

Исключительные авторские и смежные права принадлежат ООО «Гуманитарные проекты – XXI век».  
 В соответствии со ст. 1229 и ст. 1270 Гражданского кодекса РФ любое распространение (передача) документов без согласия правообладателя является незаконным и влечет предусмотренную законодательством ответственность.  
 Настоящий документ не требует размещения на официальном сайте учреждения

УТВЕРЖДЕНА  
 приказом учреждения  
 от \_\_.\_\_.20\_\_ № \_\_\_\_

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

ФИО работника \_\_\_\_\_

Должность работника – делопроизводитель

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 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 <sup>1</sup>	Оценка работником	Оценка непосредств. рук-лем
	<b>ТРУДОВАЯ ФУНКЦИЯ</b> «Прием и распределение телефонных звонков организации»		
	<b>Необходимые умения</b>		
1.	Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи		
2.	Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации		
3.	Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы		
4.	Устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров		
5.	Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия		
6.	Соблюдать служебный этикет		
	<b>Необходимые знания</b>		
7.	Функции, задачи, структура организации, ее связи		
8.	Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации		
9.	Этика делового общения		
10.	Правила речевого этикета		
11.	Требования охраны труда		

<sup>1</sup>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

№ п/п	Знания, умения, предусмотренные профессиональным стандартом <sup>1</sup>	Оценка работником	Оценка непосредств. рук-лем
12.	Правила защиты конфиденциальной служебной информации		
	<b>ТРУДОВАЯ ФУНКЦИЯ</b> <b>«Организация работы с посетителями организации»</b>		
	<b>Необходимые умения</b>		
13.	Общаться с посетителями		
14.	Использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации		
15.	Вести учетные формы, использовать их для работы		
16.	Создавать положительный имидж организации		
17.	Принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций		
18.	Применять информационно-коммуникационные технологии		
19.	Обеспечивать конфиденциальность информации		
	<b>Необходимые знания</b>		
20.	Правила организации приема посетителей		
21.	Правила делового общения		
	<b>ТРУДОВАЯ ФУНКЦИЯ</b> <b>«Выполнение координирующих и обеспечивающих функций»</b>		
	<b>Необходимые умения</b>		
22.	Составлять и вести учетные документы		
23.	Применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации		
24.	Применять современные средства сбора, обработки и передачи информации		
25.	Оценивать результаты в рамках поставленных задач		
26.	Осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками		
	<b>ТРУДОВАЯ ФУНКЦИЯ</b> <b>«Документационное обеспечение деятельности организации»</b>		
	<b>Необходимые умения</b>		
27.	Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации		
28.	Пользоваться базами данных, в том числе удаленными		
29.	Пользоваться справочно-правовыми системами		
30.	Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации		
31.	Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности		
	<b>Необходимые знания</b>		
32.	Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления		
33.	Структура организации, руководство структурных подразделений		
34.	Современные информационные технологии работы с документами		
35.	Порядок работы с документами		
36.	Схемы документооборота		
37.	Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами		
38.	Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации		
39.	Типовые сроки исполнения документов		
40.	Принципы работы со сроковой картотеккой		
41.	Назначение и технология текущего и предупредительного контроля		
42.	Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов		
43.	Правила документационного обеспечения деятельности организации		
44.	Виды документов, их назначение		
45.	Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами		
46.	Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных управленческих документов		

№ п/п	Знания, умения, предусмотренные профессиональным стандартом <sup>1</sup>	Оценка работником	Оценка непосредств. рук-лем
47.	Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации		
48.	Системы электронного документооборота		
49.	Правила и сроки отправки исходящих документов		
	<b>ТРУДОВАЯ ФУНКЦИЯ</b> <b>«Организация текущего хранения документов»</b>		
	<b>Необходимые умения</b>		
50.	Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства		
51.	Осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив		
52.	Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения		
53.	Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел		
54.	Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации		
55.	Правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики		
56.	Систематизировать документы внутри дела		
57.	Обеспечивать сохранность и защиту документов организации		
58.	Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами		
	<b>Необходимые знания</b>		
59.	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления		
60.	Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления		
61.	Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией		
62.	Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел		
63.	Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа		
64.	Правила выдачи и использования документов из сформированных дел		
	<b>ТРУДОВАЯ ФУНКЦИЯ</b> <b>«Организация обработки дел для последующего хранения»</b>		
	<b>Необходимые умения</b>		
65.	Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения		
66.	Оформлять документы экспертной комиссии		
67.	Оформлять обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов		
68.	Производить хронологически-структурную систематизацию дел		
69.	Осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного сроков хранения		
70.	Составлять опись дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами		
	<b>Необходимые знания</b>		
71.	Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них		
72.	Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов		
73.	Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии		
74.	Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии		
75.	Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению		
76.	Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения		

№ п/п	Знания, умения, предусмотренные профессиональным стандартом <sup>1</sup>	Оценка работником	Оценка непосредств. рук-лем
77.	Правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами		
78.	Правила передачи дел в архив организации		
	<b>ТРУДОВАЯ ФУНКЦИЯ «Составление и оформление управленческой документации»</b>		
	<b>Необходимые умения</b>		
79.	Редактировать тексты служебных документов		
80.	Пользоваться унифицированными формами документов		
81.	Оформлять кассовые финансовые документы и документы по учету накладных расходов		
82.	Печатать служебные документы		
83.	Пользоваться периферийными устройствами и оргтехникой		
84.	Работать с компьютером, сканером		
85.	Пользоваться офисным пакетом (текстовый редактор, таблицы)		
86.	Пользоваться электронной почтой		
87.	Пользоваться системами электронного документооборота		
88.	Обеспечивать безопасность деятельности организации		
	<b>Необходимые знания</b>		
89.	Структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения их зон ответственности		
90.	Правила документационного обеспечения деятельности организации		
91.	Порядок работы с документами		
92.	Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами		
93.	Виды документов, их назначение		
94.	Правила согласования документов организации (внутреннего и внешнего)		
95.	Правила подписания и утверждения документов		
96.	Правила составления и оформления информационно-справочных, управленческих документов и служебных писем		
97.	Основы документной лингвистики		
98.	Грамматические правила русского языка		