

ДЕЛОВАЯ ИГРА

**«КОНСТРУКТОР КАРЬЕРЫ – 2022»** 

www.tpidea.ru

#конструкторкарьеры

СПРАВОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ



# ПУТЬ ПРОФЕССИОНАЛА

- ✓ План развития карьеры
- ✓ Профиль профессионала
- ✓ Справочник профессий Минтруда
- ✓ Реестр сведений о проведении независимой оценки квалификации
- ✓ Профессиональный стандарт
- ✓ Hard и Soft skills





### ПЛАН РАЗВИТИЯ КАРЬЕРЫ СЕКРЕТАРЯ

Направления подготовки: «Секретарь», «Делопроизводитель», «Документационное обеспечение управления, архивоведение и архивоведение»

Секретарьадминистратор (3 уровень квалификации)

Среднее общее образование

Профессиональное обучение по квалификации

Стаж от 0 лет

Делопроизводитель

(5 уровень квалификации)

Среднее профессиональное образование

Повышение квалификации

Стаж от 0 лет

Секретарь руководителя (6 уровень квалификации)

Бакалавриат

Профессиональная переподготовка по квалификации

#### или

Среднее профессиональное образование

Профессиональная переподготовка по квалификации

Стаж от 2лет практического опыта работы по документационному обеспечению деятельности организации

Помощник руководителя

(6 уровень квалификации)

Бакалавриат

Профессиональная переподготовка по квалификации

Стаж от Злет практического опыта работы по профилю деятельности организации

Профессиональный стандарт:

07.002 Специалист по организационному и
документационному обеспечению управления организацией



# ПРОФИЛЬ ПРОФЕССИОНАЛА

# СЕКРЕТАРЬ РУКОВОДИТЕЛЯ (6 уровень квалификации)



Высшее образование не ниже уровня **бакалавриата** по направлению подготовки

«Документоведение и архивоведение»

# **Секретарь руководителя**

(6 уровень квалификации)

Экзаменационные площадки для подтверждения квалификации Секретарь руководителя (6 уровень):

г Уфа, ул Революционная, д 55 г Нижний Новгород, ул Горная, д 11 к 2 г Москва, ул Кондратюка, д 3 г Санкт-Петербург, ул Парковая, д 4 к д

...

### Hard skills

Уверенный пользователь ПК, оргтехники Грамотная устная и письменная речь Знание делового этикета Знание английского языка

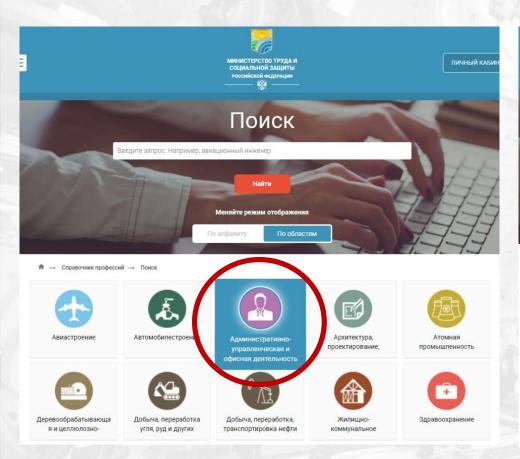
#### Soft skills

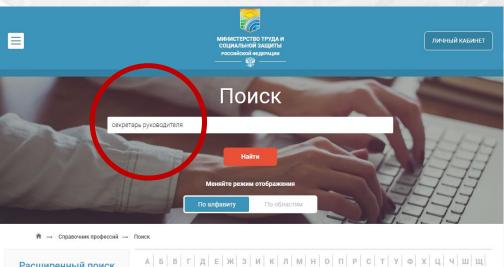
Ответственность
Внимательность
Презентабельный внешний вид
Работа в режиме многозадачности
Организаторские качества
Пунктуальность

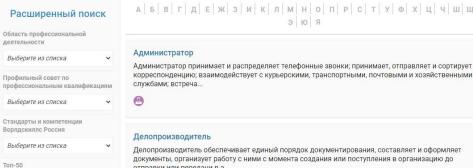


# ШАГ 1 СПРАВОЧНИК ПРОФЕССИЙ







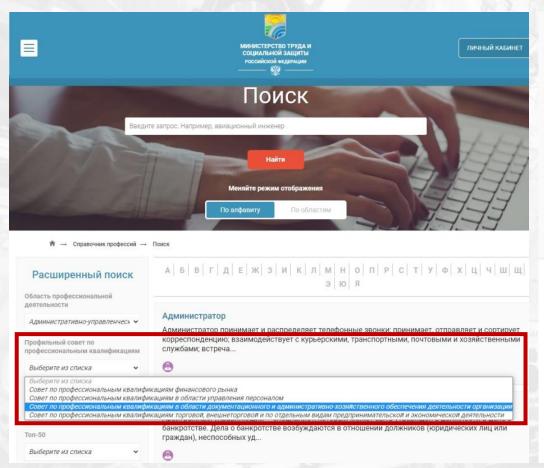


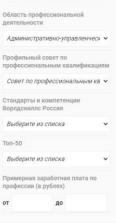
отправки или передачи в а..



### ШАГ 1 СПРАВОЧНИК ПРОФЕССИЙ







Расширенный поиск



#### Администратор

Администратор принимает и распределяет телефонные звонки; принимает, отправляет и сортирует корреспонденцию; взаимодействует с курьерскими, транспортными, почтовыми и хозяйственными службами; встреча...



#### Делопроизводитель

Делопроизводитель обеспечивает единый порядок документирования, составляет и оформляет документы, организует работу с ними с момента создания или поступления в организацию до отправки или передачи в а...



#### Оператор по переводу документов в электронный вид

Оператор по переводу документов в электронный вид осуществляет подготовку и сканирование документов для электронного архива. Проводит контроль качества результатов сканирования и обработку графических.



#### Помощник руководителя

Помощник руководителя выполняет широкий спектр работ как внутри организации, так и при взаимодействии со сторонними организациями. Внутри организации помощник руководителя планирует рабочий день руков...



#### Секретарь руководителя

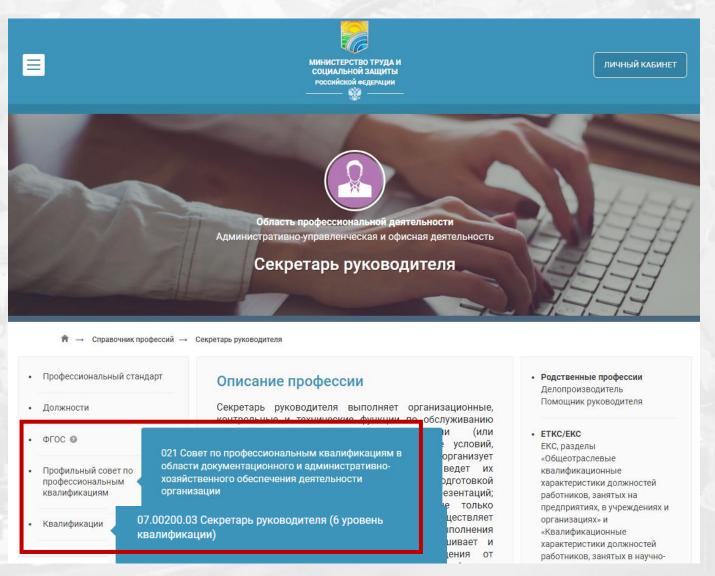
Секретарь руководителя выполняет организационные, контрольные и технические функции по обслуживанию деятельности руководителя организации (или подразделения), направленные на создание усповий, способс...





# ШАГ 1 СПРАВОЧНИК ПРОФЕССИЙ

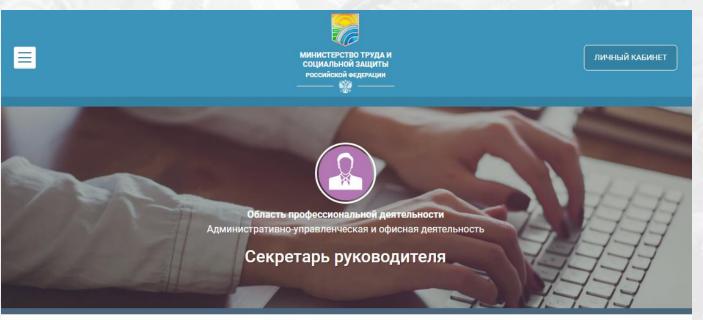


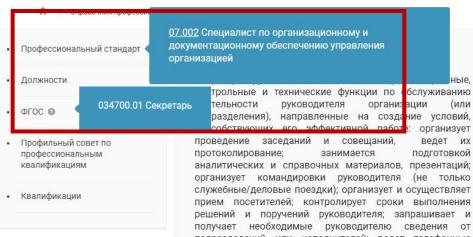




### ШАГ 2 СПРАВОЧНИК ПРОФЕССИЙ







- Родственные профессии
   Делопроизводитель
   Помощник руководителя
- ЕТКС/ЕКС

  ЕКС, разделы

  «Общеотраслевые

  квалификационные

  характеристики должностей

  работников, занятых на
  предприятиях, в учреждениях и
  организациях» и

  «Квалификационные

  характеристики должностей

  работников, занятых в научно-





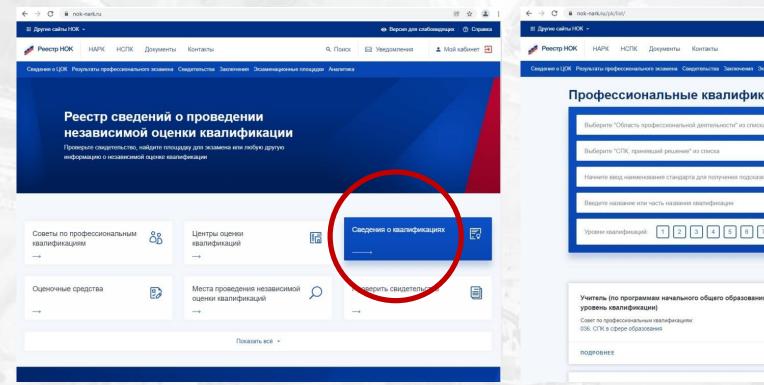
Совет по профессиональным квалификациям в области документационного и административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации

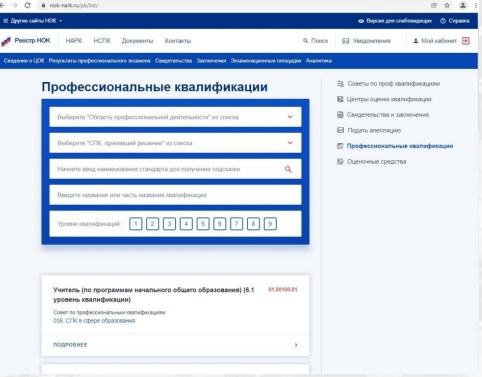
Профстандарт **07.002** «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»



# ШАГ 3 Реестр НОК





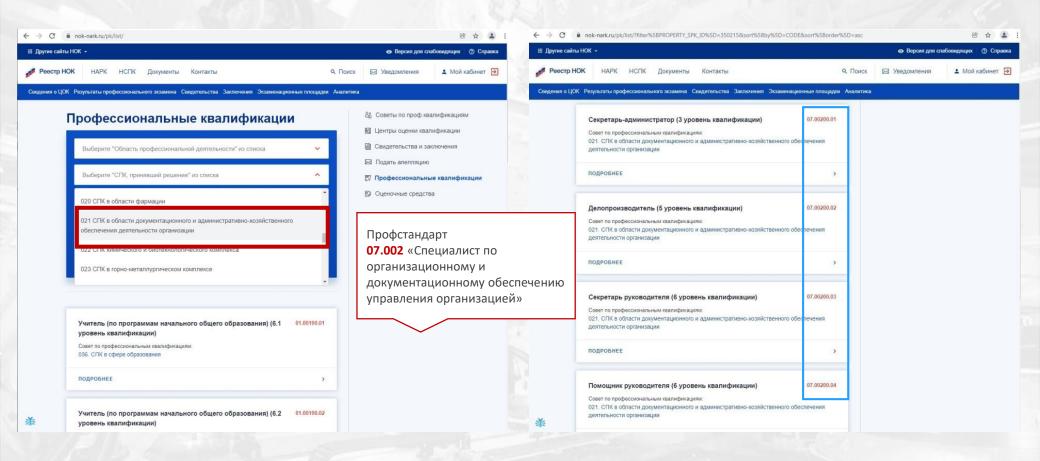




# ШАГ 3 Реестр НОК



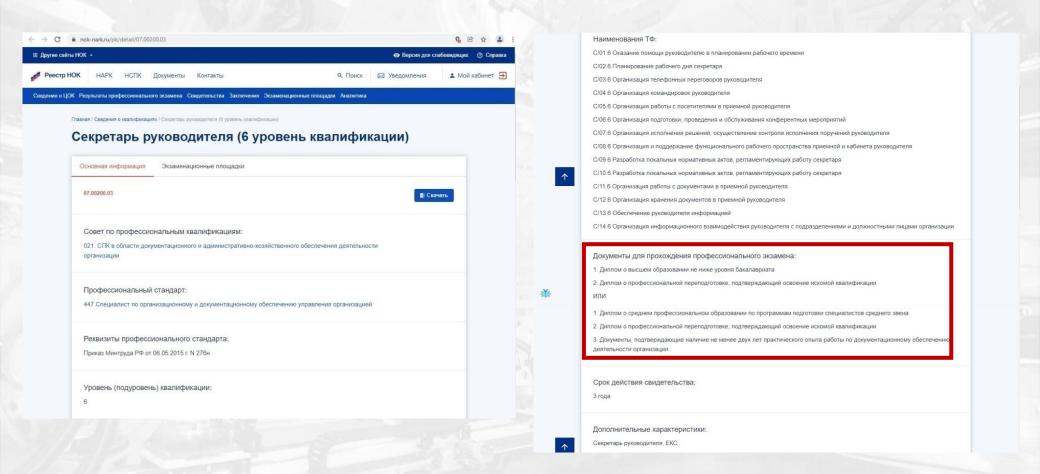






# ШАГ 4 Реестр НОК



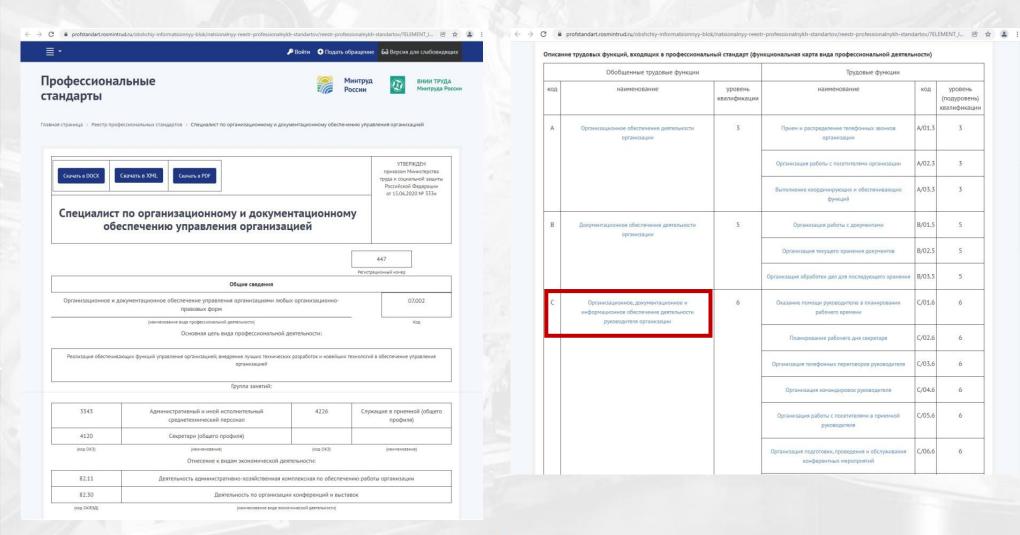




# ШАГ 5 Реестр НОК







	Обобщенные трудовые функции		Трудовые функции			
код	наименование	уровень квалификации	наименование		уровень (подуровень) квалификации	
A	Организационное обеспечение деятельности организации	3	Прием и распределение телефонных звонков организации	A/01.3	3	
			Организация работы с посетителями организации	A/02.3	3	
			Выполнение координирующих и обеспечивающих функций	A/03.3	3	
В	Документационное обеспечение деятельности организации	5	Организация работы с документами	B/01.5	5	
			Организация текущего хранения документов	B/02.5	5	
			Организация обработки дел для последующего хранения	B/03.5	5	
С	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	6	Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени	C/01.6	6	
			Планирование рабочего дня секретаря	C/02.6	6	
			Организация телефонных переговоров руководителя	C/03.6	6	
			Организация командировок руководителя	C/04.6	6	
			Организация работы с посетителями в приемной руководителя	C/05.6	6	
			Организация подготовки, проведения и обслуживания конферентных мероприятий	C/06.6	6	



# ШАГ 5 Реестр НОК

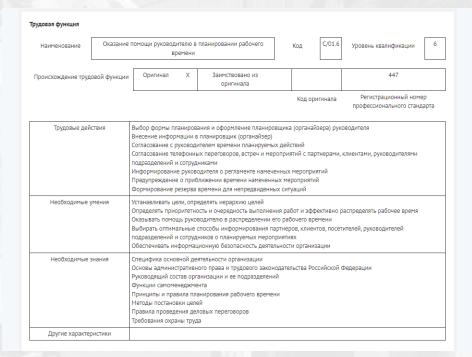




Наименование		ационное, документационное и информационное ечение деятельности руководителя организации		Код	С	Уровень квалификации 6	
Происхождение трудовой функции		Оригинал	Х	Заимствовано из оригинала			447
					Код	1 оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта
Возможные наименования должностей, профессий		Секретарь руководителя Секретарь-стенографистка Стенографистка					
Требования к образованию и обучению		Высшее образование - бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование (по дополнительным профессиональным профессиональной переподготовки по профилю деятельности Среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена Среднее профессиональное образование (непрофильное) - программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное					
Требования к опыту практической работы Не менее двух лет выполнения работ по организационному и документационному обеспечению де: руководителя организации при среднем профессиональном образовании			ному обеспечению деятельности				
Особые условия допус	ска к работе						

### Дополнительные характеристики

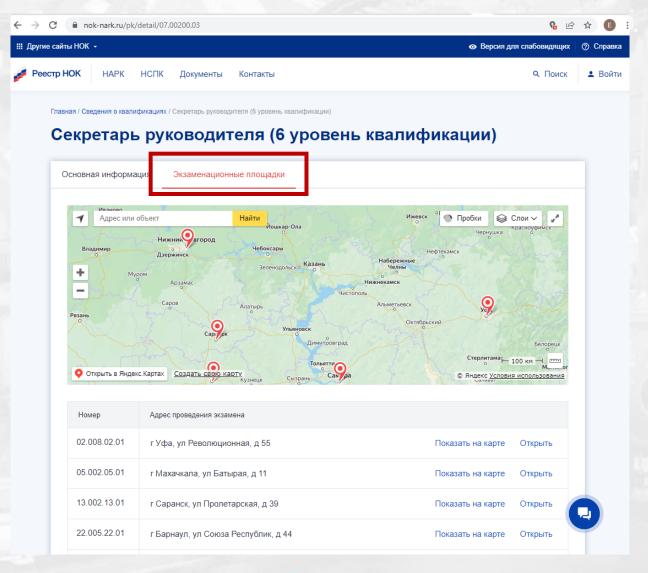
OK3	3343	Административный и иной исполнительный среднетехнический персонал		
ЕТКС или ЕКС		Секретарь руководителя		
ОКПДТР 26341 Секретарь руководителя		Секретарь руководителя		
26405 Секретаг		Секретарь-стенографистка		
ОКСО 7.46.03.02 Документоведение и арх		Документоведение и архивоведение		
7.46.02.01 Документационное обеспечен		Документационное обеспечение управления и архивоведение		





# ШАГ 6 Реестр НОК







### ШАГ 7 HARD И SOFT SKILLS

Hard skills или «жесткие навыки» — профессиональные знания и навыки человека, его технические компетенции, которые можно проверить и оценить.

### Например:

- ✓ знание иностранных языков,
- ✓ знание языков программирования,
- ✓ умение работать с механизмами, устройствами.



**Soft skills** или «мягкие/гибкие» навыки – общие социальные и психологические качества человека. Являются свойством характера человека или формируются в результате его жизненного опыта.

Например:

- ✓ организованность,
- ✓ целеустремленность,
- ✓ развитые коммуникативные навыки,
  - ✓ лидерские качества,
  - ✓ умение работать в команде.



### **KAPTA SOFT SKILLS**







### ЗАДАНИЕ:

Сконструировать «Профиль профессионала» для профессии \_\_\_\_\_\_. Разработать план профессионального развития и образования.

Перечень интернет-ресурсов для выполнения задания:

https://spravochnik.rosmintrud.ru/professions
https://nok-nark.ru/pk/



### ПЛАН РАЗВИТИЯ КАРЬЕРЫ





название квалиф**икации** 

# ( \_\_\_\_ уровень квалификации)

Направления подготовки:				
	название квалификации ( уровень квалификации)	название квалификации ( уровень квалификации)	название квалификации ( уровень квалификации)	название квалификации ( уровень квалификации)
	Образование	Образование	Образование	Образование
	Стаж	Стаж	Стаж	Стаж
Пр	оофессиональный стандарт:	: 		





	Образование	
	Опыт работы	Экзаменационные площадки для подтверждения квалификации
	 название квалификации	
	( уровень квалификации)	
Hard skills		Soft skills
1.		1.
2.		2.
3.		3.