



**ДЕЛОВАЯ ИГРА**

# **«КОНСТРУКТОР КАРЬЕРЫ – 2022»**

[www.tpidea.ru](http://www.tpidea.ru)

[#конструкторкарьеры](https://twitter.com/конструкторкарьеры)

**СПРАВОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ**

*Умение учиться –  
главный навык будущего*



## ПУТЬ ПРОФЕССИОНАЛА

- ✓ План развития карьеры
- ✓ Профиль профессионала
- ✓ Справочник профессий Минтруда
- ✓ Реестр сведений о проведении независимой оценки квалификации
- ✓ Профессиональный стандарт
- ✓ Hard и Soft skills



# ПЛАН РАЗВИТИЯ КАРЬЕРЫ **СЕКРЕТАРЯ**

Направления подготовки:  
«Секретарь»,  
«Делопроизводитель»,  
«Документационное обеспечение управления, архивоведение»,  
«Документоведение и архивоведение»

**Секретарь-администратор  
(3 уровень квалификации)**

Среднее общее образование  
Профессиональное обучение по квалификации  
Стаж от 0 лет

**Делопроизводитель  
(5 уровень квалификации)**

Среднее профессиональное образование  
Повышение квалификации  
Стаж от 0 лет

**Секретарь руководителя  
(6 уровень квалификации)**

Бакалавриат  
Профессиональная переподготовка по квалификации  
**ИЛИ**  
Среднее профессиональное образование  
Профессиональная переподготовка по квалификации  
Стаж от 2 лет практического опыта работы по документационному обеспечению деятельности организации

**Помощник руководителя  
(6 уровень квалификации)**

Бакалавриат  
Профессиональная переподготовка по квалификации  
Стаж от 3 лет практического опыта работы по профилю деятельности организации

Профессиональный стандарт:  
**07.002** Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией

# ПРОФИЛЬ ПРОФЕССИОНАЛА

## СЕКРЕТАРЬ РУКОВОДИТЕЛЯ (6 уровень квалификации)



Высшее образование не ниже уровня  
**бакалавриата** по направлению  
подготовки  
**«Документоведение и  
архивоведение»**

**Секретарь  
руководителя**  
(6 уровень квалификации)

### Hard skills

Уверенный пользователь ПК, оргтехники  
Грамотная устная и письменная речь  
Знание делового этикета  
Знание английского языка

Экзаменационные площадки для  
подтверждения квалификации  
**Секретарь руководителя (6 уровень):**  
г Уфа, ул Революционная, д 55  
г Нижний Новгород, ул Горная, д 11 к 2  
г Москва, ул Кондратюка, д 3  
г Санкт-Петербург, ул Парковая, д 4 к д

### Soft skills

Ответственность  
Внимательность  
Презентабельный внешний вид  
Работа в режиме многозадачности  
Организаторские качества  
Пунктуальность



# ШАГ 1 СПРАВОЧНИК ПРОФЕССИЙ



[spravochnik.rosmintrud.ru](http://spravochnik.rosmintrud.ru)

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ

## Поиск

Введите запрос. Например, авиационный инженер

Найти

Меняйте режим отображения

По алфавиту По областям

Справочник профессий → Поиск

- Авиастроение
- Автомобилестроение
- Административно-управленческая и офисная деятельность**
- Архитектура, проектирование
- Атомная промышленность
- Деревообрабатывающая и целлюлозно-
- Добыча, переработка угля, руд и других
- Добыча, переработка, транспортировка нефти
- Жилищно-коммунальное
- Здравоохранение

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ

## Поиск

секретарь руководителя

Найти

Меняйте режим отображения

По алфавиту По областям

Справочник профессий → Поиск

### Расширенный поиск

Область профессиональной деятельности

Выберите из списка

Профильный совет по профессиональным квалификациям

Выберите из списка

Стандарты и компетенции Ворлдскиллс Россия

Выберите из списка

Топ-50

А | Б | В | Г | Д | Е | Ж | З | И | К | Л | М | Н | О | П | Р | С | Т | У | Ф | Х | Ц | Ч | Ш | Щ | Э | Ю | Я

#### Администратор

Администратор принимает и распределяет телефонные звонки; принимает, отправляет и сортирует корреспонденцию; взаимодействует с курьерскими, транспортными, почтовыми и хозяйственными службами; встречает...



#### Делопроизводитель

Делопроизводитель обеспечивает единый порядок документирования, составляет и оформляет документы, организует работу с ними с момента создания или поступления в организацию до отправки или передачи в а...











МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И  
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ



Область профессиональной деятельности  
Административно-управленческая и офисная деятельность

## Секретарь руководителя

🏠 → Справочник профессий → Секретарь руководителя

- Профессиональный стандарт
- Должности
- ФГОС**
- Профильный совет по профессиональным квалификациям
- Квалификации

### Описание профессии

Секретарь руководителя выполняет организационные, контрольные и технические функции по обслуживанию... (или) ... условий, организует ... ведет их ... подготовкой ... презентаций; ... не только ... осуществляет ... исполнения ... шивает и ... ения от ...

- Родственные профессии**  
Делопроизводитель  
Помощник руководителя
- ЕТКС/ЕКС**  
ЕКС, разделы  
«Общепрофессиональные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях» и  
«Квалификационные характеристики должностей работников, занятых в научно-

021 Совет по профессиональным квалификациям в области документационного и административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации

07.00200.03 Секретарь руководителя (6 уровень квалификации)





МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И  
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ

Область профессиональной деятельности  
Административно-управленческая и офисная деятельность

## Секретарь руководителя

07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией

034700.01 Секретарь

- Профессиональный стандарт
- Должности
- ФГОС
- Профильный совет по профессиональным квалификациям
- Квалификации

контрольные и технические функции по обслуживанию деятельности руководителя организации (или подразделения), направленные на создание условий, способствующих его эффективной работе; организует проведение заседаний и совещаний, ведет их протоколирование; занимается подготовкой аналитических и справочных материалов, презентаций; организует командировки руководителя (не только служебные/деловые поездки); организует и осуществляет прием посетителей; контролирует сроки выполнения решений и поручений руководителя; запрашивает и получает необходимые руководителю сведения от подразделений или подразделений; ведет телефонные

- **Родственные профессии**  
Делопроизводитель  
Помощник руководителя
- **ЕТКС/ЕКС**  
ЕКС, разделы «Общепрофессиональные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях» и «Квалификационные характеристики должностей работников, занятых в научно-







**Совет по профессиональным квалификациям** в области документационного и административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации

Профстандарт **07.002** «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»



Реестр сведений о проведении независимой оценки квалификации

Проверьте свидетельство, найдите площадку для экзамена или любую другую информацию о независимой оценке квалификации

Советы по профессиональным квалификациям

Оценочные средства

Центры оценки квалификаций

Места проведения независимой оценки квалификаций

Проверить свидетельство

Показать всё

Профессиональные квалификации

Выберите "Область профессиональной деятельности" из списка

Выберите "СПК, принявший решение" из списка

Начните ввод наименования стандарта для получения подсказки

Введите название или часть названия квалификации

Уровни квалификаций: 1 2 3 4 5 6 7 8 9

Учитель (по программам начального общего образования) (6.1 01.00100.01) уровень квалификации

Совет по профессиональным квалификациям:  
036. СПК в сфере образования

ПОДРОБНЕЕ



**Профессиональные квалификации**

Выберите "Область профессиональной деятельности" из списка

Выберите "СПК, принявший решение" из списка

- 020 СПК в области фармации
- 021 СПК в области документационного и административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации**
- 022 СПК химического и биотехнологического комплекса
- 023 СПК в горно-металлургическом комплексе

Учитель (по программам начального общего образования) (6.1 уровень квалификации) 01.00100.01

Учитель (по программам начального общего образования) (6.2 уровень квалификации) 01.00100.02

Профстандарт  
**07.002** «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»

**Секретарь-администратор (3 уровень квалификации)** 07.00200.01

Совет по профессиональным квалификациям:  
021. СПК в области документационного и административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации

подробнее >

**Делопроизводитель (5 уровень квалификации)** 07.00200.02

Совет по профессиональным квалификациям:  
021. СПК в области документационного и административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации

подробнее >

**Секретарь руководителя (6 уровень квалификации)** 07.00200.03

Совет по профессиональным квалификациям:  
021. СПК в области документационного и административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации

подробнее >

**Помощник руководителя (6 уровень квалификации)** 07.00200.04

Совет по профессиональным квалификациям:  
021. СПК в области документационного и административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации







nok-nark.ru/pk/detail/07.00200.03

Другие сайты НОК | Версия для слабовидящих | Справка

Реестр НОК | НАРК | НСПК | Документы | Контакты | Поиск | Уведомления | Мой кабинет

Сведения о ЦОК | Результаты профессионального экзамена | Свидетельства | Заключения | Экзаменационные площадки | Аналитика

Главная / Сведения о квалификациях / Секретарь руководителя (6 уровень квалификации)

## Секретарь руководителя (6 уровень квалификации)

Основная информация | Экзаменационные площадки

07.00200.03 [Скачать](#)

Совет по профессиональным квалификациям:  
021 СПК в области документационного и административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации

Профессиональный стандарт:  
447 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией

Реквизиты профессионального стандарта:  
Приказ Минтруда РФ от 06.05.2015 г. N 276н

Уровень (подуровень) квалификации:  
6

### Наименования ТФ:

- C/01.6 Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени
- C/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 конференстных 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/10.6 Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря
- C/11.6 Организация работы с документами в приемной руководителя
- C/12.6 Организация хранения документов в приемной руководителя
- C/13.6 Обеспечение руководителя информацией
- C/14.6 Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации

### Документы для прохождения профессионального экзамена:

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

### Срок действия свидетельства:

3 года

### Дополнительные характеристики:

Секретарь руководителя, ЕКС





profstandart.rosmintrud.ru/obshchij-informatsionnyy-blok/natsionalny-reestr-professionalnykh-standartov/reestr-professionalnykh-standartov/TELEMENT\_1...

Войти Подать обращение Версия для слабовидящих

## Профессиональные стандарты

Минтруд России ВНИИ ТРУДА Минтруда России

Главная страница > Реестр профессиональных стандартов > Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией

Скачать в DOCK Скачать в XML Скачать в PDF

УТВЕРЖДЕН приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.2020 № 335н

### Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией

447  
Регистрационный номер

**Общие сведения**

Организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм 07.002  
Код

(наименование вида профессиональной деятельности)

Основная цель вида профессиональной деятельности:

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

Группа занятий:

3343	Административный и иной исполнительный среднетехнический персонал	4226	Служащие в приемной (общего профиля)
4120	Секретари (общего профиля)	(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		
(код ОКВЭД)	(наименование вида экономической деятельности)		

profstandart.rosmintrud.ru/obshchij-informatsionnyy-blok/natsionalny-reestr-professionalnykh-standartov/reestr-professionalnykh-standartov/TELEMENT\_1...

### 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
A	Организационное обеспечение деятельности организации	3	Прием и распределение телефонных звонков организации	A/01.3	3
			Организация работы с посетителями организации	A/02.3	3
			Выполнение координирующих и обеспечивающих функций	A/03.3	3
B	Документационное обеспечение деятельности организации	5	Организация работы с документами	B/01.5	5
			Организация текущего хранения документов	B/02.5	5
			Организация обработки дел для последующего хранения	B/03.5	5
C	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	6	Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени	C/01.6	6
			Планирование рабочего дня секретаря	C/02.6	6
			Организация телефонных переговоров руководителя	C/03.6	6
			Организация командировок руководителя	C/04.6	6
			Организация работы с посетителями в приемной руководителя	C/05.6	6
			Организация подготовки, проведения и обслуживания конференционных мероприятий	C/06.6	6





## Обобщенная трудовая функция

Наименование	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации			Код	C	Уровень квалификации	6
Происхождение трудовой функции	Оригинал	<input checked="" type="checkbox"/>	Заимствовано из оригинала			447	
				Код оригинала		Регистрационный номер профессионального стандарта	
Возможные наименования должностей, профессий	Секретарь руководителя Секретарь-стенографистка Стенографистка						
Требования к образованию и обучению	Высшее образование - бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки по профилю деятельности Среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена Среднее профессиональное образование (непрофильное) - программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное						
Требования к опыту практической работы	Не менее двух лет выполнения работ по организационному и документационному обеспечению деятельности руководителя организации при среднем профессиональном образовании						
Особые условия допуска к работе	-						
Другие характеристики	-						

## Дополнительные характеристики

ОКЗ	3343	Административный и иной исполнительный среднетехнический персонал
ЕТКС или ЕКС		Секретарь руководителя
ОКПДТР	26341	Секретарь руководителя
	26405	Секретарь-стенографистка
ОКСО	7.46.03.02	Документоведение и архивоведение
	7.46.02.01	Документационное обеспечение управления и архивоведение

## Трудовая функция

Наименование	Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени			Код	C/016	Уровень квалификации	6
Происхождение трудовой функции	Оригинал	<input checked="" type="checkbox"/>	Заимствовано из оригинала			447	
				Код оригинала		Регистрационный номер профессионального стандарта	
Трудовые действия	Выбор формы планирования и оформление планировщика (организера) руководителя Внесение информации в планировщик (организера) Согласование с руководителем времени планируемых действий Согласование телефонных переговоров, встреч и мероприятий с партнерами, клиентами, руководителями подразделений и сотрудниками Информирование руководителя о регламенте намеченных мероприятий Предупреждение о приближении времени намеченных мероприятий Формирование резерва времени для непредвиденных ситуаций						
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 Российской Федерации Руководящий состав организации и ее подразделений Функции самонаправления Принципы и правила планирования рабочего времени Методы постановки целей Правила проведения деловых переговоров Требования охраны труда						
Другие характеристики							





nok-nark.ru/pk/detail/07.00200.03

Другие сайты НОК - Версия для слабовидящих Справка

Реестр НОК НАРК НСПК Документы Контакты Поиск Войти

Главная / Сведения о квалификациях / Секретарь руководителя (6 уровень квалификации)

## Секретарь руководителя (6 уровень квалификации)

Основная информация **Экзаменационные площадки**

Номер	Адрес проведения экзамена	Показать на карте	Открыть
02.008.02.01	г Уфа, ул Революционная, д 55	Показать на карте	Открыть
05.002.05.01	г Махачкала, ул Батырая, д 11	Показать на карте	Открыть
13.002.13.01	г Саранск, ул Пролетарская, д 39	Показать на карте	Открыть
22.005.22.01	г Барнаул, ул Союза Республик, д 44	Показать на карте	Открыть



## ШАГ 7 HARD И SOFT SKILLS

**Hard skills** или «жесткие навыки» – профессиональные знания и навыки человека, его технические компетенции, которые можно проверить и оценить.

Например:

- ✓ знание иностранных языков,
- ✓ знание языков программирования,
- ✓ умение работать с механизмами, устройствами.



**Soft skills** или «мягкие/гибкие» навыки – общие социальные и психологические качества человека. Являются свойством характера человека или формируются в результате его жизненного опыта.

Например:

- ✓ организованность,
- ✓ целеустремленность,
- ✓ развитые коммуникативные навыки,
- ✓ лидерские качества,
- ✓ умение работать в команде.





### ЗАДАНИЕ:

Сконструировать «Профиль профессионала» для профессии \_\_\_\_\_.  
Разработать план профессионального развития и образования.

Перечень интернет-ресурсов для выполнения задания:

<https://spravochnik.rosmintrud.ru/professions>

<https://nok-nark.ru/pk/>





название квалификации

( \_\_\_ уровень квалификации)

Направления  
подготовки:

---

---

---

---

---

---

---

---

название квалификации

( \_\_\_ уровень  
квалификации)

Образование

Стаж

название квалификации

( \_\_\_ уровень  
квалификации)

Образование

Стаж

название квалификации

( \_\_\_ уровень  
квалификации)

Образование

Стаж

название квалификации

( \_\_\_ уровень  
квалификации)

Образование

Стаж

Профессиональный стандарт:

---

---



Образование  
\_\_\_\_\_  
Опыт работы  
\_\_\_\_\_

название квалификации  
( \_\_ уровень квалификации)

Экзаменационные площадки для подтверждения квалификации  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Hard skills**

- 1.
- 2.
- 3.
- ...

**Soft skills**

- 1.
- 2.
- 3.
- ...

В случае отсутствия аттестованной экзаменационной площадки поле не заполняется