**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ**

**Секретарь, делопроизводитель**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование профессионального стандарта)

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

Реквизиты утверждающей организации

**Раздел I. Общие сведения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Организационное и документационное обеспечение управления организациями  любых организационно-правовых форм |  | O.001 |
| (наименование вида профессиональной деятельности |  | Код по  дескриптору |

Основная цель вида профессиональной деятельности:

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

Группа занятий по НСКЗ:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4111  4115 | Служащие, занятые подготовкой  и обработкой информации |  |  |
| (код по НСКЗ) | (наименование группы) | (код по НСКЗ) | (наименование группы) |

**Виды экономической деятельности:**

|  |  |
| --- | --- |
| 82.1 | Деятельность в области административного и вспомогательного обслуживания |
| (Код ОКЭД) | (наименование вида экономической деятельности) |

**II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт**

**(функциональная карта вида профессиональной деятельности)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Обобщенные трудовые функции** | | | **Трудовые функции** | | |
| Код | Наименование | Уровень квалификации | Наименование | Код | Уровень (подуровень квалификации) |
| А | Документационное обеспечение деятельности организации | 3 | Организация работы с документами | А/01.3 | 3 |
| Организация текущего хранения документов | А/02.3 | 3 |
| Организация обработки дел для последующего хранения | А/03.3 | 3 |
| В | Организационное, документационное  и информационное обеспечение деятельности руководителя организации | 4 | Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени | В/01.4 | 4 |
| Планирование рабочего дня секретаря | В/02.4 | 4 |
| Организация телефонных переговоров руководителя | В/03.4 | 4 |
| Организация командировок руководителя | В/04.4 | 4 |
| Организация работы с посетителями в приемной руководителя | В/05.4 | 4 |
| Организация подготовки, проведения и обслуживания конферентных мероприятий | В/06.4 | 4 |
| Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя | В/07.4 | 4 |
| Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря | В/08.4 | 4 |
| Составление и оформление управленческой документации | В/09.4 | 4 |
| Организация работы  с документами в приемной руководителя | В/10.4 | 4 |
| Организация хранения документов в приемной руководителя | В/11.4 | 4 |
| Обеспечение руководителя информацией | В/12.4 | 4 |
| Организация информационного взаимодействия руководителя  с подразделениями и должностными лицами организации | В/13.4 | 4 |

**III. Характеристика обобщенных трудовых функций**

* 1. **Обобщенная трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Документационное обеспечение деятельности организации | **Код** | А | **Уровень квалификации** | 3 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Возможные наименования должностей, профессий** | Секретарь-делопроизводитель  Секретарь  Делопроизводитель |

|  |  |
| --- | --- |
| **Требования к образованию**  **и обучению** | Профессиональная школа на базе 9-ти летнего цикла образования.  Профессиональное обучение свыше 3 месяцев в центре профессионального обучения безработных и незанятого населения или иных сертифицированных образовательных учреждениях на базе 11-летнего образования.  Профессиональное образование (ПТУ, СПТУ), полученное до 2001 года |
| **Требования к опыту практической работы** | - |
| **Особые условия допуска**  **к работе** | - |
| **Другие характеристики** | - |

* + 1. **Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Организация работы с документами | **Код** | А/01.3 | **Уровень квалификации** | 3 |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Прием и первичная обработка входящих документов |
| 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 | Пользоваться базами данных, в том числе удаленными |
| Пользоваться справочно-правовыми системами |
| Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе  с документами организации |
| Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации  и повышения эффективности |
| Необходимые знания | Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления |
| Структура организации, руководство структурных подразделений |
| Современные информационные технологии работы с документами |
| Порядок работы с документами |
| Схемы документооборота |
| Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами |
| Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации |
| Типовые сроки исполнения документов |
| Принципы работы со сроковой картотекой |
| Назначение и технология текущего и предупредительного контроля |
| Правила документационного обеспечения деятельности организации |
| Виды документов, их назначение |
| Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами |
| Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации |
| Системы электронного документооборота |
| Другие характеристики | - |

* + 1. **Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Организация текущего хранения документов | **Код** | А/02.3 | **Уровень квалификации** | 3 |

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

* + 1. **Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Организация обработки дел для последующего хранения | **Код** | А/03.3 | **Уровень квалификации** | 3 |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Проверка сроков хранения документов |
| Составление внутренней описи дел для особо ценных документов |
| Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения |
| Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения |
| Передача дел в архив организации |
| Необходимые умения | Пользоваться перечнями документов |
| Оформлять документы экспертной комиссии |
| Оформлять обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов |
| Производить хронологически-структурную систематизацию дел |
| Составлять опись дел |
| Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами |
| Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации |
| Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии |
| Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии |
| Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению |
| Необходимые знания | Правила технической обработки и полного оформления дел |
| Правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения |
| Правила передачи дел в архив организации |
| Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления |
| Требования охраны труда |
| Другие характеристики | - |

* 1. **Обобщенная трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации | **Код** | В | **Уровень квалификации** | 4 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Возможные наименования должностей, профессий** | Секретарь  Секретарь руководителя (организации, предприятия, учреждения) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Требования к образованию**  **и обучению** | Профессиональный колледж или академический лицей на базе 11-летнего непрерывного цикла общего среднего образования. |
| **Требования к опыту практической работы** | - |
| **Особые условия допуска**  **к работе** | - |
| **Другие характеристики** | - |

* + 1. **Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени | **Код** | В/01.4 | **Уровень квалификации** | 4 |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Выбор формы планирования и оформление планировщика (органайзера) руководителя |
| Внесение информации в планировщик (органайзер) |
| Формирование резерва времени для непредвиденных ситуаций |
| Согласование телефонных переговоров, встреч и мероприятий с партнерами, клиентами, руководителями подразделений и сотрудниками |
| Предупреждение о приближении времени намеченных мероприятий |
| Согласование с руководителем временных планов |
| Информирование руководителя о регламенте намеченных мероприятий |
| Необходимые умения | Устанавливать цели, определять иерархию целей |
| Определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время |
| Оказывать помощь руководителю в распределении его рабочего времени |
| Выбирать оптимальные способы информирования партнеров, клиентов, посетителей, руководителей подразделений и сотрудников  о планируемых мероприятиях |
| Обеспечивать информационную безопасность деятельности организации |
| Необходимые знания | Специфика основной деятельности организации |
| Основы административного права и [трудового законодательства](http://base.garant.ru/12125268/) Республики Узбекистан |
| Руководящий состав организации и ее подразделений |
| Принципы и правила планирования рабочего времени |
| Постановка целей |
| Правила проведения деловых переговоров |
| Требования охраны труда |
| Другие характеристики | - |

* + 1. **Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Планирование рабочего дня секретаря | **Код** | В/02.4 | **Уровень квалификации** | 4 |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Выбор и оформление планировщика секретаря |
| Ведение дневника (на электронном и /или бумажном носителе) |
| Согласование планов с планами и сроками работы руководителя |
| Распределение рабочего времени (на день, неделю, перспективу) |
| Перенесение невыполненных запланированных задач |
| Выполнение типичных ежедневных дел |
| Необходимые умения | 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) |
| Основы управления временем |
| Другие характеристики | - |

* + 1. **Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Организация телефонных переговоров руководителя | **Код** | В/03.4 | **Уровень квалификации** | 4 |

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

* + 1. **Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Организация командировок руководителя | **Код** | В/04.4 | **Уровень квалификации** | 4 |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Подготовка проекта служебного задания руководителя |
| Подготовка проекта приказа о служебной командировке |
| Выписка командировочного удостоверения и его регистрация |
| Подготовка документов на получение визы, заграничного паспорта |
| Заказ железнодорожных и авиабилетов, гостиниц, транспортного обеспечения |
| Оформление программы поездки |
| Подготовка документов к поездке руководителя |
| Уточнение даты, должностей, фамилий в программе командировки |
| Проработка маршрута руководителя, увязка его с расписанием транспорта |
| Обработка материалов командировки, оформление отчета о командировке |
| Необходимые умения | Оформлять авансовые отчеты руководителя |
| Организовывать встречи руководителя с принимающей стороной |
| Оформлять командировочные документы |
| Обрабатывать документы и материалы по результатам поездки руководителя |
| Обеспечивать работу офиса во время отсутствия руководителя |
| Применять способы делового общения |
| Использовать средства коммуникации для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки |
| Необходимые знания | Порядок подготовки и проведения командировок |
| Порядок оформления документов для командировки и отчетных документов по командировке руководителя |
| Деловой протокол |
| Этика делового общения |
| Другие характеристики | - |

* + 1. **Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Организация работы с посетителями в приемной руководителя | **Код** | В/05.4 | **Уровень квалификации** | 4 |

|  |  |
| --- | --- |
| 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 |
| Необходимые умения | Организовывать и обеспечивать личные контакты руководителя |
| Управлять конфликтами |
| Использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации |
| 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 организации приемов в офисе |
| Этикет и основы международного протокола |
| Правила защиты конфиденциальной служебной информации |
| Структура организации |
| Другие характеристики | - |

* + 1. **Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Организация подготовки, проведения и обслуживания конферентных мероприятий | **Код** | В/06.4 | **Уровень квалификации** | 4 |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Подготовка повестки дня мероприятия |
| Оформление списка участников мероприятия |
| Информирование участников о намечающемся мероприятии и условиях участия |
| Выбор места и времени проведения мероприятия |
| Подготовка предварительной сметы расходов |
| Рассылка приглашений подтвердившим участие в мероприятии |
| Сбор текстов докладов и проектов итоговых документов у докладчиков |
| Рассылка информационных материалов участникам 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 |
| Передавать информацию, документы и материалы участникам конферентного мероприятия |
| 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 |
| Обеспечивать комфорт участников конферентного мероприятия, помогать в вопросах проживания, транспортного обеспечения |
| Необходимые знания | Правила ведения, подготовки и оформления протокола и других документов, создаваемых в процессе подготовки конферентного мероприятия |
| Составление сметы расходов |
| Основы написания речей и докладов руководителя |
| Правила установления контакта, поддержания и развития межличностных отношений |
| Правила делового общения, делового этикета |
| Этикет и основы международного протокола |
| Правила проведения деловых переговоров |
| Правила защиты конфиденциальной служебной информации |
| Требования охраны труда |
| Другие характеристики | - |

* + 1. **Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя | **Код** | В/07.4 | **Уровень квалификации** | 4 |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Документальное оформление решений руководителя |
| Доведение до сведения работников организации распоряжений руководителя |
| Координация деятельности по исполнению решений руководителя |
| Проверка исполнения поручений руководителя в установленный срок |
| Фиксация исполнения поручений |
| Составление отчетов и аналитических справок |
| Необходимые умения | Использовать средства коммуникации для передачи поручений руководителя |
| Использовать современные средства сбора и обработки контрольной информации |
| Применять информационно-коммуникационные технологии |
| Оценивать результаты в рамках поставленных задач |
| Осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками |
| Необходимые знания | Общие требования к срокам исполнения документов и контрольным функциям службы документационного обеспечения |
| Этика делового общения |
| Управленческая структура организации, руководство организации |
| Инструкции по делопроизводству и другим локальным нормативным актам |
| Другие характеристики | - |

* + 1. **Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря | **Код** | В/08.4 | **Уровень квалификации** | 4 |

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

* + 1. **Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Составление и оформление управленческой документации | **Код** | В/09.4 | **Уровень квалификации** | 4 |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Составление проектов распорядительных (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки) |
| Печать служебных документов и других материалов |
| Размножение служебных документов |
| Контроль прохождения документов в организации |
| Необходимые умения | Редактировать тексты служебных документов |
| Пользоваться унифицированными формами документов |
| Оформлять кассовые финансовые документы и документы по учету накладных расходов |
| Печатать служебные документы |
| Пользоваться периферийными устройствами и оргтехникой |
| Работать с компьютером, сканером |
| Пользоваться электронной почтой |
| Пользоваться системами электронного документооборота |
| Обеспечивать безопасность деятельности организации |
| Необходимые знания | Правовые основы управления |
| Структура организации, руководство структурных подразделений |
| Правила документационного обеспечения деятельности организации |
| Порядок работы с документами |
| Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами |
| Виды документов, их назначение |
| Правила согласования документов организации (внутреннего и внешнего) |
| Правила подписания и утверждения документов |
| Правила составления и оформления информационно-справочных, управленческих документов и служебных писем |
| Основы документной лингвистики |
| Грамматические правила русского языка |
| Требования охраны труда |
| Другие характеристики | - |

* + 1. **Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Организация работы с документами в приемной руководителя | **Код** | В/10.4 | **Уровень квалификации** | 4 |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Получение, предварительное рассмотрение и сортировка документов |
| Подготовка документов для рассмотрения руководителем |
| Учет документов, поступающих на имя руководителя |
| Организация доставки документов исполнителям |
| Создание и ведение базы данных документов руководителя |
| Ведение информационно-справочной работы |
| Контроль исполнения документов и поручений руководителя |
| Необходимые умения | Работать с входящей, исходящей, внутренней документацией |
| Пользоваться системами электронного документооборота |
| Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами |
| Составлять и оформлять нормативные акты |
| Необходимые знания | Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления |
| Структура организации, руководство структурных подразделений |
| Современные информационные технологии работы с документами |
| Порядок работы с документами, схемы документооборота |
| Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами |
| Правила организации контроля исполнения документов |
| Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации |
| Системы электронного документооборота |
| Требования охраны труда |
| Другие характеристики | - |

* + 1. **Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Организация хранения документов в приемной руководителя | **Код** | В/11.4 | **Уровень квалификации** | 4 |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Разработка разделов номенклатуры дел организации |
| Формирование и оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения |
| Подготовка и передача дел в архив организации |
| Необходимые умения | Разрабатывать номенклатуру дел организации с учетом действующих нормативно-методических документов |
| Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел |
| Формировать и оформлять дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации |
| Обеспечивать сохранность документов организации |
| Производить подготовку дел для передачи в архив |
| Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами |
| Необходимые знания | Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления |
| Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления |
| Порядок формирования и оформления дел с указанием специфики формирования отдельных категорий дел |
| Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа |
| Правила выдачи и использования документов из сформированных дел |
| Требования охраны труда |
| Правила подготовки и передачи дел в архив организации |
| Другие характеристики | - |

* + 1. **Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Обеспечение руководителя информацией | **Код** | В/12.4 | **Уровень квалификации** | 4 |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Сбор и переработка информации, необходимой для принятия обоснованных управленческих решений |
| Проверка достоверности, полноты и непротиворечивости данных |
| 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 |
| Осуществлять регистрацию, накопление и передачу, систематизированное хранение и выдачу информации в требуемой форме |
| Составлять и оформлять сводные, отчетные, статистические документы |
| Осуществлять обработку и структурирование информации |
| Вводить новые данные в справочно-информационные системы |
| Вводить в память компьютера электронные образы документов |
| Производить поиск информации в существующих базах данных, вести информационно-справочную работу на основе различных комбинаций поисковых признаков |
| Применять информационно-коммуникационные технологии |
| Необходимые знания | Особенности формирования внешних и внутренних информационных потоков |
| Состав внешних информационных потоков |
| Состав внутренних информационных потоков |
| Структура организации и порядок взаимодействия подразделений и служб |
| Особенности формирования баз данных в организации |
| Современные научные методы и технические средства, способствующие сбору, обработке, сохранению и передаче информационных потоков |
| Требования охраны труда |
| Другие характеристики | - |

* + 1. **Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Организация информационного взаимодействия руководителя с должностными лицами организации | **Код** | В/13.4 | **Уровень квалификации** | 4 |

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

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

**4.1. Ответственная организация-разработчик**

|  |
| --- |
| **Министерство занятости и трудовых отношений Республики Узбекистан**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование организации)  **Заместитель министра Умурзаков Баходир Хамидович**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность и Ф.И.О. руководителя) (подпись) |

**4.2. Наименования организаций-разработчиков**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Министерство занятости и трудовых отношений Республики Узбекистан** |
|  |  |

**4.3. Решение Совета по профессиональным квалификациям**

(наименование Совета)

|  |  |
| --- | --- |
| № | Содержание решения |
|  |  |
|  |  |