УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
труда и социальной защиты
Российской Федерации
от 30 января 2023 № 52н

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

Специалист службы протокола

1600
Регистрационный номер

Содержание

I. Общие сведения 1

II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности)..... 3

III. Характеристика обобщенных трудовых функций 4

3.1. Обобщенная трудовая функция «Организационно-техническое обеспечение протокольных мероприятий» 4

3.2. Обобщенная трудовая функция «Организация и проведение протокольных мероприятий» 8

3.3. Обобщенная трудовая функция «Руководство деятельностью подразделения по протокольно-организационному обеспечению» 13

IV. Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта 18

I. Общие сведения

Управление деятельностью по проведению протокольных мероприятий	07.015
(наименование вида профессиональной деятельности)	Код

Основная цель вида профессиональной деятельности:

Протокольно-организационное обеспечение мероприятий согласно международным нормам вежливости, делового этикета и протокольного старшинства

Группа занятий:

2432	Специалисты по связям с общественностью	3332	Организаторы конференций и других мероприятий
(код ОКЗ)	(наименование)	(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

84.21	Деятельность международная

(код ОКВЭД) (наименование вида экономической деятельности)

II. 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	Организационно-техническое обеспечение протокольных мероприятий	6	Паспортно-визовое обеспечение участников протокольных мероприятий	A/01.6	6
			Документационное обеспечение протокольных мероприятий	A/02.6	6
			Формирование специализированных фондов (подарочного, наградного, протокольной атрибутики) для протокольных мероприятий	A/03.6	6
B	Организация и проведение протокольных мероприятий	6	Организационное обеспечение протокольных мероприятий	B/01.6	6
			Разработка локальных нормативных актов и регламентирующих документов по протокольной деятельности	B/02.6	6
			Консультирование по вопросам соблюдения норм и правил государственного, международного протокола и делового этикета	B/03.6	6
C	Руководство деятельностью подразделения по протокольно-организационному обеспечению	6	Управление деятельностью подразделения по протокольно-организационному обеспечению	C/01.6	6
			Управление разработкой локальных нормативных актов и регламентирующих документов по протокольной деятельности	C/02.6	6

III. Характеристика обобщенных трудовых функций

3.1. Обобщенная трудовая функция «Организационно-техническое обеспечение протокольных мероприятий»

Наименование	Организационно-техническое обеспечение протокольных мероприятий	Код	A	Уровень квалификации	6

Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Возможные наименования должностей, профессий	Специалист службы протокола Специалист организационно-протокольного обеспечения Специалист организационно-протокольного сопровождения Специалист службы протокольных мероприятий

Требования к образованию и обучению	Высшее образование – бакалавриат и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности
Требования к опыту практической работы	-
Особые условия допуска к работе	Наличие согласия работника о соблюдении условий конфиденциальности информации, а также с мерами ответственности за их нарушение (при необходимости) Прохождение обучения мерам пожарной безопасности
Другие характеристики	Дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации по профилю деятельности (не реже чем раз в три года)

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	3332.	Организаторы конференций и других мероприятий
ОКПДТР	26541	Специалист

3.1.1. Трудовая функция

Наименование	Паспортно-визовое обеспечение участников протокольных мероприятий	Код	A/01.6	Уровень квалификации	6

Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		1600
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального

Трудовые действия	Прием и регистрация заявок на обеспечение паспортно-визового сопровождения
	Определение необходимого перечня документов для обеспечения паспортно-визового сопровождения
	Предоставление необходимого пакета документов в визовые центры, отделы посольств и специальные службы страны в рамках паспортно-визового обеспечения
	Контроль статуса подготовки документов с целью организации паспортно-визового сопровождения
	Получение и передача готовой документации в рамках паспортно-визового обеспечения
Необходимые умения	Работать с заявками на обеспечение паспортно-визового сопровождения
	Оформлять документы, подтверждающие, разрешающие или сопровождающие поездку
	Проверять правильность заполнения документов для обеспечения паспортно-визового сопровождения
	Вести учетные регистрационные формы в рамках обеспечения задач паспортно-визового сопровождения
	Использовать средства коммуникационной оргтехники для своевременного получения и передачи информации
	Вести деловые переговоры в пределах компетенции
	Вести деловую переписку
	Следить за изменениями законодательства Российской Федерации в области регулирования вопросов паспортно-визового обеспечения
Необходимые знания	Законодательство Российской Федерации в области защиты персональных данных
	Законодательство Российской Федерации в области организации выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию
	Порядок и правила оформления документов для получения визы, оформления заграничного паспорта, приглашений, командировочных документов и других документов, подтверждающих, разрешающих или сопровождающих поездку
	Локальные нормативные акты организации, регламентирующие нормы, правила и условия организации командировок работников
	Требования принимающей стороны в области регулирования вопросов паспортно-визового обеспечения
	Структура и принципы организации документооборота
	Структура организации
	Правила деловой переписки
	Правила цифрового этикета
	Правила делового и речевого этикета
	Основы информатики, методы построения баз данных и работы с ними
Особые условия допуска к работе	-
Другие характеристики	-

3.1.2. Трудовая функция

Наименование	Документационное обеспечение протокольных мероприятий	Код	A/02.6	Уровень квалификации	6

Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал X	Заимствовано из оригинала		1600
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Подготовка пакета документов в соответствии с протокольным мероприятием
	Согласование документов в соответствии с протокольным мероприятием
	Внесение данных в формы документов в соответствии с протокольным мероприятием
	Рассылка приглашений на протокольное мероприятие
	Регистрация ответов на приглашения на протокольное мероприятие
	Подготовка атрибутов для применения их в протокольном мероприятии
	Регистрация документов протокольного мероприятия
Необходимые умения	Разрабатывать формы документационного обеспечения протокольного мероприятия
	Составлять и редактировать служебные документы и письма
	Составлять приглашения на протокольные мероприятия
	Вести базу данных приглашенных на протокольное мероприятие лиц
	Создавать базы данных по протокольным мероприятиям
	Работать в системе электронного документооборота
	Использовать информационно-коммуникационные технологии, в том числе текстовые редакторы, электронные таблицы, электронную почту, браузеры, периферийные устройства
	Вести деловую переписку
Необходимые знания	Законодательство Российской Федерации в области защиты персональных данных
	Законодательство Российской Федерации о государственной и коммерческой тайне
	Нормативные правовые акты, государственные стандарты, нормативно-методические рекомендации, регламентирующие работу со служебной документацией
	Локальные нормативные акты организации, регламентирующие нормы и правила проведения протокольных мероприятий
	Структура и принципы организации документооборота
	Виды документов и их назначение
	Основы документальной лингвистики
	Основы информатики, методы построения баз данных и работы с ними
	Способы обработки информации с использованием программного обеспечения, компьютерных и периферийных устройств
Особые условия допуска к работе	-
Другие характеристики	-

3.1.3. Трудовая функция

Наименование	Формирование специализированных фондов (подарочного, наградного, протокольной атрибутики) для протокольных мероприятий	Код	A/03.6	Уровень квалификации	6

Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал X	Заимствовано из оригинала		1600
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Определение вида и сроков формирования специализированного фонда для протокольных мероприятий
	Определение количественных и качественных потребностей для формирования специализированного фонда для протокольных мероприятий
	Формирование заявки на изготовление и закупку продукции специализированного фонда для протокольных мероприятий
	Составление перечня продукции специализированного фонда для протокольных мероприятий
	Обеспечение условий хранения продукции специализированного фонда для протокольных мероприятий
	Регистрации и выдача продукции из специализированного фонда для проведения протокольных мероприятий
	Обеспечение своевременного пополнения специализированного фонда для протокольных мероприятий
	Учет продукции специализированного фонда
Необходимые умения	Определять потребности целевых групп аудитории и содержание продукции в соответствии с целями создания специализированного фонда
	Выбирать продукцию из специализированного фонда в соответствии с категорией мероприятия и статусом получателей
	Составлять, систематизировать и актуализировать базу данных специализированных фондов
	Составлять учетные документы о приобретенной продукции для специализированного фонда
	Составлять отчетные документы о выдаче, движении, использовании, количестве и состоянии продукции специализированного фонда
	Использовать средства коммуникационной оргтехники для своевременного получения и передачи информации
Необходимые знания	Законодательство и нормативно-правовые акты Российской Федерации о государственных символах, об официальных символах субъектов Российской Федерации, о геральдических знаках федеральных органов исполнительной власти и муниципальных образований
	Нормативные правовые акты о геральдическом обеспечении Вооруженных Сил Российской Федерации
	Локальные нормативные акты организации по проведению протокольных мероприятий
	Правила складского учета

	Правила проведения инвентаризации
	Структура и принципы организации делопроизводства, в том числе электронного делопроизводства
	Правила деловой переписки
	Правила протокола и этикета
	Правила цифрового этикета
	Памятные даты, даты и события, имеющие значение для организации и страны
	Основы информатики, методы построения баз данных и работы с ними
Особые условия допуска к работе	-
Другие характеристики	-

3.2. Обобщенная трудовая функция «Организация и проведение протокольных мероприятий»

Наименование	Организация и проведение протокольных мероприятий	Код	B	Уровень квалификации	6

Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал X	Заимствовано из оригинала	Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Возможные наименования должностей, профессий	Ведущий специалист службы протокола Ведущий специалист организационно-протокольного обеспечения Ведущий специалист организационно-протокольного сопровождения Ведущий специалист службы протокольных мероприятий

Требования к образованию и обучению	Высшее образование – бакалавриат и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности
Требования к опыту практической работы	Не менее года в области организационно-протокольного обеспечения
Особые условия допуска к работе	Наличие согласия работника о соблюдении условий конфиденциальности информации, а также с мерами ответственности за их нарушение (при необходимости) Прохождение обучения мерам пожарной безопасности
Другие характеристики	Дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации по профилю деятельности (не реже чем раз в три года)

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	2432.	Специалисты по связям с общественностью
ОКПДТР	26541	Специалист

3.2.1. Трудовая функция

Наименование	Организационное обеспечение протокольных мероприятий	Код	B/01.6	Уровень квалификации	6

Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал X	Заимствовано из оригинала		1600
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Планирование и организация протокольных мероприятий
	Определение даты, времени и места проведения протокольного мероприятия
	Разработка программы протокольных мероприятий
	Разработка сценария протокольных мероприятий
	Составление списка участников протокольных мероприятий
	Согласование формата протокольного мероприятия
	Подготовка проектов документов по протокольному обеспечению мероприятий
	Формирование предварительного бюджета протокольных мероприятий
	Взаимодействие с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации в ходе подготовки и проведения протокольных мероприятий
	Формирование заявки на привлечение профессионального переводчика
	Подготовка информационно-справочных и навигационных материалов для протокольных мероприятий
	Организация встречи, сопровождения и проводов участников протокольных мероприятий
	Составление и согласование схемы рассадки участников протокольных мероприятий
	Подготовка предложений по составлению меню на официальных приемах и протокольных мероприятиях
	Составление плана культурной программы для участников протокольных мероприятий
	Оповещение участников протокольных мероприятий о времени и месте их проведения
	Консультирование участников протокольных мероприятий по организационным вопросам протокольных мероприятий на всех этапах их реализации
	Составление отчета по итогам проведения протокольных мероприятий
	Ведение базы данных о проведении протокольных мероприятий
Необходимые умения	Составлять план и сценарий протокольного мероприятия
	Готовить список участников, регламент мероприятия
	Работать в составе рабочей группы или самостоятельно
	Оценивать возможные места проведения мероприятия с учетом целей мероприятия, состава его участников и национальных особенностей
	Составлять и оформлять организационно-справочные, организационные и управленческие документы
	Применять современные тенденции в области международного, делового и государственного протокола

	Взаимодействовать с представителями федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации
	Вести деловые переговоры с партнерами
	Вести деловую переписку
	Соблюдать принципы протокольного старшинства и международной вежливости
	Контролировать качество оформления и декорирования мест проведения протокольных мероприятий
	Обеспечивать выполнение протокольных стандартов при проведении протокольных мероприятий с рассадкой с учетом норм международной вежливости и протокольного старшинства
	Обеспечивать контроль качества блюд и сервисного обслуживания во время проведения протокольного мероприятия
	Выполнять документальное сопровождение протокольных мероприятий
	Составлять бюджет протокольного мероприятия
	Обеспечивать протокольно-организационную поддержку во время проведения протокольных мероприятий
	Взаимодействовать с прибывающей стороной при подготовке информационно-справочных материалов по проведению протокольных мероприятий
	Выбирать сувенирную, наградную и подарочную продукцию согласно категориям проведения протокольного мероприятия и статуса получателей
	Взаимодействовать со всеми службами, занятыми при проведении протокольных мероприятий
	Оценивать репутационные и имиджевые риски при проведении протокольных мероприятий
	Составлять учетные документы по проведению протокольных мероприятий
	Составлять отчетные документы для осуществления контроля проведения протокольных мероприятий
	Соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности
	Обеспечивать сохранность и нераспространение персональных данных
	Работать с базами данных, в том числе со справочно-правовыми базами данных
	Создавать и актуализировать базу данных материалов по проведенным мероприятиям
	Использовать современные информационно-коммуникационные технологии для рациональной организации информационных процессов
Необходимые знания	Нормативные правовые акты об официальных символах: флаге, гербе и гимне Российской Федерации
	Нормативные правовые акты об официальных символах субъектов Российской Федерации
	Нормативные правовые акты о геральдическом обеспечении Вооруженных Сил Российской Федерации
	Нормативные правовые акты о геральдических знаках федеральных органов исполнительной власти и муниципальных образований Российской Федерации

	Законодательство Российской Федерации в области защиты информации
	Законодательство Российской Федерации в области организации въезда иностранных граждан
	Нормативные правовые акты, государственные стандарты, нормативно-методические рекомендации, регламентирующие работу со служебной и конфиденциальной документацией
	Действующие международные, нормативные правовые акты в сфере протокольного старшинства
	Тенденции развития международного, делового этикета и протокола
	Исторические основы проведения протокольных мероприятий
	Виды протокольных мероприятий и особенности их проведения
	Правила проведения культурно-массовых мероприятий
	Локальные нормативные акты организации по проведению протокольных мероприятий
	Правила организации протокольного мероприятия, в том числе с участием иностранных делегаций
	Структура и принципы организации документооборота
	Правила составления и оформления документов
	Структура организации
	Порядок взаимодействия структурных подразделений и организаций, участвующих в подготовке и проведении официальных приемов
	Основы бюджетирования
	Основы маркетинговых технологий
	Методы управления рисками
	Правила международного, делового и светского этикета
	Основы деловых и кросс-культурных коммуникаций
	Нормы протокольного старшинства и международной вежливости
	Основы организации питания
	Основы сервисного и транспортного обслуживания
	Основы конфликтологии и психология делового общения
	Основы протокольной флористики и геральдики
	Правила деловой переписки
	Основы документальной лингвистики
	Правила русского языка
	Значимые события Российской Федерации и их даты
	Особенности формирования баз данных в организации
	Современные методы обработки информации с использованием программного обеспечения, компьютерных и периферийных устройств
	Требования охраны труда и пожарной безопасности
Особые условия допуска к работе	-
Другие характеристики	-

3.2.2. Трудовая функция

Наименование	Разработка локальных нормативных актов и регламентирующих документов по протокольной деятельности	Код	B/02.6	Уровень квалификации	6

Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал X	Заимствовано из оригинала		1600
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Разработка должностной инструкции специалиста службы протокола
	Разработка положения о службе протокола
	Разработка инструкции о приеме делегаций разного уровня и проведении выездных мероприятиях
	Разработка регламентирующих документов по проведению протокольных мероприятий с участием должностных лиц организации
Необходимые умения	Составлять и оформлять организационно-распорядительные и методические документы
	Редактировать тексты служебной документации
	Работать с различными базами данных, в том числе со справочно-правовыми базами данных
	Использовать информационно-коммуникационные технологии, в том числе текстовые редакторы, электронные таблицы, электронную почту, браузеры, периферийные устройства
	Работать в системе электронного документооборота
Необходимые знания	Основы административного, трудового и гражданского права
	Нормативные правовые акты, государственные стандарты, нормативно-методические рекомендации, регламентирующие работу со служебной документацией
	Требования к оформлению, реквизитам, порядку разработки и утверждения локальных нормативных актов
	Структура и принципы организации документооборота
	Правила составления организационно-распорядительной и методической документации
	Виды документов и их назначение
	Структура организации
	Правила согласования, подписания и утверждения документов
	Основы документальной лингвистики
	Правила русского языка
	Способы обработки информации с использованием программного обеспечения, компьютерных и периферийных устройств
	Требования охраны труда и пожарной безопасности
Особые условия допуска к работе	-
Другие характеристики	-

3.2.3. Трудовая функция

Наименование	Консультирование по вопросам соблюдения норм и правил государственного, международного протокола и делового этикета	Код	B/03.6	Уровень квалификации	6

Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал X	Заимствовано из оригинала		1600
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Планирование информационно-просветительских мероприятий и консультаций в области делового этикета и протокола
	Проведение групповых и индивидуальных консультаций по вопросам делового этикета и протокола
	Подготовка информационных и презентационных материалов для различных групп сотрудников о соблюдении норм и правил делового этикета и протокола
	Разработка методических рекомендаций по соблюдению норм и правил делового этикета и протокола
	Консультационная поддержка выбора образовательной или просветительской программы по деловому этикету и протоколу с учетом потребностей работников
Необходимые умения	Планировать систему информационно-просветительских мероприятий, направленных на развитие навыков делового этикета и протокола
	Определять содержание и форму информационных, разъяснительных и презентационных материалов
	Проводить консультации непосредственно или с использованием электронных средств связи
	Использовать информационно-коммуникационные технологии, в том числе текстовые редакторы, электронные таблицы, электронную почту, браузеры, периферийные устройства
Необходимые знания	Тенденции развития делового этикета и протокола
	Информационные и образовательные ресурсы, направленные на развитие делового этикета и протокола
	Текстовые, графические, табличные редакторы, видеоредакторы и аудиоредакторы
	Локальные нормативные акты организации, регламентирующие нормы и правила проведения протокольных мероприятий
	Правила составления методической документации
	Правила делового переписки и нормы русского языка
	Правила цифрового этикета
	Правила делового общения и речевого этикета
	Основы информатики, методы построения баз данных и работы с ними
	Способы обработки информации с использованием программного обеспечения, компьютерных и периферийных устройств
Особые условия допуска к работе	-
Другие характеристики	-

3.3. Обобщенная трудовая функция «Руководство деятельностью подразделения по протокольно-организационному обеспечению»

Наименование	Руководство деятельностью	Код	C	Уровень квалификации	6

подразделения по протокольно-организационному обеспечению			

Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал X	Заимствовано из оригинала	Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Возможные наименования должностей, профессий	Заместитель начальника отдела (службы, департамента) протокола Заместитель начальника отдела (службы, департамента) организационно-протокольного обеспечения Заместитель начальника отдела (службы, департамента) организационно-протокольного сопровождения Заместитель начальника отдела (службы, департамента) протокольных мероприятий Начальник отдела (службы, департамента) протокола Начальник отдела (службы, департамента) организационно-протокольного обеспечения Начальник отдела (службы, департамента) организационно-протокольного сопровождения Руководитель отдела (службы, департамента) организационно-протокольного сопровождения Руководитель отдела (службы, департамента) протокольных мероприятий

Требования к образованию и обучению	Высшее образование – бакалавриат и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности
Требования к опыту практической работы	Не менее трех лет в области организационно-протокольного обеспечения
Особые условия допуска к работе	Наличие согласия работника о соблюдении условий конфиденциальности информации, а также с мерами ответственности за их нарушение (при необходимости) Прохождение обучения мерам пожарной безопасности4
Другие характеристики	Дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации по профилю деятельности (не реже чем раз в три года)

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	1222.	Руководители служб по рекламе и связям с общественностью
ОКПДТР	24693	Начальник отдела (специализированного в прочих отраслях)
	24705	Начальник отдела (функционального в прочих областях деятельности)

	25042	Начальник управления (специализированного в прочих отраслях)

3.3.1. Трудовая функция

Наименование	Управление деятельностью подразделения по протокольно-организационному обеспечению	Код	C/01.6	Уровень квалификации	6

Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал X	Заимствовано из оригинала		1600
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Определение целей, задач и функций подразделения по направлению протокольной деятельности
	Формирование и построение структуры подразделения по направлению протокольной деятельности
	Распределение служебных материалов, поручений, заданий и документов для исполнения между работниками подразделения по направлению протокольной деятельности
	Планирование текущей и перспективной деятельности подразделения по направлению протокольной деятельности с учетом производственных и стратегических задач организации
	Руководство работниками подразделения по направлению протокольной деятельности
	Определение порядка взаимозаменяемости работников подразделения по протокольной деятельности
	Обеспечение взаимодействия подразделения по протокольной деятельности с другими структурными подразделениями организации
	Определение потребности подразделения по протокольной деятельности в оборудовании, программном обеспечении, материальных, финансовых ресурсах
	Контроль и оценка эффективности деятельности сотрудников подразделения по протокольной деятельности
	Контроль соблюдения работниками подразделения по протокольной деятельности требований локальных нормативных актов и регламентирующих документов организации
	Организация тестирования профессиональных знаний и умений работников подразделения по протокольной деятельности
	Организация обучения работников подразделения по протокольной деятельности с целью развития и повышения профессионального уровня
	Определение критериев подбора и приема персонала на замещение вакантных должностей подразделения по протокольной деятельности
	Подготовка предложений по совершенствованию протокольно-организационного обеспечения деятельности
Необходимые умения	Определять круг профессиональных компетенций работников подчиненного подразделения

	Разрабатывать матрицу ответственности для работников структурного подразделения
	Организовывать коллективную и индивидуальную работу работников структурного подразделения
	Производить проверку и координацию выполнения поставленных задач
	Организовывать и координировать взаимодействие и коммуникации между сотрудниками структурного подразделения, другими структурными подразделениями, должностными лицами и с представителями внешней среды организации
	Принимать меры по устранению недостатков в работе подчиненного структурного подразделения
	Управлять мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной
	Разрабатывать и составлять бюджеты структурного подразделения
	Производить анализ бюджетных показателей работы структурного подразделения
	Производить анализ эффективности работы структурного подразделения на основе сводных учетных и отчетных документов
	Организовывать обучение и повышение квалификации подчиненного персонала структурного подразделения
	Разрабатывать меры по повышению эффективности деятельности работников структурного подразделения
	Следить за изменением законодательства Российской Федерации в сфере регулирования профессиональной деятельности
	Разрабатывать и внедрять новые методы и технологии работы в деятельность структурного подразделения
	Вести деловые переговоры и деловую переписку
	Использовать компьютерные программы для ведения учета, составления баз данных, систематизации и анализа данных
Необходимые знания	Трудовое законодательство Российской Федерации
	Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области работы с документацией и информацией
	Основы административного и гражданского права
	Локальные нормативные акты организации по проведению протокольных мероприятий
	Правила составления и оформления локальных нормативных документов, определяющих правовое положение структурных подразделений и работников организации
	Передовой отечественный и международный опыт в области протокольной деятельности
	Основы геральдики и протокольной флористики
	Основы финансового менеджмента
	Методики управления персоналом организации
	Методы и принципы планирования
	Методы мотивирования персонала
	Методики оценки эффективности деятельности персонала и структурного подразделения
	Структура организации и функциональные связи между структурными подразделениями
	Основы психологии и делового общения

	Правила делового и цифрового этикета
	Правила ведения деловой переписки
	Правила и нормы русского языка
	Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств
	Компьютерные программы для ведения учета, составления баз данных, систематизации и анализа данных
	Правила эргономики и организации рабочих мест сотрудников организации
	Требования охраны труда и пожарной безопасности
Особые условия допуска к работе	-
Другие характеристики	-

3.3.2. Трудовая функция

Наименование	Управление разработкой локальных нормативных актов и регламентирующих документов по протокольной деятельности	Код	C/02.6	Уровень квалификации	6

Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал X	Заимствовано из оригинала		1600
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Анализ локальных нормативных актов и регламентирующих документов по вопросам протокольного обеспечения
	Определение целей, предмета регулирования и условий разработки новых локальных нормативных актов и регламентирующих документов организации по вопросам протокольной деятельности
	Определение сводного перечня локальных нормативных актов и регламентирующих документов организации по вопросам обеспечения протокольной деятельности
	Организация разработки локальных нормативных актов и регламентирующих документов организации по вопросам обеспечения протокольной деятельности
	Согласование локальных нормативных актов и регламентирующих документов организации по вопросам обеспечения протокольной деятельности
	Организация процесса ознакомления работников с локальными нормативными актами и регламентирующими документами по вопросам обеспечения протокольной деятельности
	Организация работы по актуализации документов, регламентирующих проведение протокольных мероприятий
Необходимые умения	Разрабатывать локальные нормативные акты, регламентирующие документы и методические материалы
	Применять правовые нормы при составлении и оформлении служебных

	документов
	Организовывать деятельность рабочих групп и отдельных специалистов по подготовке проектов локальных нормативных актов и регламентирующих документов организации
	Проводить процедуры рассмотрения и согласования проектов локальных нормативных актов и регламентирующих документов организации
	Консультировать работников организации по вопросам применения локальных нормативных актов и регламентирующих документов в области обеспечения протокольной деятельности
	Проверять выполнение работниками организации требований, закрепленных в локальных нормативных актах и регламентирующих документах по вопросам обеспечения протокольной деятельности
Необходимые знания	Нормативные правовые акты, государственные стандарты, нормативно-методические рекомендации, регламентирующие работу со служебной документацией
	Структура и принципы организации документооборота
	Требования к структуре и содержанию отдельных видов локальных нормативных актов и регламентирующих документов
	Основы документальной лингвистики
	Методики разработки и внедрения локальных нормативных актов и регламентирующих документов
	Порядок ознакомления работников с локальными нормативными актами и регламентирующими документами организации
	Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств
	Требования охраны труда и пожарной безопасности
Особые условия допуска к работе	-
Другие характеристики	-

IV. Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта

4.1. Ответственная организация-разработчик

НП «Национальная ассоциация офисных специалистов и административных работников», город Москва Директор Хлюснева Людмила Петровна

4.2. Наименования организаций-разработчиков

1	НП «Национальная ассоциация специалистов по протоколу», город Москва
2	ООО «Агентство «Деловой протокол», город Москва
3	ПАО «Газпромбанк», город Москва
4	Союз «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)», город Москва