УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства

труда и социальной защиты Российской Федерации

от «\_» \_\_\_\_\_202\_ г. №\_\_\_\_\_

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

**Специалист службы протокола**

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

Содержание

[I. Общие сведения 2](#_Toc94334650)

[II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт](#_Toc94334651) [(функциональная карта вида профессиональной деятельности) 3](#_Toc94334652)

[III. Характеристика обобщенных трудовых функций 4](#_Toc94334653)

[3.1. Обобщенная трудовая функция «Организационно-техническое обеспечение протокольных мероприятий» 4](#_Toc94334654)

[3.2. Обобщенная трудовая функция «Организация и проведение протокольных мероприятий» 8](#_Toc94334655)

[3.3. Обобщенная трудовая функция «Руководство деятельностью подразделения по протокольно-организационному обеспечению» 14](#_Toc94334656)

[IV. Сведения об организациях-разработчиках](#_Toc94334657) [профессионального стандарта 19](#_Toc94334658)

# Общие сведения

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Управление деятельностью по проведению протокольных мероприятий | | | |  |  | |
| (наименование вида профессиональной деятельности) | | | | | Код | |
| Основная цель вида профессиональной деятельности: | | | | | | |
| Протокольно-организационное обеспечение мероприятий согласно международным нормам вежливости, делового этикета и протокольного старшинства | | | | | | |
| Группа занятий: | | | | | | |
| 2422 | Специалисты в области политики администрирования | 3332 | Организаторы конференций и других мероприятий | | |
| 2432 | Специалисты по связям с общественностью | - |  | | |
| (код ОКЗ[[1]](#endnote-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 | | | | | |
| 84.21 | Деятельность международная | | | | | |
| (код ОКВЭД[[2]](#endnote-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 квалификации |
| А | Организационно-техническое обеспечение протокольных мероприятий | 6 | Паспортно-визовое обеспечение участников протокольных мероприятий | А/01.6 | 6 |
| Документационное обеспечение протокольных мероприятий | А/02.6 | 6 |
| Формирование специализированных фондов (подарочного, наградного, протокольной атрибутики и прочее) для протокольных мероприятий | А/03.6 | 6 |
| В | Организация и проведение протокольных мероприятий | 6 | Организационное обеспечение протокольных мероприятий | В/01.6 | 6 |
| Разработка локально-нормативных актов и регламентирующих документов по протокольной деятельности | В/02.6 | 6 |
| Консультирование по вопросам соблюдения норм и правил государственного, международного протокола и делового этикета | В/03.6 | 6 |
| С | Руководство деятельностью подразделения по протокольно-организационному обеспечению | 6 | Управление деятельностью подразделения по протокольно-организационному обеспечению | С/01.6 | 6 |
| Управление разработкой локально-нормативных актов и регламентирующих документов по протокольной деятельности | С/02.6 | 6 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| III. Характеристика обобщенных трудовых функций | | | | | | | | | | | |
| 3.1. Обобщенная трудовая функция | | | | | | | | | | | |
| Наименование | Организационно-техническое обеспечение протокольных мероприятий | | | | | | Код | А | Уровень квалификации | | 6 |
|  | | | | | | | | | | | |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | | Оригинал | | | х | Заимствовано из оригинала | |  | |  | |
|  | |  | | | | | | Код оригинала | | Регистрационный номер профессионального стандарта | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Возможные наименования должностей, профессий | | | Специалист службы протокола  Специалист организационно-протокольного обеспечения  Специалист организационно-протокольного сопровождения  Специалист службы протокольных мероприятий | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Требования к образованию и обучению | | | Высшее образование - бакалавриат | | | | | | | | |
| Требования к опыту практической работы | | | - | | | | | | | | |
| Особые условия допуска к работе | | | Прохождение обучения мерам информационной безопасности и условиям конфиденциальности деятельности по соответствующей программе, прохождение первичного инструктажа по информационной безопасности и условиям конфиденциальности деятельности[[3]](#endnote-3)  Прохождение обучения мерам пожарной безопасности[[4]](#endnote-4) | | | | | | | | |
| Другие характеристики | | | Дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности | | | | | | | | |
| Дополнительные характеристики | | | | | | | | | | | |
| Наименование документа | | | | Код | | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности | | | | | |
| ОКЗ | | | | 3332 | | Организаторы конференций и других мероприятий | | | | | |
| 3341 | | Офис-менеджеры | | | | | |
| ОКПДТР[[5]](#endnote-5) | | | | 26541 | | Специалист | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.1.1. Трудовая функция** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование | Паспортно-визовое обеспечение участников протокольных мероприятий | | | | | | | | | | | | | Код | | | | А/01.6 | | | | Уровень (подуровень) квалификации | | | | | | | 6 | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Происхождение трудовой функции | | | | Оригинал | | | х | | | Заимствовано из оригинала | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | Код оригинала | | | | | | | | Регистрационный номер  профессионального стандарта | | | |
|  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Трудовые действия | | | | Прием и регистрация заявок на обеспечение паспортно-визового сопровождения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Определение необходимого перечня документов для обеспечения паспортно-визового сопровождения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Предоставление необходимого пакета документов в визовые центры, отделы посольств и специальные службы страны в рамках паспортно-визового обеспечения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Контроль за статусом подготовки документов с целью организации паспортно-визового сопровождения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Получение и передача готовой документации в рамках паспортно-визового обеспечения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Необходимые умения | | | | Работать с заявками на обеспечение паспортно-визового сопровождения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Оформлять документы, подтверждающие, разрешающие или сопровождающие поездку | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Проверять правильность заполнения документов для обеспечения паспортно-визового сопровождения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Вести учетные регистрационные формы в рамках обеспечения задач паспортно-визового сопровождения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Использовать средства коммуникационной оргтехники для своевременного получения и передачи информации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Обладать навыками ведения деловых переговоров | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Вести деловую переписку | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Следить за изменениями законодательства в области регулирования вопросов паспортно-визового обеспечения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Необходимые знания | | | | Законодательство Российской Федерации в области защиты персональных данных | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Законодательство Российской Федерации в области организации выезда и Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Порядок и правила оформления документов для получения визы, оформлению заграничного паспорта, приглашений, командировочных документов и других документов, подтверждающих, разрешающих или сопровождающих поездку | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Знания действующих локально-нормативных актов организации, регламентирующие нормы, правила и условия организации командировок работников | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Знания требований принимающей стороны в области регулирования вопросов паспортно-визового обеспечения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Структура и принципы организации документооборота | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Структура организации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Правила деловой переписки | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Правила цифрового этикета | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Правила делового и речевого этикета | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Базовые знания информатики, построение баз данных и работы с ними | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Другие характеристики | | | | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **3.1.2. Трудовая функция** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование | Документационное обеспечение протокольных мероприятий | | | | | | | | | | | | Код | | | | А/02.6 | | | | Уровень (подуровень) квалификации | | | | | | | | 6 | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Происхождение трудовой функции | | | | | Оригинал | | х | | | | Заимствовано из оригинала | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | Код оригинала | | | | | | | Регистрационный номер  профессионального стандарта | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Трудовые действия | | | | | Подготовка пакета документов в соответствии с протокольным мероприятием | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Согласование документов в соответствии с протокольным мероприятием | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Внесение данных в формы документов в соответствии с протокольным мероприятием | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Рассылка приглашений на протокольное мероприятие | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Регистрация ответов на приглашения на протокольное мероприятие | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Подготовка атрибутов для применения их в протокольном мероприятии | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Регистрация документов протокольного мероприятия | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Необходимые умения | | | | | Разрабатывать формы документационного обеспечения протокольного мероприятия | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Составлять и редактировать служебные документы и письма | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Составлять приглашения на протокольные мероприятия | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Вести базу данных приглашенных на протокольное мероприятие лиц | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Создавать базы данных по протокольным мероприятиям | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Работать в системе электронного документооборота | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Использовать информационно-коммуникационные технологии, в том числе текстовые редакторы, электронные таблицы, электронную почту, браузеры, периферийные устройства | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Вести деловую переписку | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Необходимые знания | | | | | Законодательство Российской Федерации в области защиты персональных данных | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Законодательство Российской Федерации о государственной и коммерческой тайне | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Действующие правовые акты, государственные стандарты, нормативно-методические рекомендации, регламентирующие работу со служебной документацией | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Локальные нормативные акты организации, регламентирующие нормы и правила проведения протокольных мероприятий | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Структура и принципы организации документооборота | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Виды документов и их назначение | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Основы документальной лингвистики | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Базовые знания информатики, построение баз данных и работы с ними | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Способы обработки информации с использованием программного обеспечения, компьютерных и периферийных устройств | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Другие характеристики | | | | | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **3.1.3. Трудовая функция** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование | Формирование специализированных фондов (подарочного, наградного, протокольной атрибутики и прочее) для протокольных мероприятий | | | | | | | | | | | Код | | | | А/03.6 | | | | Уровень (подуровень) квалификации | | | | | | | | 6 | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Происхождение трудовой функции | | | | | Оригинал | | | х | | | Заимствовано из оригинала | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | | | | | | | Код оригинала | | | | | | | Регистрационный номер  профессионального стандарта | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Трудовые действия | | | | | Определение вида и сроков формирования специализированного фонда | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Определение количественных и качественных потребностей для формирования специализированного фонда | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Формирование заявки для изготовления и закупку продукции специализированного фонда | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Составление перечня продукции специализированного фонда | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Обеспечение условий хранения продукции специализированного фонда | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Регистрации и выдача продукции из специализированного фонда | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Обеспечение своевременности пополнения специализированного фонда | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Учет продукции специализированного фонда | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Необходимые умения | | | | | Определять потребности целевых групп аудитории и содержание продукции в соответствии с целями создания специализированного фонда | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Выбирать продукцию из специализированного фонда в соответствии с категорией мероприятия и статусом получателей | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Составлять, систематизировать и актуализировать базу данных специализированных фондов | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Составлять учетные документы о приобретенной продукции для специализированного фонда | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Составлять отчетные документы о выдаче, движении, использовании, количестве и состоянии продукции специализированного фонда | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Использовать средства коммуникационной оргтехники для своевременного получения и передачи информации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Необходимые знания | | | | | Законодательство и нормативно-правовые акты Российской Федерации о государственных символах, об официальных символах субъектов Российской Федерации, геральдических знаках федеральных органов исполнительной власти и муниципальных образований | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Нормативно-правовые акты о геральдическом обеспечении Вооруженных Сил Российской Федерации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Локально-нормативные акты организации общего характера и по проведению протокольных мероприятий | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Правила складского учета | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Правила проведения инвентаризации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Структура и принципы организации делопроизводства, в том числе электронного делопроизводства | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Правила деловой переписки | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Правила протокола и этикета | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Правила цифрового этикета | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Памятные даты, даты и события, имеющие значение для организации и страны | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Базовые знания информатики, построение баз данных и работы с ними | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Другие характеристики | | | | | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.2. Обобщенная трудовая функция | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование | | Организация и проведение протокольных мероприятий | | | | | | | | | | Код | | | В | | | | Уровень квалификации | | | | | | | | 6 | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | | | Оригинал | | | | х | | Заимствовано из оригинала | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | | | | | | | Код оригинала | | | | | | | | Регистрационный номер профессионального стандарта | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Возможные наименования должностей, профессий | | | Ведущий специалист службы протокола  Ведущий специалист организационно-протокольного обеспечения  Ведущий специалист организационно-протокольного сопровождения  Ведущий специалист службы протокольных мероприятий | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Требования к образованию и обучению | | | Высшее образование – бакалавриат | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Требования к опыту практической работы | | | Не менее года в области организационно-протокольного обеспечения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Особые условия допуска к работе | | | Прохождение обучения мерам информационной безопасности и условиям конфиденциальности деятельности по соответствующей программе, прохождение первичного инструктажа по информационной безопасности и условиям конфиденциальности деятельности3  Прохождение обучения мерам пожарной безопасности4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Другие характеристики | | | Дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации по профилю деятельности (не реже чем раз в три года) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Дополнительные характеристики | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование документа | | | | | | Код | | | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ОКЗ | | | | | | 2432 | | | Специалисты по связям с общественностью | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3332 | | | Организаторы конференций и других мероприятий | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ОКПДТР[[6]](#endnote-6) | | | | | | 26541 | | | Специалист | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.2.1. Трудовая функция** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование | Организационное обеспечение протокольных мероприятий | | | | | | | | | | | | | | Код | | | | В/01.6 | | | | Уровень (подуровень) квалификации | | | | | 6 | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Происхождение трудовой функции | | | | | | | Оригинал | | | х | | | Заимствовано из оригинала | | | | | |  | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | Код оригинала | | | | | | | Регистрационный номер  профессионального стандарта | | | |
|  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Трудовые действия | | | | | | | Планирование и организация протокольных мероприятий | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Определение даты, времени и места проведения протокольного мероприятия | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Разработка программы протокольных мероприятий | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Разработка сценария протокольных мероприятий | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Составление списка участников протокольных мероприятий | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Согласование формата протокольного мероприятия | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Подготовка проектов документов по протокольному обеспечению мероприятий | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Взаимодействие с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации в ходе подготовки и проведения протокольных мероприятий | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Организация встречи, сопровождения и проводов участников протокольных мероприятий | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Подготовка помещений для проведения протокольных мероприятий | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Составление и согласование схемы рассадки участников протокольных мероприятий | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Формирование заявки на привлечение профессионального переводчика | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Подготовка информационно-справочных и навигационных материалов для протокольных мероприятий | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Подготовка предложений по составлению меню на официальных приемах и протокольных мероприятиях | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Оформление заявок на изготовление и закупку сувенирной, подарочной и наградной продукции | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Составление плана культурной программы для участников протокольных мероприятий | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Оповещение участников протокольных мероприятий о времени и месте их проведения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Формирование предварительного бюджета протокольных мероприятий | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Консультирование участников протокольных мероприятий по организационным вопросам протокольных мероприятий на всех этапах их реализации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Составление отчета по итогам проведения протокольных мероприятий | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ведение базы данных по проведению протокольных мероприятий | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Необходимые умения | | | | | | | Составлять план и сценарий протокольного мероприятия | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Готовить список участников, регламент мероприятия | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Работать в составе рабочей группы или самостоятельно | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Оценивать возможные места проведения мероприятия с учетом целей мероприятия, состава его участников и национальных особенностей | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Составлять и оформлять организационно-справочные, организационные и управленческие документы | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Применять современные тенденции в области международного, делового и государственного протокола | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Взаимодействовать с представителями федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Вести деловые переговоры с партнерами | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Вести деловую переписку | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Соблюдать принципы протокольного старшинства и международной вежливости | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Контролировать качество оформления и декорирования мест проведения протокольных мероприятий | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Знать особенности и виды различных протокольных мероприятий, визитов и приёмов | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Обеспечивать протокольные стандарты при проведении протокольных мероприятий с рассадкой с учетом норм международной вежливости и протокольного старшинства | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Обеспечивать контроль за качеством блюд и сервисным обслуживанием во время проведения протокольного мероприятия | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Оказывать документальное сопровождение протокольных мероприятий | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Составлять бюджет протокольного мероприятия | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Обеспечивать протокольно-организационную поддержку во время проведения протокольных мероприятий | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Взаимодействовать с прибывающей стороной по подготовке информационно-справочных материалов по проведению протокольных мероприятий | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Выбирать сувенирную, наградную и подарочную продукцию согласно категориям проведения протокольного мероприятия и статуса получателей | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Взаимодействовать со всеми службами, организациями, занятыми при проведении протокольных мероприятий | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Оценивать репутационные и имиджевые риски при проведении протокольных мероприятий | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Составлять учетные документы по проведению протокольных мероприятий | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Составлять отчетные документы для осуществления контроля по проведению протокольных мероприятий | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Обеспечивать сохранность и нераспространение персональных данных | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Работать с различными базами данных, в том числе со справочно-правовыми и удаленными базами данных | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Создавать и актуализировать базу данных материалов, касающихся проведенных мероприятий | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Использовать современные информационно-коммуникационные технологии для рациональной организации информационных процессов | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Необходимые знания | | | | | | | Федеральный конституционный закон «О Государственном флаге Российской Федерации» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Федеральный конституционный закон «О Государственном гербе Российской Федерации» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Федеральный конституционный закон «О Государственном гимне Российской Федерации» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Нормативно-правовые акты об официальных символах субъектов Российской Федерации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Нормативно-правовые акты о геральдическом обеспечении Вооруженных Сил Российской Федерации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Нормативно-правовые акты о геральдических знаках федеральных органов исполнительной власти и муниципальных образований Российской Федерации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Законодательство Российской Федерации в области защиты информации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Законодательство Российской Федерации в области организации въезда иностранных граждан | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Действующие правовые акты, государственные стандарты, нормативно-методические рекомендации, регламентирующие работу со служебной и конфиденциальной документацией | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Действующие международные, нормативно-правовые акты в сфере протокольного старшинства | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Тенденции развития международного, делового этикета и протокола | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Знание исторических основ проведения протокольных мероприятий | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Виды протокольных мероприятий и особенности их проведения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Правила проведения культурно-массовых мероприятий | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Локально-нормативные акты организации общего характера и по проведению протокольных мероприятий | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Правила организации протокольного мероприятия, в том числе с участием иностранных делегаций | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Структура и принципы организации документооборота | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Правила составления и оформления документов | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Структура организации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Порядок взаимодействия структурных подразделений и организаций, участвующих в подготовке и проведении официальных приемов | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Основы бюджетирования | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Основы маркетинговых технологий | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Методы управления рисками | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Правила международного, делового и светского этикета | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Основы деловых и кросс-культурных коммуникаций | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Нормы протокольного старшинства и международной вежливости | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Основы организации питания | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Основы сервисного и транспортного обслуживания | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Основы конфликтологии и психология делового общения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Основы протокольной флористики и геральдики | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Правила деловой переписки | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Основы документальной лингвистики | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Правила русского языка | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Даты и значимые события | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Особенности формирования баз данных в организации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Современные методы обработки информации с использованием программного обеспечения, компьютерных и периферийных устройств | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Требования охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Другие характеристики | | | | | | | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **3.2.2. Трудовая функция** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование | Разработка локальных нормативных актов и регламентирующих документов по протокольной деятельности | | | | | | | | | | | | | Код | | | В/02.6 | | | | | | Уровень (подуровень) квалификации | | | | | 6 | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Происхождение трудовой функции | | | | | Оригинал | | | | х | | | Заимствовано из оригинала | | | | |  | | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | |  | | | | | | | | | | | | Код оригинала | | | | | | | | | Регистрационный номер  профессионального стандарта | | | |
|  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Трудовые действия | | | | | Разработка должностной инструкции специалиста службы протокола | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Разработка положения о службе протокола | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Разработка инструкции о приеме делегаций разного уровня и проведении выездных мероприятиях | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Разработка регламентирующих документов по проведению протокольных мероприятий с участием должностных лиц организации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Необходимые умения | | | | | Составлять и оформлять организационно-распорядительные и методические документы | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Проверять правильность оформления документации в соответствии с образцами | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Редактировать тексты служебной документации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Работать с различными базами данных, в том числе со справочно-правовыми и удаленными базами данных | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Использовать информационно-коммуникационные технологии, в том числе текстовые редакторы, электронные таблицы, электронную почту, браузеры, периферийные устройства | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Работать в системе электронного документооборота | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Необходимые знания | | | | | Основы административного, трудового и гражданского права | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Действующие правовые акты, государственные стандарты, нормативно-методические рекомендации, регламентирующие работу со служебной документацией | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Требования к оформлению, реквизитам, порядку разработки и утверждения локальных нормативных актов | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Структура и принципы организации документооборота | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Правила составления организационно-распорядительной и методической документации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Виды документов и их назначение | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Структура организации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Правила согласования, подписания и утверждения документов | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Основы документальной лингвистики | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Правила русского языка | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Способы обработки информации с использованием программного обеспечения, компьютерных и периферийных устройств | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Требования охраны труда и пожарной безопасности | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Другие характеристики | | | | | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **3.2.3. Трудовая функция** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование | | | Консультирование по вопросам соблюдения норм и правил государственного, международного протокола и делового этикета | | | | | | | | | | | Код | | | В/03.6 | | | | | | | Уровень (подуровень) квалификации | | | 6 | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Происхождение трудовой функции | | | | | | Оригинал | | | х | | | Заимствовано из оригинала | | | | |  | | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | |  | | | | | | | | | | | Код оригинала | | | | | | | | | Регистрационный номер  профессионального стандарта | | | |
|  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Трудовые действия | | | | | | Планирование информационно-просветительских мероприятий и консультаций в области делового этикета и протокола | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Проведение групповых и индивидуальных консультаций по вопросам делового этикета и протокола | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Подготовка информационных и презентационных материалов для различных групп сотрудников о соблюдении норм и правила делового этикета и протокола | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Разработка методических рекомендации по соблюдению норм и правил делового этикета и протокола | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Консультационная поддержка выбора образовательной или просветительской программы по деловому этикету и протоколу с учетом потребностей работников | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Необходимые умения | | | | | | Планировать систему информационно-просветительских мероприятий, направленных на развитие навыков делового этикета и протокола | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Определять содержание и форму информационных, разъяснительных и презентационных материалов | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Проводить консультации непосредственно или с использованием электронных средств связи | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Правила составления методической документации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Осуществлять поиск информации об образовательных и просветительских программах, направленных на развитие навыков в области делового этикета и протокола | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Использовать информационно-коммуникационные технологии, в том числе текстовые редакторы, электронные таблицы, электронную почту, браузеры, периферийные устройства | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Необходимые знания | | | | | | Тенденции развития делового этикета и протокола | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Информационные и образовательные ресурсы, направление на развитие в области делового этикета и протокола | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Текстовые, графические, табличные, видео- и аудио-редакторы | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Локальные нормативные акты организации, регламентирующие нормы и правила проведения протокольных мероприятий | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Правила делового переписки и нормы русского языка | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Правила цифрового этикета | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Правила делового общения и речевого этикета | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Базовые знания информатики, построение баз данных и работы с ними | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Способы обработки информации с использованием программного обеспечения, компьютерных и периферийных устройств | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Другие характеристики | | | | | | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.3. Обобщенная трудовая функция | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование | | Руководство деятельностью подразделения по протокольно-организационному обеспечению | | | | | | | | | | | | | | Код | | С | | | | Уровень квалификации | | | | | 6 | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | | | | Оригинал | | | | | х | | Заимствовано из оригинала | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | Код оригинала | | | | | Регистрационный номер профессионального стандарта | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Возможные наименования должностей, профессий | | | | Заместитель начальника отдела (службы, департамента) протокола  Заместитель начальника отдела (службы, департамента) организационно-протокольного обеспечения  Заместитель начальника отдела (службы, департамента) организационно-протокольного сопровождения  Заместитель начальника отдела (службы, департамента) протокольных мероприятий  Начальник отдела (службы, департамента) протокола  Начальник отдела (службы, департамента) организационно-протокольного обеспечения  Начальник отдела (службы, департамента) организационно-протокольного сопровождения  Руководитель отдела (службы, департамента) организационно-протокольного сопровождения  Руководитель отдела (службы, департамента) протокольных мероприятий | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Требования к образованию и обучению | | | | Высшее образование - бакалавриат | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Требования к опыту практической работы | | | | Не менее трех лет в области организационно-протокольного обеспечения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Особые условия допуска к работе | | | | Прохождение обучения мерам информационной безопасности и условиям конфиденциальности деятельности по соответствующей программе, прохождение первичного инструктажа по информационной безопасности и условиям конфиденциальности деятельности3  Прохождение обучения мерам пожарной безопасности4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Другие характеристики | | | | Дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации по профилю деятельности (не реже чем раз в три года) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Дополнительные характеристики | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование документа | | | | | | | | Код | | | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ОКЗ | | | | | | | | 2422 | | | Специалисты в области политики администрирования | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ОКПДТР5 | | | | | | | | 24694 | | | Начальник отдела (специализированного в прочих отраслях) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 24705 | | | Начальник отдела (функционального в прочих областях деятельности) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| [25042](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=135996&date=19.04.2021&demo=1&dst=106837&fld=134) | | | Начальник управления (специализированного в прочих отраслях) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.3.1. Трудовая функция** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование | | Руководство деятельностью подразделения по протокольно-организационному обеспечению | | | | | Код | | С/01.6 | | | Уровень (подуровень) квалификации | | | | 6 | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Происхождение трудовой функции | | | Оригинал | х | Заимствовано из оригинала | | | |  | | | | |  | | | |
|  | | |  | | | | | | Код оригинала | | | | | Регистрационный номер  профессионального стандарта | | | |
|  | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| Трудовые действия | | | Определение целей, задач и функций подразделения по направлению протокольной деятельностью | | | | | | | | | | | | | | |
| Формирование и построение структуры подразделения по направлению протокольной деятельностью | | | | | | | | | | | | | | |
| Распределение служебных материалов, поручений, заданий и документов для исполнения между работниками подразделения по направлению протокольной деятельностью | | | | | | | | | | | | | | |
| Планирование текущей и перспективной деятельности подразделения по направлению протокольной деятельностью с учетом производственных и стратегических задач организации | | | | | | | | | | | | | | |
| Руководство работниками подразделения по направлению протокольной деятельностью и координация их деятельности | | | | | | | | | | | | | | |
| Определение порядка взаимозаменяемости работников подразделения по направлению протокольной деятельности | | | | | | | | | | | | | | |
| Обеспечение взаимодействия подразделения по направлению протокольной деятельностью с другими структурными подразделениями организации | | | | | | | | | | | | | | |
| Определение потребности подразделения по направлению протокольной деятельности в оборудовании, программном обеспечении, материальных, финансовых и ресурсах | | | | | | | | | | | | | | |
| Контроль и оценка эффективности деятельности сотрудников подразделения по направлению протокольной деятельностью | | | | | | | | | | | | | | |
| Контроль соблюдения работниками подразделения по направлению протокольной деятельности требований локально-нормативных актов и регламентирующих документов организации | | | | | | | | | | | | | | |
| Организация тестирования профессиональных знаний и умений работников подразделения по направлению протокольной деятельностью | | | | | | | | | | | | | | |
| Организация обучения работников подразделения по направлению протокольной деятельностью с целью развития и повышения профессионального уровня | | | | | | | | | | | | | | |
| Определение критериев подбора и приема персонала на замещение вакантных должностей подразделения по направлению протокольной деятельностью | | | | | | | | | | | | | | |
| Подготовка предложений по совершенствованию протокольно-организационного обеспечения деятельности | | | | | | | | | | | | | | |
| Необходимые умения | | | Определять круг профессиональных компетенций работников подчиненного подразделения | | | | | | | | | | | | | | |
| Разрабатывать матрицу ответственности для работников структурного подразделения | | | | | | | | | | | | | | |
| Организовывать коллективную и индивидуальную работу работников структурного подразделения | | | | | | | | | | | | | | |
| Проводить проверку и координацию выполнения поставленных задач | | | | | | | | | | | | | | |
| Организовывать и координировать взаимодействие и коммуникации между сотрудниками структурного подразделения, другими структурными подразделениями, должностными лицами и с представителями внешней среды организации | | | | | | | | | | | | | | |
| Принимать меры по устранению недостатков в работе подчиненного структурного подразделения | | | | | | | | | | | | | | |
| Управлять мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной | | | | | | | | | | | | | | |
| Разрабатывать и составлять бюджеты структурного подразделения | | | | | | | | | | | | | | |
| Проводить анализ бюджетные показатели работы структурного подразделения | | | | | | | | | | | | | | |
| Проводить анализ эффективности работы структурного подразделения на основе сводных учетных и отчетных документов | | | | | | | | | | | | | | |
| Организовывать обучение и повышение квалификации подчиненного структурного подразделения | | | | | | | | | | | | | | |
| Разрабатывать меры по повышению эффективности деятельности работников структурного подразделения | | | | | | | | | | | | | | |
| Следить за изменением законодательства в сфере регулирования профессиональной деятельности | | | | | | | | | | | | | | |
| Разрабатывать и внедрять новые методы и технологии работы в деятельность структурного подразделения | | | | | | | | | | | | | | |
| Вести деловые переговоры и деловую переписку | | | | | | | | | | | | | | |
| Использовать компьютерные программы для ведения учета, составления баз данных, систематизации и анализа данных | | | | | | | | | | | | | | |
| Необходимые знания | | | Трудовое законодательство Российской Федерации | | | | | | | | | | | | | | |
| Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области работы с документацией и информацией | | | | | | | | | | | | | | |
| Основы административного и гражданского права | | | | | | | | | | | | | | |
| Локально-нормативные акты организации общего характера и по проведению протокольных мероприятий | | | | | | | | | | | | | | |
| Правила составления и оформления локально-нормативных документов, определяющих правовое положение структурных подразделений и работников организации | | | | | | | | | | | | | | |
| Передовой отечественный и международный опыт в области протокольной деятельности | | | | | | | | | | | | | | |
| Основы геральдики и протокольной флористики | | | | | | | | | | | | | | |
| Основы финансового менеджмента | | | | | | | | | | | | | | |
| Методики управления персоналом организации | | | | | | | | | | | | | | |
| Методы и принципы планирования | | | | | | | | | | | | | | |
| Методы мотивирования персонала | | | | | | | | | | | | | | |
| Методики оценки эффективности деятельности персонала и структурного подразделения | | | | | | | | | | | | | | |
| Структура организация и функциональные связи между структурными подразделениями | | | | | | | | | | | | | | |
| Основы психологии и делового общения | | | | | | | | | | | | | | |
| Правила делового и цифрового этикета | | | | | | | | | | | | | | |
| Правила ведения деловой переписки | | | | | | | | | | | | | | |
| Правила и нормы русского языка | | | | | | | | | | | | | | |
| Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств | | | | | | | | | | | | | | |
| Знание компьютерных программ для ведения учета, составления баз данных, систематизации и анализа данных | | | | | | | | | | | | | | |
| Правила эргономики и организации рабочих мест сотрудников организации | | | | | | | | | | | | | | |
| Требования охраны труда и пожарной безопасности | | | | | | | | | | | | | | |
| Другие характеристики | | | - | | | | | | | | | | | | | | |
| **3.3.2. Трудовая функция** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование | | Управление разработкой локально-нормативных актов и регламентирующих документов по вопросам протокольной деятельности | | | | Код | | С/02.6 | | | | | Уровень (подуровень) квалификации | | | | 6 |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Происхождение трудовой функции | | | Оригинал | х | Заимствовано из оригинала | | |  | | | | | | |  | | |
|  | | |  | | | | | Код оригинала | | | | | | | Регистрационный номер  профессионального стандарта | | |
|  | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| Трудовые действия | | | Сбор, классификация и анализ действующего перечня локально-нормативных актов и регламентирующих документов, касающихся вопросов протокольного обеспечения | | | | | | | | | | | | | | |
| Определение целей, предмета регулирования и условий разработки новых локально-нормативных актов и регламентирующих документов организации по вопросам протокольной деятельности | | | | | | | | | | | | | | |
| Определение сводного перечня локально-нормативных актов и регламентирующих документов организации по вопросам обеспечения протокольной деятельности | | | | | | | | | | | | | | |
| Организация разработки локально-нормативных актов и регламентирующих документов организации по вопросам обеспечения протокольной деятельности | | | | | | | | | | | | | | |
| Согласование локально-нормативных актов и регламентирующих документов организации по вопросам обеспечения протокольной деятельности | | | | | | | | | | | | | | |
| Организация процесса ознакомления работников с локально-нормативными актами и регламентирующими документами по вопросам обеспечения протокольной деятельности | | | | | | | | | | | | | | |
| Организация работы по актуализации документов, регламентирующих проведение протокольных мероприятий | | | | | | | | | | | | | | |
| Необходимые умения | | | Разрабатывать локально-нормативные акты, регламентирующие документы и методические материалы | | | | | | | | | | | | | | |
| Применять правовые нормы при составлении и оформлении служебных документов | | | | | | | | | | | | | | |
| Организовывать деятельность рабочих групп и отдельных специалистов по подготовке проектов локально-нормативных актов и регламентирующих документов организации | | | | | | | | | | | | | | |
| Проводить процедуры рассмотрения и согласования проектов локально-нормативных актов и регламентирующих документов организации | | | | | | | | | | | | | | |
| Внедрять утвержденные локально-нормативные акты и регламентирующие документы | | | | | | | | | | | | | | |
| Консультировать работников организации по вопросам применения локально-нормативных актов и регламентирующих документов в части обеспечения протокольной деятельности | | | | | | | | | | | | | | |
| Применять меры, обеспечивающие выполнение всеми работниками организации требований, закрепленных в локально-нормативных актах и регламентирующих документов по вопросам обеспечения протокольной деятельности | | | | | | | | | | | | | | |
| Необходимые знания | | | Действующие правовые акты, государственные стандарты, нормативно-методические рекомендации, регламентирующие работу со служебной документацией | | | | | | | | | | | | | | |
| Структура и принципы организации документооборота | | | | | | | | | | | | | | |
| Требования к структуре и содержанию отдельных видов локальных нормативных актов и регламентирующих документов | | | | | | | | | | | | | | |
| Состав специалистов, принимающих участие в разработке проектов локально-нормативных актов и регламентирующих документов | | | | | | | | | | | | | | |
| Основы документальной лингвистики | | | | | | | | | | | | | | |
| Методики разработки и внедрения локально-нормативных актов и регламентирующих документов | | | | | | | | | | | | | | |
| Порядок ознакомления работников с локальными нормативными актами и регламентирующих документов организации | | | | | | | | | | | | | | |
| Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств | | | | | | | | | | | | | | |
| Требования охраны труда и пожарной безопасности | | | | | | | | | | | | | | |
| Другие характеристики | | | - | | | | | | | | | | | | | | |
| IV. Сведения об организациях-разработчикахпрофессионального стандарта | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **4.1. Ответственная организация-разработчик** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| НП «Национальная ассоциация офисных специалистов и административных работников», город Москва | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (наименование организации) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Директор НП «НАОСАР» Хлюснева Людмила Петровна | | | | | | | | |  |  | | | | | | |
|  | (должность и Ф. И. О. руководителя) | | | | | | | | |  |  | | | | | | |
| **4.2. Наименования организаций-разработчиков** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | НП «Национальная ассоциация специалистов по протоколу», город Москва | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | ПАО «Газпромбанк», город Москва | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | ООО «Агентство «Деловой протокол», город Москва | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Союз «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)», город Москва | | | | | | | | | | | | | | | | |

1. Общероссийский классификатор занятий. [↑](#endnote-ref-1)
2. Общероссийский классификатор видов экономической деятельности. [↑](#endnote-ref-2)
3. Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448). [↑](#endnote-ref-3)
4. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020 г. N 1479 "Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2020, N 39, ст.6056). [↑](#endnote-ref-4)
5. Общероссийский классификатор ОК 016-94 профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. [↑](#endnote-ref-5)
6. [↑](#endnote-ref-6)