения</p> <p>Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения</p>			
		Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта	

Необходимые умения	<p>Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения</p> <p>Передача дел в архив организации</p> <p>Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения</p> <p>Оформлять документы экспертной комиссии</p> <p>Оформлять обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов</p> <p>Производить хронологически-структурную систематизацию дел</p> <p>Осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного сроков хранения</p> <p>Составлять опись дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами</p> <p>Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами</p> <p>Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления</p> <p>Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них</p> <p>Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов</p> <p>Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии</p>
Необходимые знания	<p>Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии</p> <p>Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению</p> <p>Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения</p> <p>Правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами</p> <p>Правила передачи дел в архив организации</p> <p>Требования охраны труда</p>
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	Заимствовано из оригинала		
	Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта		

**Возможные
наименования
должностей, профессий**

Секретарь руководителя

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

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

3.3.1. Трудовая функция

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

Происхождение трудовой функции Оригинал **Х** **Заимствовано из оригинала**

Код оригинала **Регистрационный номер профессионального стандарта**

Трудовые действия	Выбор формы планирования и оформление планировщика (органайзера) руководителя Внесение информации в планировщик (органайзер) Согласование с руководителем временных планов Согласование телефонных переговоров, встреч и мероприятий с партнерами, клиентами, руководителями подразделений и сотрудниками Информирование руководителя о регламенте намеченных мероприятий Предупреждение о приближении времени намеченных мероприятий Формирование резерва времени для непредвиденных ситуаций Устанавливать цели, определять иерархию целей
Необходимые умения	Определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время Оказывать помощь руководителю в распределении его рабочего времени

<p>Необходимые знания</p> <p>Другие характеристики</p> <p>3.3.2. Трудовая функция</p>	<p>Выбирать оптимальные способы информирования партнеров, клиентов, посетителей, руководителей подразделений и сотрудников о планируемых мероприятиях</p> <p>Обеспечивать информационную безопасность деятельности организации</p> <p>Специфика основной деятельности организации</p> <p>Основы административного права и трудового законодательства Российской Федерации</p> <p>Руководящий состав организации и ее подразделений</p> <p>Функции самоменеджмента</p> <p>Принципы и правила планирования рабочего времени</p> <p>Постановка целей</p> <p>Правила проведения деловых переговоров</p> <p>Требования охраны труда</p> <p>-</p>
---	---

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

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

Трудовые действия **Выбор и оформление планировщика секретаря**

Ведение дневника (на электронном и /или бумажном носителе)

Согласование планов с планами и сроками работы руководителя

Распределение рабочего времени (на день, неделю, перспективу)

Перенесение невыполненных запланированных задач

Выполнение типичных ежедневных дел

Выбирать и оформлять планировщик

Вносить и отслеживать информацию на электронном и/или бумажном носителе

Необходимые умения Расставлять приоритеты, выделять важное и срочное

Выбирать оптимальный ритм работы

Анализировать причины невыполнения задач

Применять информационно-коммуникационные технологии

Необходимые знания Особенности оформления планировщика (на электронном и бумажном носителях)

Основы управления временем

Другие характеристики

3.3.3. Трудовая функция

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

Происхождение трудовой функции	Оригинал	Х	Заимствовано из оригинала		
				Код	Регистрационный номер

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

Наименование	Организация командировок руководителя	Код	С/04.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
Происхождение трудовой функции	Оригинал	Х	Заимствовано из оригинала	Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта
Трудовые действия	<p>Подготовка проекта служебного задания руководителя</p> <p>Подготовка проекта приказа о служебной командировке</p>				

	Выписка командировочного удостоверения и его регистрация при необходимости
	Подготовка документов на получение визы, заграничного паспорта
	Заказ железнодорожных и авиабилетов, гостиниц, транспортного обеспечения руководителя
	Оформление программы поездки, уточнение особенностей протокола планируемых мероприятий
	Подготовка документов к поездке руководителя
	Уточнение даты, должностей, фамилий в программе командировки
	Проработка маршрута руководителя, увязка его с расписанием транспорта
	Обработка материалов командировки, оформление отчета о командировке
	Оформлять авансовые отчеты руководителя
	Организовывать встречи руководителя с принимающей стороной
	Оформлять командировочные документы
Необходимые умения	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
	Порядок подготовки и проведения командировок
Необходимые знания	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	Х	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			

Необходимые умения	Принятие мер по сохранению коммерческой тайны в ходе приема посетителей и их нахождения в приемной и кабинете руководителя 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 Правила организации приема посетителей Правила делового общения Правила речевого этикета Правила установления контакта, поддержания и развития межличностных отношений
Необходимые знания	Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами Правила организации приемов в офисе Этикет и основы международного протокола Правила сервировки чайного (кофейного) стола Правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним Правила защиты конфиденциальной служебной информации
Другие характеристики	-
3.3.6. Трудовая функция	

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

	<p>мероприятия</p> <p>Составление явочных листов и списка регистрации участников мероприятия</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, презентационных материалов</p> <p>Организация подготовки президиума и рабочих мест участников</p> <p>Организация встречи и регистрация участников мероприятия</p> <p>Ведение протокола мероприятия</p> <p>Организация сервисного обслуживания во время кофе-пауз</p> <p>Организация культурно-массовых мероприятий, транспортного и гостиничного обеспечения</p> <p>Организовывать процесс подготовки к проведению конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы</p> <p>Документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия</p> <p>Передавать информацию, документы и материалы участникам конферентного 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>Поддерживать имидж организации</p> <p>Создавать имидж секретаря, соответствующий имиджу организации</p> <p>Работать с информацией, анализировать и представлять ее в систематизированном виде</p> <p>Обеспечивать безопасность деятельности организации</p> <p>Применять информационно-коммуникационные технологии</p> <p>Обеспечивать комфорт участников конферентного мероприятия, помогать в вопросах проживания, транспортного обеспечения</p> <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 конферентного мероприятия</p> <p>Составление сметы расходов</p>
Необходимые умения	<p>Основы написания речей и докладов руководителя</p> <p>Правила установления контакта, поддержания и развития межличностных отношений</p> <p>Правила делового общения, делового этикета</p> <p>Этикет и основы международного протокола</p> <p>Правила проведения деловых переговоров</p> <p>Правила защиты конфиденциальной служебной информации</p> <p>Требования охраны труда</p>
Необходимые знания	-
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 Оригинал **Займствовано из** трудовой функции **X** 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
 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
Необходимые умения 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
 Общие требования к срокам исполнения документов и контрольным функциям службы документационного обеспечения
 Принципы, способы информирования сотрудников
 Этика делового общения
Необходимые знания Управленческая структура организации, руководство организации, образцы подписей руководящих сотрудников, круг их полномочий и ограничения их зон ответственности
 Инструкции по делопроизводству и другим локальным нормативным актам, устанавливающим порядок реализации управленческих процедур
Другие характеристики -
 3.3.8. Трудовые функции

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

Происхождение трудовой функции	Оригинал	Заимствовано из оригинала	Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта
Трудовые действия	X			
	<p>Обеспечение рабочего места руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями</p> <p>Организация приемной офиса в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда</p> <p>Организация оформления интерьера приемной руководителя</p> <p>Оборудование рабочего места оргтехникой, персональным компьютером, вспомогательной техникой</p> <p>Организация оборудования приемной системами хранения, необходимыми приспособлениями, обеспечения канцелярскими товарами</p> <p>Обеспечение хранения и замены расходных материалов, повседневный уход за оргтехникой</p> <p>Заказ канцелярских товаров, гигиенических товаров, продуктов питания</p> <p>Создавать условия, обеспечивающие эффективную работу руководителя</p> <p>Применять в соответствии с назначением средства организационной техники, канцелярские принадлежности</p>			
Необходимые умения	<p>Оснащать рабочее место руководителя и свое рабочее место необходимым оборудованием</p> <p>Осуществлять замену расходных материалов, уход за оргтехникой</p> <p>Осуществлять повседневный уход за копировальным аппаратом, замену и хранение картриджей, тонера</p> <p>Контролировать состояние и пополнять запасы канцелярских товаров, средств гигиены, продуктов питания</p> <p>Требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты</p>			
Необходимые знания	<p>Основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности</p> <p>Основы эргономики офиса и флористики</p> <p>Стандарты и рекомендации по оборудованию офисных помещений</p> <p>Состав организационной техники, ее устройство и порядок работы с ней</p>			
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	Заимствовано из оригинала			
	X				
			Код	Регистрационный номер	

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

Трудовые действия	<p>Составление и оформление управленческой документации Составление проектов распорядительных (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки) Печать служебных документов и других материалов Размножение служебных документов</p>	<p>Код С/10.6 Уровень (подуровень) 6 квалификации</p>
Происхождение трудовой функции	<p>Оригинал Заимствовано из оригинала X</p>	<p>Код оригинала Регистрационный номер профессионального стандарта</p>

Необходимые умения	<p>Контроль прохождения документов в организации (согласование, подписание и утверждение документа)</p> <p>Редактировать тексты служебных документов</p> <p>Пользоваться унифицированными формами документов</p> <p>Оформлять кассовые финансовые документы и документы по учету накладных расходов</p> <p>Печатать служебные документы</p> <p>Пользоваться периферийными устройствами и оргтехникой</p> <p>Работать с компьютером, сканером</p> <p>Пользоваться офисным пакетом (текстовый редактор, таблицы)</p> <p>Пользоваться электронной почтой</p> <p>Пользоваться системами электронного документооборота</p> <p>Обеспечивать безопасность деятельности организации</p> <p>Правовые основы управления (основы административного, трудового и хозяйственного права)</p> <p>Структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения их зон ответственности</p> <p>Правила документационного обеспечения деятельности организации</p> <p>Порядок работы с документами</p>
Необходимые знания	<p>Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами</p> <p>Виды документов, их назначение</p> <p>Правила согласования документов организации (внутреннего и внешнего)</p> <p>Правила подписания и утверждения документов</p> <p>Правила составления и оформления информационно-справочных, управленческих документов и служебных писем</p> <p>Основы документной лингвистики</p> <p>Грамматические правила русского языка</p> <p>Требования охраны труда</p>
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	Х	Заимствовано из оригинала	
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта
Трудовые действия	<p>Получение, предварительное рассмотрение и сортировка поступающих в приемную руководителя документов</p> <p>Подготовка документов для рассмотрения руководителем</p> <p>Учет документов, поступающих на имя руководителя</p> <p>Организация доставки документов исполнителям</p> <p>Создание и ведение базы данных документов руководителя</p>			

Необходимые умения	<p>Ведение информационно-справочной работы</p> <p>Контроль исполнения документов и поручений руководителя</p> <p>Работать с входящей, исходящей, внутренней документацией</p> <p>Пользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами</p> <p>Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами</p> <p>Составлять и оформлять нормативные акты</p> <p>Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления</p> <p>Структура организации, руководство структурных подразделений</p> <p>Современные информационные технологии работы с документами</p> <p>Порядок работы с документами, схемы документооборота</p> <p>Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами</p>
Необходимые знания	<p>Правила организации контроля исполнения документов и типовые сроки исполнения документов</p> <p>Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов</p> <p>Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации</p> <p>Системы электронного документооборота</p> <p>Требования охраны труда</p>
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	Заимствовано из оригинала		
	X	Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта	
Трудовые действия	<p>Разработка разделов номенклатуры дел организации</p> <p>Формирование и оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения</p> <p>Подготовка и передача дел в архив организации</p> <p>Разрабатывать номенклатуру дел организации с учетом действующих нормативно-методических документов</p> <p>Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел</p>			
Необходимые умения	<p>Формировать и оформлять дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации</p> <p>Обеспечивать сохранность документов организации</p> <p>Производить подготовку дел для передачи в архив</p> <p>Применять информационно-коммуникационные технологии для работы</p>			

	с документами			
	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления			
	Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления			
Необходимые знания	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 С/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			
	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			
Необходимые умения	Составлять и оформлять сводные, отчетные, статистические документы			
	Осуществлять обработку и структурирование информации, образуя информационные ресурсы			
	Вводить новые данные в справочно-информационные системы			
	Вводить в память компьютера электронные образы документов			
	Производить поиск информации в существующих базах данных, вести информационно-справочную работу на основе различных комбинаций поисковых признаков			
	Применять информационно-коммуникационные технологии			
Необходимые знания	Особенности формирования внешних и внутренних информационных потоков			

Состав внешних информационных потоков
 Состав внутренних информационных потоков
 Структура организации и порядок взаимодействия подразделений и служб
 Особенности формирования баз данных в организации
 Современные научные методы и технические средства, способствующие сбору, обработке, сохранению и передаче информационных потоков
 Методы обработки информации с применением современных технических средств коммуникаций и связи, вычислительной техники
 Требования охраны труда

Другие -
 характеристики
 3.3.14. Трудовая функция

Наименование	Организация информационного взаимодействия руководителя с должностными лицами организации	Код С/14.6 Уровень (подуровень) квалификации	6
Происхождение трудовой функции	Оригинал <input checked="" type="checkbox"/> Заимствовано из оригинала	Код оригинала Регистрационный номер профессионального стандарта	
Трудовые действия	<p>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 Использовать современные технологии сбора и передачи информации Осуществлять сбор и переработку информации, необходимой для деятельности руководителя Осуществлять систематизацию получаемых и передаваемых данных Осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации Предоставлять данные в едином и удобном для восприятия формате Многократно использовать полученную информацию, постоянно обновлять данные Обеспечивать оперативность информационных потоков Работать с компьютером, использовать офисный пакет (текстовый редактор, таблицы) Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты в сфере деятельности организации Структура организации, руководство структурных подразделений, направления деятельности организации и компетенции структурных подразделений и должностных лиц Классификация управленческой информации, виды управленческой информации Формы предоставления управленческой информации</p>		
Необходимые умения			
Необходимые знания			

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 6**
квалификации

Происхождение Оригинал Заимствовано
обобщенной трудовой X из оригинала
функции

Код Регистрационный номер
 оригинала профессионального
 стандарта

Возможные наименования Помощник руководителя
должностей, профессии

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

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

3.4.1. Трудовые функции

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

Происхождение Оригинал Заимствовано из
трудовой функции X оригинала

Код Регистрационный номер
 оригинала профессионального
 стандарта

Трудовые действия Отбор источников информации в соответствии с заданными критериями
 Обработка и интерпретация информации для подготовки проектов решений

	<p>Подготовка запросов по поручению руководителя на получение документов и информации в органах государственной власти и управления, общественных организациях и получение соответствующей информации и документов</p> <p>Информирование руководителя о результатах рассмотрения запросов и обращений</p> <p>Организация решения вопросов, не требующих непосредственного участия руководителя</p> <p>Подготовка материалов для участия руководителя в работе различных структур в составе государственных и муниципальных органов, общественных организаций</p> <p>Подготовка документов для заключения соглашений о сотрудничестве с деловыми партнерами</p> <p>Информирование деловых партнеров и заинтересованных организаций о решениях руководителя в ходе выполнения соглашений</p> <p>Анализировать и отбирать источники информации в соответствии с критериями полноты, достоверности, своевременности предоставления информации</p> <p>Собирать, обрабатывать и анализировать информацию в соответствии с заданными требованиями</p> <p>Передавать информацию в систематизированном виде</p> <p>Обрабатывать и структурировать информацию, образуя информационные ресурсы</p> <p>Производить поиск информации в существующих базах данных, вести информационно-справочную работу на основе различных комбинаций поисковых признаков</p> <p>Обеспечивать информационную безопасность организации</p> <p>Работать с компьютером, использовать офисный пакет (текстовый редактор, таблицы)</p> <p>Внутренняя и внешняя политика организации</p> <p>Принципы представительства в государственных органах, органах местного самоуправления, сторонних организациях и порядок взаимодействия с ними</p> <p>Принципы и методы администрирования</p> <p>Особенности формирования внешних и внутренних информационных потоков</p> <p>Структура организации и порядок взаимодействия подразделений и служб</p> <p>Правила формирования и использования баз данных</p> <p>Современные научные методы и технические средства, способствующие сбору, обработке, сохранению и передаче информации</p> <p>Правила защиты конфиденциальной служебной информации</p> <p>Современные информационные технологии</p>
Необходимые умения	
Необходимые знания	
Другие характеристики	-
3.4.2. Трудовая функция	

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

Происхождение трудовой функции Оригинал 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
Разрабатывать тематический план обзора, доклада, аналитической справки
Обосновывать актуальность проблемы, которую предстоит осветить в обзоре, докладе, справке
Пользоваться информационными ресурсами и систематизировать информацию по заданным критериям
Правильно интерпретировать полученные данные и предоставлять их в систематизированном виде
Определять круг источников и литературы, необходимых для подготовки информационно-аналитических материалов
Излагать материал в логической последовательности
Производить анализ и оценку изложенного материала

Необходимые умения

Оформлять текст в соответствующем стиле
Редактировать текст документов
Формулировать выводы и рекомендации
Осуществлять автоматизацию процессов сбора, хранения и выдачи информации
Пользоваться устройствами автоматизированной обработки текстовой информации и фотонаборными устройствами
Применять вычислительную технику и информационные технологии для экономичной и рациональной организации информационных процессов, повышения их гибкости и динамичности
Производить литературно-стилистическую обработку текста, проверку логической последовательности изложения, анализа и оценки, написания выводов и рекомендаций
Применять основы психологии делового общения
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

Необходимые знания

Классификация управленческой информации, виды управленческой информации
Формы предоставления управленческой информации
Источники управленческой информации, методика отбора источников информации

Требования, предъявляемые к управленческой информации
 Особенности реферирования информации, специфика оформления и составления аннотаций, рефератов, обзоров, докладов
 Основы написания речей и докладов руководителя
 Категории потребителей, на которые будет рассчитан данный обзор, доклад
 Методы обработки информации с применением современных технических средств коммуникаций и связи, вычислительной техники
 Структура информационных изданий в зависимости от характера информации и целевого назначения информационных изданий
 Современные средства сбора, обработки, систематизации информации
 Источники информации: каталоги библиотек, журналов, поисковые системы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронные базы данных
 Функциональное назначение обзора (библиографического, реферативного, аналитического) как средства ориентации читателя в документальном или информационном потоке
 Особенности общенаучной и прагматической функции обзоров
 Правила работы с внешними носителями информации
 Нормативные документы, государственные стандарты в области деятельности организации
 Понятие и специфика библиографического, реферативного и аналитического информационного издания
 Справочные правовые системы

Другие -
 характеристики
 3.4.3. Трудовая функция

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

Происхождение Оригинал **Заимствовано из**
трудовой функции X **оригинала**

Код **Регистрационный номер**
 оригинала профессионального
 стандарта

Трудовые действия **Организация и планирование деловых контактов, встреч и поездок руководителя**

Организация заседаний, совещаний и мероприятий, проводимых руководителем

Подготовка материалов для совещаний, ведение и оформление протоколов

Подготовка презентаций по указанию руководителя

Подготовка и проведение пресс-конференция руководителя

Встреча участников переговоров, обеспечение их информационными материалами, ведение записей переговоров

Составлять план поездки руководителя

Необходимые умения

Оформлять документы, необходимые для деловой поездки, командировки руководителя

Составлять и оформлять протоколы совещаний, заседаний и других конференционных мероприятий, готовить список участников, повестку дня,

	<p>явочные листы и проекты итоговых документов</p> <p>Составлять пресс-релизы</p> <p>Вести переговоры с партнерами</p> <p>Работать в режиме многозадачности</p> <p>Работать с большим объемом информации</p> <p>Создавать и поддерживать положительный имидж организации и руководителя</p> <p>Использовать вычислительную технику и информационно-коммуникационные технологии для более экономичной и рациональной организации информационных процессов, повышения их гибкости и динамичности</p> <p>Обеспечивать информационную безопасность организации</p> <p>Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты в сфере деятельности организации</p> <p>Структура организации, руководящий состав организации и подразделений, направления деятельности организации и компетенции структурных подразделений и должностных лиц</p> <p>Психология делового общения, основы конфликтологии</p> <p>Правила проведения деловых переговоров и протокольных мероприятий</p> <p>Этикет и основы международного протокола</p> <p>Правила составления и оформления документов</p> <p>Правила защиты конфиденциальной служебной информации</p> <p>Информационно-коммуникационные технологии</p>
Необходимые знания	
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			
	Составлять и оформлять документы, содержащие поручения и распоряжения руководителя			
	Вести учет поручений руководителя, требующих контроля по существу решения вопроса			
Необходимые умения	Четко и быстро принимать решения в процессе работы			
	Производить анализ исполнительской дисциплины			
	Составлять аналитические отчеты и справки по результатам исполнения поручений и распоряжений руководителя			
	Пользоваться системами электронного документооборота			

Необходимые знания	<p>Применять вычислительную технику и информационно-коммуникационные технологии для экономичной и рациональной организации информационных процессов, повышения их гибкости и динамичности</p> <p>Обеспечивать безопасность деятельности организации</p> <p>Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты в сфере деятельности организации</p> <p>Структура организации, руководство структурных подразделений, направления деятельности организации и компетенции структурных подразделений и должностных лиц</p> <p>Правила проведения контроля исполнения поручений руководителя</p> <p>Технология ведения контроля исполнения поручений руководителя</p> <p>Системы электронного документооборота, базы данных</p> <p>Требования охраны труда</p>
Другие характеристики	-

IV. Сведения об организациях - разработчиках профессионального стандарта

4.1. Ответственная организация-разработчик

НП "Национальная ассоциация офисных специалистов и административных работников", город Москва

Директор Хлюснева Людмила Петровна

4.2. Наименования организаций-разработчиков

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