

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №9  
города Димитровграда Ульяновской области**

*Творческий проект*  
**ПРОФЕССИЯ «Документовед»**

***Выполнила: Жильцова***

***Маргарита***

***ученица 8А класса***

***Руководитель: Уралева Н.С.***

***учитель технологии***

***высшей категории***

***2017 г.***



# *Я и моя школа №9*



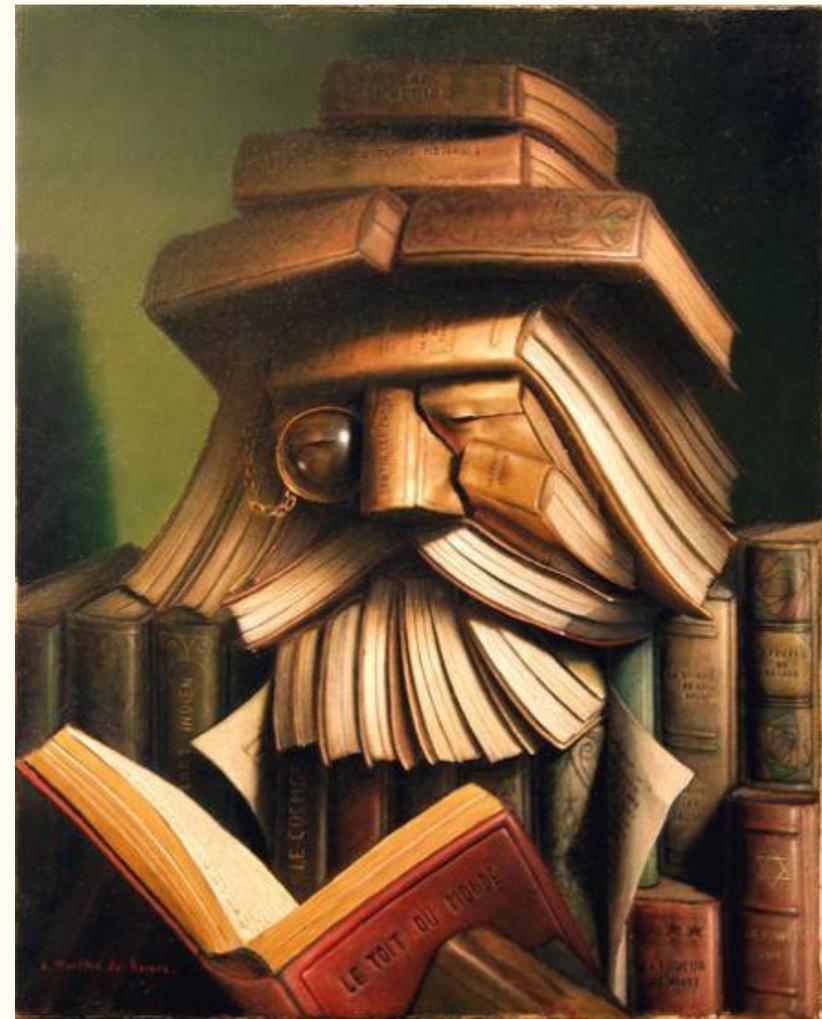
*Муниципальное образовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №9  
города Димитровграда Ульяновской области*

# Исследование представляет результат работы по теме *ПРОФЕССИЯ «Документовед»*

## Содержание

1. Название проекта.
2. История: у истоков профессии.
3. Выдающиеся личности в профессии «документовед».
4. О выборе непростом и серьезном.
5. Общая характеристика специальности.
6. Я выбираю специальность.
7. Где получить профессию.
8. Ресурсы.

Советы начинающим



**\*Я искала ответ на проблемный вопрос:**

- что же это за профессия «документовед»
- и где ее можно получить.



**\*Цель моего исследования:**

- осознание себя в профессии «документовед»;
- создать интересную познавательную презентацию для занятий творческого объединения «Делопроизводство».

**\*Задачи:**

- собрать полную информацию о профессии «документовед»;
- ознакомить с технологией выбора профессии;
- ознакомить с учебными заведениями, в которых можно получить профессию «документовед».

# У ИСТОКОВ ПРОФЕССИИ



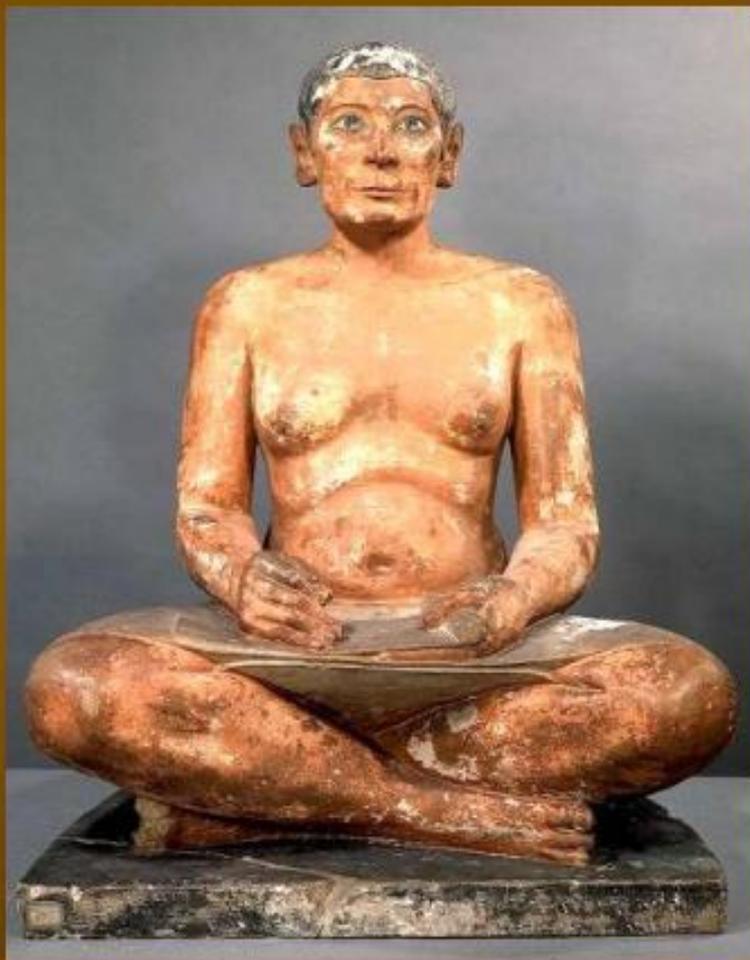
*Исторически профессия документоведа создавалась из родственных специальностей, а именно писаря, секретаря, личного помощника и представителя официального лица....*

Само слово «секретарь» происходит от латинского слова «секрет». В Древнем Риме секретарями именовались доверенные лица, которым доверялись секреты. Изначально эта профессия была сугубо мужской. Секретари, состоящие при царских особах, обладали существенной властью.

**«Прародителем» профессии документоведа (секретаря) можно считать древнеегипетского писца.** В Древнем Египте именно писцы составляли и переписывали свитки (прообраз документа). **Профессия была невероятно почетной и престижной.** «Писец не таскает корзин, не гребет веслами, его не секут прутьями, и он не находится под властью многочисленных начальников», – написано в одной из египетских летописей. Они служили фараонам, освобождались от налогов, службы в армии. Неудивительно, ведь писцы – это специально обученные искусству письма люди. Они знали не только язык иероглифов, но и прекрасно разбирались в точных науках – арифметике. Писцами почти всегда были мужчины и передавали свою работу по наследству.



# Скульптурный портрет писца Каи



# ОРУДИЕ ПИСЬМА

В качестве орудий письма древние писцы использовали гусиные перья.



Для написания заглавных букв использовали кисточку.

В 1880-х годах была изобретена первая печатная машинка.

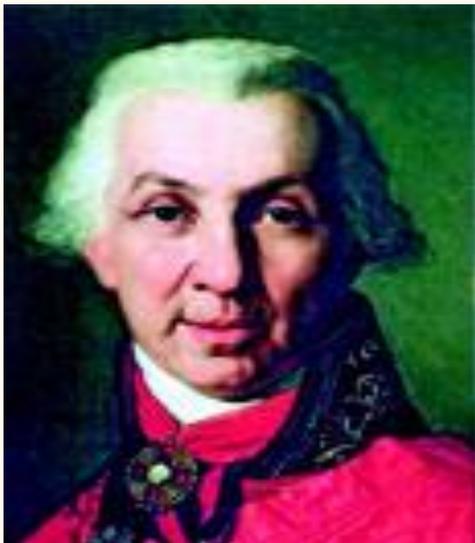


# История профессии



*В России днем  
рождения  
секретарской  
должности можно  
считать  
27 февраля 1720 года.  
Нововведение  
принадлежало  
Петру I*

# Известные секретари прошлых веков



## Г. Р. Державин

В начале своей блистательной карьеры был личным секретарем князя Куракина. Следующим этапом стала должность статс-секретаря при императрице Екатерине II.



## М. М. Сперанский

Около двух лет прослужил личным секретарем Александра I, затем был переведен из секретарей в сенаторы.

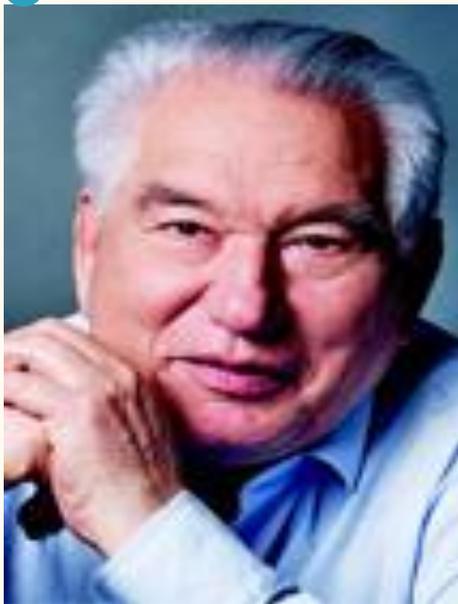


## М. И. Глинка

Работал секретарем в канцелярии Совета путей сообщения четыре года. За эти годы он создал романсы, принесшие ему популярность.

# Известные секретари

## нашего времени



Чингис Айтматов

работал секретарем Союза кинематографистов, а также секретарем Союза писателей сначала Киргизии, а потом и СССР



Владимир Познер

работал литературным секретарем у Самуила Маршака, переводил английскую поэзию XVII века, вел переписку Маршака.



Лариса Рубальская

работала секретарем дважды: сначала в Литературном институте, а затем в японской газете «Асахи», занималась переводами с японского.

*Передо мной открыты все дороги,  
Как много от судьбы своей я жду.  
Но знаю я со школьного порога:  
Всё, что я посею, то же и пожну...*





# Какую профессию выбрать???

**Выбор профессии – задача со многими неизвестными. От ее решения зависит будущее молодого человека.**

**Каждый, прежде всего, хочет, чтобы работа была престижной и высокооплачиваемой.**

**К примеру, плохо зная биологию и химию, вы вряд ли сможете стать врачом.**

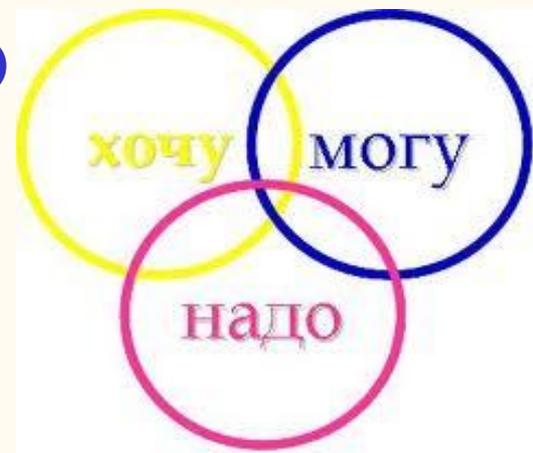
**Поэтому, если у вас есть заветная мечта о профессии, начинайте к ней готовиться как можно раньше, и у вас все получится!**



# СЕКРЕТЫ ВЫБОРА ПРОФЕССИИ ХОЧУ- МОГУ -НАДО

Можно сформулировать три главных составляющих, которым должна удовлетворять выбранная вами профессия:

- чтобы она была интересной (ХОЧУ)
- чтобы профессия соответствовала способностям, возможностям, состоянию здоровья (МОГУ)
- чтобы можно было найти работу по специальности(НАДО)



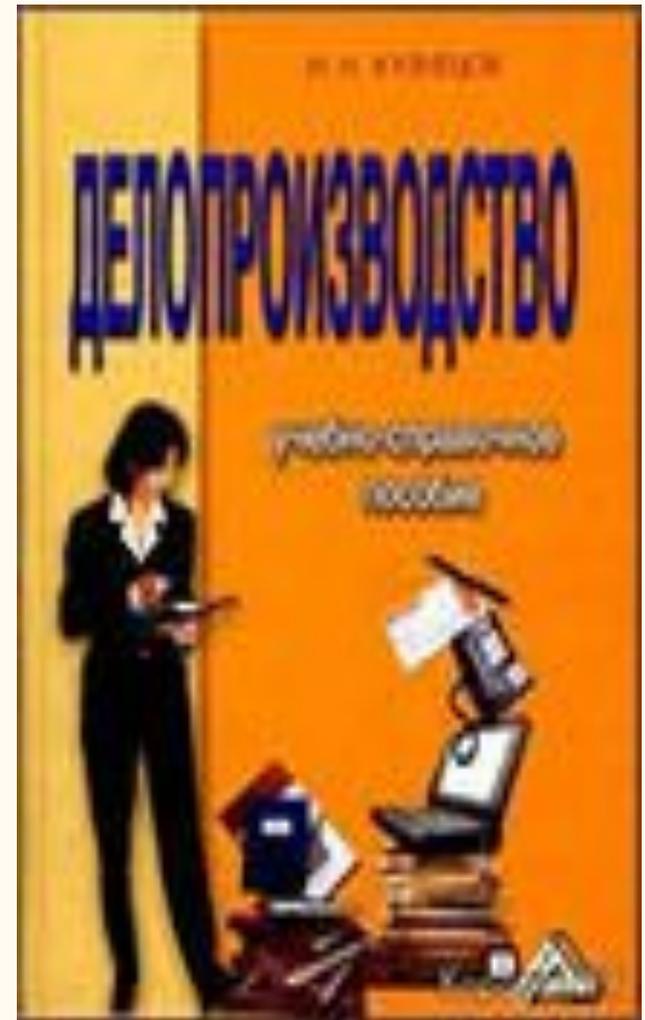
# Мои факторы выбора профессии:

- интеллектуальные способности,
- оплата труда и престижность профессии,
- мнение родителей.



# Хочу знать...

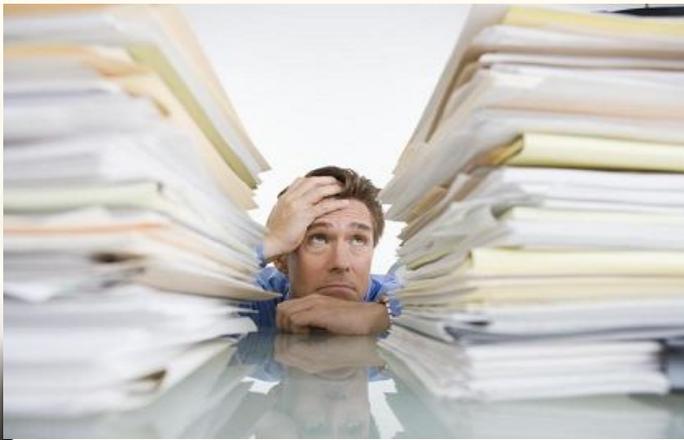
На уроках технологии мы знакомимся со многими профессиями. Мне очень интересной показалась профессия делопроизводителя. И когда я узнала, что у нас в школе организуется творческое объединение «Делопроизводство», я с удовольствием стала его посещать.





\* Со слов директора Центра занятости населения города Димитровграда В.А.Медведевой: одна из популярных профессий на рынке труда -офис-менеджер (секретарь, делопроизводитель).





## *О выборе непростом и серьезном*

**Мы живем в мире, где информация стала продуктом производства, товаром. Поэтому большинство населения планеты занято в информационной сфере.**

**Специалисты в этой области нужны постоянно и специалисты высококвалифицированные.**



## *Общая характеристика специальности*

Документовед — это специалист, «ведущий» (знающий) о документе все, что касается работы с ним (составление, оформление, учет, регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа, хранение) на основе использования современных автоматизированных технологий. Он планирует, организует и совершенствует деятельность службы документационного обеспечения управления, осуществляет контроль за состоянием делопроизводства в организации. Он разрабатывает унифицированные формы документов, системы документации, принимает меры по оптимизации документооборота в организации.

# *Я выбираю специальность*

*«Документоведение и  
документационное  
обеспечение управления»*





## *Необходимо знать:*

- делопроизводство  
управления,
- основы кадрового документоведения,
  - основы психологии,
  - методику проведения конференций,
  - этикет делового общения,
  - в совершенстве владеть компьютером и т.д.

# Профессиональные качества:



- \* Аккуратность
- \* Пунктуальность
- \* Доброжелательность
- \* Коммуникабельность
- \* Исполнительность
- \* Работоспособность
- \* Надежность
- \* Хорошая память
- \* Добросовестность

## *Основная задача:*



*эффективное  
управление  
информацией.*

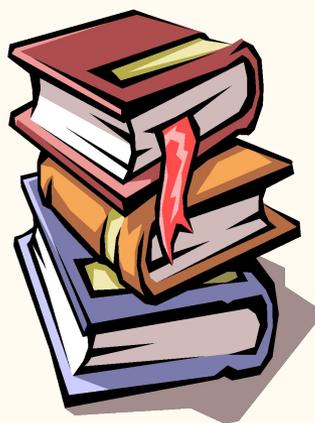
# Основой профессии документоведа выступают

## Школьные знания:

Русский язык

Информатика

-Английский  
-язык



## Специальные знания:

Документоведение

Делопроизводство

- История управления

Психология и др.

## *Где получить профессию документоведа*

**Основные знания по профессии «документовед» можно получить в высших учебных заведениях, имеющих в своём распоряжении специальности «документоведение» и «документационное обеспечение предприятия» или на смежных специальностях «документационное обеспечение в юриспруденции» или «информационное обеспечение предприятия».**



*Более 100 вузов  
готовят  
специалистов в  
области  
документационного  
обеспечения  
управления.*

Российская академия народного хозяйства и государственной службы при  
Президенте Российской Федерации  
Волгоградский филиал



# Российский государственный социальный университет г. Москва



ВЕНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ



**Высшая школа документоведения и документационного обеспечения управления Историко-архивного института (ВШД) г.Москва**

# Ульяновский государственный университет



# Самарская государственная академия культуры и искусств



Самарский  
государственный университет (СамГУ)



**В настоящий период отмечается растущая потребность государственных и коммерческих организаций в высококлассных специалистах делопроизводческого профиля, а также рост популярности данных специальностей у молодежи, о чём свидетельствует повысившийся конкурс среди абитуриентов.**



**Выбирая специальность  
«Документоведение и  
документационное обеспечение  
управления», Вы получаете  
современную востребованную  
профессию 21 века!**



*Осталось немного  
времени, чтобы  
решить, какую  
профессию выбрать.  
Я думаю, что я к своей  
профессии пришла.*

С мастерством люди не рождаются,  
но добытым мастерством гордятся.

## РЕСУРСЫ

Андреева В.И. Делопроизводство. практическое пособие. – М.: ЗАО Бизнес-школа Интел-Синтез, 2005.

Кузнецов И. «Делопроизводство», учебно – справочное пособие, изд. Дашков и К, 2011.

Круглянская Л. «Настольная книга секретаря», справочник, изд. Герда, 2012.

Наволоцкая Я. «Книга секретарских хитростей и курьёзов», изд. НТ ПРЕСС, 2006.

Прохоров А. «Я могу работать в современном офисе», изд. ИНТУИТ. РУ., 2011.

Рогожин М. «Справочник по делопроизводству», изд. Питер, 2011.

Журнал "Секретарское дело», 2010 – 2013г.г.

[images.yandex.ru](http://images.yandex.ru)[images.yandex.ru](http://images.yandex.ru)картинки секретарь