*МАОУ ДОД «Федоровский центр дополнительного образования»*

*ПРОФЕССИОГРАММА*

 *«СЕКРЕТАРЬ РУКОВОДИТЕЛЯ»*

 *Педагог дополнительного образования*

 *Соботович Светлана Николаевна*

Оглавление

[***Тип и класс профессии*** 3](#_Toc339378070)

[***Содержание деятельности*** 4](#_Toc339378071)

[***Требования к знаниям и умениям специалиста*** 4](#_Toc339378072)

[***Требования к индивидуальным особенностям специалиста*** 5](#_Toc339378073)

[***Условия труда*** 5](#_Toc339378074)

[***Медицинские противопоказания*** 6](#_Toc339378075)

[***Базовое образование*** 6](#_Toc339378076)

[***Пути получения профессии*** 6](#_Toc339378077)

[***Области применения профессии*** 6](#_Toc339378078)

[***Перспективы карьерного роста*** 6](#_Toc339378079)

***Презентация профессии*** 

Секретарь руководителя – традиционная профессия с древними историческими корнями. Во все времена руководители, начальники опирались на помощь верных и исполнительных слуг, помощников. С возникновением письменности эти помощники записывали от руки указы, размышления руководителей. Наконец, с момента изобретения в ХIX веке пишущей машины помощники руководителей стали печатать различные документы. Профессия секретаря руководителя в современном понимании становится массовой.

За последние 30 лет печатные машинки в офисах сменили персональные компьютеры, печатать документы стало гораздо легче. Но было бы ошибочно считать, что работа современного секретаря руководителя стала проще; она вовсе не сводится к механическому набиванию текстов.

Секретарь руководителя - это квалифицированный работник, который ведает деловой перепиской и текущими делами руководителя компании. Он является ключевой фигурой в организации, «правой рукой» руководителя, связующим звеном в работе руководителя с подразделениями и отдельными сотрудниками.

Секретарь руководителя выполняет множество функций. Он ведет делопроизводство и контрольно-регистрационную картотеку, организует и регулирует прием посетителей и телефонных переговоров руководителя, занимается подготовкой необходимых для работы руководителя материалов, сообщает руководителю важную информацию, поступившую во время его отсутствия. Занимается подготовкой и обслуживанием различных совещаний, заседаний, конференций. Принимает и сортирует по степени срочности – важности корреспонденцию, передает ее по решению руководителя в подразделения или конкретным исполнителям. Контролирует исполнение работниками изданных руководителем приказов и распоряжений.

***Тип и класс профессии***

Профессия секретарь руководителя относится к типу: «Человек – Человек», она ориентирована на общение и взаимодействие с людьми. Для успешного выполнения такой работы требуется умение устанавливать и поддерживать деловые контакты, понимать людей и разбираться в человеческих взаимоотношениях, проявлять активность, общительность и контактность, обладать развитыми речевыми способностями и вербальным мышлением, обладать эмоциональной устойчивостью.

Дополнительные типы профессии:

«Человек - Знак», поскольку секретарь руководителя работает со знаковой информацией: цифрами, текстами, таблицами, схемами. Для этого требуются логические способности, умение сосредотачиваться, интерес к работе с информацией, развитое внимание и усидчивость, точность и аккуратность;

и «Человек – Техника», поскольку секретарь руководителя активно использует офисную технику и персональный компьютер.

Профессия секретарь руководителя относится к классу исполнительских, она предполагает совершение действий согласно определенным алгоритмам с соблюдением имеющихся правил и нормативов, стандартов.

***Содержание деятельности***

Деятельность секретаря руководителя направлена на то, чтобы помогать и облегчать работу руководителя. Она включает делопроизводство, работу с базами данных, организацию и координацию связи между отделами компании. Своей работой секретарь руководителя дает возможность руководителю заниматься самыми важными вопросами, не отвлекаясь на пустяки и мелкие проблемы. И что не менее важно: секретарь руководителя задает эмоциональный тон, создает приятную рабочую атмосферу в организации.

Секретарь, выполняет технические функции и организационную работу по поручению руководителя. Организует и регулирует работу с посетителями и документами. Ведет документацию и текущие дела руководителя. "Фильтрует" обращения к руководителю, адресуя к должностным лицам, компетентным в данном вопросе. Ведет телефонные переговоры. Работает с документацией: анализирует письма и документы, систематизирует их по степени важности; принимает документы и личные заявления на подпись руководителя предприятия, проверяет правильность их оформления и обеспечивает качественное их редактирование. Составляет проекты приказов, ответы на письма и запросы. Конспектирует, протоколирует, стенографирует заседания, ведет картотеку организаций и лиц, с которыми ведется переписка или переговоры. Консультирует по определенным вопросам. Способствует успешному и оперативному решению основных задач организации. Устанавливает связи руководителя с сотрудниками. Передает задания по назначению, следит за их выполнением. Подготавливает и обслуживает совещания, заседания: собирает необходимые материалы, оповещает участников о времени и месте проведения, о повестке дня, регистрирует их присутствие, ведет и оформляет протоколы заседаний и совещаний.

***Требования к знаниям и умениям специалиста***

Для успешного освоения профессии секретаря руководителя необходимы базовые знания по русскому языку и литературе, компьютерная грамотность, часто требуется знание иностранных языков (делового английского).

Квалифицированный секретарь руководителя должен знать:

* деловой этикет,
* основы организации труда и управления,
* правила пользования современной офисной техникой,
* правила ведения делопроизводства и основы архивного дела,
* структуру и руководящий состав предприятия и его подразделений,
* правила внутреннего трудового распорядка организации,
* специальные отраслевые знания.

Квалифицированный секретарь руководителя должен уметь:

* хорошо понимать рукописный текст,
* набирать тексты документов без ошибок, слепым десятипальцевым методом,
* вести документооборот, деловую корреспонденцию,
* фильтровать корреспонденцию и посетителей по принципам важности и срочности,
* пользоваться средствами связи, компьютером, оргтехникой (принтер, сканер, АТС и др.),
* общаться с руководителем, сотрудниками и посетителями приемной в соответствии с нормами деловой этики,
* эффективно планировать рабочий день,
* оперативно выполнять поручения руководителя.

***Требования к индивидуальным особенностям специалиста***

Для успешной деятельности в качестве секретаря руководителя необходимо наличие следующих профессионально-важных качеств:

* доброжелательность,
* хорошо поставленная правильная речь,
* логичность мышления,
* способность работать с большими объемами информации,
* выраженная организованность,
* [выраженная склонность к работе в сфере общения,](http://prof.labor.ru/obo/select.php?select_titleeng=communicatework)
* [склонность к сервисной работе,](http://prof.labor.ru/obo/select.php?select_titleeng=servicework)
* [склонность к работе с информацией,](http://prof.labor.ru/obo/select.php?select_titleeng=signwork)
* [выраженная способность к концентрации внимания,](http://prof.labor.ru/obo/select.php?select_titleeng=vnimanie)
* [лексические способности,](http://prof.labor.ru/obo/select.php?select_titleeng=lecsika)
* [высокая эмоциональная устойчивость.](http://prof.labor.ru/obo/select.php?select_titleeng=steadiness)

***Условия труда***

Секретарь руководителя работает в офисном помещении организации, обычно в приемной руководителя. Работа в положении «сидя», протекает в очень насыщенной информационно-коммуникативной среде.

Средствами труда секретаря руководителя являются приемно-переговорные устройства, компьютер, многофункциональные электронные устройства. Работа может быть ненормированной и предполагать командировки.

Секретарь руководителя выполняет поставленные непосредственным руководителем задачи согласно заданным стандартам, правилам, алгоритмам.

К особым условиям труда секретаря руководителя следует отнести высокий уровень моральной ответственности за своевременное и качественное выполнение поручений.

***Медицинские противопоказания***

Медицинские ограничения для секретаря руководителя:

* вирусоносительство,
* дефекты речи (заикание и др.),
* выраженные недостатки внешности,
* нарушения зрения и слуха,
* хронические заболевания, вызывающие нарушение внимания, памяти
* заболевания сердечно-сосудистой системы,
* кожные и аллергические заболевания,
* нервно-психические заболевания.

***Базовое образование***

Начальные навыки по делопроизводству и машинописи можно получить в УПК, ССУЗ, курсах и т.д. Однако работодатели предпочитают, чтобы у секретаря руководителя были базовые знания по профессии не меньше уровня среднего профессионального образования.

***Пути получения профессии***

В профессию секретаря руководителя чаще всего приходят исполнительные молодые девушки с выраженным интересом к работе с людьми и с документами.

В связи с тем, что профессия востребована и перспективна на рынке труда.

Повысить уровень своих знаний можно в профильном вузе или на курсах повышения квалификации. Например, на [**курсах секретарей-референтов при Дипломатической академии Министерства Иностранных Дел РФ.**](http://www.secretary-mid.ru)

***Области применения профессии***

Секретари руководителя работают в приемных руководителей, директоров практически в любой компании или организации, где есть документооборот и происходит прием посетителей.

***Перспективы карьерного роста***

Возможные пути развития секретаря руководителя.

*Освоение смежных областей*

Со временем можно осваивать новые близкие специальности из профессий типа «Человек-Человек», в сфере обслуживания. Например, в консалтинговой компании можно стать менеджером по работе с особо важными клиентами, эккаунт-менеджером.

*Административное карьерное развитие*

Повышение квалификации. Возможен административный рост, при условии получения высшего образования по одной из специальностей: делопроизводство и архивирование; государственное и муниципальное управление; менеджмент; управление персоналом. В случае желания и готовности к управленческому карьерному росту полезно развивать, помимо коммуникативных навыков, управленческие и организаторские навыки, осваивать такие профессии, как менеджер проекта, [**менеджер**](http://prof.labor.ru/professiograms/cat1.php?mnem=manager%20).

Как правило, руководители высоко ценят секретарей, с которыми сработались. Поэтому в случае карьерного роста руководителя (перемещения на более ответственный пост, порой со сменой специфики деятельности) часто имеет место перевод секретаря на новое место работы. Так секретарь руководителя осваивает новую сферу, расширяет свой кругозор и функционал.