***Сунгурова Светлана Владимировна***

***ГБОУ СПО «Чусовской индустриальный техникум»***

***Преподаватель информатики и ИТ***

***Классный час на тему
«Какой он - профессионал XXI века?»***

У меня растут года,
Будет мне семнадцать.
Где работать мне тогда?
Чем заниматься?

Владимир Маяковский

**Цель:** объяснить понятия профессионального делопроизводителя.

**Задачи**: - познакомить с понятием профессионализм;
 - познакомить с качествами профессионального специалиста;
 - познакомить учащихся с требованиями к профессионализму
 делопроизводителя;

**Оборудование**: компьютер, проектор, интерактивная доска, презентация,
 карточки.

Посмотрите на эпиграф к нашей беседе (**зачитать эпиграф**).

О чем будет наша беседа? (**Ответ: о профессии**)

Кем быть? Думаю, не ошибусь, если скажу, что этот вопрос возникал у каждого. Однако речь пойдет не о выборе профессии, хотя и тут можно найти немало интересного для обсуждения. Нет, речь пойдет о профессионализме выбранной профессии.

Какого специалиста можно назвать профессионалом? (**ответы**)

Верно.

**Профессионализм** - это высокая степень овладения какой-либо профессией, характеризуемая мастерством и высокой компетентностью.

**Профессионализм** – особое свойство людей системно, эффективно и надёжно выполнять сложную деятельность в самых разнообразных условиях.

# Профессионализм *-* хорошее владение своей профессией*.* ( Толковый словарь Ожегова)

*Сразу ли выпускник учебного заведения становится профессионалом***? *(Ответ: и да, и нет).***

*Достаточно ли специалисту отлично знать в теории свою работу, чтобы считаться профессионалом? (****Ответ: нет****)*

*А что еще нужно, чтобы стать профессионалом? (****Ответ: практические умения)***

Профессионализм развивается с течением времени и в контексте профессиональной деятельности.

Что способствует становлению профессионализма выпускника?

Становлению профессионализма будущего выпускника училища способствуют такие условия, как опыт работы по специальности, производственное обучение.

Кто же такой профессионал?

**Профессионал** — человек, сделавший определённое занятие своей профессией и являющийся мастером своего дела.

**Профессионал** - подготовленный для работы в определенной сфере специалист, имеющий навыки, квалификацию, а при необходимости и допуск, к выполнению обязанностей по своей специальности.

Что он делает и чего он не делает? Что он может и чего не может? Что руководит деятельностью профессионала? Как узнать профессионала среди прочих и как увидеть профессионала в себе? Какими качествами обладает профессионал?

Прежде всего, профессиональные качества личности – это то, что выделяет профессионала среди представителей своей же сферы деятельности.

В общей схеме образа профессионала профессиональные качества занимают одно из центральных мест.

**Задание 1**: Перед Вами полный список профессиональных качеств человека, разделенных на пять групп. Отметьте качества, которые кажутся Вам наиболее важными (от 1 и более). Задания выполняем командой. На работу 3 минуты.

**1 группа**

* ориентирован на работу с реальными проблемами в реальных ситуациях
* располагает большим набором хорошо работающих методов, удачных шаблонов
* способен создать новый метод под конкретную задачу
* отличается комплексным подходом к рассмотрению ситуации
* ищет и находит простые решения в сложных ситуациях

**2 группа**

* обладает знаниями, навыками, умениями и опытом в деле, которым занимается
* применяет знания на практике
* не уверен, что всё знает и умеет
* способен к самообучению
* хорошо знает других профессионалов в своей области и следит за их успехами
* знает и учитывает особенности соприкасающихся областей, сфер деятельности

**3 группа**

* совершает минимум энергетических затрат
* умеет рисковать
* делает свою работу в кратчайшие сроки
* в работе ищет творческий элемент
* обладает своим уникальным «почерком»
* оценивает свой труд строже, чем окружающие
* учитывает воздействие собственного имиджа на окружающих
* не берется за работу, если она заранее внушает негативное отношение
* не берется выполнять работу в сжатые сроки и на условиях, при которых качество пострадает

**4 группа**

* незаменим
* умеет работать в команде
* легко адаптируется к месту работы
* не станет брать на себя чужую или ненужную ответственность
* соревнуется не с коллегами, а с самим собой
* повышает благосостояние компании (если является сотрудником компании)
* принимает ответственность не только за себя и свой труд, но и отчасти за работу всей организации (если работает в организации)

**5 группа**

* последовательно достигает всё более значимые цели
* выбирает адекватные средства достижения цели
* действует по плану
* умеет управлять временем
* тратит время только на целевую аудиторию
* умеет продать свое мастерство
* занимается своим делом ежедневно
* проявляет гражданскую позицию

Посмотрите статистику (слайды). Здесь отображены наиболее значимые качества профессионала. Вы выбрали такие же ответы?

 В условиях обостряющейся конкуренции на рынке труда нужно действительно убедить работодателя, что именно вы – тот специалист, который украсит его учреждение, поможет его процветанию, а общение с вами будет для него «даром небес»!

Чтобы добиться этого, вы должны знать какими качествами должен обладать профессионал – делопроизводитель?

Но прежде всего – кто такой делопроизводитель? (***Ответы)***

А вот как описывается понятие делопроизводитель в различных словарях.

1. [Толковый словарь русского языка Ушакова](http://slovari.yandex.ru/~%D0%BA%D0%BD%D0%B8%D0%B3%D0%B8/%D0%A2%D0%BE%D0%BB%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9%20%D1%81%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%80%D1%8C%20%D0%A3%D1%88%D0%B0%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B0/)

**Делопроизводитель** - должностное лицо, ведущее канцелярскую переписку.

1. Материал из Википедии — свободной энциклопедии

**Делопроизводитель** - служащий ответственный за ведение документации организации.

# С.И. Ожегов. Толковый словарь русского языка

**Делопроизводитель** - служащий, ведущий канцелярские дела, делопроизводство.

Итак, делопроизводитель – профессионал, кто это? Заполним таблицу, чтобы ответить на этот вопрос.

|  |
| --- |
| Делопроизводитель - профессионал |
| Знания и умения | Деловые и личные качества |
|  |  |

Конечно, самое главное, что старается определить работодатель при встрече с претендентом на вакантное место – это личные качества, как моральные, так и деловые. Работодатели стремятся найти делопроизводителя, обладающего такими профессиональными качествами, как:

* высокая квалификация по специальности;
* хорошее здоровье;
* пунктуальность и аккуратность.

Вот лишь несколько объявлений с указанием требований к делопроизводителю о приеме на работу:

|  |  |
| --- | --- |
| **Требования к квалификации** | Обязанности: прием и распределение входящих телефонных звонков, отправление факсов и электронной почты, регистрация входящей и исходящей корреспонденции, встреча посетителей.Требования: девушка, до 25 лет, презентабельная внешность, аккуратность, внимательность, исполнительность, опыт работы необязателен. |
| **Требования к квалификации** | Word, Excel, приветствуется слепой метод печати.Ответственность, стрессоустойчивость, коммуникабельность, презентабельная внешность.Желателен опыт работы в компании аналогичного профиля.Важно умение решать задачи именно офис-менеджера. Ответственного организатора в своей области.  |
| **Требования к квалификации** | Обязанности: прием и распределение входящих телефонных звонков, отправление факсов и электронной почты, регистрация входящей и исходящей корреспонденции, встреча посетителей.Требования: девушка, до 25 лет, презентабельная внешность, аккуратность, внимательность, исполнительность, опыт работы необязателен. |
| **Должностные обязанности** | - выполнение поручений непосредственного руководителя;- подготовка офиса к рабочему дню;- оформление документов для заключения договоров на поставку и обслуживание бытовой техники;- организация эффективного и культурного обслуживания клиентов;- консультирование по вопросам;- ведение учета клиентской базы; |

Естественно, каждому хочется добиться успеха. Выполним задание **“ТЕРМИНОЛОГИЯ”.** Это задание позволит лишь в малой мере определить как близки вы к профессионализму**.** Работаем командой**.** Время, отведенное для этого испытания – 3 мин. Приступаем к выполнению задания.

**Задание 2:** *вписать недостающие слова в текст*

|  |
| --- |
| **1**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_– это систематизированный список наименований дел с указанием сроков их хранения. Она предназначена для группировки **2**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов в дела, индексации документов и дел, их учета и оперативного использования. Наличие **3**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в каждом учреждении обязательно. Разделами **4**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ являются названия структурных подразделений (направлений деятельности предприятия или названия должностей руководителей), с присвоением им соответствующих индексов. Внутри **5**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_размещают **6**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел. В начале каждого **7**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ помещают наиболее важные для организации дела, другие – по степени значимости. **8**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дела указывают в первой графе. Во второй графе указывают **9**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дела. |

***(Правильные ответы)***

1 - Номенклатура дел
2 - исполненных
3- номенклатуры
4 - номенклатуры
5 - разделов
6 - заголовки
7 - раздела
8 - индекс
9 – заголовок

Сколько у вас верных ответов?

Вы не плохо справились с заданием. Значит вы на верном пути к профессионализму.

Трудно бывает оценить свои профессиональные стороны.

Предлагаю вам дома прочитать квалификационную характеристику делопроизводителя (***карточки на столах, Приложение***), и на полях отметить знания, умения и навыки, которыми вы уже владеете, и которые следует совершенствовать или приобрести.

Делопроизводитель должен много знать и уметь, этому нужно и можно научиться, обучаясь в училище, вырабатывая и воспитывая у себя при этом необходимые деловые и личностные качества. Нужны повседневный труд над собой, настойчивая и ответственная подготовка к работе на этой престижной должности.

Надеюсь, что профессиональные планы каждой из вас простираются далеко, вы обязательно достигните успеха, сделаете головокружительную карьеру, станете профессионалами. Попутного вам ветра!

*Человек лишь тогда становится мастером,
когда понимает, что до конца
жизни останется начинающим.*

[**Робин Коллингвуд**](http://aforizmer.ru/aforizmi/robin-kollingvud)

***Приложение1***

**Задание 1**: Отметьте качества, которые кажутся Вам наиболее важными для профессионала (от 1 и более).

**1 группа**

* ориентирован на работу с реальными проблемами в реальных ситуациях
* располагает большим набором хорошо работающих методов, удачных шаблонов
* способен создать новый метод под конкретную задачу
* отличается комплексным подходом к рассмотрению ситуации
* ищет и находит простые решения в сложных ситуациях

**2 группа**

* обладает знаниями, навыками, умениями и опытом в деле, которым занимается
* применяет знания на практике
* не уверен, что всё знает и умеет
* способен к самообучению
* хорошо знает других профессионалов в своей области и следит за их успехами
* знает и учитывает особенности соприкасающихся областей, сфер деятельности

**3 группа**

* совершает минимум энергетических затрат
* умеет рисковать
* делает свою работу в кратчайшие сроки
* в работе ищет творческий элемент
* обладает своим уникальным «почерком»
* оценивает свой труд строже, чем окружающие
* учитывает воздействие собственного имиджа на окружающих
* не берется за работу, если она заранее внушает негативное отношение
* не берется выполнять работу в сжатые сроки и на условиях, при которых качество пострадает

**4 группа**

* незаменим
* умеет работать в команде
* легко адаптируется к месту работы
* не станет брать на себя чужую или ненужную ответственность
* соревнуется не с коллегами, а с самим собой
* повышает благосостояние компании (если является сотрудником компании)
* принимает ответственность не только за себя и свой труд, но и отчасти за работу всей организации (если работает в организации)

**5 группа**

* последовательно достигает всё более значимые цели
* выбирает адекватные средства достижения цели
* действует по плану
* умеет управлять временем
* тратит время только на целевую аудиторию
* умеет продать свое мастерство
* занимается своим делом ежедневно
* проявляет гражданскую позицию

***Приложение 2***

**Задание 2:** *вписать недостающие слова в текст*

|  |
| --- |
| **1**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_– это систематизированный список наименований дел с указанием сроков их хранения. Она предназначена для группировки **2**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов в дела, индексации документов и дел, их учета и оперативного использования. Наличие **3**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в каждом учреждении обязательно. Разделами **4**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ являются названия структурных подразделений (направлений деятельности предприятия или названия должностей руководителей), с присвоением им соответствующих индексов. Внутри **5**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_размещают **6**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел. В начале каждого **7**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ помещают наиболее важные для организации дела, другие – по степени значимости. **8**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дела указывают в первой графе. Во второй графе указывают **9**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дела. |

***Приложение 3***

**Квалификационная характеристика делопроизводителя**

|  |
| --- |
| **Должен уметь** |
| Принимать и регистрировать корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения.  |  |
| В соответствии с резолюцией руководителей предприятия передавать документы на исполнение, оформлять регистрационные карточки или создавать банк данных.  |  |
| Вести картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществлять контроль за их исполнением, выдавать необходимые справки по зарегистрированным документам.  |  |
| Отправлять исполненную документацию по адресатам.  |  |
| Вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизировать и хранить документы текущего архива.  |  |
| Вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивать удобный и быстрый их поиск.  |  |
| Подготавливать и сдавать в архив предприятия документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составлять описи дел, передаваемых на хранение в архив.  |  |
| Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации. |
| **Должен знать** |
| нормативные правовые акты, положения, инструкции другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства на предприятии;  |  |
| основные положения Единой государственной системы делопроизводства;  |  |
| структуру предприятия и его подразделений;  |  |
| стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;  |  |
| порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов;  |  |
| основы организации труда;  |  |
| правила эксплуатации вычислительной техники; основы законодательства о труде;  |  |
| правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда. |  |