|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование квалификации** | **Наименование и реквизиты профессионального стандарта** | Код и наименование трудовой функции | **Перечень документов, необходимых для прохождения профессионального экзамена по соответствующей квалификации** | **Срок действия свидетельства о квалификации** |
| 1  | Секретарь-администратор (3 уровень квалификации)  | «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организации»  Приказ Минтруда РФ от 06.05.2015 г. N 276н | A/01.3 Прием и распределение телефонных звонков организацииA/02.3 Организация работы с посетителями организацииA/03.3 Выполнение координирующих и обеспечивающих функций | 1. Документ, подтверждающий наличие среднего общего образования 2. Свидетельство о профессиональном обучении, подтверждающее освоение искомой квалификации.  | 3 года  |
| 2 | Делопроизводитель (5 уровень квалификации)  | «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организации»  Приказ Минтруда РФ от 06.05.2015 г. N 276н | B/01.5 Организация работы с документамиB/02.5 Организация текущего хранения документовB/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения | 1. Диплом о среднем профессиональном образовании 2. Удостоверение о повышении квалификации, подтверждающее освоение искомой квалификации.    | 3 года  |
| 3    | Секретарь руководителя   (6 уровень квалификации)  | «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организации»  Приказ Минтруда РФ от 06.05.2015 г. N 276н | C/01.6 Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времениC/02.6 Планирование рабочего дня секретаря C/03.6 Организация телефонных переговоров руководителя C/04.6 Организация командировок руководителя C/05.6 Организация работы с посетителями в приемной руководителя C/06.6 Организация подготовки, проведения и обслуживания конферентных мероприятий C/07.6 Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя C/08.6 Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя C/09.6 Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря C/010.6 Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря C/011.6 Организация работы с документами в приемной руководителя C/012.6 Организация хранения документов в приемной руководителя C/013.6 Обеспечение руководителя информациейC/014.6 Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации | 1.Диплом о высшем образовании не ниже уровня бакалавриата 2. Диплом о профессиональной переподготовке, подтверждающий освоение искомой квалификации.    ИЛИ 1. Диплом о среднем профессиональном образовании по программам подготовки специалистов среднего звена 2. Диплом о профессиональной переподготовке, подтверждающий освоение искомой квалификации. 3. Документы, подтверждающие наличие не менее двух лет практического опыта работы по документационному обеспечению деятельности организации  | 3 года  |
| 4  | Помощник руководителя (6 уровень квалификации)  | «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организации»  Приказ Минтруда РФ от 06.05.2015 г. N 276н | B/01.5 Организация работы с документамиB/02.5 Организация текущего хранения документов C/04.6 Организация командировок руководителя C/06.6 Организация подготовки, проведения и обслуживания конферентных мероприятий C/07.6 Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя D/01.6 Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями D/02.6 Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов D/03.6 Организация деловых контактов и протокольных мероприятийD/04.6 Организация исполнения решений руководителя | 1. Диплом о высшем образовании не ниже уровня бакалавриата 2. Диплом о профессиональной переподготовке, подтверждающий освоение искомой квалификации.   3. Документы, подтверждающие наличие не менее трех лет практического опыта работы по профилю деятельности организации        | 3 года  |
| 5 | Документовед  (6 уровень квалификации)  | «Специалист по управлению документацией организации» Приказ Минтруда РФ от 10.05.2017 г. N 416н |  А/01.6 Разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организациейА/02.6 Организация документирования управленческой деятельности в организации А/03.6 Организация документооборота в организацииА/04.6 Осуществление работ по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организацииА/05.6 Осуществление информационно-справочной работы с документами организацииА/06.6 Осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов в организацииА/07.6 Организация оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения | 1. Диплом о высшем образовании не ниже уровня бакалавриата  2. Документ, подтверждающий наличие дополнительного профессионального образования в области документационного обеспечения управления – программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности  | 3 года  |
| 6 | Руководитель службы документационного обеспечения управления (7 уровень квалификации)   | «Специалист по управлению документацией организации» Приказ Минтруда РФ от 10.05.2017 г. N 416н |  В/01.7 Руководство деятельностью подразделения по документационному обеспечению управления организацииВ/02.7 Организация разработки локальных нормативных актов методических документов по документационному обеспечению управления организацииВ/03.7 Построение системы документационного обеспечения управления организацииВ/04.7 Осуществление контроля функционирования системы документационного обеспечения управления организацииВ/05.7 Совершенствование системы документационного обеспечения управления организации | 1. Документ, подтверждающий наличие высшего образования не ниже уровня специалитет, магистратура 2. Документ, подтверждающий наличие дополнительного профессионального образования в области документационного обеспечения управления – программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности 3. Документы, подтверждающий наличие опыта работы не менее трех лет в области документационного обеспечения управления  | 3 года  |