

**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



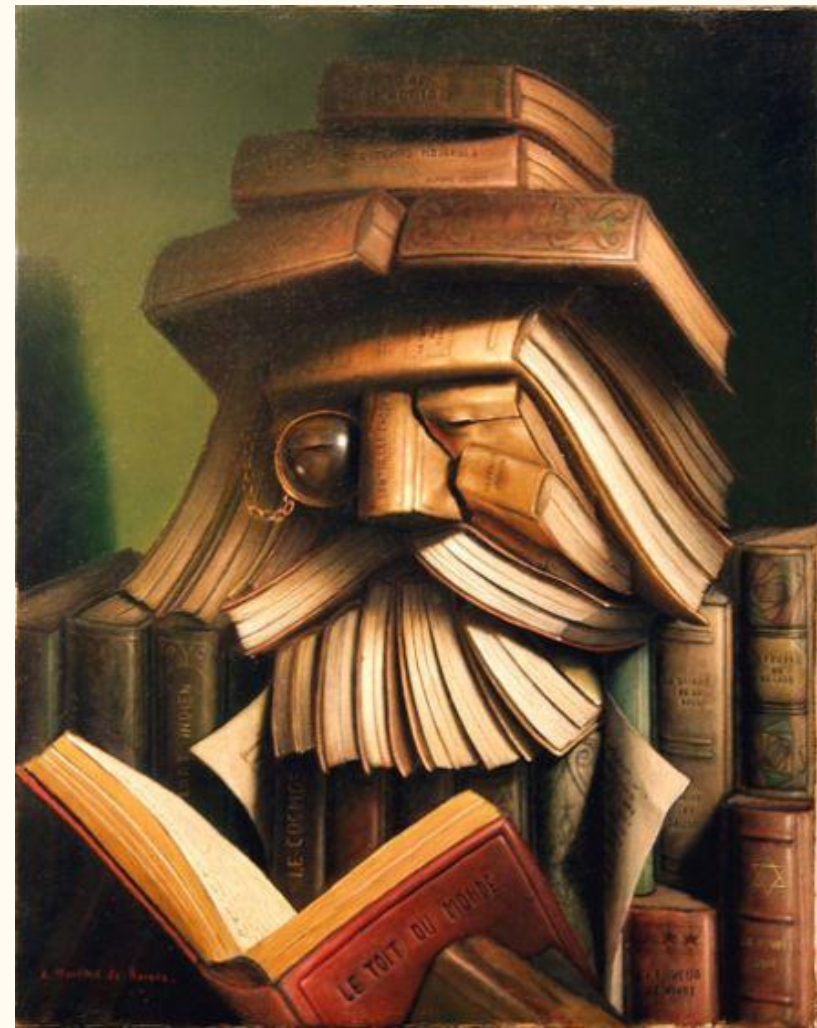
*Муниципальное образовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №9
города Димитровграда Ульяновской области*

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



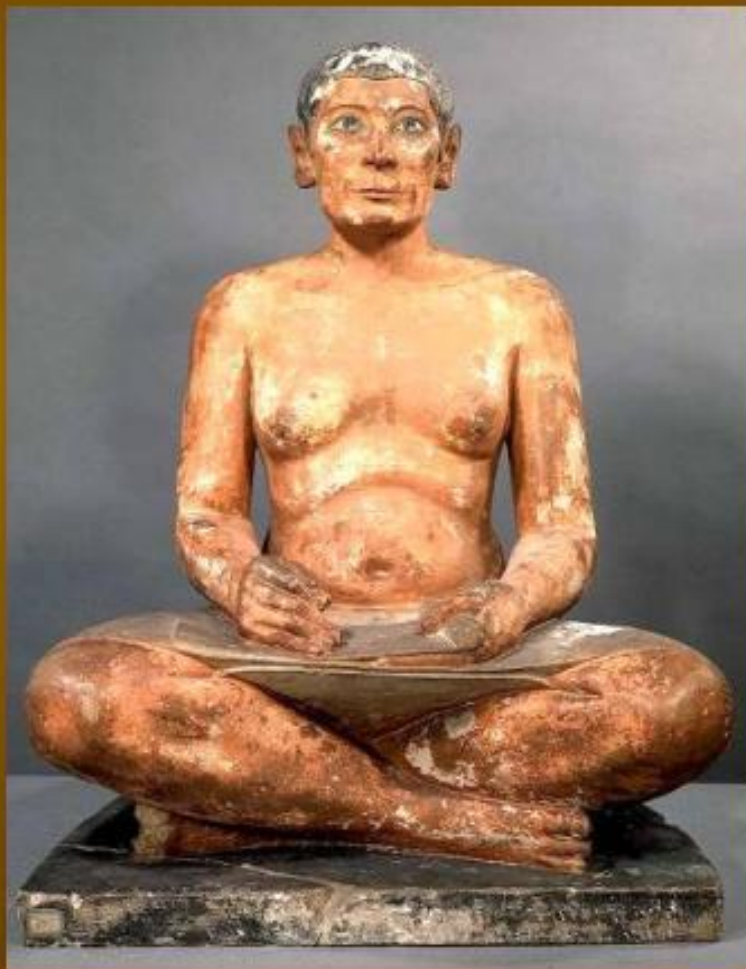
Исторически профессия документоведа создавалась из родственных специальностей, а именно писаря, секретаря, личного помощника и представителя официального лица....

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



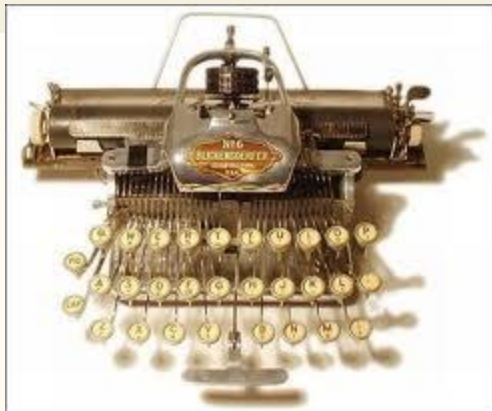
ОРУДИЕ ПИСЬМА

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)



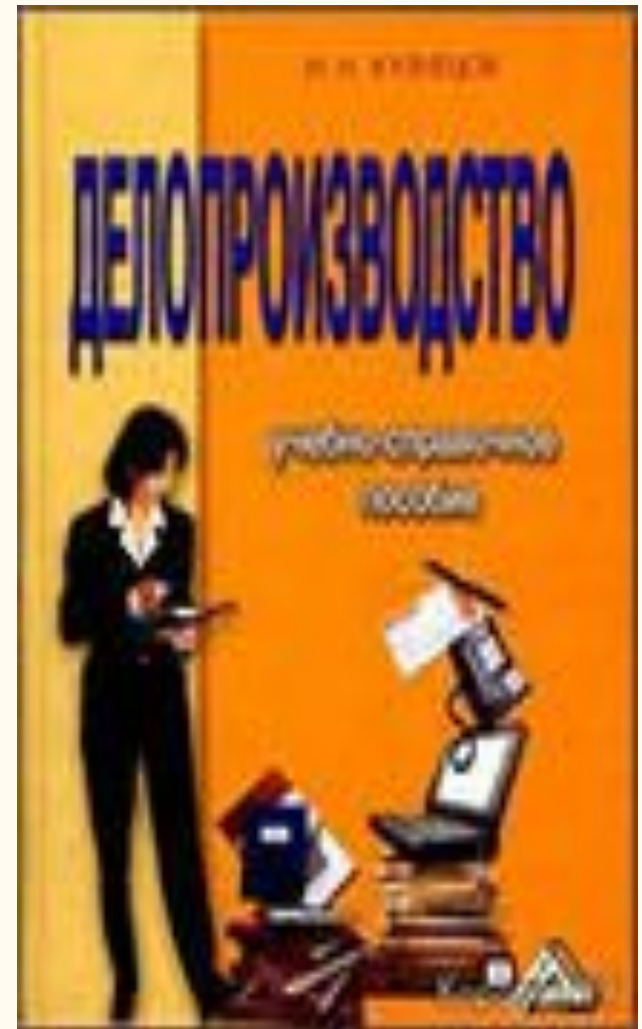
Мои факторы выбора профессии:

- 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.*

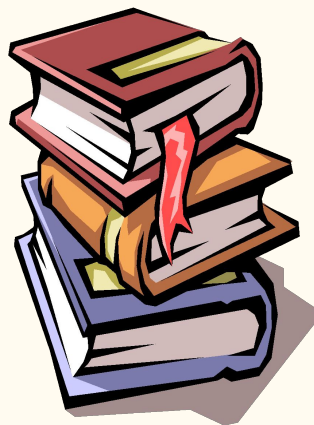
Основой профессии документоведа выступают

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



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.ruimages.yandex.ruкартинки секретарь