|  |
| --- |
| Приложение № 3**Сводные данные о поступивших замечаниях и предложениях к проекту профессионального стандарта** |
|  | **ФИО****эксперта** | **Организация,****должность** | **Замечание, предложение** | **Принято, отклонено, частично принято (с обоснованием принятия или отклонения)** |
| 1. | Баженова В.И. | Начальник учебно-методического управления АНО ВПО "Межрегиональный открытый социальный институт", к.э.н. | * 1. Секретарь руководителя - 6 квалификационный уровень

 Делопроизводитель - 4 квалификационный уровень Секретарь на reception - 3квалификационный уровень | *Принято в соответствие с рамкой квалификаций* |
| 1.2. Секретарь на reception – в требованиях к образованию и обучению указать «Среднее профессиональное образование», «Профессиональное обучение» и «Дополнительные профессиональные программы». Делопроизводитель - в требованиях к образованию и обучению указать «Среднее профессиональное образование» и «Профессиональное обучение». Секретарь на reception - в требованиях к образованию и обучению указать «Профессиональное обучение». | *Принято частично в соответствие с рамкой квалификаций* |
| 1.3. Предлагаем обобщенную трудовую функцию секретаря руководителя (код А) и секретарь на reception (код А) именовать единообразно – «Организационное обеспечение деятельности руководителя организации». | *Принято частично,*  |
| 1.4. В представленных проектах профессиональных стандартов в Разделе I «Общие сведения» в таблице «Группа занятий» в графе «Наименование» следует указать «Секретари». | *Принято.* |
| 1.5. В представленных проектах профессиональных стандартов в Разделе III «Характеристика обобщенных трудовых функций» предлагаем расширить возможные наименования должностей.1.6. В представленных проектах профессиональных стандартов в Разделе III «Характеристика обобщенных трудовых функций» в таблице, посвященной дополнительным характеристикам обобщенных трудовых функций, следует, на наш взгляд, уточнить код ОКЗ, указав в соответствующей графе число 4115, уточнить наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности, указав в соответствующей графе «секретари». | *Принято. Приведено в соответствие с нормативными актами.**Принято.* |
| 1.7. В проекте профессионального стандарта «Секретарь руководителя», в Разделе III «Характеристика обобщенных трудовых функций» в таблице, посвященной дополнительным характеристикам обобщенных трудовых функций, следует, на наш взгляд, заполнить строку «ЕТКС или ЕКС», указав в графе Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности «Секретарь руководителя». | *Принято.* |
| 1.8. Наименование должности «Секретарь на reception» противоречит п. 5 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации», согласно которому государственный язык Российской Федерации подлежит обязательному использованию при официальном опубликовании международных договоров Российской Федерации, а также законов и иных нормативных правовых актов.В целях устранения указанного противоречия наименование должности «Секретарь на reception», а также наименование соответствующего профессионального стандарта предлагаем сформулировать на русском языке «Секретарь-администратор» | *Принято. Наименование должности приведено на русском языке* «*Секретарь-администратор»* |
| 2. | Калугина Т.Г. | Генеральный директор Челябинское региональное агентство развития квалификаций, д.п.н., профессор | 2.1. ПС имеют отношение к лицам, прямо контактирующим с клиентами, посетителями и по сути являются социальным портретом руководителя. Поэтому было бы логично усилить социальную составляющую личности по заявленному виду трудовой деятельности. А именно прописать социальный имидж работников, отвечающих требованиям данных ПС. | *Принято частично. Социальный имидж работников определяется руководителем каждой компании и фиксируется в этическом комплексе этой компании. Стандарт должен носить универсальный обобщающий характер.* |
| 3. | Ермолаева А.В. | Заведующая кафедрой документационногообеспечения управления Поволжского институтауправления имени П.А.Столыпина,д.и.н., профессор  | 3.1. В этой связи в требованиях к образованию «секретаря руководителя» считаю принципиальным указание направления подготовки «Документоведение и архивоведение», а не только наличие высшего образования – бакалавриат. | *Принято. В стандарте отмечена необходимость иметь профильное образование.* |
| 3.2. Название должности «секретарь руководителя» принципиально, поскольку в небольших организациях существует должность «секретаря организации», который осуществляет как организационное обеспечение деятельности руководителя, так и документационное обеспечения деятельности организации в целом (т.е. выполняет функции службы документационного обеспечения управления). В этой связи предлагаю дифференцировать эти должности.  | *Принято.*  |
| 3.3. Для должности «секретаря руководителя**»** в квалификационном справочнике установлено наличие высшего образования. В проекте стандарта предлагается среднее и незаконченное высшее профессиональное образование. Предлагаю указать наличие высшего образования (бакалавр) и направление подготовки «Документоведение и архивоведение», во всех других случаях – возможность профессиональной переподготовки.  | *Принято.* |
| 3.4. Для должности «секретарь руководителя» опыт практической работы установлен не менее 2 лет, о чем свидетельствует и международная практика. Однако предлагаю дополнить словами: «в соответствующей сфере» (т.е. в сфере организационного, документационного или информационного обеспечения). | *Принято частично для секретаря руководителя*  |
| 3.5. Для должности «делопроизводитель» установить наличие высшего образования (бакалавр) по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение»  | *Отклонено, т.к. это одна из низших должностей, для которой СПО достаточно, т.к. это 4 уровень квалификации.* |
| 4. | Максимов С.В. | Начальник отдела по разработке и экспертизе систем менеджмента качества ООО «Сервис сертификации» | 4.1. Во всех трудовых функциях в разделе «Другие характеристики» присутствуют повторяющиеся инвариантные блоки с одинаковым набором параметров:- блок «владеть русским языком»; - блок **«**использовать информационно-коммуникативные технологии**»;** - блок **«**владеть основами психологии**»**Предложение:указать первый раз в трудовой функции 3.1.1 указанные блоки полностью, включая параметры, а при следующих повторах в функциях 3.1.2, 3.1.5, 3.1.7 **–** указывать только названия блоковсо ссылкой на п.3.1.1 | *Отклонено. Предложенная методика затруднит использование стандарта.**Принято.* |
| 4.2. Поправить нумерацию: в рамках обобщённой трудовой функции 3.1 вслед за трудовой функцией 3.1.1 следует функция 3.1.2, а далее –идёт 3.1.5, а за ней – 3.1.7. |
| 5. | Селиванов С.М. | Главный специалист УБ ОАО «АИЖК», к.т.н. | 5.1. Целесообразно ли разрабатывать единые профессиональные стандарты секретарей (секретарь руководителя, секретарь-администратор, делопроизводителей) для всех видов экономической деятельности (по ОКВЭД), а также групп занятий (по ОКЗ)? Наверное, перечень трудовых функций для секретаря руководителя крупного международного холдинга будет существенно отличаться от перечня трудовых функций секретаря руководителя местной администрации или небольшого предприятия. Кроме того, в ОКЗ существует достаточно детальное разделение руководителей по группам, подгруппам и т.д. Вряд ли возможно разработать единый (универсальный) профессиональный стандарт для секретаря, который будет способен обеспечивать деятельность руководителя любого уровня. Может быть, лучше попытаться разработать несколько профессиональных стандартов для секретарей различного уровня? | *Отклонено. Международная практика подтвердила реальность и целесообразность такого подхода.* |
| 5.2. Наименование группы занятий по ОКЗ в профессиональных стандартах (кроме ПС секретаря) указаны неправильно. Группы «4115 Делопроизводитель» в ОКЗ нет. Группы «4115 Секретарь-администратор» в ОКЗ нет. | *Отклонено. Все перечисленные должности связаны с должностью секретаря. Цель профессиональных стандартов расширить нормативную базу отрасли.* |
| 5.3. Встречаются некоторые нарушения терминологической дисциплины. «Обеспечение организационного сопровождения деятельности руководителя организации» (ПС Секретарь руководителя)? «Организационного обеспечения деятельности руководителя организации» (ПС Секретарь-администратор)? Не очень понятно, что такое «Обслуживание управления»? | *Принято частично. Текст отредактирован* |
| 6. | Тарасенко Ю.В. | Директор ГБОУ СПО Полиграфический техникум №56 | 6.1. Повысить уровень квалификации обобщенных трудовых функций в профессиональном стандарте «Секретарь руководителя» с 5 до 6 уровня. | *Принято.* |
| 6.2. Требования к образованию и обучению во всех профессиональных стандартах дополнить словом «профильное» образование. | *Принято.* |
| 6.3. Требования к образованию и обучению в профессиональном стандарте «Секретарь руководителя» дополнить пунктом Среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена». | *Отклонено, т.к. Секретарь руководителя относится к 5-му квалификационному уровню* |
| 7. | Фридман М.Ф. | Исполнительный директор по развитию профессионального образования Торгово-промышленной палаты Московской области, к.п.н. | 7.1.Повысить уровень квалификации в профессиональном стандарте:  «Секретарь руководителя» до 6 квалификационного уровня «Делопроизводитель» до 4 квалификационного уровня « Секретарь на ресепшен» - 3квалификационного уровня | *Принято* |
| 8. | Бубнов М.В. | Директор Учебно-методического центра ДОМ | 8.1.В требованиях к образованию и обучению Секретарь, Делопроизводитель, Секретарь на ресепшн указать «Среднее профессиональное образование», «Профессиональное обучение» и «Дополнительные профессиональные программы».  | *Принято частично в соответствие с рамкой квалификаций.* |
| 9. | Афанасьев Г.Э. | Руководитель экспертного клуба промышленности и энергетики  | 9.1.Скорректировать «Организационное обеспечение деятельности руководителя организации» для «Секретарь руководителя» и «Секретарь на ресепшен» | *Принято.* |
| 10.  | Варламова Л.Н. | Заместитель декана факультета документоведения и технотронных архивов Историко-архивного института РГГУ, к.и.н., доцент | * 1. Принципиально важно разделить между собой компетенции и функции различных должностей, работающих в сфере ДОУ, т.к. иначе невозможно будет провести сертификацию каждой из них.

Например: -Секретарь на reception должен поддерживать трудовую функцию «Обеспечение организационного сопровождения деятельности организации», т.к. все остальные выходят за рамки его компетенций. -Секретарь руководителя должен владеть навыками работы в Интернет и Интранет, но не должен владеет навыками: организации телефонных переговоров руководителя, организации работы а приемной руководителя, организацией командировок руководителя т.к. это функции простого секретаря -Секретарь должен владеет навыками работы в Интернет и Интранет организации, уметь работать с СЭД компании. При этом секретарь не должен организовывать конференции, составлять и оформлять управленческую документацию, организовывать работу с документами, организовывать текущее хранение документов в организации, организовывать обработку документов для последующего хранения. | *Принято частично. Квалификационные уровни приведены в соответствие с рамкой квалификаций, согласованы трудовые действия и трудовые функции*  |
| 10.2. Принципиально важно связать между собой профессиональные и образовательные стандарты и ранжировать между собой уровни и должности. Например,  -Секретарь на reception – 3 уровень квалификации (прикладной бакалавриат); -делопроизводитель - 4 уровень квалификации (прикладной бакалавриат); -секретарь руководителя - 6 уровень квалификации (академический бакалавриат); -документовед, помощник руководителя – 6 уровень квалификации (академический бакалавриат); -руководитель службы ДОУ, управляющий делами – 7 уровень квалификации (магистратура) | *Принято частично в соответствие с рамкой квалификаций.*  |
| 10.3. Принципиально важно, что бы все претенденты на перечисленные должности имели профильное образование. В идеале по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» или специальности «Документоведение и ДОУ».Учитывая выше изложенное, понимая значимость и своевременность этой работы, а также, признавая достаточно высокий уровень уже проделанной работы, считаю целесообразным предложить внести в проекты стандартов выше указанные замечания с целью их совершенствования.  | *Принято.* |
| 11. | Дроков C.В. | Заместитель руководителя Образовательного центра «ЭЛАР», канд ист. наук | 11.1.Запросить Госстандарт актуальность срока ограничения (до 1 января 2011 г.), принятого приказом Ростехрегулирования от 22 ноября 2007 г. № 329-ст «Изменение 1/2007 ОКВЭД Общероссийский классификатор видов экономической деятельности ОК 029-2001 (КДЕС ред. 1)» (в ред. 28 августа 2008 г.), в отношении аннулированного кода ОКВЭД 74.83. В случае подтверждения исключить из профессионального стандарта «Секретарь» данный код. | *Уточнено. ОКВЭД 74.85,**74.86* |
|  11.2.Адаптировать некоторые трудовые функции к описанию позиций группировок 72.3 и 72.40 ОКВЭД, по решению членов Рабочей группы по разработке профессиональных стандартов офисных специалистов и административных работников.В качестве примера представляем предложения к профессиональному стандарту «Секретарь на reception», где в трудовую функцию 3.1.1. предлагаем включить: - регистрация в базе данных поступающих телефонных звонков; - обеспечение возможности доступа к базе данных телефонных звонков; - обеспечение поиска в базе данных телефонных звонков, их отбор и сортировка по запросам; - web-хостинг базы данных телефонных звонков.Оставить без изменения содержание требований, перечисленных в «Необходимых умениях», «Необходимых знаниях» и «Других характеристиках». | *Отклонено.* *В данном проекте ПС в разделе «Другие характеристики» предусмотрено использование офисного пакета: базы данных. Перечислять все случаи использования пакета: базы данных не является целью ПС.* |
|  11.3. В трудовую функцию 3.1.5 включить: - организация личного приема посетителей, в т.ч. с вводом данных в базы данных; - ведение базы данных учета посетителей; - регистрация посетителей и оформление пропусков в базе данных; - содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей с обработкой данных в базе данных; - обеспечение поиска данных, их отбор и сортировку по запросам просьб и предложений посетителей; - организация и бронирование переговорных комнат, в т.ч. в базе данных; - принятие мер по сохранности коммерческой тайны в ходе приема посетителей с учетом возможностей информационной безопасности вычислительных систем и сетей.Оставить без изменения содержание требований, перечисленных в «Необходимых умениях», «Необходимых знаниях» и «Других характеристиках». | *Отклонено.* *В данном проекте ПС в разделе «Другие характеристики» предусмотрено использование офисного пакета: базы данных. Перечислять все случаи использования пакета: базы данных не является целью ПС.* |
|  11.4.В трудовую функцию 3.1.2. включить: - координация заказа авиа (ж/д) билетов, в т.ч. в базе данных; - координация заказа гостиниц, в т.ч. в базе данных; - регистрация в базе данных работников, прибывающих в командировку в организацию и выбывающих из нее; - своевременное обеспечение передачи информации, поиск данных, их отбор и сортировку по запросам и оперативная связь с руководством организации.Оставить без изменения содержание требований, перечисленных в «Необходимых умениях», «Необходимых знаниях» и «Других характеристиках».Оставить без изменения содержание требований, перечисленных в «Необходимых умениях», «Необходимых знаниях» и «Других характеристиках». | *Отклонено.* *В данном проекте ПС в разделе «Другие характеристики» предусмотрено использование офисного пакета: базы данных. Перечислять все случаи использования пакета: базы данных не является целью ПС.* |
|  11.5.В трудовую функцию 3.1.7 включить: - ведение журнала в составе базы данных разъездов (местных командировок) работников организации; - координация работы курьеров и водителей организации, с вводом и обработкой данных в базе данных; - ведение базы данных разъездов курьеров организации и маршрутов водителей, с последующим отбором и сортировкой данных; - поддержание жизнедеятельности офиса (заказ воды, канцтоваров, иных расходных материалов), с использованием баз данных; - составление аналитической справки о разъездах (местных командировках) работников организации, с использованием баз данных; - составление аналитической справки о разъездах курьеров организации и маршрутов водителей, с использованием, отбором и сортировкой по запросам баз данных.Оставить без изменения содержание требований, перечисленных в «Необходимых умениях», «Необходимых знаниях» и «Других характеристиках». | *Отклонено.* *В данном проекте ПС в разделе «Другие характеристики» предусмотрено использование офисного пакета: базы данных. Перечислять все случаи использования пакета: базы данных не является целью ПС. Квалификационные уровни приведены в соответствие с рамкой квалификаций, согласованы трудовые действия и трудовые функции.* |
|  | В трудовую функцию 3.2.1 включить: - сканирование документов; - распознание сканированных документов; - регистрация входящих документов в базе данных; - заполнение реквизитов регистрационной карточки входящих документов; - организация маршрута доставки электронных образов документов исполнителям в базе данных; - создание и ведение базы данных входящих документов организации.Оставить без изменения содержание требований, перечисленных в «Необходимых умениях» и «Необходимых знаниях».Дополнить «Другие характеристики» в подразделе «Использовать информационно-­коммуникационные технологии»: - работа с компьютером, ОС, сканером, каталогами (папками) и файлами. | *Принято частично «работа со сканером».**В данном проекте ПС в разделе «Другие характеристики» предусмотрено: использование офисного пакета: базы данных и использование систем электронного документооборота.**Перечислять все случаи использования данных пакетов не является целью ПС.* |
| 12. | Иванова Н. | Руководитель контроллинга персонала ООО «Фольксваген Груп Рус» | Секретарь руководителя «Трудовые функции»* Организация обслуживания руководителя и его деловых партнеров в офисе
* Сервировка чайного стола в офисе
* Закупка ... продуктов для обеспечения кофе-пауз

(данные функции больше подходят к должности секретаря/ секретаря на reception).-Организация оформления интерьера в приемной руководителя* Оборудование рабочего места орг. техникой, персональным компьютером и вспомогательной техникой
* Блок «Организация текущего хранения документов в организации»
* Блок «Организация обработки дел для последующего хранения»

 «Это функции делопроизводителя.Секретарь Трудовые функции»* Участие в разработке инструкции по ведению делопроизводства и номенклатуры дел в организации
* Осуществление методического руководства делопроизводством в

организации -IЭто функции делопроизводителя.Секретарь на reception* Блок «Прием и распределение телефонных звонков: Необходимые знания»

Слишком глубокие знания для секретаря на reception (обязательные курсы конфликтологии и методики психологического воздействия?!). | *Принято частично. Квалификационные уровни приведены в соответствие с рамкой квалификаций, согласованы трудовые действия и трудовые функции*  |