УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства

труда и социальной защиты Российской Федерации

от «15» июня 2020 г. № 333н

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

**Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией**

|  |
| --- |
| 447 |
| Регистрационный номер |

Содержание

I. Общие сведения 1

II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности) 3

III. Характеристика обобщенных трудовых функций 5

3.1. Обобщенная трудовая функция «Организационное обеспечение деятельности организации» 5

3.2. Обобщенная трудовая функция «Документационное обеспечение деятельности организации» 8

3.3. Обобщенная трудовая функция «Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации» 11

3.4. Обобщенная трудовая функция «Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации» 25

IV. Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта 30

I. Общие сведения

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

Основная цель вида профессиональной деятельности:

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

Группа занятий:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3343 | Административный и иной исполнительный среднетехнический персонал |  4120 | Секретари (общего профиля) |
| 4226 | Служащие в приемной (общего профиля) | - | - |
| (код ОКЗ[[1]](#footnote-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]](#footnote-2)) | (наименование вида экономической деятельности) |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Обобщенные трудовые функции | Трудовые функции |
| код | наименование | уровень квалификации | наименование | код | уровень (подуровень) квалификации |
| A | Организационное обеспечение деятельности организации | 3 | Прием и распределение телефонных звонков, голосовых обращений и сообщений, поступающих по мобильным цифровым и электронным устройствам на официальные номера и электронные адреса организации | A/01.3 | 3 |
| Организация работы с посетителями организации | A/02.3 | 3 |
| Выполнение координирующих и обеспечивающих функций | A/03.3 | 3 |
| B | Документационное обеспечение деятельности организации | 5 | Организация работы с документами | B/01.5 | 5 |
| Организация текущего хранения документов | B/02.5 | 5 |
| Организация обработки дел для последующего хранения | B/03.5 | 5 |
| C | Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации | 6 | Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени | C/01.6 | 6 |
| Планирование рабочего дня секретаря | C/02.6 | 6 |
| Организация телефонных переговоров руководителя | C/03.6 | 6 |
| Организация командировок руководителя | C/04.6 | 6 |
| Организация работы с посетителями в приемной руководителя | C/05.6 | 6 |
| Организация подготовки, проведения и обслуживания конферентных мероприятий | C/06.6 | 6 |
| Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения документов и поручений руководителя | C/07.6 | 6 |
| Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя | C/08.6 | 6 |
| Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность службы управления документами и работу секретаря | C/09.6 | 6 |
| Составление и оформление управленческой документации | C/10.6 | 6 |
| Организация работы с документами в приемной руководителя | C/11.6 | 6 |
| Организация хранения документов в приемной руководителя | C/12.6 | 6 |
| Обеспечение руководителя информацией | C/13.6 | 6 |
| Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации | C/14.6 | 6 |
| D | Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации | 6 | Поддержка и обеспечение информационного взаимодействия руководителя с организациями  | D/01.6 | 6 |
| Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов | D/02.6 | 6 |
| Организация деловых встреч и протокольных мероприятий  | D/03.6 | 6 |
| Контроль сроков 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 | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименования должностей, профессий | Секретарь-администратор |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Среднее общее образованиеПрофессиональное обучение – программы профессиональной подготовки по должностям служащих, программы переподготовки служащих, программы повышения квалификации служащих  |
| Требования к опыту практической работы | - |
| Особые условия допуска к работе | Прохождение обучения мерам пожарной безопасности, включая прохождение противопожарного инструктажа и пожарно-технического минимума по соответствующей программе (6)Прохождение обучения и проверки знаний требований охраны труда (7) Требования охраны труда и пожарной безопасности (8)Прохождение обучения мерам информационной безопасности и условиям конфиденциальности деятельности по соответствующей программе, прохождение первичного инструктажа по информационной безопасности и условиям конфиденциальности деятельности (9) |
| Другие характеристики | - |

Дополнительные характеристики

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

**3.1.1. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Прием и распределение телефонных звонков, голосовых обращений и сообщений, поступающих по мобильным цифровым и электронным устройствам на официальные номера и электронные адреса организации  | Код | A/01.3 | Уровень (подуровень) квалификации | 3 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации |
| Идентификация абонента |
| Регистрация поступающих телефонных звонков |
| Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону |
| Прием аудио и видеозвонков посредством программ и мобильных приложений, предназначенных для обмена сообщениями через Интернет в реальном времени |
| Создание конференц-звонков и групповых чатов посредством программ и мобильных приложений для мгновенного обмена сообщениями через Интернет для проведения оперативных совещаний  |
| Необходимые умения | Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видеоконференц-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 |
| Программы и мобильные приложения для обмена сообщениями через Интернет |
| Программные средства для проведения видеоконференц-связи |
| Алгоритм действий для подготовки и проведения видео-конференций |
| Этика делового общения |
| Правила речевого этикета |
| Правила и принципы цифрового этикета |
| Основы обеспечения информационной безопасности |
| Требования охраны труда и пожарной безопасности  |
| Основы информационной безопасности |
| 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 | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками  |
| Ведение журнала записи посетителей |
| Учет посетителей и оформление пропусков |
| Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей  |
| Прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам организации |
| Организация и бронирование переговорных комнат |
| Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе  |
| Приготовление напитков (чай, кофе, прохладительные напитки) |
| Необходимые умения | Общаться с посетителями  |
| Использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации |
| Вести учетные формы, использовать их для работы |
| Создавать положительный имидж организации |
| Принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций |
| Работать в системах электронного документооборота, формировать информационные базы данных  |
| 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 |
| Современные информационные технологии работы с документами |
| Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами |
| 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 |
| Основы обеспечения информационной безопасности |
| Требования охраны труда и пожарной безопасности |
| 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 | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

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

3.2. Обобщенная трудовая функция

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | Х | 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 звенаилиСреднее профессиональное образование – программы подготовкиспециалистов среднего звена (непрофильное) и дополнительноепрофессиональное образование – программы профессиональнойпереподготовки по профилю деятельности |
| Требования к опыту практической работы | - |
| Особые условия допуска к работе | Прохождение обучения мерам пожарной безопасности, включая прохождение противопожарного инструктажа и пожарно-технического минимума по соответствующей программе (6)Прохождение обучения и проверки знаний требований охраны труда (7) Требования охраны труда и пожарной безопасности (8)Прохождение обучения мерам информационной безопасности и условиям конфиденциальности деятельности по соответствующей программе, прохождение первичного инструктажа по информационной безопасности и условиям конфиденциальности деятельности (9) |
| Другие характеристики | Дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации по профилю деятельности не реже одного раза в три года |

Дополнительные характеристики

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

**3.2.1. Трудовая функция**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Прием и первичная обработка входящих документов |
| Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые |
| Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем  |
| Регистрация входящих документов |
| Организация доставки документов исполнителям |
| Ведение базы данных документов организации |
| Ведение информационно-справочной работы |
| Обработка и отправка исходящих документов |
| Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства |
| Контроль исполнения документов в организации |
| Необходимые умения | Работать с документами документального фонда и массивом информационных данных документированных сфер деятельности организации  |
| Работать с электронными формами, бланками и моделями документов, электронными таблицами, информационными базами структурированных данных документированных сфер деятельности организации  |
| Применять технологии размещения и передачи информации в сетях Интернет/интранет |
| Использовать организационные и технические средства для перевода документов и документированной информации в электронный вид  |
| Использовать номенклатуру дел как классификатор для структурирования информации  |
| Работать в информационных базах данных, пользоваться справочно-правовыми системами  |
| Пользоваться справочно-правовыми системами  |
| Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы в документированных сферах деятельности организации |
| Применять навыки скоростного письма  |
| Необходимые знания | Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации  |
| Нормативно-методические документы, определяющие порядок работы с документами, а также с данными и метаданными документированных сфер деятельности организации  |
| Национальные стандарты в области работы с информацией, документами, данными и метаданными  |
| Особенности хранения информации, документов, данных и метаданных документированных сфер деятельности организации  |
| Схемы организационных структур, особенности делегирования полномочий  |
| Технология механизированной и автоматизированной обработки документов, данных и метаданных в документированных сферах деятельности организации  |
|  Виды технических носителей информации |
| Правила русского языка и особенности делового стиля русского языка |
| Системы скоростного письма |
| Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами организации  |
| Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации |
| Типовые сроки исполнения документов  |
| Назначение и технология текущего и предупредительного контроля |
| Правила составления аналитических справок по организации контроля исполнения и срокам исполнения поручений |
| Виды и разновидности документов, реквизитов, атрибутов, данных и метаданных для составления достоверных и юридически значимых документов  |
| Правила составления и оформления документов в бумажной и электронной форме  |
| Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации |
| Типовые функциональные требования к системам электронного документооборота  |
| Облачные сервисы и общие принципы их работы |
| Веб-сервисы и мобильные приложения для онлайн работы с документами |
| Основы обеспечения информационной безопасности |
| Требования охраны труда и пожарной безопасности |
| Другие характеристики | - |

**3.2.2. Трудовая функция**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Разработка номенклатуры дел организации |
| Проверка правильности формирования дел в соответствии с номенклатурой дел  |
| Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения |
| Формирование дел  |
| Необходимые умения | Организовывать работу по учету, хранению и обеспечению сохранности документов в структурных подразделениях организации  |
| Осуществлять методическое руководство формированием дел и подготовкой их к передаче на архивное хранение  |
| Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения и акт о выделении к уничтожению не подлежащих архивному хранению документов |
| Использовать номенклатуру дел при составлении описей дел  |
| Формировать фонды пользования электронных копий архивных документов и готовить их к передаче на архивное хранение |
|  Готовить документы и проекты решений экспертной комиссии об установлении сроков хранения документов, электронных копий документов и структурированной информации в системе электронного документооборота |
| Необходимые знания | Нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие правила организации текущего хранения документов  |
| Виды и типы номенклатур, общие требования к номенклатуре дел методика ее разработки, составления и оформления  |
| Правила согласования проекта 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 |
| Особенности хранения электронных документов (носители, форматы, состав электронного дела)  |
| Правила выдачи и использования документов из сформированных дел |
| Облачные сервисы и общие принципы их работы |
| Веб-сервисы и мобильные приложения для онлайн работы с документами |
| Основы обеспечения информационной безопасности |
| Принципы цифровой трансформации в документированных сферах деятельности организации |
| Требования охраны труда и пожарной безопасности |
| Другие характеристики | - |

**3.2.3. Трудовая функция**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  Трудовые действия | Разработка номенклатуры дел организации  |
| Проверка сроков хранения документов и документированной информации, подготовка проектов решений экспертной комиссии  |
| Составление внутренних описей дел и листов-заверителей в процессе подготовки к архивному хранению дел в бумажной и электронной форме  |
| Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения  |
| Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения  |
| Составление описей дел (бумажных и электронных) постоянного, долговременного сроков хранения  |
| Передача дел в архив организации |
| Необходимые умения | Пользоваться перечнями документов со сроками хранения и анализировать значимость документов при проведении экспертизы их ценности и определении сроков хранения |
| Организовывать и протоколировать заседания экспертной комиссии  |
| Оформлять обложки дел постоянного и временного хранения в соответствии с требованиями нормативных правовых актов  |
| Производить хронологическо-структурную систематизацию дел |
| Осуществлять архивно-техническую обработку и полное оформление дел (бумажных и электронных) постоянного и временного сроков хранения  |
| Составлять описи дел (бумажных и электронных) постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами  |
| Настраивать параметры разделов номенклатуры дел в системе электронного документооборота организации |
| Необходимые знания | Нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие правила текущего хранения документов и документированной информации  |
| Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации |
| Критерии определения ценности документов и документированной информации  |
| Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов со сроками хранения, правила определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов  |
| Порядок создания, организации работы экспертной комиссии |
| Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии |
| Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению |
| Правила архивно-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 |
|  Правила организации хранения электронных документов  |
| Основы обеспечения информационной безопасности |
| Требования охраны труда и пожарной безопасности |
| Другие характеристики | - |

3.3. Обобщенная трудовая функция

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименования должностей, профессий | Секретарь руководителя Секретарь-стенографисткаСтенографистка |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование – бакалавриат илиВысшее образование (непрофильное) – бакалавриат и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности илиСреднее профессиональное образование – программы подготовкиспециалистов среднего звенаилиСреднее профессиональное образование (непрофильное) – программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование – программы 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 | Прохождение обучения мерам пожарной безопасности, включая прохождение противопожарного инструктажа и пожарно-технического минимума по соответствующей программе (6)Прохождение обучения и проверки знаний требований охраны труда (7)Требования охраны труда и пожарной безопасности (8)Прохождение обучения мерам информационной безопасности и условиям конфиденциальности деятельности по соответствующей программе, прохождение первичного инструктажа по информационной безопасности и условиям конфиденциальности деятельности (9) |
| Другие характеристики | Дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации по профилю деятельности не реже одного раза в три года |

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 | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Выбор формы планирования и оформление планировщика (органайзера) руководителя |
| Внесение информации в планировщик (органайзер) |
| Согласование с руководителем 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 |
| Использовать интернет-сервисы и/или мобильные приложения для планирования времени |
| 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 |
| Принципы работы интернет-сервисов и/или мобильных приложений для планирования времени  |
| Основы обеспечения информационной безопасности |
| Требования охраны труда и пожарной безопасности |
| Другие характеристики | - |

## 3.3.2. Трудовая функция

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

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

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

**3.3.3. Трудовая функция**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Ведение базы телефонных контактов руководителя |
| Соединение руководителя с конкретными абонентами |
| Подготовка материалов для телефонных переговоров руководителя |
| Регистрация поступающих в приемную телефонных звонков |
| Перенаправление отдельных телефонных звонков заместителям руководителя и сотрудникам |
| Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону |
| Установление контакта с собеседником, поддержание и развитие деловой беседы в процессе телефонных переговоров |
| Оказание помощи руководителю при организации и проведении телефонных переговоров и видеоконференций |
| Необходимые умения | Вести и использовать в работе базу данных телефонных контактов руководителя |
| Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации |
| Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения решений руководителя |
| Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного общения |
| Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видеоконференц-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 |
| Принципы работы программ и мобильных приложений для обмена сообщениями через Интернет |
| Программы и мобильные приложения для обмена сообщениями через Интернет |
| Программные средства для проведения видеоконференц-связи |
| Принципы подготовки и проведения видеоконференций |
| Правила и принципы цифрового этикета |
| Основы обеспечения информационной безопасности |
| Требования охраны труда и пожарной безопасности |
| Другие характеристики | - |

## 3.3.4. Трудовая функция

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Подготовка проекта служебного задания руководителя |
| Подготовка проекта приказа о служебной командировке |
| Оформление командировочного удостоверения и его регистрация при необходимости |
| Подготовка документов на получение визы, заграничного паспорта |
| Заказ железнодорожных и авиабилетов, гостиниц, транспортного обеспечения руководителя |
| Оформление программы поездки, уточнение особенностей протокола планируемых мероприятий  |
| Подготовка документов к поездке руководителя |
| Уточнение даты, должностей, фамилий в программе командировки |
| Проработка маршрута руководителя, увязка его с расписанием транспорта |
| Обработка материалов командировки, оформление отчета о командировке |
| Необходимые умения | Оформлять авансовые отчеты руководителя |
| Организовывать встречи руководителя с принимающей стороной |
| Оформлять командировочные документы |
| Обрабатывать документы и материалы по результатам поездки руководителя |
| Обеспечивать работу офиса во время отсутствия руководителя |
| Применять способы делового общения |
| Использовать средства коммуникации для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки  |
| Использовать облачные технологические решения и мобильные приложения для автоматизации процесса оформления и учета командировок, онлайн-бронирования и онлайн-заказа |
| Необходимые знания | Порядок подготовки и проведения командировок |
| Порядок оформления документов для командировки и отчетных документов по командировке руководителя |
| Программы, сервисы и мобильные приложения для организации командировок (заказа билетов, трансферов, отелей, страховок)  |
| Деловой протокол  |
| Этика делового общения |
| Основы обеспечения информационной безопасности |
|  Требования охраны труда и пожарной безопасности |
| 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 | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Организация личного приема посетителей руководителем |
| Установление порядка приема для различных категорий посетителей |
| Ведение журнала предварительной записи на прием |
| Регистрация посетителей |
| Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей и сотрудников организации |
| Организация приема деловых партнеров в офисе |
| Организация обслуживания руководителя и его деловых партнеров в офисе |
| Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе |
| 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 |
| Основы обеспечения информационной безопасности |
| Требования охраны труда и пожарной безопасности |
| Другие характеристики | - |

## 3.3.6. Трудовая функция

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Подготовка повестки дня мероприятия |
| Оформление списка участников мероприятия |
| Информирование предполагаемых участников о намечаемом мероприятии и условиях участия |
| Выбор места и времени проведения мероприятия |
| Подготовка предварительной сметы расходов |
| Рассылка приглашений подтвердившим участие в мероприятии |
| Сбор текстов докладов и проектов итоговых документов у докладчиков |
| Рассылка информационных материалов участникам конферентного мероприятия |
| Составление явочных листов и списка регистрации участников мероприятия |
| Закупка канцелярских товаров и продуктов для обеспечения кофе-пауз  |
| Решение вопросов технического оснащения мероприятия |
| Помощь в подготовке доклада руководителя, презентационных материалов  |
| Организация подготовки президиума и рабочих мест участников |
| Организация встречи и регистрация участников мероприятия |
| Ведение протокола мероприятия |
| Организация сервисного обслуживания во время кофе-пауз |
| Организация культурно-массовых мероприятий, транспортного и гостиничного обеспечения |
| Необходимые умения | Организовывать процесс подготовки к проведению конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы |
| Организовывать процесс подготовки к проведению конферентного мероприятия в формате онлайн |
| Документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия |
| Передавать информацию, документы и материалы участникам конферентного мероприятия |
| Подготавливать и оборудовать стол президиума и рабочие места участников совещания (заседания) |
| Сервировать чайный (кофейный) стол во время проведения кофе-пауз |
| Соблюдать правила делового этикета и протокола |
| Поддерживать имидж организации |
| Создавать имидж секретаря, соответствующий имиджу организации |
| Работать с информацией, анализировать и представлять ее в систематизированном виде |
| Обеспечивать безопасность деятельности организации |
| Применять информационно-коммуникационные технологии |
| Применять навыки скоростного письма |
| Применять правила русского языка |
| Применять навыки записи и расшифровки текста |
| Использовать современные технические средства в области скоростного письма  |
| Обеспечивать комфорт участников конферентного мероприятия, помогать в вопросах проживания, транспортного обеспечения |
| Необходимые знания | Комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению совещаний и переговоров, в том числе международных |
| Правила ведения, подготовки и оформления протокола и документов, создаваемых в процессе подготовки конферентного мероприятия |
| Методика составления сметы расходов конферентного мероприятия |
| Основы написания речей и докладов руководителя |
| Правила установления контакта, поддержания и развития межличностных отношений |
| Правила русского языка |
| Правила делового общения, делового этикета |
| Этикет и основы международного протокола |
| Правила проведения деловых переговоров |
| Правила защиты конфиденциальной служебной информации |
| Программные средства, онлайн-сервисы и мобильные приложения для проведения конферентного мероприятия в формате онлайн |
| Принципы подготовки и проведения видео-конференций |
| Системы скоростного письма |
| Основы программного обеспечения и офисного оборудования в области скоростного письма  |
| Основы обеспечения информационной безопасности |
| Требования охраны труда и пожарной безопасности |
| Другие характеристики | - |

## 3.3.7. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения документов и поручений руководителя  | Код | C/07.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | 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  |
| Программы, сервисы и/или мобильные приложения для сбора и обработки информации для осуществления контроля исполнения документов и поручений руководителя через Интернет в режиме реального времени  |
| Этика делового общения |
| Управленческая структура организации, руководство организации, образцы подписей руководящих сотрудников, круг их полномочий и ограничения зон их ответственности  |
| Локальные нормативные акты организации |
| Основы обеспечения информационной безопасности |
| Требования охраны труда и пожарной безопасности |
| 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 | Х | 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 |
| Требования охраны труда и пожарной безопасности |
| Другие характеристики | - |

## 3.3.9. Трудовая функция

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | 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, оргтехникой  |
| Работать в системе электронного документооборота |
| Пользоваться офисным пакетом (текстовый редактор, таблицы) |
| Пользоваться периферийными устройствами и оргтехникой |
| Пользоваться электронной почтой |
| Пользоваться веб-сервисами и мобильными приложениями для онлайн работы с документами  |
| Необходимые знания | Правовые основы управления (основы административного, трудового и гражданского права) |
| Нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок работы с документами и документированной информацией  |
| Структура, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности |
| Правила организации документационного обеспечения деятельности организации  |
| Порядок работы с документами |
| Требования, предъявляемые к организации работы с документами в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами |
| Правила составления и оформления документов  |
| Виды и разновидности документов, их назначение и особенности оформления  |
| Облачные сервисы и общие принципы их работы |
| Веб-сервисы и мобильные приложения для онлайн работы с документами  |
| Онлайн-сервисы, применяемые в работе секретариата |
| Основные принципы работы с электронными цифровыми подписями |
| Основы документной лингвистики |
| Основы обеспечения информационной безопасности |
| Требования охраны труда и пожарной безопасности |
| Другие характеристики | - |

## 3.3.10. Трудовая функция

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Составление проектов распорядительных (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки) |
| Изготовление служебных документов и информационных материалов  |
| Размножение служебных документов |
| Организация онлайн-работы с документами |
| Контроль исполнения документов в организации (согласование, подписание и утверждение документа)  |
| Необходимые умения | Редактировать тексты служебных документов |
| Пользоваться унифицированными формами и электронными моделями документов |
| Применять методы работы с формами, электронными таблицами, информационными базами структурированных данных документированных сфер деятельности организации |
| Работать с электронными базами данных и систем электронного документооборота организации |
| Использовать организационные и технические средства для перевода в электронный вид документов и документированной информации организации  |
| Работать с информационными базами данных документированных сфер деятельности |
| Применять методы работы с информационными базами данных документированных сфер деятельности организации |
| Оформлять первичные учетные и кассовые документы и документы по учету накладных расходов |
| Печатать и тиражировать служебные документы  |
| Пользоваться персональным компьютером, офисным пакетом (текстовый редактор, таблицы) и оргтехникой  |
| Пользоваться электронной почтой |
| Пользоваться системами электронного документооборота |
| Пользоваться веб-сервисами и мобильными приложениями для онлайн работы с документами |
| Соблюдать конфиденциальность в работе с документами и документированной информацией  |
| Необходимые знания | Правовые основы управления (основы административного, трудового и хозяйственного права) |
| Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации |
| Методические документы и национальные стандарты в области работы с документами и информацией в организации |
| Организация архивного хранения документов в бумажной и электронной форме  |
| 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  |
| Облачные сервисы и принципы их работы |
| Веб-сервисы и мобильные приложения для онлайн работы с документами |
| Программы и онлайн-сервисы, применяемые в работе секретариата |
| Виды и особенности применения электронных цифровых подписей |
| Основы документной лингвистики |
| Правила русского языка |
| Основы обеспечения информационной безопасности |
| Требования охраны труда и пожарной безопасности  |
| 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 | Х | 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 и служебных контактов руководителя |
| Ведение информационно-справочной работы |
|  Необходимые умения | Работать с входящей, исходящей, внутренней документацией |
| Работать с электронными формами, бланками и моделями документов, электронными таблицами, данными и метаданными в документированных сферах деятельности организации  |
| Пользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами |
| Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами |
| Применять навыки скоростного письма |
| Составлять и оформлять локальные нормативные акты |
| Необходимые знания | Нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок управления документами |
| Структура организации, руководство структурных подразделений |
| Современные информационные технологии работы с документами |
| Порядок работы с структурированными данными 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 |
| Правила русского языка |
| Системы скоростного письма |
| Основы обеспечения информационной безопасности |
| Требования охраны труда и пожарной безопасности |
| 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 | Х | 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 Российской Федерации, 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 |
| Правила подготовки и передачи дел в архив организации  |
| Основы обеспечения информационной безопасности |
| Требования охраны труда и пожарной безопасности |
| Другие характеристики | - |

## 3.3.13. Трудовые функции

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Сбор и переработка информации, необходимой для принятия обоснованных управленческих решений |
| Проверка достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации |
| Предоставление данных в едином и удобном для восприятия формате |
| Выявление наиболее значимых критериев систематизации информации для создания баз данных |
| Формирование и использование баз данных в организации |
| Необходимые умения | Осуществлять сбор, обработку и анализ информации в соответствии с требованиями краткости, четкости формулировок, своевременности поступления, точности и достоверности, оптимальности систематизации, непрерывности сбора и обработки информации |
| Осуществлять регистрацию, накопление и передачу, систематизированное хранение и выдачу информации в требуемой форме  |
| Использовать специализированные программные приложения и Интернет для выполнения рабочих задач |
| Работать с большим массивом информационных данных в документированных сферах деятельности  |
| Работать с электронными базами данных и системами электронного документооборота организации |
| Составлять и оформлять сводные, отчетные, статистические документы |
| Осуществлять обработку и структурирование информации, образуя информационные ресурсы |
| Вводить новые данные в справочно-информационные системы |
| 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 |
| Базовые принципы организации информационных баз данных |
| 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  |
| Основы обеспечения информационной безопасности |
| Требования охраны труда и пожарной безопасности  |
| 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 | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Информирование работников организации о решениях руководителя  |
| Организация обмена информацией между подразделениями и должностными лицами организации |
| Оповещение работников о предстоящих мероприятиях  |
| Организация встреч трудового коллектива с руководством  |
| Использование современных цифровых технологий для информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации  |
| Участие в разработке функциональных требований и технических заданий для организации информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации в цифровом формате |
| 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  |
| Систематизировать получаемые и передаваемые данные |
| 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  |
| Программы, сервисы и мобильные приложения для обеспечения взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации в дистанционном режиме |
| Основы обеспечения информационной безопасности |
|  Требования охраны труда и пожарной безопасности  |
| 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 | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование – бакалавриат илиВысшее образование (непрофильное) – бакалавриат и дополнительное профессиональное образование – программы 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 | Прохождение обучения мерам пожарной безопасности, включая прохождение противопожарного инструктажа и пожарно-технического минимума по соответствующей программе (6)Прохождение обучения и проверки знаний требований охраны труда (7)Требования охраны труда и пожарной безопасности (8)Прохождение обучения мерам информационной безопасности и условиям конфиденциальности деятельности по соответствующей программе, прохождение первичного инструктажа по информационной безопасности и условиям конфиденциальности деятельности (9) |
| Другие характеристики | Дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации по профилю деятельности не реже одного раза в три года |

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 | Поддержка и обеспечение информационного взаимодействия руководителя с организациями  | Код | D/01.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | 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 базах данных, вести информационно-справочную работу на основе различных комбинаций поисковых признаков |
| Работать с электронными базами данных и систем электронного документооборота организации |
| Использовать организационные и технические средства для перевода в электронный вид документов и документированной информации организации |
| Использовать специализированные программные приложения и Интернет для выполнения рабочих задач по обеспечению информационного взаимодействия руководителя с организациями  |
| Работать с большим массивом информационных данных документированных сфер деятельности |
| Работать с компьютером, использовать офисный пакет (текстовый редактор, таблицы), оргтехнику |
| Необходимые знания | Нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации |
| 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 |
| Методические документы и национальные стандарты в области работы с документами и информацией в организации |
| Структура организации и порядок взаимодействия подразделений и служб |
| Правила формирования и использования баз данных |
| Современные методы и технические средства, способствующие сбору, обработке, сохранению и передаче информации |
| Правила хранения документов в бумажной и электронной форме  |
| Правила работы с конфиденциальными документами и документированной информацией  |
| Современные информационные технологии |
| Основы обеспечения информационной безопасности |
| Требования охраны труда и пожарной безопасности |
| 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 | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Сбор, переработка и анализ информации для решения задач, поставленных руководителем |
| Подготовка информационно-аналитических материалов  |
| Разработка тематического плана обзорного документа, доклада |
| Определение круга библиографических источников |
| Подбор источников и литературы по теме обзора, доклада, аналитической справки  |
| Написание и оформление обзора, доклада, аналитической справки  |
| Необходимые умения | Разрабатывать тематический план обзора, доклада, аналитической справки  |
| Обосновывать актуальность проблемы, которую предстоит осветить в обзоре, докладе, справке |
| Систематизировать информацию по заданным критериям |
| Использовать специализированные программные приложения и Интернет для выполнения рабочих задач по подготовке информационно-аналитических материалов  |
| 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 |
| Готовить текст документа в деловом стиле русского языка  |
| Редактировать тексты документов |
| Формулировать выводы и рекомендации |
| Применять средства автоматизации процессов сбора, хранения и выдачи информации |
| Пользоваться устройствами автоматизированной обработки текстовой информации и фотонаборными устройствами |
| Применять вычислительную технику и информационные технологии для рациональной организации работы с документами и документированной информацией  |
| Проводить редактирование текста, анализ и оценку выводов и рекомендаций |
| Необходимые знания | Нормативные правовые акты Российской Федерации, 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 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 и организация их хранения |
| Основы обеспечения информационной безопасности |
| Понятие и специфика библиографического, реферативного и аналитического информационного издания |
| Справочные правовые системы |
| Требования охраны труда и пожарной безопасности |
| Другие характеристики | - |

## 3.4.3. Трудовая функция

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | 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  |
| Обеспечение деловых контактов и протокольных мероприятий в формате онлайн с использованием современных цифровых платформ и технологий |
| Необходимые умения | Составлять план поездки руководителя |
| Оформлять документы, необходимые для деловой поездки, командировки руководителя |
| Составлять и оформлять протоколы совещаний, заседаний и конферентных мероприятий, готовить список участников, повестку дня, явочные листы и проекты итоговых документов |
| Составлять пресс-релизы |
| Вести переговоры с партнерами |
| Работать в режиме многозадачности |
| Работать с большим объемом документов и информации  |
| Поддерживать положительный образ организации и руководителя во внешней и внутренней среде  |
| Использовать специализированные программные приложения и Интернет для выполнения рабочих задач  |
| Использовать информационно-коммуникационные технологии для рациональной организации работы с документированной информацией  |
| Работать с конфиденциальными документами и документированной информацией ограниченного доступа |
| Необходимые знания | Нормативные правовые акты Российской Федерации, 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 |
| Программные средства, онлайн-сервисы и мобильные приложения для проведения деловых встреч, конференций и совещаний в формате онлайн |
| Основные принципы подготовки и проведения видеоконференций |
| Алгоритм подготовки проведения протокольных мероприятий в формате онлайн и обеспечения деловых контактов  |
| Основы цифрового этикета |
| Психология делового общения, основы конфликтологии |
| Правила проведения деловых переговоров и протокольных мероприятий |
| Этикет и основы международного прокола  |
| Правила составления и оформления документов  |
| Основы обеспечения информационной безопасности |
| Правила защиты конфиденциальной информации |
| Требования охраны труда и пожарной безопасности |
| Другие характеристики | - |

## 3.4.4. Трудовая функция

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Документальное оформление решений руководителя |
| Доведение до сведения работников организации решений и 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 |
| Производить анализ исполнительской дисциплины  |
| Составлять аналитические отчеты и справки по результатам исполнения документов и поручений руководителя  |
| Пользоваться системами электронного документооборота |
| Применять вычислительную технику и информационно-коммуникационные технологии для рациональной организации информационных процессов, повышения их гибкости и динамичности  |
| Необходимые знания | Нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативно-методические документы, государственные стандарты в сфере деятельности организации  |
| Структура организации, руководство структурных подразделений, направления деятельности организации и компетенции структурных подразделений и должностных лиц |
| Программы, сервисы и/или мобильные приложения для координации работы через Интернет в режиме реального времени |
| Правила проведения контроля исполнения поручений руководителя |
| Технология ведения контроля исполнения поручений руководителя  |
| Системы электронного документооборота, базы данных  |
| Основы обеспечения информационной безопасности |
| Требования охраны труда и пожарной безопасности  |
| Другие характеристики | - |

IV. Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта

**4.1. Ответственная организация-разработчик**

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

**4.2. Наименования организаций-разработчиков**

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

 Общероссийский классификатор занятий.

2 Общероссийский классификатор видов экономической деятельности.

3 Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих.

4 Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.

1. Общероссийский классификатор специальностей по образованию.
2. Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации» С изменениями и дополнениями от: 27 июля 2010 г., 6 апреля, 21 июля 2011 г., 28 июля 2012 г., 5 апреля, 7 июня, 2 июля, 28 декабря 2013 г., 5 мая, 21 июля, 24 ноября, 31 декабря 2014 г., 29 июня, 13 июля 2015 г., 23 июня, 3 июля, 19 декабря 2016 г., 1 мая, 7, 18 июня, 1, 29 июля, 25 ноября, 31 декабря 2017 г., 23 апреля, 29 июня, 19 июля, 28 ноября, 18 декабря 2018 г., 18 марта, 1 мая, 2, 27 декабря 2019 г., 3 апреля 2020 г.
3. Постановление Минтруда России, Минобразования России от 13 января 2003 г. № 1/29 «Порядок обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций» (зарегистрировано Минюстом России 12 февраля 2003 г., регистрационный № 4209), с изменениями, внесенными приказом Минтруда России, Минобрнауки России от 30 ноября 2016 № 697н/1490 (зарегистрирован Минюстом России 16 декабря 2016 г., регистрационный № 44767).
4. Часть 2, Раздел 10, ст. 225 ТК РФ; Ст. 37 Федерального закона от 21.12.1994 N 69-ФЗ (ред. от 27.12.2019) "О пожарной безопасности".
5. Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации» С изменениями и дополнениями от: 27 июля 2010 г., 6 апреля, 21 июля 2011 г., 28 июля 2012 г., 5 апреля, 7 июня, 2 июля, 28 декабря 2013 г., 5 мая, 21 июля, 24 ноября, 31 декабря 2014 г., 29 июня, 13 июля 2015 г., 23 июня, 3 июля, 19 декабря 2016 г., 1 мая, 7, 18 июня, 1, 29 июля, 25 ноября, 31 декабря 2017 г., 23 апреля, 29 июня, 19 июля, 28 ноября, 18 декабря 2018 г., 18 марта, 1 мая, 2, 27 декабря 2019 г., 3 апреля 2020 г.
1. Общероссийский классификатор занятий. [↑](#footnote-ref-1)
2. Общероссийский классификатор видов экономической деятельности. [↑](#footnote-ref-2)
3. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. [↑](#footnote-ref-3)
4. Единый классификатор должностей руководителей, специалистов и служащих [↑](#footnote-ref-4)
5. [↑](#footnote-ref-5)