

# **ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ**

# ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ<sup>1</sup>

## секретарь

(наименование профессионального стандарта)

Регистрационный номер

## I. Общие сведения

Организационное и документационное обеспечение деятельности руководителя предприятия (организации) любой организационно-правовой формы и любой формы собственности.

(наименование вида профессиональной деятельности)

Код

Основная цель вида профессиональной деятельности:

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

Группа занятий:

|                         |                |           |                |
|-------------------------|----------------|-----------|----------------|
| 4115                    | Секретарь      |           |                |
| (код ОКЗ <sup>2</sup> ) | (наименование) | (код ОКЗ) | (наименование) |

Отнесение к видам экономической деятельности:

|                           |   |
|---------------------------|---|
| 75.14                     | Вспомогательная деятельность в области государственного управления            |
| 74.83                     | Предоставление секретарских, редакторских услуг и услуг по переводу           |
| 72.3                      | Обработка данных  |
| 72.40                     | Деятельность по созданию и использованию баз данных и информационных ресурсов |
| (код ОКВЭД <sup>3</sup> ) | (наименование вида экономической деятельности)                                |

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

| Обобщенные трудовые функции |   |                      | Трудовые функции   |     |                                   |
|-----------------------------|---|----------------------|--|-----|-----------------------------------|
| код                         | наименование  | уровень квалификации | Наименование   | код | уровень (подуровень) квалификации |
| А                           | <b><u>Организационное</u></b><br>обеспечение деятельности руководителя организации  | 4                    | <b>Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени.</b>   | 01  | 4.02                              |
|                             |   |                      | Формирование плана рабочего дня секретаря  | 02  | 4.02                              |
|                             |   |                      | Организация телефонных переговоров руководителя  | 03  | 4.02                              |
|                             |   |                      | Организация командировок руководителя  | 04  | 4.02                              |
|                             |   |                      | Организация работы с посетителями в приемной руководителя  | 05  | 4.02                              |
|                             |   |                      | Организация подготовки, проведения и обслуживания конференстных мероприятий (совещаний, заседаний, переговоров, конференций и т.п) | 06  | 4.02                              |
|                             |   |                      | Осуществление контроля исполнения поручений руководителя.  | 07  | 4.02                              |
|                             |   |                      | Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя                                   | 08  | 4.02                              |
| В                           | <b><u>Документационное</u></b><br>обеспечение деятельности руководителя организации | 4                    | Составление и оформление организационных документов  | 01  | 4.02                              |
|                             |   |                      | Составление и оформление управленческой документации   | 02  | 4.02                              |
|                             |   |                      | Организация работы с документами   | 03  | 4.02                              |
|                             |   |                      | Организация текущего хранения документов в организации   | 04  | 4.02                              |
|                             |   |                      | Организация обработки дел для последующего хранения  | 05  | 4.02                              |

### III. Характеристика обобщенных трудовых функций

#### 3.1. Обобщенная трудовая функция

|              |  |     |   |                      |      |
|--------------|--|-----|---|----------------------|------|
| Наименование | Организационного обеспечения деятельности руководителя организации | Код | А | Уровень квалификации | 4.02 |
|--------------|--|-----|---|----------------------|------|

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

|                                   |           |
|-----------------------------------|-----------|
| Возможные наименования должностей | Секретарь |
|-----------------------------------|-----------|

|  |  |
|--|--|
| Требования к образованию и обучению    | Среднее профессиональное образование, незаконченное высшее профессиональное образование<br>Дополнительные профессиональные программы:<br>- программы повышения квалификации, |
| Требования к опыту практической работы | Опыт практической работы – не менее 2 лет  |
| Особые условия допуска к работе        | Нет  |

#### Дополнительные характеристики

| Наименование документа   | Код  | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
|--|------|--|
| ОКЗ <sup>2</sup>   | 4115 | Секретари  |
| ЕТКС <sup>4</sup> или ЕКС <sup>5</sup>                         |      |  |
| ОКСО <sup>6</sup> , ОКНПО <sup>7</sup> или ОКСВНК <sup>8</sup> |      |  |

#### 3.1.1. Трудовая функция

|              |   |     |      |                                   |      |
|--------------|---|-----|------|-----------------------------------|------|
| Наименование | Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени. | Код | А/01 | Уровень (подуровень) квалификации | 4.02 |
|--------------|---|-----|------|-----------------------------------|------|

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

|   |   |
|---|---|
| Трудовые действия                             | Участие в планировании рабочего времени руководителя  |
|   | Выбор формы планирования и оформление планировщика (органайзера) руководителя.  |
|   | Внесение информации в планировщик (органайзер).   |
|   | Согласование с руководителем временных планов (на день, на неделю на перспективу).  |
|   | Согласование (в соответствии с планом руководителя) телефонных переговоров, встреч и мероприятий с партнерами, клиентами, руководителями подразделений и сотрудниками.  |
|   | Информирование руководителя о регламенте намеченных мероприятий.  |
|   | Предупредительное информирование о приближении времени намеченных мероприятий.  |
|   | Формирование резерва времени для непредвиденных ситуаций.   |
|   | Обеспечение взаимодействия руководителя со всеми управленческими уровнями организации   |
|   | Сопровождение и помощь руководителю в выполнении намеченных мероприятий.  |
|   | Формирование плана рабочего дня секретаря, исходя из иерархии по важности и времени задач, стоящих перед руководителем.   |
|   | Планирование типичной, ежедневно повторяющейся работы руководителя.   |
| Необходимые умения                            | Устанавливать цели, определять иерархию целей.  |
|   | Рационально использовать рабочее время  |
|   | Определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время  |
|   | Соблюдать правила внутреннего распорядка  |
|   | Использовать методы научной организации труда и функции самоменеджмента.  |
|   | Оказывать помощь руководителю в повышении эффективности его рабочего дня.   |
|   | Выбирать оптимальные способы информирования партнёров, клиентов, посетителей, руководителей подразделений и сотрудников и т.п. о мероприятиях.  |
| Необходимые знания                            | Специфика производственной деятельности организации   |
|   | Специфика отрасли   |
|   | Закономерности взаимодействия организации и внешней среды.  |
|   | Руководящий состав организации и ее подразделений   |
|   | Методы научной организации труда  |
|   | Функции самоменеджмента   |
|   | Принципы и правила планирования рабочего времени  |
|   | Постановка целей. Основы планирования   |
| Принципы установления приоритетов. Виды целей |   |
| Другие характеристики                         | <b>Владеть русским языком:</b><br>Соблюдение грамматических правил письменного и устного оформления речи.<br>Использование соответствующего обстановке лексического запаса. (Отсутствие слов-паразитов).<br>Соблюдение фонетических норм русского языка.<br>Владение навыками редактирования. |
|   | <b>Использовать информационно-коммуникационные технологии:</b><br>Работа с компьютером, ОС, каталогами (папками) и файлами.   |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>Работа в локальной сети.<br/>Соблюдение мер информационной безопасности.<br/>Использование периферийных устройств и оргтехники.<br/>Использование офисного пакета: текстовый редактор.<br/>Использование офисного пакета: таблицы.<br/>Использование офисного пакета: базы данных.<br/>Использование офисного пакета: электронная почта.</p> |
|  | <p><b>Владеть основами психологии:</b><br/>Знание психологических основ общения.<br/>Владение основами делового общения.<br/>Знание основ психологии руководства и подчинения.<br/>Знание основ конфликтологии.<br/>Знание особенностей невербального поведения.</p>  |
|  | <p><b>Владение этикетом и основами международного протокола:</b><br/>Знание основ делового этикета.<br/>Соблюдение делового стиля в одежде.</p>   |
|  | <p><b>Знание правил проведения деловых переговоров.</b><br/>Владение основами обеспечения безопасности предпринимательской деятельности</p>   |

### 3.1.2. Трудовая функция

|              |   |     |      |                                   |      |
|--------------|---|-----|------|-----------------------------------|------|
| Наименование | Формирование плана рабочего дня секретаря | Код | A/02 | Уровень (подуровень) квалификации | 4.02 |
|--------------|---|-----|------|-----------------------------------|------|

|                                |          |   |                           |               |   |
|--------------------------------|----------|---|---------------------------|---------------|---|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | x | Заемствовано из оригинала |               |   |
|                                |          |   |                           | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|                       |  |
|-----------------------|--|
| Трудовые действия     | Планирование рабочего времени секретаря  |
|                       | Выбор и оформление планировщика секретаря  |
|                       | Ведение дневника (на электронном и /или бумажном носителе)                                       |
|                       | Согласование планов с планами и сроками работы руководителя                                      |
|                       | Распределение рабочего времени (на день, неделю, перспективу)                                    |
|                       | Перенесение невыполненных запланированных задач  |
|                       | Выполнение типичных ежедневных дел   |
| Необходимые умения    | Выбирать и оформлять планировщик   |
|                       | Вносить и отслеживать информацию на электронном и / или бумажном носителе                        |
|                       | Расставлять приоритеты, выделять важное и срочное  |
|                       | Выбирать оптимальный ритм работы   |
|                       | Анализировать причины невыполнения задач   |
| Необходимые знания    | Особенности оформления планировщика (на электронном и бумажном носителях)                        |
|                       | Основы рационального распределения работы  |
|                       | Принцип Парето и принцип Эйзенхауэра   |
|                       | Основы таймменеджмента   |
| Другие характеристики | <p><b>Владеть русским языком:</b><br/>Соблюдение грамматических правил письменного и устного</p> |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>оформления речи.<br/>Использование соответствующего обстановке лексического запаса.<br/>(Отсутствие слов-паразитов).<br/>Соблюдение фонетических норм русского языка.<br/>Владение навыками редактирования.</p>  |
|  | <p><b>Использовать информационно-коммуникационные технологии:</b><br/>Работа с компьютером, ОС, каталогами (папками ) и файлами.<br/>Работа в локальной сети.<br/>Соблюдение мер информационной безопасности.<br/>Использование периферийных устройств и оргтехники.<br/>Использование офисного пакета: текстовый редактор.<br/>Использование офисного пакета: таблицы.<br/>Использование офисного пакета: базы данных.<br/>Использование офисного пакета: электронная почта.</p> |
|  | <p><b>Владеть основами психологии:</b><br/>Знание психологических основ общения.<br/>Владение основами делового общения.</p>  |
|  | <p>Владение основами обеспечения безопасности предпринимательской деятельности</p>  |

### 3.1.3. Трудовая функция

|              |   |     |      |                                   |      |
|--------------|---|-----|------|-----------------------------------|------|
| Наименование | Организация телефонных переговоров руководителя | Код | A/03 | Уровень (подуровень) квалификации | 4.02 |
|--------------|---|-----|------|-----------------------------------|------|

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

|                    |  |
|--------------------|--|
| Трудовые действия  | Ведение базы телефонных контактов руководителя.  |
|                    | Соединение руководителя с конкретными абонентами.  |
|                    | Подготовка материалов для телефонных переговоров руководителя.   |
|                    | Регистрация поступающих в приемную телефонных звонков.   |
|                    | Перенаправление отдельных телефонных звонков заместителям руководителя, другим сотрудникам, минуя руководителя.                      |
|                    | Планирование служебных телефонных разговоров секретаря.  |
|                    | Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону.  |
|                    | Установление контакта с собеседником, поддержание и развитие деловой беседы в процессе телефонных переговоров.                       |
|                    | Оказание помощи руководителю при организации и проведении телефонных переговоров и видео-конференций.                                |
| Необходимые умения | Вести и использовать в работе базу данных телефонных контактов руководителя.   |
|                    | Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации.   |
|                    | Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения решений руководителя. |
|                    | Применять приемы психологического воздействия на собеседников.   |
|                    | Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия.   |

|                       |  |
|-----------------------|--|
|                       | Соблюдать служебный этикет.  |
| Необходимые знания    | Телефонные контакты руководителя.  |
|                       | Функции, задачи, структура организации, ее связи по вертикали и горизонтали.   |
|                       | Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, СМИ.   |
|                       | Методика предварительной оценки собеседника и воздействия на него в ходе телефонных переговоров.   |
|                       | Психологические приемы получения информации в ходе беседы.   |
|                       | Методика установления контакта, поддержания и развития межличностных отношений.  |
|                       | Психологические методы воздействия на конкурентов, недобросовестных партнеров, нежелательных клиентов.   |
|                       | Способы ухода от нежелательных вопросов.   |
|                       | Правила защиты конфиденциальной служебной информации.  |
| Другие характеристики | Использовать мини-АТС, программные средства для проведения телефонных и видео-конференций.   |
|                       | Работать в тональном и импульсном режиме телефонных аппаратов.   |
|                       | <b>Владеть русским языком:</b><br>Соблюдение грамматических правил письменного и устного оформления речи.<br>Использование соответствующего обстановке лексического запаса. (Отсутствие слов-паразитов).<br>Соблюдение фонетических норм русского языка.   |
|                       | <b>Использовать информационно-коммуникационные технологии:</b><br>Работа с компьютером, ОС, каталогами (папками) и файлами.<br>Соблюдение мер информационной безопасности.<br>Использование периферийных устройств и оргтехники.<br>Использование офисного пакета: текстовый редактор.<br>Использование офисного пакета: таблицы.<br>Использование офисного пакета: базы данных.<br>Использование офисного пакета: электронная почта.<br><b>Владеть основами психологии:</b><br>Знание психологических основ общения.<br>Владение основами делового общения.<br>Знание основ психологии руководства и подчинения.<br>Знание основ конфликтологии.<br><b>Знание правил проведения деловых переговоров.</b><br>Владение основами обеспечения безопасности предпринимательской деятельности |

### 3.1.4. Трудовая функция

|                                   |  |     |                              |                                      |      |
|-----------------------------------|--|-----|------------------------------|--------------------------------------|------|
| Наименование                      | Организация командировок<br>руководителя | Код | А/04                         | Уровень (подуровень)<br>квалификации | 4.02 |
| Происхождение<br>трудовой функции | Оригинал                                 | х   | Заимствовано из<br>оригинала |                                      |      |

|                       | Код оригинала  | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|-----------------------|--|---|
| Трудовые действия     | Подготовка проекта служебного задания руководителя.  |   |
|                       | Подготовка проекта приказа о служебной командировке  |   |
|                       | Выписка командировочного удостоверения и его регистрация.  |   |
|                       | Подготовке документов на получение визы, заграничного паспорта   |   |
|                       | Заказ авиа (ж/д) билетов, гостиниц, транспортного обеспечения руководителя   |   |
|                       | Оформление программы поездки, уточнение особенностей протокола и дресс-кода планируемых мероприятий  |   |
|                       | Подготовка документов и иных материалов к поездке руководителя   |   |
|                       | Уточнение даты, должностей, фамилий в программе командировки   |   |
|                       | Проработка маршрута руководителя, увязка его с расписанием транспорта  |   |
|                       | Своевременное обеспечение передачи информации руководителю во время его отсутствия   |   |
|                       | Обработка материалов командировки, оформление отчета о командировке  |   |
| Необходимые умения    | Оформление авансовых отчетов руководителя.   |   |
|                       | Организовывать взаимодействие со встречающей стороной.   |   |
|                       | Прорабатывать план и маршрута поездки, ориентируясь на пожелания руководителя и встречающей стороны.   |   |
|                       | Оформлять командировочные документы.   |   |
|                       | Регистрировать работников, прибывающих в командировку в организацию и выбывающих из нее.   |   |
|                       | Обрабатывать документы и материалы по результатам поездки руководителя.  |   |
| Необходимые знания    | Организация работы офиса во время отсутствия руководителя и обеспечивать оперативную связь с руководителем.  |   |
|                       | Порядок подготовки и проведения международных командировок и командировок по России.   |   |
| Другие характеристики | <b>Владеть русским языком:</b><br>Соблюдение грамматических правил письменного и устного оформления речи.<br>Использование соответствующего обстановке лексического запаса. (Отсутствие слов-паразитов).<br>Соблюдение фонетических норм русского языка.<br>Владение навыками редактирования.  |   |
|                       | <b>Использовать информационно-коммуникационные технологии:</b><br>Работа с компьютером, ОС, каталогами (папками) и файлами.<br>Работа в глобальной сети Интернет.<br>Работа в локальной сети.<br>Соблюдение мер информационной безопасности.<br>Использование периферийных устройств и оргтехники.<br>Использование офисного пакета: текстовый редактор.<br>Использование офисного пакета: таблицы.<br>Использование офисного пакета: презентации.<br>Использование офисного пакета: базы данных.<br>Использование офисного пакета: электронная почта. |   |
|                       | <b>Владеть основами психологии:</b><br>Знание психологических основ общения.<br>Владение основами делового общения.<br>Знание основ психологии руководства и подчинения.   |   |

|  |   |
|--|---|
|  | Знание основ конфликтологии.<br>Знание особенностей невербального поведения.                    |
|  | <b>Владение этикетом и основами международного протокола:</b><br>Знание основ делового этикета. |
|  | <b>Знание правил проведения деловых переговоров.</b>  |
|  | Владение основами обеспечения безопасности предпринимательской деятельности                     |

### 3.1.5. Трудовая функция

|              |   |     |      |                                   |      |
|--------------|---|-----|------|-----------------------------------|------|
| Наименование | Организация работы с посетителями в приемной руководителя | Код | A/05 | Уровень (подуровень) квалификации | 4.02 |
|--------------|---|-----|------|-----------------------------------|------|

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

|                    |  |
|--------------------|--|
| Трудовые действия  | Организация личного приема посетителей   |
|                    | Установление порядка приема для различных категорий посетителей  |
|                    | Ведение журнала предварительной записи на прием  |
|                    | Регистрация посетителей  |
|                    | Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей и сотрудников организации                                      |
|                    | Организация приема деловых партнеров в офисе   |
|                    | Организация обслуживания руководителя и его деловых партнеров в офисе  |
|                    | Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе   |
|                    | Принятие мер по сохранению коммерческой тайны и ходе приема посетителей и их нахождения в приемной и кабинете руководителя           |
| Необходимые умения | Владеть приемами общения с посетителями  |
|                    | Организовывать и обеспечивать личные контакты руководителя.  |
|                    | Пользоваться психологическими приемами убеждающего воздействия.  |
|                    | Управлять конфликтами.   |
|                    | Учитывать психологические особенности личности при различных видах профессионального общения.  |
|                    | Использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации.  |
|                    | Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения решений руководителя. |
|                    | Создавать положительный имидж, соответствующий имиджу организации.   |
|                    | Принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций  |
|                    | Обеспечивать конфиденциальность в приемной и кабинете руководителя, сохранять конфиденциальную информацию в тайне.                   |
| Необходимые знания | Правила организации приема посетителей.  |
|                    | Психологические основы и правила делового общения.   |
|                    | Методика предварительной оценки посетителя, установления контакта, поддержания и развития межличностных отношений.                   |
|                    | Структура организации и распределение функций между структурными   |

|                       |   |
|-----------------------|---|
|                       | подразделениями и специалистами.  |
|                       | Правила организации приемов в офисе.  |
|                       | Правила сервировки чайного (кофейного) стола.   |
|                       | Правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним.  |
|                       | Психологические методы воздействия на посетителей.  |
|                       | Психологические приемы разрешения конфликтных ситуаций  |
|                       | Правила защиты конфиденциальной служебной информации.   |
| Другие характеристики | <b>Владеть русским языком:</b><br>Соблюдение грамматических правил письменного и устного оформления речи.<br>Использование соответствующего обстановке лексического запаса. (Отсутствие слов-паразитов).<br>Соблюдение фонетических норм русского языка.  |
|                       | <b>Использовать информационно-коммуникационные технологии:</b><br>Работа с компьютером, ОС, каталогами (папками) и файлами.<br>Работа в глобальной сети Интернет.<br>Работа в локальной сети.<br>Соблюдение мер информационной безопасности.<br>Использование периферийных устройств и оргтехники.<br>Использование офисного пакета: текстовый редактор.<br>Использование офисного пакета: таблицы.<br>Использование офисного пакета: базы данных.<br>Использование офисного пакета: электронная почта. |
|                       | <b>Владеть основами психологии:</b><br>Знание психологических основ общения.<br>Владение основами делового общения.<br>Знание основ психологии руководства и подчинения.<br>Знание основ конфликтологии.<br>Знание особенностей невербального поведения.  |
|                       | <b>Владение этикетом и основами международного протокола:</b><br>Знание основ делового этикета.<br>Соблюдение делового стиля в одежде.<br>Знание правил столового этикета.  |
|                       | <b>Знание правил проведения деловых переговоров.</b>  |
|                       | Владение основами обеспечения безопасности предпринимательской деятельности   |

### 3.1.6. Трудовая функция

|                                |  |     |                           |                                   |   |
|--------------------------------|--|-----|---------------------------|-----------------------------------|---|
| Наименование                   | Организация подготовки, проведения и обслуживания конференционных мероприятий (совещаний, заседаний, переговоров, конференций и т.п) | Код | A/06                      | Уровень (подуровень) квалификации | 4.02  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал   | X   | Заимствовано из оригинала | Код оригинала                     | Регистрационный номер профессионального стандарта |
| Трудовые                       | Подготовка повестки дня мероприятия  |     |                           |                                   |   |

|  |   |
|--|---|
| действия   | Оформление списка участников мероприятия  |
|  | Информирование участников о намечающемся мероприятии и условиях участия.  |
|  | Выбор места и времени проведения мероприятия.   |
|  | Подготовка предварительной сметы расходов   |
|  | Рассылка приглашений подтвердившим участие в мероприятии  |
|  | Сбор текстов докладов и проектов итоговых документов с докладчиков  |
|  | Рассылка информационных материалов участникам конференционного мероприятия  |
|  | Составление явочных листов и списка регистрации   |
|  | Закупка канцелярских товаров и продуктов для обеспечения кофе-пауз  |
|  | Решение вопросов технического оснащения мероприятия   |
|  | Помощь в подготовке доклада руководителя. Подготовка презентационных материалов для руководителя  |
|  | Организация подготовки президиума и рабочих мест участников   |
|  | Организация встречи гостей мероприятия  |
|  | Организация регистрации участников  |
|  | Ведение протокола конференционного 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.   |
|  | Подготовить и оборудовать стол президиума и рабочие места участников совещания (заседания).   |
|  | Сервировать чайный (кофейный) стол во время проведения кофе-пауз.   |
|  | Соблюдать правила делового этикета и протокола.   |
|  | Представлять организацию в положительном свете.   |
|  | Уметь создавать имидж секретаря, соответствующий имиджу организации.  |
|  | Работать с информацией, анализировать и представлять ее в систематизированном виде.   |
| Обеспечивать комфорт участников конференционного мероприятия, помогать в вопросах проживания, транспортного и иного обеспечения. |   |
| Необходимые знания   | Комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению совещаний и переговоров, в том числе международных.          |
|  | Правила ведения, подготовки и оформления протокола и других документов, создаваемых в процессе подготовки конференционного мероприятия. |
|  | Составление сметы расходов  |
|  | Основ написания речей и докладов руководителя, подготовки презентации   |
|  | Методика установления контакта, поддержания и развития межличностных отношений.   |
|  | Психологические основы и правила делового общения, делового этикета.  |
| Другие характеристики  | <b>Владеть русским языком:</b>  |
|  | Соблюдение грамматических правил письменного и устного  |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>оформления речи.<br/>Использование соответствующего обстановке лексического запаса.<br/>(Отсутствие слов-паразитов).<br/>Соблюдение фонетических норм русского языка.<br/>Соблюдение правил реферирования.<br/>Владение навыками редактирования.</p>  |
|  | <p><b>Использовать информационно-коммуникационные технологии:</b><br/>Работа с компьютером, ОС, каталогами (папками ) и файлами.<br/>Работа в глобальной сети Интернет.<br/>Работа в локальной сети.<br/>Соблюдение мер информационной безопасности.<br/>Использование периферийных устройств и оргтехники.<br/>Использование офисного пакета: текстовый редактор.<br/>Использование офисного пакета: таблицы.<br/>Использование офисного пакета: презентации.<br/>Использование офисного пакета: базы данных.<br/>Использование офисного пакета: электронная почта.</p> |
|  | <p><b>Владеть основами психологии:</b><br/>Знание психологических основ общения.<br/>Владение основами делового общения.<br/>Знание основ психологии руководства и подчинения.<br/>Знание основ конфликтологии.<br/>Знание особенностей невербального поведения.</p>   |
|  | <p><b>Владение этикетом и основами международного протокола:</b><br/>Знание основ делового этикета.<br/>Соблюдение делового стиля в одежде.<br/>Знание правил столового этикета.</p>   |
|  | <p><b>Знание правил проведения деловых переговоров.</b><br/>Владение основами обеспечения безопасности предпринимательской деятельности</p>  |

### 3.1.7. Трудовая функция

|                                |   |     |                           |                                   |   |
|--------------------------------|---|-----|---------------------------|-----------------------------------|---|
| Наименование                   | Осуществление контроля исполнения поручений руководителя.                         | Код | A/07                      | Уровень (подуровень) квалификации | 4.02  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал  | x   | Заимствовано из оригинала | Код оригинала                     | Регистрационный номер профессионального стандарта |
| Трудовые действия              | Передача поручений руководителя по каналам связи                                  |     |                           |                                   |   |
|                                | Организация автоматизированной системы контроля исполнения поручений руководителя |     |                           |                                   |   |
|                                | Ведение срового текущего и предупредительного контроля                            |     |                           |                                   |   |
|                                | Проверка исполнения поручения руководителя в установленный срок                   |     |                           |                                   |   |
|                                | Предупреждение сотрудников об истечении срока исполнения поручения руководителя   |     |                           |                                   |   |
|                                | Фиксация исполнения поручения   |     |                           |                                   |   |
|                                | Составление аналитической справки о результатах выполнения поручений руководителя |     |                           |                                   |   |

|                       |   |
|-----------------------|---|
| Необходимые умения    | Вести сроковую картотеку в ручном и автоматизированном режиме   |
|                       | Вести учетные регистрационные формы, использовать их для работы по контролю исполнения поручений руководителя   |
|                       | Работать с информацией по контролю, систематизировать ее и представлять в виде сводных документов   |
|                       | Оценивать результаты в рамках поставленных задач  |
| Необходимые знания    | Методы и приемы ведения контроля  |
|                       | Общие требования к срокам исполнения документов и контрольным функциям службы документационного обеспечения   |
|                       | Принципы, способы информирования и убеждения сотрудников  |
|                       | Этика делового общения  |
|                       | Управленческая структура организации, руководство организации, образцы подписей руководящих сотрудников, круг их полномочий и ограничения их зон ответственности  |
|                       | Инструкции по делопроизводству и других локальных нормативных актов, устанавливающих порядок реализации управленческих процедур.  |
| Другие характеристики | Использовать средства коммуникации для передачи поручений руководителя  |
|                       | Использовать современные средства сбора и обработки контрольной информации.   |
|                       | <b>Владеть русским языком:</b><br>Соблюдение грамматических правил письменного и устного оформления речи.<br>Использование соответствующего обстановке лексического запаса. (Отсутствие слов-паразитов).<br>Соблюдение фонетических норм русского языка.<br>Владение навыками редактирования.   |
|                       | <b>Использовать информационно-коммуникационные технологии:</b><br>Работа с компьютером, ОС, каталогами (папками) и файлами.<br>Работа в глобальной сети Интернет.<br>Работа в локальной сети.<br>Соблюдение мер информационной безопасности.<br>Использование периферийных устройств и оргтехники.<br>Использование офисного пакета: текстовый редактор.<br>Использование офисного пакета: таблицы.<br>Использование офисного пакета: базы данных.<br>Использование офисного пакета: электронная почта. |
|                       | <b>Владеть основами психологии:</b><br>Знание психологических основ общения.<br>Владение основами делового общения.<br>Знание основ психологии руководства и подчинения.<br>Знание основ конфликтологии.<br>Знание особенностей невербального поведения.  |
|                       | Владение основами обеспечения безопасности предпринимательской деятельности   |
|                       |   |

### 3.1.8. Трудовые функции

|              |  |     |      |                                   |      |
|--------------|--|-----|------|-----------------------------------|------|
| Наименование | Организация и поддержание функционального рабочего | Код | A/08 | Уровень (подуровень) квалификации | 4.02 |
|--------------|--|-----|------|-----------------------------------|------|

пространства приемной и кабинета руководителя



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 приёмной руководителя   |
|                       | Оборудование рабочего места оргтехникой, персональным компьютером, вспомогательной техникой  |
|                       | Организация оборудования приемной системами хранения, необходимыми приспособлениями, обеспечение канцелярскими товарами.   |
|                       | Обеспечение хранения и замены расходных материалов, повседневный уход за оргтехникой   |
|                       | Заказ канцелярских товаров, гигиенических товаров, продуктов питания   |
| Необходимые умения    | Создавать условия, обеспечивающие эффективную работу руководителя  |
|                       | Применять в соответствии с назначением средства организационной техники, канцелярские принадлежности   |
|                       | Оснащать рабочее место руководителя и свое рабочее место необходимым оборудованием   |
|                       | Осуществлять замену расходных материалов, уход за оргтехникой  |
|                       | Осуществлять повседневный уход за копировальным аппаратом, замену и хранение картриджей, тонера  |
|                       | Контролировать состояние и пополнять запасы канцелярских товаров, средств гигиены, продуктов питания   |
| Необходимые знания    | Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты.  |
|                       | Основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности   |
|                       | Основы эргономики офиса и флористики   |
|                       | Стандарты и рекомендации по оборудованию офисных помещений   |
|                       | Теория цвета и основные стили в интерьере офиса.   |
|                       | Состав организационной техники, ее устройство и порядок работы с ней.  |
| Другие характеристики | Осуществлять обычное, двухстороннее и цветное копирование.   |
|                       | Осуществлять переплет материалов.  |
|                       | <b>Владеть русским языком:</b><br>Использование соответствующего обстановке лексического запаса. (Отсутствие слов-паразитов).<br>Соблюдение фонетических норм русского языка.  |
|                       | <b>Использовать информационно-коммуникационные технологии:</b><br>Работа с компьютером, ОС, каталогами (папками) и файлами.<br>Работа в глобальной сети Интернет.<br>Работа в локальной сети.<br>Соблюдение мер информационной безопасности.<br>Использование периферийных устройств и оргтехники.<br>Использование офисного пакета: текстовый редактор. |

|  |  |
|--|--|
|  | Использование офисного пакета: таблицы.<br>Использование офисного пакета: презентации.<br>Использование офисного пакета: базы данных.<br>Использование офисного пакета: электронная почта. |
|  | <b>Владеть основами психологии:</b><br>Знание психологических основ общения.<br>Владение основами делового общения.<br>Знание основ психологии руководства и подчинения.                   |
|  | Владение основами обеспечения безопасности предпринимательской деятельности  |

### 3.2. Обобщенная трудовая функция

|              |  |     |   |                      |      |
|--------------|--|-----|---|----------------------|------|
| Наименование | Документационное обеспечение деятельности руководителя организации | Код | В | Уровень квалификации | 4.02 |
|--------------|--|-----|---|----------------------|------|

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

|                                   |           |
|-----------------------------------|-----------|
| Возможные наименования должностей | Секретарь |
|-----------------------------------|-----------|

|  |   |
|--|---|
| Требования к образованию и обучению    | Среднее профессиональное образование, незаконченное высшее профессиональное образование<br>Дополнительные профессиональные программы:<br>- программы повышения квалификации |
| Требования к опыту практической работы | Опыт практической работы – не менее 2 лет   |
| Особые условия допуска к работе        | Нет   |

#### Дополнительные характеристики

| Наименование документа  | Код  | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
|---|------|--|
| ОКЗ <sup>2</sup>  | 4115 | Секретари  |
| ЕТКС <sup>9</sup> или ЕКС <sup>10</sup>                           |      |  |
| ОКСО <sup>11</sup> , ОКНПО <sup>12</sup> или ОКСВНК <sup>13</sup> |      |  |

#### 3.2.1. Трудовая функция

|              |   |     |      |                                   |      |
|--------------|---|-----|------|-----------------------------------|------|
| Наименование | Составление и оформление организационных документов | Код | В/01 | Уровень (подуровень) квалификации | 4.02 |
|--------------|---|-----|------|-----------------------------------|------|

Происхождение  
трудовой функции

|          |   |                           |  |  |
|----------|---|---------------------------|--|--|
| Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|----------|---|---------------------------|--|--|

Код оригинала

Регистрационный  
номер  
профессионального  
стандарта

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Трудовые<br>действия     | Участие в разработке инструкции по ведению делопроизводства и номенклатуры дел в организации  |
|                          | Осуществление методического руководства делопроизводством в организации   |
| Необходимые<br>умения    | Разрабатывать инструкцию по ведению делопроизводства, номенклатуру дел и внутренние нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления в организации   |
|                          | Составлять и оформлять организационные документы  |
|                          | Редактировать тексты служебных документов   |
|                          | Владеть всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации  |
|                          | Пользоваться базами данных, в том числе удаленными  |
|                          | Использовать справочные правовые системы  |
| Необходимые<br>знания    | Правовые основы управления (административное, трудовое и хозяйственное право)   |
|                          | Действующие правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления  |
|                          | Структура организации. Руководящий состав организации и подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения их зон ответственности  |
|                          | Правила документационного обеспечения деятельности организации  |
|                          | Порядок работы с документами  |
|                          | Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами  |
|                          | Правила составления организационных документов (положений, инструкций, регламентов и т.п.)  |
|                          | Виды документов, их назначение  |
|                          | Основы документной лингвистики  |
| Другие<br>характеристики | <b>Владеть русским языком:</b><br>Соблюдение грамматических правил письменного и устного оформления речи.<br>Использование соответствующего обстановке лексического запаса. (Отсутствие слов-паразитов).<br>Соблюдение правил реферирования.<br>Владение навыками редактирования.   |
|                          | <b>Использовать информационно-коммуникационные технологии:</b><br>Работа с компьютером, ОС, каталогами (папками) и файлами.<br>Работа в глобальной сети Интернет.<br>Работа в локальной сети.<br>Соблюдение мер информационной безопасности.<br>Использование периферийных устройств и оргтехники.<br>Использование офисного пакета: текстовый редактор.<br>Использование офисного пакета: таблицы.<br>Использование офисного пакета: базы данных.<br>Использование офисного пакета: электронная почта. |

|  |   |
|--|---|
|  | <b>Владеть основами психологии</b>  |
|  | Владение основами обеспечения безопасности предпринимательской деятельности |

### 3.2.2. Трудовая функция

|              |  |     |      |                                   |      |
|--------------|--|-----|------|-----------------------------------|------|
| Наименование | Составление и оформление управленческой документации | Код | B/01 | Уровень (подуровень) квалификации | 4.02 |
|--------------|--|-----|------|-----------------------------------|------|

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

|                       |  |
|-----------------------|--|
| Трудовые действия     | Составление и оформление распорядительных, информационно-справочных документов и служебных писем   |
|                       | Редактирование текстов служебных документов  |
|                       | Оформление документов по учёту накладных расходов (счет, счет-фактура, накладные, приходные ордера)  |
|                       | Оформление кассовых финансовых документов  |
|                       | Печать служебных документов и других материалов  |
|                       | Размножение служебных документов   |
| Необходимые умения    | Контроль прохождения документов в организации (согласования, подписания и утверждения документа)   |
|                       | Составлять и оформлять распорядительные, информационно-справочные документы и служебные письма   |
|                       | Редактировать тексты служебных документов  |
|                       | Проектировать и использовать унифицированные формы документов  |
|                       | Оформлять кассовые финансовые документы и документы по учету накладных расходов  |
|                       | Печатать служебные документы со скоростью не менее 120 ударов в минуту   |
| Необходимые знания    | Размножать служебные документы   |
|                       | Правовые основы управления (административное, трудовое и хозяйственное право)  |
|                       | Структура организации. Руководящий состав организации и подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения их зон ответственности |
|                       | Правила документационного обеспечения деятельности организации (учреждения, предприятия)   |
|                       | Порядок работы с документами   |
|                       | Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами   |
|                       | Виды документов, их назначение   |
|                       | Правила согласования документов организации (внутреннего и внешнего согласования).   |
|                       | Правила подписания и утверждения документов  |
|                       | Правила составления и оформления информационно-справочных, управленческих документов и служебных писем   |
| Другие характеристики | Основы документной лингвистики   |
|                       | <b>Владеть русским языком:</b><br>Соблюдение грамматических правил письменного и устного оформления речи.  |

|  |  |
|--|--|
|  | Использование соответствующего обстановке лексического запаса..<br>Соблюдение правил реферирования.<br>Владение навыками редактирования.   |
|  | <b>Использовать информационно-коммуникационные технологии:</b><br>Работа с компьютером, ОС, каталогами (папками ) и файлами.<br>Работа в глобальной сети Интернет.<br>Работа в локальной сети.<br>Соблюдение мер информационной безопасности.<br>Использование периферийных устройств и оргтехники.<br>Использование офисного пакета: текстовый редактор.<br>Использование офисного пакета: таблицы.<br>Использование офисного пакета: базы данных.<br>Использование офисного пакета: электронная почта. |
|  | <b>Владеть основами психологии</b>   |
|  | Владение основами обеспечения безопасности предпринимательской деятельности  |

### 3.2.3. Трудовая функция

|              |                                  |     |      |                                   |      |
|--------------|----------------------------------|-----|------|-----------------------------------|------|
| Наименование | Организация работы с документами | Код | В/03 | Уровень (подуровень) квалификации | 4.02 |
|--------------|----------------------------------|-----|------|-----------------------------------|------|

Происхождение  
трудовой функции

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

|                    |  |
|--------------------|--|
| Трудовые действия  | Прием и первичная обработка входящих документов  |
|                    | Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые   |
|                    | Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем  |
|                    | Регистрация входящих документов  |
|                    | Организация доставки документов исполнителям   |
|                    | Создание и 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 | Выявлять закономерности изменения объема документооборота и участвовать в проектировании его рациональной организации                          |
|                    | Участвовать в разработке проектных решений по совершенствованию организации документооборота   |
|                    | Работать с входящей и исходящей корреспонденцией, внутренними документами  |
|                    | Использовать автоматизированные системы учета, регистрации, контроля и информационно-справочные системы в работе с документами организации     |
|                    | Использовать современные информационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения                        |

|   |   |
|---|---|
|   | эффективности   |
| Необходимые знания                            | Действующие правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления  |
|   | Структура организации. Руководящий состав организации и подразделений   |
|   | Современные информационных технологий работы с документами  |
|   | Порядок работы с документами  |
|   | Схемы документооборота. Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами  |
|   | Правила приема и первичной обработки входящих документов  |
|   | Правила распределения поступивших документов  |
|   | Правила регистрации входящих и исходящих документов, в том числе с использованием автоматизированной системы регистрации документов   |
|   | Правила организации и форм контроля исполнения документов в организации   |
|   | Типовые сроки исполнения документов   |
|   | Принципы работы со сроковой картотекой. Назначение и технология текущего и предупредительного контроля  |
|   | Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов  |
|   | Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации  |
|   | Специальное программное обеспечение для ведения автоматизированного контроля  |
| Правила и сроки отправки исходящих документов |   |
| Другие характеристики                         | <p><b>Владеть русским языком:</b><br/> Соблюдение грамматических правил письменного и устного оформления речи.<br/> Использование соответствующего обстановке лексического запаса. (Отсутствие слов-паразитов).<br/> Соблюдение фонетических норм русского языка.<br/> Соблюдение правил реферирования.<br/> Владение навыками редактирования.</p>  |
|   | <p><b>Использовать информационно-коммуникационные технологии:</b><br/> Работа с компьютером, ОС, каталогами (папками) и файлами.<br/> Работа в глобальной сети Интернет.<br/> Работа в локальной сети.<br/> Соблюдение мер информационной безопасности.<br/> Использование периферийных устройств и оргтехники.<br/> Использование офисного пакета: текстовый редактор.<br/> Использование офисного пакета: таблицы<br/> Использование офисного пакета: базы данных.<br/> Использование офисного пакета: электронная почта.</p> |
|   | <p><b>Владеть основами психологии:</b><br/> Знание психологических основ общения.<br/> Владение основами делового общения.<br/> Знание основ психологии руководства и подчинения.<br/> Знание основ конфликтологии.<br/> Знание особенностей невербального поведения.</p>   |
|   | Владение основами обеспечения безопасности предпринимательской деятельности   |

### 3.2.4. Трудовая функция

|                                |   |   |                           |      |                                   |   |
|--------------------------------|---|---|---------------------------|------|-----------------------------------|---|
| Наименование                   | Организация текущего хранения документов в организации  |   | Код                       | B/04 | Уровень (подуровень) квалификации | 4.02  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал  | X | Заимствовано из оригинала |      | Код оригинала                     | Регистрационный номер профессионального стандарта |
| Трудовые действия              | Участие в разработке номенклатуры дел организации (охватывающей всю документацию структурных подразделений организации и отвечающей всем предъявленным к ней требованиям)   |   |                           |      |                                   |   |
|                                | Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело  |   |                           |      |                                   |   |
|                                | Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения  |   |                           |      |                                   |   |
|                                | Формирование дел (группировка документов в дело и систематизация документов внутри дела)  |   |                           |      |                                   |   |
|                                | Контроль за правильным и своевременным распределением и подшивкой документов в дела   |   |                           |      |                                   |   |
| Необходимые умения             | Организовать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства  |   |                           |      |                                   |   |
|                                | Осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив   |   |                           |      |                                   |   |
|                                | Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения с учетом действующих нормативно-методических документов   |   |                           |      |                                   |   |
|                                | Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел постоянного хранения и со сроками хранения выше 10 лет, учете документов при сдаче в архив организации дел со сроками хранения до 10 лет |   |                           |      |                                   |   |
|                                | Организовать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации   |   |                           |      |                                   |   |
|                                | Правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики.  |   |                           |      |                                   |   |
|                                | Систематизировать документы внутри дела.  |   |                           |      |                                   |   |
|                                | Обеспечить сохранность и защиту документов организации  |   |                           |      |                                   |   |
| Необходимые знания             | Действующие правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления  |   |                           |      |                                   |   |
|                                | Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления   |   |                           |      |                                   |   |
|                                | Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией  |   |                           |      |                                   |   |
|                                | Порядок формирования и оформления дел с указанием специфики формирования отдельных категорий дел  |   |                           |      |                                   |   |
|                                | Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа   |   |                           |      |                                   |   |
|                                | Правила выдачи и использования документов из сформированных дел   |   |                           |      |                                   |   |
| Другие характеристики          | <b>Владеть русским языком:</b><br>Соблюдение грамматических правил письменного и устного  |   |                           |      |                                   |   |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>оформления речи.<br/>Использование соответствующего обстановке лексического запаса.<br/>Владение навыками редактирования.</p> <p><b>Использовать информационно-коммуникационные технологии:</b><br/>Работа с компьютером, ОС, каталогами (папками ) и файлами.<br/>Работа в глобальной сети Интернет.<br/>Работа в локальной сети.<br/>Соблюдение мер информационной безопасности.<br/>Использование периферийных устройств и оргтехники.<br/>Использование офисного пакета: текстовый редактор.<br/>Использование офисного пакета: таблицы.<br/>Использование офисного пакета: базы данных.<br/>Использование офисного пакета: электронная почта.</p> |
|  | Владение основами обеспечения безопасности предпринимательской деятельности   |

### 3.2.5. Трудовая функция

|                                |  |                           |      |                                   |   |
|--------------------------------|--|---------------------------|------|-----------------------------------|---|
| Наименование                   | Организация обработки дел для последующего хранения  | Код                       | B/05 | Уровень (подуровень) квалификации | 4.02  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал <input checked="" type="checkbox"/>   | Заимствовано из оригинала |      | Код оригинала                     | Регистрационный номер профессионального стандарта |
| Трудовые действия              | Участие в работе экспертной комиссии по определению ценности документов, составлению и утверждению протокола работы экспертной комиссии, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению |                           |      |                                   |   |
|                                | Составление внутренней описи дел для особо ценных документов   |                           |      |                                   |   |
|                                | Оформление дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения   |                           |      |                                   |   |
|                                | Оформление обложки дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения   |                           |      |                                   |   |
|                                | Составление описи дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения  |                           |      |                                   |   |
|                                | Передача дел в архив организации   |                           |      |                                   |   |
| Необходимые умения             | Проводить экспертизу ценности документов с использованием различных перечней документов и с учетом анализа фактического содержания имеющихся в деле документов   |                           |      |                                   |   |
|                                | Оформлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению   |                           |      |                                   |   |
|                                | Составлять внутреннюю опись дел для особо ценных документов  |                           |      |                                   |   |
|                                | Оформлять обложки дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения в соответствии с требованиями ГОСТ   |                           |      |                                   |   |
|                                | Проводить хронологически-структурную систематизацию дел  |                           |      |                                   |   |
|                                | Осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения   |                           |      |                                   |   |

|                       |  |
|-----------------------|--|
|                       | Составлять опись дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами  |
|                       | Сдавать дела в архив организации   |
| Необходимые знания    | Действующие правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления   |
|                       | Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них.  |
|                       | Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов с указанием сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов.   |
|                       | Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии  |
|                       | Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии   |
|                       | Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению  |
|                       | Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения   |
|                       | Правила составления описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами   |
|                       | Правила передачи дел в архив организации   |
| Другие характеристики | <p><b>Владеть русским языком:</b><br/> Соблюдение грамматических правил письменного и устного оформления речи.<br/> Использование соответствующего обстановке лексического запаса. (Отсутствие слов-паразитов).<br/> Соблюдение фонетических норм русского языка.<br/> Владение навыками редактирования.</p>   |
|                       | <p><b>Использовать информационно-коммуникационные технологии:</b><br/> Работа с компьютером, ОС, каталогами (папками ) и файлами.<br/> Работа в глобальной сети Интернет.<br/> Работа в локальной сети.<br/> Соблюдение мер информационной безопасности.<br/> Использование периферийных устройств и оргтехники.<br/> Использование офисного пакета: текстовый редактор.<br/> Использование офисного пакета: таблицы.<br/> Использование офисного пакета: базы данных.</p> |
|                       | Владение основами обеспечения безопасности предпринимательской деятельности  |

## IV. Сведения об организациях-разработчиках профессионального стандарта

### 4.1. Ответственная организация – разработчик

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|  |  |
|  |  |

---

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

<sup>2</sup> Общероссийский классификатор занятий.

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

<sup>4</sup> Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих.

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

<sup>6</sup> Общероссийский классификатор специальностей по образованию.

<sup>7</sup> Общероссийский классификатор начального профессионального образования.

<sup>8</sup> Общероссийский классификатор специальностей высшей научной квалификации.

<sup>9</sup> Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих.

<sup>10</sup> Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих.

<sup>11</sup> Общероссийский классификатор специальностей по образованию.

<sup>12</sup> Общероссийский классификатор начального профессионального образования.

<sup>13</sup> Общероссийский классификатор специальностей высшей научной квалификации.