Документ составлен по состоянию на 31 августа 2018 года.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО ДШИ №17

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.В.Мельникова

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019г

**КАРТА ОЦЕНКИ СООТВЕТСТВИЯ КВАЛИФИКАЦИИ  
РАБОТНИКА УЧРЕЖДЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИОННЫМ ТРЕБОВАНИЯМ, СОДЕРЖАЩИМСЯ В ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ СТАНДАРТАХ**

ФИО работника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность работника – секретарь руководителя

Применяемый профессиональный стандарт (стандарты) – «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»

Уважаемый работник!

В нашем учреждении вводятся профессиональные стандарты. Профессиональный стандарт – характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции.

Данное исследование проводится в целях изучения Ваших знаний и умений. Результаты исследования будут использованы для повышения Вашего профессионального уровня.

Ваши объективные ответы очень важны для принятия решений. Полученные данные не будут разглашаться.

В нижеприведенных вопросах отметьте цифрой тот вариант ответа, который Вы считаете наиболее правильным:

0 – знания, умения отсутствуют;

1 – знания, умения сформированы частично, требуется дополнительное профессиональное образование;

2 – знания, умения сформированы частично, но дополнительного профессионального образования не требуется, так как недостающие знания и умения могут быть восполнены в рамках самообразования, методической работы внутри учреждения;

3 – достаточный уровень знаний, умений.

Заполненную карту необходимо передать непосредственному руководителю.

| № п/п | Знания, умения, предусмотренные профессиональным стандартом[[1]](#footnote-1) | Оценка работником | Оценка непосредств. рук-лем |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ТРУДОВАЯ ФУНКЦИЯ 3.3.1 «Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени»** |  |  |
|  | **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 учреждения |  |  |
|  | **Необходимые знания** |  |  |
|  | Специфика основной деятельности учреждения |  |  |
|  | Основы административного права и трудового законодательства Российской Федерации |  |  |
|  | Руководящий состав учреждения |  |  |
|  | Функции самоменеджмента |  |  |
|  | Постановка целей |  |  |
|  | Правила проведения деловых переговоров |  |  |
|  | Требования охраны труда |  |  |
|  | **ТРУДОВАЯ ФУНКЦИЯ 3.3.2 «Планирование рабочего дня секретаря»** |  |  |
|  | **Необходимые умения** |  |  |
|  | Выбирать и оформлять планировщик |  |  |
|  | Вносить и отслеживать информацию на электронном и/или бумажном носителе |  |  |
|  | Расставлять приоритеты, выделять важное и срочное |  |  |
|  | Выбирать оптимальный ритм работы |  |  |
|  | Анализировать причины невыполнения задач |  |  |
|  | Применять информационно-коммуникационные технологии |  |  |
|  | **Необходимые знания** |  |  |
|  | Особенности оформления планировщика (на электронном и бумажном носителях) |  |  |
|  | Основы управления временем |  |  |
|  | **ТРУДОВАЯ ФУНКЦИЯ 3.3.3 «Организация телефонных переговоров руководителя»** |  |  |
|  | **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 |  |  |
|  | Соблюдать служебный этикет |  |  |
|  | **Необходимые знания** |  |  |
|  | Телефонные контакты руководителя |  |  |
|  | Функции, задачи, структура организации, ее связи по вертикали и горизонтали |  |  |
|  | Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации |  |  |
|  | Правила поддержания и развития межличностных отношений |  |  |
|  | Правила защиты конфиденциальной информации |  |  |
|  | **ТРУДОВАЯ ФУНКЦИЯ 3.3.4 «Организация командировок руководителя»** |  |  |
|  | **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 |  |  |
|  | 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 |  |  |
|  | **ТРУДОВАЯ ФУНКЦИЯ 3.3.5 «Организация работы с посетителями в приемной руководителя»** |  |  |
|  | **Необходимые умения** |  |  |
|  | Организовывать и обеспечивать личные контакты руководителя |  |  |
|  | Управлять конфликтами |  |  |
|  | Учитывать психологические особенности личности при различных видах профессионального общения |  |  |
|  | Использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри учреждения |  |  |
|  | Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения решений руководителя |  |  |
|  | Создавать положительный имидж учреждения |  |  |
|  | 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 речевого этикета |  |  |
|  | Правила установления контакта, поддержания и развития межличностных отношений |  |  |
|  | Правила организации приемов в учреждении |  |  |
|  | Правила сервировки чайного (кофейного) стола |  |  |
|  | Правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним |  |  |
|  | **ТРУДОВАЯ ФУНКЦИЯ 3.3.6 «Организация подготовки, проведения и обслуживания конферентных мероприятий»** |  |  |
|  | **Необходимые умения** |  |  |
|  | Организовывать процесс подготовки к проведению конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы |  |  |
|  | Документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия |  |  |
|  | Передавать информацию, документы и материалы участникам конферентного мероприятия |  |  |
|  | Подготавливать и оборудовать стол президиума и рабочие места участников совещания (заседания) |  |  |
|  | Сервировать чайный (кофейный) стол во время проведения кофе-пауз |  |  |
|  | Соблюдать правила делового этикета и протокола |  |  |
|  | Работать с информацией, анализировать и представлять ее в систематизированном виде |  |  |
|  | Обеспечивать комфорт участников конферентного мероприятия, помогать в вопросах проживания, транспортного обеспечения |  |  |
|  | **Необходимые знания** |  |  |
|  | Комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению совещаний и переговоров |  |  |
|  | 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 |  |  |
|  | Правила проведения деловых переговоров |  |  |
|  | **ТРУДОВАЯ ФУНКЦИЯ 3.3.7 «Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя»** |  |  |
|  | **Необходимые умения** |  |  |
|  | Вести картотеку |  |  |
|  | Вести учетные регистрационные формы, использовать их для работы по контролю исполнения поручений руководителя |  |  |
|  | Работать с информацией по контролю, систематизировать ее и представлять в виде сводных документов |  |  |
|  | Использовать средства коммуникации для передачи поручений руководителя |  |  |
|  | Использовать современные средства сбора и обработки контрольной информации |  |  |
|  | Применять информационно-коммуникационные технологии |  |  |
|  | Оценивать результаты в рамках поставленных задач |  |  |
|  | Осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками |  |  |
|  | **Необходимые знания** |  |  |
|  | Общие требования к срокам исполнения документов и контрольным функциям службы документационного обеспечения |  |  |
|  | Принципы, способы информирования сотрудников |  |  |
|  | Управленческая структура учреждения, руководство учреждения, образцы подписей руководящих сотрудников, круг их полномочий и ограничения их зон ответственности |  |  |
|  | Инструкции по делопроизводству и другим локальным нормативным актам, устанавливающим порядок реализации управленческих процедур |  |  |
|  | **ТРУДОВАЯ ФУНКЦИЯ 3.3.8 «Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя»** |  |  |
|  | **Необходимые умения** |  |  |
|  | Создавать условия, обеспечивающие эффективную работу руководителя |  |  |
|  | Применять в соответствии с назначением средства организационной техники, канцелярские принадлежности |  |  |
|  | Оснащать рабочее место руководителя и свое рабочее место необходимым оборудованием |  |  |
|  | Осуществлять замену расходных материалов |  |  |
|  | Осуществлять замену и хранение картриджей, тонера |  |  |
|  | **Необходимые знания** |  |  |
|  | Требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты |  |  |
|  | Основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности |  |  |
|  | Основы эргономики офиса и флористики |  |  |
|  | Стандарты и рекомендации по оборудованию офисных помещений |  |  |
|  | Состав организационной техники, ее устройство и порядок работы с ней |  |  |
|  | **ТРУДОВАЯ ФУНКЦИЯ 3.3.9 «Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря»** |  |  |
|  | **Необходимые умения** |  |  |
|  | Составлять и оформлять организационные и методические документы |  |  |
|  | Редактировать тексты служебных документов |  |  |
|  | Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов учреждения |  |  |
|  | 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 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 учреждения |  |  |
|  | Порядок работы с документами |  |  |
|  | Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами |  |  |
|  | Правила составления организационных документов (положений, инструкций, регламентов и т.д.) |  |  |
|  | Виды документов, их назначение |  |  |
|  | Основы документной лингвистики |  |  |
|  | **ТРУДОВАЯ ФУНКЦИЯ 3.3.10 «Составление и оформление управленческой документации»** |  |  |
|  | **Необходимые умения** |  |  |
|  | Пользоваться унифицированными формами документов |  |  |
|  | Печатать служебные документы |  |  |
|  | **Необходимые знания** |  |  |
|  | Правила согласования документов учреждения (внутреннего и внешнего) |  |  |
|  | Правила подписания и утверждения документов |  |  |
|  | Грамматические правила русского языка |  |  |
|  | **ТРУДОВАЯ ФУНКЦИЯ 3.3.11 «Организация работы с документами в приемной руководителя»** |  |  |
|  | **Необходимые умения** |  |  |
|  | Работать с входящей, исходящей, внутренней документацией |  |  |
|  | Пользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами |  |  |
|  | 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 |  |  |
|  | Порядок работы с документами, схемы документооборота |  |  |
|  | Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами |  |  |
|  | Правила организации контроля исполнения документов и типовые сроки исполнения документов |  |  |
|  | Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов |  |  |
|  | Правила создания и ведения баз данных служебных документов в учреждении |  |  |
|  | **ТРУДОВАЯ ФУНКЦИЯ 3.3.12 «Организация хранения документов в приемной руководителя»** |  |  |
|  | **Необходимые умения** |  |  |
|  | Разрабатывать номенклатуру дел учреждения с учетом действующих нормативно-методических документов |  |  |
|  | Использовать номенклатуру дел при изучении структуры учреждения, составлении описей дел |  |  |
|  | Формировать и оформлять дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации |  |  |
|  | Обеспечивать сохранность документов учреждения |  |  |
|  | Производить подготовку дел для передачи в архив |  |  |
|  | **Необходимые знания** |  |  |
|  | Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления |  |  |
|  | Порядок формирования и оформления дел с указанием специфики формирования отдельных категорий дел |  |  |
|  | Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа |  |  |
|  | Правила выдачи и использования документов из сформированных дел |  |  |
|  | Правила подготовки и передачи дел в архив учреждения |  |  |
|  | **ТРУДОВАЯ ФУНКЦИЯ 3.3.13 «Обеспечение руководителя информацией»** |  |  |
|  | **Необходимые умения** |  |  |
|  | Осуществлять сбор, обработку и анализ информации в соответствии с требованиями краткости, четкости формулировок, своевременности поступления, точности и достоверности, оптимальности систематизации, непрерывности сбора и обработки информации |  |  |
|  | Осуществлять регистрацию, накопление и передачу, систематизированное хранение и выдачу информации в требуемой форме |  |  |
|  | Составлять и оформлять сводные, отчетные, статистические документы |  |  |
|  | Осуществлять обработку и структурирование информации, образуя информационные ресурсы |  |  |
|  | 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 |  |  |
|  | Особенности формирования баз данных в учреждении |  |  |
|  | Современные научные методы и технические средства, способствующие сбору, обработке, сохранению и передаче информационных потоков |  |  |
|  | Методы обработки информации с применением современных технических средств коммуникаций и связи, вычислительной техники |  |  |
|  | **ТРУДОВАЯ ФУНКЦИЯ 3.3.14 «Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами учреждения»** |  |  |
|  | **Необходимые умения** |  |  |
|  | Использовать современные технологии сбора и передачи информации |  |  |
|  | Осуществлять сбор и переработку информации, необходимой для деятельности |  |  |
|  | Осуществлять систематизацию получаемых и передаваемых данных |  |  |
|  | Осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации |  |  |
|  | 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 учреждения |  |  |
|  | Классификация управленческой информации, виды управленческой информации |  |  |
|  | Формы предоставления управленческой информации |  |  |
|  | Источники управленческой информации |  |  |
|  | Методика отбора источников информации |  |  |
|  | Требования, предъявляемые к управленческой информации |  |  |

1. знания и умения, которые в настоящем профессиональном стандарте повторяются (в разных трудовых функциях), в настоящей таблице указываются только один раз – как правило, в рамках той трудовой функции, которая указана в ПС первой [↑](#footnote-ref-1)