

1. Наименование квалификации:
Специалист по организации и проведению протокольных мероприятий (6 уровень квалификации)

2. Номер квалификации:
07.01500.02

3. Уровень (подуровень квалификации):
6

4. Область профессиональной деятельности:
07. Административно-управленческая и офисная деятельность

5. Вид профессиональной деятельности:
Управление деятельностью по проведению протокольных мероприятий

6. Реквизиты протокола Совета об одобрении квалификации:
4 09.12.2021

7. Реквизиты приказа Национального агентства об утверждении квалификации:
25/23-ПР 21.03.2023

8. Основание разработки квалификации:

Вид документа	Полное наименование и реквизиты документа
Профессиональный стандарт	Специалист службы протокола Приказ Минтруда России от 30.01.2023 № 52н
Квалификационное требование, установленное федеральным законом и иным нормативным правовым актом Российской Федерации	-
Квалификационная характеристика, связанная с видом профессиональной деятельности	-

9. Трудовые функции (профессиональные задачи, обязанности) и их характеристики:

Код	Наименование трудовой функции профессиональной	Трудовые действия	Необходимые умения	Необходимые знания	Дополнительные сведения
В/01.6	Организационное обеспечение протокольных мероприятий	Планирование и организация протокольных мероприятий Определение даты, времени и места проведения протокольного мероприятия Разработка программы протокольных мероприятий Разработка сценария	Составлять план и сценарий протокольного мероприятия Готовить список участников, регламент мероприятия Работать в составе рабочей группы или самостоятельно Оценивать возможные места проведения мероприятия с	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	-

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	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-	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
---	--	--

	организационным вопросам протокольных мероприятий на всех этапах их реализации Составление отчета по итогам проведения протокольных мероприятий Ведение базы данных о проведении протокольных мероприятий	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	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	
--	--	---	--	--

			процессов		
В/02.6	Разработка локальных нормативных актов и регламентирующих документов по протокольной деятельности	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	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	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	-
В/03.6	Консультирование по вопросам соблюдения норм и правил государственного, международного протокола и делового этикета	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	Планировать систему информационно-просветительских мероприятий, направленных на развитие навыков делового этикета и протокола Определять содержание и форму информационных, разъяснительных и презентационных материалов Проводить консультации	Тенденции развития делового этикета и протокола Информационные и образовательные ресурсы, направленные на развитие делового этикета и протокола Текстовые, графические, табличные редакторы, видеоредакторы и аудиоредакторы	-

		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	непосредственно или с использованием электронных средств связи Использовать информационно-коммуникационные технологии, в том числе текстовые редакторы, электронные таблицы, электронную почту, браузеры, периферийные устройства	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	
--	--	---	--	---	--

10. Возможные наименования должностей, профессий и иные дополнительные характеристики:

Связанные с квалификацией наименования должностей, профессий, специальностей, групп, видов деятельности, компетенций и т. п.	Документ, цифровой ресурс	Код по документу (ресурсу)	Полное наименование и реквизиты документа (адрес ресурса)
Ведущий специалист службы протокола	ОКЗ	2432	Специалисты по связям с общественностью
Ведущий специалист организационно-протокольного обеспечения	ОКПДТР	26541	Специалист
Ведущий специалист организационно-протокольного сопровождения			
Ведущий специалист службы протокольных мероприятий			

11. Основные пути получения квалификации:

Формальное образование и обучение (тип образовательной программы, при необходимости - направление подготовки / специальность / профессия, срок обучения и особые требования, возможные варианты):	Высшее образование – бакалавриат и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности
Опыт практической работы (стаж работы и особые требования (при необходимости), возможные варианты):	не менее одного года в области организационно-протокольного обеспечения
Неформальное образование и самообразование (возможные варианты):	-

12. Особые условия допуска к работе:

Наличие согласия работника с требованиями соблюдения условий конфиденциальности информации, а также с мерами ответственности за ее нарушение (при необходимости)
--

Прохождение обучения мерам пожарной безопасности
--

13. Наличие специального права в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, необходимого для выполнения работы:

-

14. Перечень документов, необходимых для прохождения профессионального экзамена по квалификации:

Документ, подтверждающий наличие высшего образования
--

Документ, подтверждающий наличие дополнительного профессионального образования по программе профессиональной переподготовки по профилю деятельности

Документ, подтверждающий опыт работы в области организационно-протокольного обеспечения не менее года
