

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области
«Губернаторский автомобильно-электромеханический техникум»

Тема: »Моя специальность специалист по документационному обеспечению
управления»

Выполнила:
Студентка группы 12Д
Шуреева Анита

Содержание:

Кто такой специалист по документационному обеспечению управления	3
История профессии	4
Востребованность профессии.....	5
Карьерный рост	6
Требования к профессиональной подготовке	7
Личные качества.....	8
Профессиональные навыки	9
Места работы.....	10
Основные виды деятельности специалиста по документационному обеспечению управления	11

Кто такой специалист по документационному обеспечению управления

- Делопроизводитель - это специалист, который отвечает за документооборот в различных организациях и фирмах, регистрирует, учитывает и хранит всю входящую и исходящую документацию и корреспонденцию. Как правило, обязанности делопроизводителя берет на себя секретарь, и для многих, это даже синонимы этой специальности, но на самом деле, у секретаря свои, а у делопроизводителя иные обязанности, и грамотно сочетать их можно только пройдя обучение секретаря и закончив [курсы по делопроизводству](#).
- Делопроизводитель использует в своей работе всю оргтехнику компании, а это, в первую очередь, компьютер, и умение пользоваться им как продвинутый пользователь, так-же, принтер, сканер, телефон, телефакс и все прочее, что так или иначе связано с производством или хранением документов, поэтому, чтобы стать умелым делопроизводителем, необходимо быть эрудированным человеком, и, постоянно эту эрудицию повышать.
- Возможно, вы слышали и другие названия делопроизводителя, помимо секретаря или секретаря-делопроизводителя, это еще и секретарь офиса, помощник руководителя, архивариус, офис-менеджер, названия может быть много, но суть от этого не меняется. Все зависит от того, в какой структуре работает специалист, в государственном или негосударственном учреждении, министерство, архив, школа, офис, больница...

История профессии

- Необходимость фиксировать информацию появилась у людей в глубокой древности. До нашего времени дошли «документы» различных эпох, созданные на глиняных табличках, бересте, каменных стенах и т.д. Способы нанесения информации так же были различны: рисунок, графика, письмо. Изучением развития способов документирования и носителей информации занимается научная дисциплина – документоведение.
Исторически профессия документоведа создавалась из родственных специальностей, а именно, писаря, секретаря, личного помощника и представителя официального лица...

Востребованность профессии

- Документовед – востребованная профессия
- Где бы не работал человек , какую бы должность он не занимал,каждый его шаг в той или иной сфере должен быть зафиксирован документально, а потому эта специальность будет всегда и везде :на любом предприятии ,в любой организации независимо от ее сферы деятельности.

Карьерный рост.

- Поскольку документоведы, получившие образование по профилю, умеют работать со всеми видами документов (бухгалтерскими, кадровыми, научно-техническими), они могут быть востребованы в самых разных организациях: - в органах власти, как местных, так и государственных; - в органах ведомственного управления; - в архивно-документационных службах инженерно-технических и проектных, научно-исследовательских учреждений, в здравоохранении, архивных, библиотечных и музейных, правоохранительных структурах; - в административных службах и отделах коммерческих структур: делопроизводство, офис-менеджмент, управление персоналом; - в бизнесе по разработке информационных систем, документационному консалтингу, аудиту информационной безопасности

Требования к профессиональной подготовке.

- Должностные обязанности делопроизводителя зависят от сферы деятельности и величины компании-работодателя, при этом основные функции заключаются в следующем:
- ведение документооборота компании;
- регистрация и обработка корреспонденции;
- ведение телефонных переговоров и работа с клиентами;
- контроль своевременного исполнения документов;
- ведение архива документов;
- знание основных положений ЕГСД (Единой государственной системы делопроизводства) и нормативно-правовых актов, содержащих правила ведения документации в определенной организации;
- В некоторых компаниях делопроизводитель занимается переводом корреспонденции и документов с английского на русский и наоборот.
- Основные требования к делопроизводителю включают в себя:
- высшее образование (желательно: экономика, документоведение, архивоведение);
- владение ПК и офисной техникой;
- умение работать с документами (оформление, ведение реестров, архивирование и т.п.);
- умение вести коммуникации с клиентами;
- опыт работы на аналогичной или схожей должности от 1 года.
- Кроме профессиональных навыков, делопроизводитель должен быть аккуратным, внимательным и усидчивым.
- В некоторых компаниях также требуется знание английского языка.

Личные качества

- Делопроизводителю нужны способность к длительной концентрации внимания, хорошая долговременная и оперативная память, эмоциональная устойчивость, высокая помехоустойчивость, а также толерантность к многочисленным контактам, навыки делового общения, конструктивное восприятие критики в свой адрес.
- Необходимые качества, обеспечивающие успешность в профессии: умение ладить с людьми. Общительность. Доброжелательность. Эмоциональная устойчивость. Самообладание. Ответственность. Организованность. Хорошая оперативная память. Способность концентрировать и распределять внимание. Хорошая зрительно-моторная координация. Общая культура и правильная речь. Часто - знание иностранного языка.

Профессиональные навыки

- — Отличное знание ПК и офисных программ; — Владение офисной техникой; — Грамотность речи и письма; — Знание принципов документооборота; — Владение языками: русский свободно; английский – базовый (разговорный).

Места работы

- Документовед может быть востребован везде, где требуется работа с документацией:
- в министерствах и ведомствах;
- в крупных и средних компаниях;
- в ведомственных архивах;
- и во многих других организациях.

Основные виды деятельности специалиста по документационному обеспечению управления

При овладении программой специалист по документационному обеспечению управления может осуществлять следующие виды профессиональной деятельности:

1. Организационно-управленческую;
2. Аналитическую;
3. Оргпроектную;
4. Исследовательскую;
5. Педагогическую;
6. Консультационную.