

ПРОФЕССИОГРАММА «ДОКУМЕНТОВЕД»

Поздеева М. Р., студент 4-го курса
Научный руководитель – Чесноков В. П., канд. ист. наук, доцент,
доцент кафедры социально-коммуникативных технологий

Ухтинский государственный технический университет
г. Ухта, Российская Федерация

Профессиограмма – это документ, в котором представлена совокупность различных характеристик профессии и значимых для нее психологических, физических и личных качеств работника. Такой документ существует и для профессии документовед. Эта профессия предусматривает выполнение ответственной работы с документами организации, активное использование компьютера и офисной техники, общение с людьми [1]. Для этого требуются такие личные качества, как коммуникабельность, логические и лексические способности, хорошее знание языков, интерес к работе с информацией, развитое внимание, усидчивость, терпеливость и аккуратность [1]. Квалифицированный документовед должен оперативно выполнять поручения руководителя, знать деловой этикет, основы организации труда и управления, ведения делопроизводства, основы архивного дела, документооборота и структуру предприятия, иметь грамотную устную и письменную речь и знание ПК. Средствами труда работника являются приемно-переговорные устройства, персональный компьютер, оргтехника. Что касается медицинских противопоказаний, то к ним можно отнести вирусные, кожные и психические заболевания, дефекты речи, нарушения зрения, слуха, памяти и внимания, заболевания сердечно-сосудистой системы. Документовед может работать практически в любой организации, где есть документооборот и происходит прием посетителей. Если говорить о требованиях к образованию документаоведа, то работодатели предпочитают, чтобы профессиональная подготовка работника была на уровне высшего профессионального образования [1].

Список литературы

1. Профессиограмма «Документовед» [Электронный ресурс] // Портал службы занятости населения Томской области. – Режим доступа: <http://www.rabota.tomsk.ru>. – Дата доступа: 09.02.2018.