

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 1»  
(МАОУ СОШ № 1)



**«Профессиональное рядом»**  
*Знакомство с профессиями*  
**(ПРОФЕССИОГРАММЫ)**



Когалым, 2016

## **БУХГАЛТЕР**

### **Характеристики**

Виды труда **Обслуживание / Контроль**

Проф. направленность **человек - человек / человек - знак**

Сферы деятельности **Финансы / Управление / Экономика / Обслуживание / Бизнес**

Сферы труда **Человек / Информация / Финансы**

### **Описание**

#### **Содержание труда**

Осуществляет бухгалтерский учет, ревизию и финансовый контроль на предприятиях и в организациях народного хозяйства, малого бизнеса, акционерных обществах, СП; проверяет достоверность полученной информации, контролирует соблюдение законности при расходовании денежных средств.

#### **Должен знать**

Статистику, финансы, кредит, анализ хозяйственной деятельности, основы управления, технологию конкретной отрасли народного хозяйства, ее экономику, организацию и планирование, методику составления отчетности.

#### **Профессионально важные качества**

- умение быстро и правильно считать;
- умение проанализировать числа, за их динамикой понимать суть производственных процессов и уметь вовремя повлиять на них;
- терпение;
- выдержка;
- усидчивость;
- устойчивость к монотонии;
- кропотливость.

#### **Медицинские противопоказания**

- плохое зрение;
- болезни нервной системы.

#### **Пути получения профессии**

Курсы, ВУЗы.

#### **Родственные профессии**

Налоговый инспектор, экономист, преподаватель в учебном заведении, финансист.

## **СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРАМ**

### **Характеристики**

Виды труда **Управление / Контроль**

Проф. направленность **человек - человек**

Сферы деятельности **Обслуживание**

Сферы труда **Информация**

### **Описание**

#### **Содержание труда**

Принимает и регистрирует корреспонденцию, направляет ее в структурные подразделения. В соответствии с резолюцией руководителей предприятия передает документы на исполнение, оформляет регистрационные карточки или создает банк данных. Ведет картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществляет контроль за их исполнением, выдает необходимые справки по зарегистрированным документам. Отправляет исполненную документацию по адресатам. Ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива. Ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск. Подготавливает и сдает в архив предприятия документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составляет описи дел, передаваемых на хранение в архив. Обеспечивает 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.

#### **Профессионально важные качества:**

- внимательность;
- аккуратность;

- грамотность;
- усидчивость;
- хорошая память;
- концентрация внимания.

### **Медицинские противопоказания**

- плохое зрение;
- нервные и психические заболевания.

### **Пути получения профессии**

Начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

### **Родственные профессии**

Библиограф, архивист, архивариус.

## **СЕКРЕТАРЬ**

### **Характеристики**

Виды труда **Обслуживание / Производство**

Проф. направленность **человек - человек**

Сферы деятельности **Обслуживание / Услуги**

Сферы труда **Человек / Информация / Техника**

### **Описание**

### **Содержание труда**

Выполняет технические функции по обеспечению и обслуживанию работы руководителя предприятия или его подразделения, организует прием посетителей, ведет делопроизводство, принимает корреспонденцию, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений.

### **Должен знать**

Делопроизводство, правила печатания и оформления деловых бумаг, правила эксплуатации оргтехники и ПЭВМ, пользования приемно-переговорными устройствами, правила орфографии и пунктуации.

### **Профессионально важные качества**

- память;
- внимание;
- тактичность;
- коммуникативные способности;
- быстрота реакции.

### **Медицинские противопоказания**

- дефекты зрения и слуха;

- неврозы.

### **Пути получения профессии**

Общее среднее образование и специальная подготовка по установленной программе.

### **Родственные профессии**

Администратор гостиницы, делопроизводитель, регистратор-приемщик заказов.

## **ПЕДАГОГ-БИБЛИОТЕКАРЬ**

### **Характеристики**

Виды труда **Обслуживание / Образование**

Проф. направленность **человек - человек / человек - художественный образ**

Сферы деятельности **Образование / Культура / Обслуживание**

Сферы труда **Человек / Информация / Искусство**

### **Описание**

#### **Содержание труда**

В обязанности библиотекаря входит комплектование фондов (заказ и закупка книг), обработка новых поступлений, то есть каталогизация и систематизация путем составления специальных карточек, а также обслуживание населения. Работа библиографа состоит в подготовке информации о произведениях печати и предоставлении этой информации читателям в соответствии с их запросами. Библиограф постоянно анализирует печатные издания и в специальных обзорах кратко излагает их суть. Уровень общения средний по интенсивности, неравномерный по нагрузке, так как связан с обслуживанием населения. Работает библиограф в публичных и научных библиотеках, в библиотеках при вузах, в отделах научно-технической информации на производстве или в НИИ, в патентных бюро и отделах.

#### **Должен знать**

Библиотекарь должен знать содержание художественной, научно-популярной, специальной литературы, методику проведения индивидуальных бесед, формы и методы проведения конференций, выставок и т.д., правила учета и обработки книжного фонда.

#### **Профессионально важные качества**

- хорошая память и внимание;
- аккуратность;
- терпение и настойчивость;

- навыки скорочтения.

### Медицинские противопоказания

- заболевания органов дыхания;
- аллергия;
- расстройства зрения.

### Пути получения профессии

ВУЗы.

### Родственные профессии

Архивариус, патентовед, редактор, корректор.

## ДИРЕКТОР ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

### Характеристики

Виды труда **Управление / Производство / Контроль**

Проф. направленность **человек - человек / человек - знак**

Сферы деятельности **Управление / Промышленность**

Сферы труда **Человек / Информация**

### Описание

### Содержание труда

**Обеспечивает** соблюдение требований и нормативов по организации труда, которые должны учитываться при проектировании новых и реконструкции действующих предприятий, разработке технологических процессов и оборудования. **Определяет** направления научной, научно-технической и производственной деятельности учреждения (организации), утверждает в установленном порядке перспективные и годовые планы работ. В целях повышения эффективности работы **организует** научную связь со смежными научно-исследовательскими учреждениями, конструкторскими, технологическими, проектными и изыскательскими организациями для успешного выполнения исследований по комплексным проблемам, с предприятиями при апробировании и внедрении в производство результатов научных исследований и технических разработок, а также в установленном порядке осуществляет связь с зарубежными институтами и учеными по вопросам научно-технического сотрудничества.

**Распоряжается** финансовыми ресурсами учреждения (организации), обеспечивая экономию в расходовании средств, эффективное и целевое их использование, своевременные расчеты с бюджетом, с банками, поставщиками, государственными внебюджетными социальными фондами, подрядчиками и другими организациями. В соответствии с

трудовым законодательством принимает и увольняет работников, применяет меры поощрения или налагает взыскания на работников. **Принимает меры** по эффективному использованию материальных, финансовых и трудовых ресурсов, обеспечивает ритмичную работу и выполнение плана научных исследований и технических разработок. **Создает** условия для высокопроизводительной работы сотрудников учреждения (организации), повышения эффективности исследований и разработок, обеспечивает соблюдение законности, государственной дисциплины, законодательства о труде, правил и норм охраны труда, производственной и трудовой дисциплины. **Руководит** работой по совершенствованию организации труда работников и структуры учреждения (организации), добиваясь рационального снижения расходов на основе применения прогрессивных систем управления, методов исследований и разработок, внедрения современных вычислительных средств, механизации и автоматизации инженерно-технических и управленческих работ. **Осуществляет** руководство строительством, реконструкцией, а также капитальным ремонтом основных фондов в соответствии с утвержденными планами, титульными списками и проектно-сметной документацией, обеспечивает ввод в действие в установленные сроки объектов и приобретаемого оборудования. **Осуществляет** мероприятия по эффективному использованию установленных систем оплаты труда и материального стимулирования, обеспечивает экономное и рациональное расходование фонда заработной платы и своевременные расчеты с рабочими и служащими. **Проводит** в установленном порядке аттестацию работников, избрание на должность на новый срок и конкурсы на замещение вакантных должностей. **Обеспечивает** систематическое повышение квалификации работников, подготовку научных кадров соответствующих специальностей через докторантуру, аспирантуру и систему соискательства. **Принимает меры** по улучшению и оздоровлению условий труда, а также социальных условий работников. **Руководит** деятельностью ученого или научно-технического (технического) совета, являясь его председателем.

#### **Должен знать**

Законодательные и нормативные правовые акты, определяющие направления развития соответствующей отрасли экономики,

науки; направления деятельности, профиль и специализацию учреждения (организации); постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие материалы вышестоящих органов, касающиеся деятельности учреждения (организации); достижения отечественной и зарубежной науки и техники в области деятельности учреждения (организации); научные методы проведения исследовательских работ, технических разработок и их экспериментальной проверки; результаты исследований и разработок по смежным проблемам, осуществляемых другими учреждениями (организациями); методы планирования и финансирования научных исследований и разработок; порядок перечисления налогов и сборов, страховых взносов; действующие системы оплаты труда и формы материального стимулирования; порядок заключения и исполнения договоров и контрактов; экономику, организацию труда, производства и управления; действующее законодательство; правила и нормы охраны труда.

### **Профессионально важные качества**

- развитое аналитическое мышление;
- эмоциональная устойчивость;
- толерантность к многочисленным контактам;
- эмпатия.

### **Медицинские противопоказания**

- сердечно-сосудистые и другие заболевания;
- снижающие работоспособность в условиях жестко регламентированного труда;
- серьезные психические недуги;
- выраженные дефекты слуха и зрения.

### **Пути получения профессии**

Высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет, при наличии ученой степени доктора (кандидата) наук - стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет.

### **Родственные профессии**

Директор информационно-вычислительного центра.

***Электронный музей профессий:***

Сайт <http://effecton.biz/109.html>

<http://prof.labor.ru/professiograms/cat1.php>

[http://proektrazvitie.umi.ru/osnovnoj\\_e\\_tap/](http://proektrazvitie.umi.ru/osnovnoj_e_tap/)