



**КонсультантПлюс**

Приказ Минтруда России от 15.06.2020 N 333н  
"Об утверждении профессионального  
стандарта "Специалист по организационному и  
документационному обеспечению управления  
организацией"  
(Зарегистрировано в Минюсте России  
15.07.2020 N 58957)

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

Дата сохранения: 12.06.2024

Зарегистрировано в Минюсте России 15 июля 2020 г. N 58957

## МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ПРИКАЗ**  
от 15 июня 2020 г. N 333н

### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СТАНДАРТА "СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ"

В соответствии с [пунктом 16](#) Правил разработки и утверждения профессиональных стандартов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. N 23 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 4, ст. 293; 2014, N 39, ст. 5266), приказываю:

1. Утвердить прилагаемый профессиональный [стандарт](#) "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией".

2. Признать утратившим силу [приказ](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 мая 2015 г. N 276н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 2 июня 2015 г., регистрационный N 37509).

Министр  
А.О.КОТЯКОВ

Утвержден  
приказом Министерства  
труда и социальной защиты  
Российской Федерации  
от 15 июня 2020 г. N 333н

## ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

### СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

447

Регистрационный  
номер

#### I. Общие сведения

Организационное и документационное обеспечение управления  
организациями любых организационно-правовых форм

(наименование вида профессиональной деятельности)

07.002

Код

**Основная цель вида профессиональной деятельности:**

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

**Группа занятий:**

|      |   |      |                            |
|------|---|------|----------------------------|
| 3343 | Административный и иной исполнительный среднетехнический персонал | 4120 | Секретари (общего профиля) |
| 4226 | Служащие в приемной (общего профиля)                              | -    | -                          |

(код ОКЗ <1>) (наименование) (код ОКЗ) (наименование)

**Отнесение к видам экономической деятельности:**

|       |  |
|-------|--|
| 82.11 | Деятельность административно-хозяйственная комплексная по обеспечению работы организации |
| 82.30 | Деятельность по организации конференций и выставок                                       |

(код ОКВЭД <2>) (наименование вида экономической деятельности)

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

| Обобщенные трудовые функции |   |                      | Трудовые функции                                     |        |                                   |
|-----------------------------|---|----------------------|--|--------|-----------------------------------|
| код                         | наименование  | уровень квалификации | наименование   | код    | уровень (подуровень) квалификации |
| А                           | Организационное обеспечение деятельности организации  | 3                    | Прием и распределение телефонных звонков организации | A/01.3 | 3                                 |
|                             |   |                      | Организация работы с посетителями организации        | A/02.3 | 3                                 |
|                             |   |                      | Выполнение координирующих и обеспечивающих функций   | A/03.3 | 3                                 |
| В                           | Документационное обеспечение деятельности организации | 5                    | Организация работы с документами                     | B/01.5 | 5                                 |
|                             |   |                      | Организация текущего                                 | B/02.5 | 5                                 |

|   |  |   |  |        |   |
|---|--|---|--|--------|---|
|   |  |   | хранения документов  |        |   |
|   |  |   | Организация обработки дел для последующего хранения  | В/03.5 | 5 |
| С | Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации | 6 | Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени                                     | С/01.6 | 6 |
|   |  |   | Планирование рабочего дня секретаря  | С/02.6 | 6 |
|   |  |   | Организация телефонных переговоров руководителя  | С/03.6 | 6 |
|   |  |   | Организация командировок руководителя  | С/04.6 | 6 |
|   |  |   | Организация работы с посетителями в приемной руководителя  | С/05.6 | 6 |
|   |  |   | Организация подготовки, проведения и обслуживания конференционных мероприятий                    | С/06.6 | 6 |
|   |  |   | Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя         | С/07.6 | 6 |
|   |  |   | Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя | С/08.6 | 6 |
|   |  |   | Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря                        | С/09.6 | 6 |
|   |  |   | Составление и оформление управленческой документации   | С/10.6 | 6 |
|   |  |   | Организация работы с документами в приемной руководителя   | С/11.6 | 6 |

|   |   |   |   |        |   |
|---|---|---|---|--------|---|
|   |   |   | Организация хранения документов в приемной руководителя   | C/12.6 | 6 |
|   |   |   | Обеспечение руководителя информацией  | C/13.6 | 6 |
|   |   |   | Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации | C/14.6 | 6 |
| D | Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации | 6 | Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями                                    | D/01.6 | 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 руководителя   | D/04.6 | 6 |

### III. Характеристика обобщенных трудовых функций

#### 3.1. Обобщенная трудовая функция

|              |  |     |   |                      |   |
|--------------|--|-----|---|----------------------|---|
| Наименование | Организационное обеспечение деятельности организации | Код | A | Уровень квалификации | 3 |
|--------------|--|-----|---|----------------------|---|

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

|                        |                         |
|------------------------|-------------------------|
| Возможные наименования | Секретарь-администратор |
|------------------------|-------------------------|

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

#### Дополнительные характеристики

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

#### 3.1.1. Трудовая функция

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

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

Код оригинала  
Регистрационный номер профессионального стандарта

|                    |  |
|--------------------|--|
| Трудовые действия  | Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации                           |
|                    | Регистрация поступающих телефонных звонков   |
|                    | Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону               |
| Необходимые умения | Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи |
|                    | Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации              |

|                       |   |
|-----------------------|---|
|                       | Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы                                  |
|                       | Устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров |
|                       | Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия   |
|                       | Соблюдать служебный этикет  |
| Необходимые знания    | Функции, задачи, структура организации, ее связи  |
|                       | Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации                                  |
|                       | Этика делового общения  |
|                       | Правила речевого этикета  |
|                       | Требования охраны труда   |
|                       | Правила защиты конфиденциальной служебной информации  |
| Другие характеристики | -   |

### 3.1.2. Трудовая функция

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

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

|                   |   |
|-------------------|---|
| Трудовые действия | Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками |
|                   | Ведение журнала записи посетителей  |
|                   | Учет посетителей и оформление пропусков   |
|                   | Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей   |
|                   | Прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам организации   |

|                       |  |
|-----------------------|--|
|                       | Организация и бронирование переговорных комнат   |
|                       | Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе   |
|                       | Приготовление напитков (чай, кофе, прохладительные напитки)                                      |
| Необходимые умения    | Общаться с посетителями  |
|                       | Использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации                   |
|                       | Вести учетные формы, использовать их для работы  |
|                       | Создавать положительный имидж организации  |
|                       | Принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций  |
|                       | Применять информационно-коммуникационные технологии  |
|                       | Обеспечивать конфиденциальность информации   |
| Необходимые знания    | Правила организации приема посетителей   |
|                       | Правила делового общения   |
|                       | Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами |
|                       | Правила организации приемов в офисе  |
|                       | Правила сервировки чайного (кофейного) стола   |
|                       | Правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним                                  |
|                       | Этика делового общения   |
|                       | Правила речевого этикета   |
|                       | Требования охраны труда  |
|                       | Правила защиты конфиденциальной служебной информации   |
| Другие характеристики | -  |

### 3.1.3. Трудовая функция

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

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



профессионального  
 стандарта

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

### 3.2. Обобщенная трудовая функция

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

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

Код оригинала

Регистрационный номер профессионального стандарта

|  |   |
|--|---|
| Возможные наименования должностей, профессий | Делопроизводитель   |
| Требования к образованию и обучению          | Среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена или<br>Среднее профессиональное образование (непрофильное) - программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки по профилю деятельности |
| Требования к опыту практической работы       | -   |
| Особые условия допуска к работе              | -   |
| Другие характеристики                        | -   |

#### Дополнительные характеристики

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

#### 3.2.1. Трудовая функция

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

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

Код оригинала  
 Регистрационный номер профессионального стандарта

|                   |   |
|-------------------|---|
| Трудовые действия | Прием и первичная обработка входящих документов |
|-------------------|---|

|                    |  |
|--------------------|--|
|                    | Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые  |
|                    | Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем  |
|                    | Регистрация входящих документов  |
|                    | Организация доставки документов исполнителям   |
|                    | Ведение базы данных документов организации   |
|                    | Ведение информационно-справочной работы  |
|                    | Обработка и отправка исходящих документов  |
|                    | Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства     |
|                    | Контроль исполнения документов в организации   |
| Необходимые умения | Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации   |
|                    | Пользоваться базами данных, в том числе удаленно   |
|                    | Пользоваться справочно-правовыми системами   |
|                    | Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации |
|                    | Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности |
|                    | Применять правила русского языка   |
|                    | Применять навыки скоростного письма  |
| Необходимые знания | Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления                       |
|                    | Структура организации, руководство структурных подразделений   |
|                    | Современные информационные технологии работы с документами   |
|                    | Порядок работы с документами   |
|                    | Схемы документооборота   |
|                    | Системы скоростного письма   |
|                    | Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами   |
|                    | Правила организации и формы контроля исполнения документов в   |

|                       |  |
|-----------------------|--|
|                       | организации  |
|                       | Типовые сроки исполнения документов  |
|                       | Принципы работы со сроковой картотекой   |
|                       | Назначение и технология текущего и предупредительного контроля   |
|                       | Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов       |
|                       | Правила документационного обеспечения деятельности организации   |
|                       | Виды документов, их назначение   |
|                       | Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами |
|                       | Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов                |
|                       | Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации   |
|                       | Системы электронного документооборота  |
|                       | Правила и сроки отправки исходящих документов  |
|                       | Требования охраны труда  |
| Другие характеристики | -  |

### 3.2.2. Трудовая функция

|              |  |     |        |                                   |   |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Организация текущего хранения документов | Код | V/02.5 | Уровень (подуровень) квалификации | 5 |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|---|

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

Код оригинала      Регистрационный номер профессионального стандарта

|                   |  |
|-------------------|--|
| Трудовые действия | Разработка номенклатуры дел организации  |
|                   | Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения |
|                   | Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения   |

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

### 3.2.3. Трудовая функция

Наименование  Код  Уровень

последующего хранения

(подуровень)  
 квалификации

Происхождение  
 трудовой функции

|          |   |                              |  |  |
|----------|---|------------------------------|--|--|
| Оригинал | X | Заимствовано<br>из оригинала |  |  |
|----------|---|------------------------------|--|--|

Код  
 оригинала

Регистрационный  
 номер  
 профессионального  
 стандарта

|                    |  |
|--------------------|--|
| Трудовые действия  | Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению |
|                    | Составление внутренней описи дел для особо ценных документов   |
|                    | Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения  |
|                    | Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения  |
|                    | Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения   |
|                    | Передача дел в архив организации   |
| Необходимые умения | Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения  |
|                    | Оформлять документы экспертной комиссии  |
|                    | Оформлять обложки дел постоянного и временного хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов   |
|                    | Производить хронологическо-структурную систематизацию дел  |
|                    | Осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного хранения   |
|                    | Составлять опись дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами   |
|                    | Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами   |
| Необходимые знания | Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления                                       |
|                    | Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них   |

|                       |  |
|-----------------------|--|
|                       | Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов |
|                       | Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии  |
|                       | Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии   |
|                       | Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению  |
|                       | Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения   |
|                       | Правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами                      |
|                       | Правила передачи дел в архив организации   |
|                       | Требования охраны труда  |
| Другие характеристики | -  |

### 3.3. Обобщенная трудовая функция

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

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

Код оригинала      Регистрационный номер профессионального стандарта

|  |  |
|--|--|
| Возможные наименования должностей, профессий | Секретарь руководителя<br>Секретарь-стенографистка<br>Стенографистка |
|--|--|

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование - бакалавриат или<br>Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки по профилю деятельности или |
|-------------------------------------|---|

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

### Дополнительные характеристики

| Наименование документа | Код        | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
|------------------------|------------|--|
| ОКЗ                    | 3343       | Административный и иной исполнительный среднетехнический персонал    |
| ЕКС                    | -          | Секретарь руководителя   |
| ОКПДТР                 | 26341      | Секретарь руководителя   |
|                        | 26405      | Секретарь-стенографистка   |
| ОКСО                   | 7.46.03.02 | Документоведение и архивоведение                                     |
|                        | 7.46.02.01 | Документационное обеспечение управления и архивоведение              |

### 3.3.1. Трудовая функция

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

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

Код оригинала  
Регистрационный номер профессионального стандарта

|                   |  |
|-------------------|--|
| Трудовые действия | Выбор формы планирования и оформление планировщика |
|-------------------|--|



|                       |  |
|-----------------------|--|
|                       | (органайзера) руководителя   |
|                       | Внесение информации в планировщик (органайзер)   |
|                       | Согласование с руководителем времени планируемых действий  |
|                       | Согласование телефонных переговоров, встреч и мероприятий с партнерами, клиентами, руководителями подразделений и сотрудниками                     |
|                       | Информирование руководителя о регламенте намеченных мероприятий  |
|                       | Предупреждение о приближении времени намеченных мероприятий  |
|                       | Формирование резерва времени для непредвиденных ситуаций   |
| Необходимые умения    | Устанавливать цели, определять иерархию целей  |
|                       | Определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время   |
|                       | Оказывать помощь руководителю в распределении его рабочего времени   |
|                       | Выбирать оптимальные способы информирования партнеров, клиентов, посетителей, руководителей подразделений и сотрудников о планируемых мероприятиях |
|                       | Обеспечивать информационную безопасность деятельности организации  |
| Необходимые знания    | Специфика основной деятельности организации  |
|                       | Основы административного права и трудового законодательства Российской Федерации   |
|                       | Руководящий состав организации и ее подразделений  |
|                       | Функции самоменеджмента  |
|                       | Принципы и правила планирования рабочего времени   |
|                       | Методы постановки целей  |
|                       | Правила проведения деловых переговоров   |
|                       | Требования охраны труда  |
| Другие характеристики | -  |

### 3.3.2. Трудовая функция

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

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

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

### 3.3.3. Трудовая функция

|              |  |     |        |   |   |
|--------------|--|-----|--------|---|---|
| Наименование | Организация телефонных переговоров<br>руководителя | Код | C/03.6 | Уровень<br>(подуровень)<br>квалификации | 6 |
|--------------|--|-----|--------|---|---|

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

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

|                       |   |
|-----------------------|---|
| Другие характеристики | - |
|-----------------------|---|

### 3.3.4. Трудовая функция

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

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

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

|                       |  |
|-----------------------|--|
|                       | Использовать средства коммуникации для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки |
| Необходимые знания    | Порядок подготовки и проведения командировок   |
|                       | Порядок оформления документов для командировки и отчетных документов по командировке руководителя              |
|                       | Деловой протокол   |
|                       | Этика делового общения   |
| Другие характеристики | -  |

### 3.3.5. Трудовая функция

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

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

Код оригинала  
 Регистрационный номер профессионального стандарта

|                    |  |
|--------------------|--|
| Трудовые действия  | Организация личного приема посетителей руководителем   |
|                    | Установление порядка приема для различных категорий посетителей  |
|                    | Ведение журнала предварительной записи на прием  |
|                    | Регистрация посетителей  |
|                    | Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей и сотрудников организации                            |
|                    | Организация приема деловых партнеров в офисе   |
|                    | Организация обслуживания руководителя и его деловых партнеров в офисе  |
|                    | Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе   |
|                    | Принятие мер по сохранению коммерческой тайны в ходе приема посетителей и их нахождения в приемной и кабинете руководителя |
| Необходимые умения | Организовывать и обеспечивать личные контакты руководителя   |
|                    | Управлять конфликтами  |
|                    | Учитывать психологические особенности личности при различных   |

|                       |   |
|-----------------------|---|
|                       | видах профессионального общения   |
|                       | Использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации  |
|                       | Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения решений руководителя |
|                       | Создавать положительный имидж организации   |
|                       | Принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций   |
|                       | Применять информационно-коммуникационные технологии   |
|                       | Обеспечивать конфиденциальность в приемной и кабинете руководителя, сохранять конфиденциальную информацию в тайне                   |
| Необходимые знания    | Правила организации приема посетителей  |
|                       | Правила делового общения  |
|                       | Правила речевого этикета  |
|                       | Правила установления контакта, поддержания и развития межличностных отношений   |
|                       | Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами                                    |
|                       | Правила организации приемов в офисе   |
|                       | Этикет и основы международного протокола  |
|                       | Правила сервировки чайного (кофейного) стола  |
|                       | Правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним   |
|                       | Правила защиты конфиденциальной служебной информации  |
| Другие характеристики | -   |

### 3.3.6. Трудовая функция

|              |   |     |        |                                   |   |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Организация подготовки, проведения и обслуживания конференстных мероприятий | Код | C/06.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|

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

Код оригинала  
 Регистрационный номер профессионального стандарта

|  |  |
|--|--|
| Трудовые действия  | Подготовка повестки дня мероприятия  |
|  | Оформление списка участников мероприятия   |
|  | Информирование предполагаемых участников о намечаемом мероприятии и условиях участия                                 |
|  | Выбор места и времени проведения мероприятия   |
|  | Подготовка предварительной сметы расходов  |
|  | Рассылка приглашений подтвердившим участие в мероприятии   |
|  | Сбор текстов докладов и проектов итоговых документов у докладчиков   |
|  | Рассылка информационных материалов участникам конференционного мероприятия   |
|  | Составление явочных листов и списка регистрации участников мероприятия   |
|  | Закупка канцелярских товаров и продуктов для обеспечения кофе-пауз   |
|  | Решение вопросов технического оснащения мероприятия  |
|  | Помощь в подготовке доклада руководителя, презентационных материалов   |
|  | Организация подготовки президиума и рабочих мест участников  |
|  | Организация встречи и регистрация участников мероприятия   |
|  | Ведение протокола мероприятия  |
| Организация сервисного обслуживания во время кофе-пауз                               |  |
| Организация культурно-массовых мероприятий, транспортного и гостиничного обеспечения |  |
| Необходимые умения   | Организовывать процесс подготовки к проведению конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы |
|  | Документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конференционного мероприятия                          |
|  | Передавать информацию, документы и материалы участникам конференционного мероприятия                                 |
|  | Подготавливать и оборудовать стол президиума и рабочие места участников совещания (заседания)                        |
|  | Сервировать чайный (кофейный) стол во время проведения кофе-пауз   |

|                       |   |
|-----------------------|---|
|                       | Соблюдать правила делового этикета и протокола  |
|                       | Поддерживать имидж организации  |
|                       | Создавать имидж секретаря, соответствующий имиджу организации   |
|                       | Работать с информацией, анализировать и представлять ее в систематизированном виде  |
|                       | Обеспечивать безопасность деятельности организации  |
|                       | Применять информационно-коммуникационные технологии   |
|                       | Применять правила русского языка  |
|                       | Применять навыки скоростного письма   |
|                       | Применять навыки записи и расшифровки текста  |
|                       | Использовать современные технические средства в области скоростного письма  |
|                       | Обеспечивать комфорт участников конференционного мероприятия, помогать в вопросах проживания, транспортного обеспечения         |
| Необходимые знания    | Комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению совещаний и переговоров, в том числе международных   |
|                       | Правила ведения, подготовки и оформления протокола и документов, создаваемых в процессе подготовки конференционного мероприятия |
|                       | Методика составления сметы расходов конференционного мероприятия  |
|                       | Основы написания речей и докладов руководителя  |
|                       | Правила установления контакта, поддержания и развития межличностных отношений   |
|                       | Правила делового общения, делового этикета  |
|                       | Этикет и основы международного протокола  |
|                       | Правила проведения деловых переговоров  |
|                       | Правила защиты конфиденциальной служебной информации  |
|                       | Системы скоростного письма  |
|                       | Основы программного обеспечения и офисного оборудования в области скоростного письма  |
|                       | Требования охраны труда   |
| Другие характеристики | -   |

### 3.3.7. Трудовая функция



|                                |  |   |                           |               |   |   |
|--------------------------------|--|---|---------------------------|---------------|---|---|
| Наименование                   | Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя |   | Код                       | C/07.6        | Уровень (подуровень) квалификации                 | 6 |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал   | X | Заимствовано из оригинала |               |   |   |
|                                |  |   |                           | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |   |

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

|                       |  |
|-----------------------|--|
|                       | Принципы, способы информирования сотрудников   |
|                       | Этика делового общения   |
|                       | Управленческая структура организации, руководство организации, образцы подписей руководящих сотрудников, круг их полномочий и ограничения зон их ответственности |
|                       | Локальные нормативные акты организации   |
| Другие характеристики | -  |

### 3.3.8. Трудовые функции

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

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

Код оригинала                      Регистрационный номер профессионального стандарта

|                    |   |
|--------------------|---|
| Трудовые действия  | Обеспечение рабочего места руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями         |
|                    | Организация приемной офиса в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда  |
|                    | Организация оформления интерьера приемной руководителя  |
|                    | Оборудование рабочего места оргтехникой, персональным компьютером, вспомогательной техникой                                     |
|                    | Организация оборудования приемной системами хранения, необходимыми приспособлениями, обеспечения канцелярскими принадлежностями |
|                    | Обеспечение хранения и замены расходных материалов, повседневный уход за оргтехникой  |
|                    | Заказ канцелярских товаров, гигиенических товаров, продуктов питания  |
| Необходимые умения | Создавать условия, обеспечивающие эффективную работу руководителя   |
|                    | Применять в соответствии с назначением средства организационной техники, канцелярские принадлежности                            |

|                       |  |
|-----------------------|--|
|                       | Оснащать рабочее место руководителя и свое рабочее место необходимым оборудованием                   |
|                       | Осуществлять замену расходных материалов, уход за оргтехникой  |
|                       | Контролировать состояние и пополнять запасы канцелярских товаров, средств гигиены, продуктов питания |
| Необходимые знания    | Требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты                          |
|                       | Основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности                             |
|                       | Основы эргономики офиса и флористики   |
|                       | Стандарты и рекомендации по оборудованию офисных помещений   |
|                       | Состав организационной техники, ее устройство и порядок работы с ней                                 |
| Другие характеристики | -  |

### 3.3.9. Трудовая функция

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

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

|                    |  |
|--------------------|--|
| Трудовые действия  | Разработка должностной инструкции секретаря  |
|                    | Разработка положения о секретариате  |
|                    | Разработка инструкции по делопроизводству  |
| Необходимые умения | Составлять и оформлять организационные и методические документы                    |
|                    | Редактировать тексты служебных документов  |
|                    | Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации |
|                    | Пользоваться базами данных, в том числе удаленно                                   |
|                    | Использовать справочные правовые системы   |

|                       |   |
|-----------------------|---|
|                       | Работать с компьютером, каталогами (папками) и файлами, сканером  |
|                       | Пользоваться офисным пакетом (текстовый редактор, таблицы)  |
|                       | Пользоваться периферийными устройствами и оргтехникой   |
|                       | Пользоваться электронной почтой   |
|                       | Пользоваться системами электронного документооборота  |
| Необходимые знания    | Правовые основы управления (основы административного, трудового и гражданского права)   |
|                       | Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления          |
|                       | Структура, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности |
|                       | Правила документационного обеспечения деятельности организации  |
|                       | Порядок работы с документами  |
|                       | Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами  |
|                       | Правила составления организационных документов (положений, инструкций, регламентов)   |
|                       | Виды документов, их назначение  |
|                       | Основы документной лингвистики  |
|                       | Требования охраны труда   |
| Другие характеристики | -   |

### 3.3.10. Трудовая функция

|              |  |     |        |                                   |   |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Составление и оформление управленческой документации | Код | С/10.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|---|

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

Код оригинала      Регистрационный номер профессионального стандарта

|                   |   |
|-------------------|---|
| Трудовые действия | Составление проектов распорядительных (приказы, распоряжения) и |
|-------------------|---|

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

|                       |                         |
|-----------------------|-------------------------|
|                       | Правила русского языка  |
|                       | Требования охраны труда |
| Другие характеристики | -                       |

### 3.3.11. Трудовая функция

|              |  |     |        |                                   |   |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Организация работы с документами в приемной руководителя | Код | C/11.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|---|

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

Код оригинала  
 Регистрационный номер профессионального стандарта

|                    |  |
|--------------------|--|
| Трудовые действия  | Получение, предварительное рассмотрение и сортировка поступающих в приемную руководителя документов  |
|                    | Проверка комплектности поступающих в приемную руководителя документов  |
|                    | Подготовка документов для рассмотрения руководителем   |
|                    | Учет документов, поступающих на имя руководителя   |
|                    | Организация доставки документов исполнителям   |
|                    | Создание и ведение базы данных документов руководителя   |
|                    | Ведение информационно-справочной работы  |
| Необходимые умения | Работать с входящей, исходящей, внутренней документацией   |
|                    | Пользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами              |
|                    | Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами   |
|                    | Применять правила русского языка   |
|                    | Применять навыки скоростного письма  |
|                    | Составлять и оформлять локальные нормативные акты  |
| Необходимые знания | Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления |

|                       |  |
|-----------------------|--|
|                       | Структура организации, руководство структурных подразделений   |
|                       | Современные информационные технологии работы с документами   |
|                       | Порядок работы с документами, схемы документооборота   |
|                       | Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами   |
|                       | Правила организации контроля исполнения документов и типовые сроки исполнения документов                       |
|                       | Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов |
|                       | Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации                                       |
|                       | Системы электронного документооборота  |
|                       | Системы скоростного письма   |
|                       | Требования охраны труда  |
| Другие характеристики | -  |

### 3.3.12. Трудовая функция

|              |   |     |        |                                   |   |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Организация хранения документов в приемной руководителя | Код | C/12.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|

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

|                    |  |
|--------------------|--|
| Трудовые действия  | Разработка разделов номенклатуры дел организации   |
|                    | Формирование и оформление дел постоянного, долговременного хранения                      |
|                    | Подготовка и передача дел в архив организации  |
| Необходимые умения | Разрабатывать номенклатуру дел организации с учетом нормативно-методических документов   |
|                    | Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел |
|                    | Формировать и оформлять дела в соответствии с утвержденной                               |

|                       |  |
|-----------------------|--|
|                       | номенклатурой дел организации  |
|                       | Обеспечивать сохранность документов организации  |
|                       | Производить подготовку дел для передачи в архив  |
|                       | Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами   |
| Необходимые знания    | Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления |
|                       | Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления  |
|                       | Порядок формирования и оформления дел с указанием специфики формирования отдельных категорий дел   |
|                       | Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа  |
|                       | Правила выдачи и использования документов из сформированных дел  |
|                       | Требования охраны труда  |
|                       | Правила подготовки и передачи дел в архив организации  |
| Другие характеристики | -  |

### 3.3.13. Трудовые функции

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

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

|                   |   |
|-------------------|---|
| Трудовые действия | Сбор и переработка информации, необходимой для принятия обоснованных управленческих решений     |
|                   | Проверка достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации |
|                   | Предоставление данных в едином и удобном для восприятия формате                                 |



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

|                       |  |
|-----------------------|--|
|                       | Основы программного обеспечения и офисного оборудования в области скоростного письма |
|                       | Требования охраны труда  |
| Другие характеристики | -  |

### 3.3.14. Трудовая функция

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

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

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

|                       |  |
|-----------------------|--|
| Необходимые знания    | Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты в сфере деятельности организации                                     |
|                       | Структура организации, руководство структурных подразделений, направления деятельности организации и компетенции структурных подразделений и должностных лиц |
|                       | Классификация управленческой информации, виды управленческой информации  |
|                       | Формы представления управленческой информации  |
|                       | Источники управленческой информации  |
|                       | Методика отбора источников информации  |
|                       | Требования, предъявляемые к управленческой информации  |
|                       | Требования охраны труда  |
| Другие характеристики | -  |

#### 3.4. Обобщенная трудовая функция

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

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

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

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

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| Особые условия допуска к работе | - |
| Другие характеристики           | - |

### Дополнительные характеристики

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

### 3.4.1. Трудовые функции

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

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

|                   |   |
|-------------------|---|
| Трудовые действия | Отбор источников информации в соответствии с заданными критериями   |
|                   | Обработка и интерпретация информации для подготовки проектов решений  |
|                   | Подготовка запросов по поручению руководителя на получение документов и информации в органах государственной власти и управления, общественных организациях и получение соответствующих информации и документов |
|                   | Информирование руководителя о результатах рассмотрения запросов и обращений   |
|                   | Организация решения вопросов, не требующих непосредственного участия руководителя   |
|                   | Подготовка материалов для участия руководителя в работе различных структур в составе государственных и муниципальных органов, общественных организаций  |

|                       |  |
|-----------------------|--|
|                       | Подготовка документов для заключения соглашений о сотрудничестве с деловыми партнерами   |
|                       | Информирование деловых партнеров и заинтересованных организаций о решениях руководителя в ходе выполнения соглашений                               |
| Необходимые умения    | Анализировать и отбирать источники информации в соответствии с критериями полноты, достоверности, своевременности предоставления информации        |
|                       | Собирать, обрабатывать и анализировать информацию в соответствии с заданными требованиями  |
|                       | Передавать информацию в систематизированном виде   |
|                       | Обрабатывать и структурировать информацию, образуя информационные ресурсы  |
|                       | Производить поиск информации в существующих базах данных, вести информационно-справочную работу на основе различных комбинаций поисковых признаков |
|                       | Обеспечивать информационную безопасность организации   |
|                       | Работать с компьютером, использовать офисный пакет (текстовый редактор, таблицы)   |
| Необходимые знания    | Внутренняя и внешняя политика организации  |
|                       | Принципы представительства в государственных органах, органах местного самоуправления, сторонних организациях и порядок взаимодействия с ними      |
|                       | Принципы и методы администрирования  |
|                       | Особенности формирования внешних и внутренних информационных потоков   |
|                       | Структура организации и порядок взаимодействия подразделений и служб   |
|                       | Правила формирования и использования баз данных  |
|                       | Современные научные методы и технические средства, способствующие сбору, обработке, сохранению и передаче информации                               |
|                       | Правила защиты конфиденциальной служебной информации   |
|                       | Современные информационные технологии  |
| Другие характеристики | -  |

### 3.4.2. Трудовая функция

|              |   |          |               |   |                                   |   |
|--------------|---|----------|---------------|---|-----------------------------------|---|
| Наименование | Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов |          | Код           | D/02.6  | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|              | Происхождение трудовой функции  | Оригинал |               |   |                                   |   |
|              |   |          | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |                                   |   |

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

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

|                       |  |
|-----------------------|--|
|                       | Понятие и специфика библиографического, реферативного и аналитического информационного издания |
|                       | Справочные правовые системы  |
| Другие характеристики | -  |

### 3.4.3. Трудовая функция

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

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

Код оригинала      Регистрационный номер профессионального стандарта

|                    |  |
|--------------------|--|
| Трудовые действия  | Организация и планирование деловых контактов, встреч и поездок руководителя  |
|                    | Организация заседаний, совещаний и мероприятий, проводимых руководителем   |
|                    | Подготовка материалов для совещаний, ведение и оформление протоколов   |
|                    | Подготовка презентаций по указанию руководителя  |
|                    | Подготовка и проведение пресс-конференций руководителя   |
|                    | Организация переговоров, обеспечение участников информационными материалами, ведение записей переговоров   |
| Необходимые умения | Составлять план поездки руководителя   |
|                    | Оформлять документы, необходимые для деловой поездки, командировки руководителя  |
|                    | Составлять и оформлять протоколы совещаний, заседаний и конференционных мероприятий, готовить список участников, повестку дня, явочные листы и проекты итоговых документов |
|                    | Составлять пресс-релизы  |
|                    | Вести переговоры с партнерами  |
|                    | Работать в режиме многозадачности  |
|                    | Работать с большим объемом информации  |



|                       |   |
|-----------------------|---|
|                       | Создавать и поддерживать положительный имидж организации и руководителя   |
|                       | Использовать вычислительную технику и информационно-коммуникационные технологии для более экономичной и рациональной организации информационных процессов, повышения их гибкости и динамичности |
|                       | Обеспечивать информационную безопасность организации  |
| Необходимые знания    | Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты в сфере деятельности организации  |
|                       | Структура организации, руководящий состав организации и подразделений, направления деятельности организации и компетенции структурных подразделений и должностных лиц                           |
|                       | Психология делового общения, основы конфликтологии  |
|                       | Правила проведения деловых переговоров и протокольных мероприятий   |
|                       | Этикет и основы международного протокола  |
|                       | Правила составления и оформления документов   |
|                       | Правила защиты конфиденциальной служебной информации  |
|                       | Информационно-коммуникационные технологии   |
| Другие характеристики | -   |

#### 3.4.4. Трудовая функция

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

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

Код оригинала  
 Регистрационный номер профессионального стандарта

|                   |   |
|-------------------|---|
| Трудовые действия | Документальное оформление решений руководителя, доведение до сведения работников организации устных распоряжений руководителя |
|                   | Координация деятельности по исполнению решений руководителя   |
|                   | Контроль исполнения решений руководителя  |

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

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

##### 4.1. Ответственная организация-разработчик

|   |                           |
|---|---------------------------|
| НП "Национальная ассоциация офисных специалистов и административных работников", город Москва |                           |
| Директор  | Хлюснева Людмила Петровна |

##### 4.2. Наименования организаций-разработчиков

|   |   |
|---|---|
| 1 | ООО "Центр экспертизы и сертификации", город Москва |
|---|---|

---

|   |  |
|---|--|
| 2 | ФГБОУ ВО "Российский государственный гуманитарный университет", город Москва |
| 3 | ФГБПОУ "Колледж МИД России", город Москва                                    |
| 4 | ПАО "Московская объединенная энергетическая компания", город Москва          |

-----

<1> Общероссийский [классификатор](#) занятий.

<2> Общероссийский [классификатор](#) видов экономической деятельности.

<3> Общероссийский [классификатор](#) профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.

<4> Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих.

<5> Общероссийский [классификатор](#) специальностей по образованию.

---