

Министерство образования и молодежной политики
Свердловской области
ГАПОУ СО «Красноуфимский педагогический колледж»

Практическое занятие №39.
Разработка должностных инструкций
МДК.05.01

Составитель: Авдеев И.А.
студент 54 группы,
специальность 09.02.05
«Прикладная информатика (по
отраслям)»
Преподаватель: Анашкина
Т.С., преподаватель математики
и информатики

г. Красноуфимск
2024

1.1 Квалификационные требования к различным категориям секретарей:

- **Секретарь-референт:** требуется высокий уровень профессиональной подготовки, умение работать с документами, аналитические и управленческие навыки, знание делопроизводства и основ бизнес-администрирования, обязан владеть 1–2 иностранными языками.
- **Секретарь директора:** требуется хорошее знание офисного администрирования, умение эффективно планировать и координировать рабочий график руководителя, поддержка в вопросах внутренней и внешней коммуникации, владение основами бизнес-этикета.
- **Секретарь структурного подразделения:** знание специфики деятельности подразделения, навыки обработки входящей и исходящей корреспонденции, ведение отчетной документации, организация совещаний и встреч.
- **Секретарь-машинистка:** требуется хорошая скорость печати, знание текстовых редакторов и других офисных программ, способность работать с различными типами документов.

1.2 Квалификационные требования, предъявляемые к различным категориям секретарей:

- Высшее или среднее специальное образование.
- Опыт работы в сфере администрирования и документооборота.
- Владение навыками офисного делопроизводства и работы с компьютерными программами.
- Знание основ делового общения, культуры и этикета.

1.3 Должностная инструкция секретаря:

- Ведение документооборота (регистрация входящей и исходящей корреспонденции).
- Планирование и координация встреч, переговоров и деловых поездок.
- Организация рабочего графика руководителя.
- Ведение протоколов собраний и совещаний.
- Подготовка информационных справок и отчетов по поручению руководителя.

1.4 Требования к деловым качествам секретаря:

- Организованность и умение планировать время.
- Внимание к деталям.
- Умение эффективно общаться и поддерживать деловые отношения.
- Умение решать административные задачи и оперативно реагировать на запросы.

1.5 Личные качества секретаря:

- Ответственность и исполнительность.
- Вежливость и тактичность.
- Стрессоустойчивость.
- Гибкость и готовность адаптироваться к изменениям.

1.6 Аттестация, повышение квалификации и возможности для карьерного роста секретаря:

- Секретари могут проходить аттестацию для оценки их компетенций и уровня квалификации.
- Повышение квалификации возможно через участие во внутрифирменных программах обучения, семинарах, тренингах и курсах, организованных корпорацией.
- Возможен карьерный рост по административной линии или переход в другие отделы, в зависимости от личных способностей и предпочтений (система "двойной лестницы").

Вариант 2

1. Общие положения

- Секретарь директора относится к категории специалистов.
- Назначение на должность и освобождение от должности производится приказом директора организации.
- Секретарь директора непосредственно подчиняется директору организации.
- В своей деятельности секретарь руководствуется законодательными и нормативными актами, приказами и распоряжениями руководства, внутренними нормативными документами организации, включая настоящую должностную инструкцию.

2. Основные обязанности

- 2.1. Организация рабочего дня директора: планирование встреч, совещаний и других мероприятий.
- 2.2. Ведение календаря директора, своевременное напоминание о назначенных встречах и задачах.
- 2.3. Подготовка и оформление документов, необходимых для работы директора.
- 2.4. Организация и координация внешних и внутренних деловых встреч, переговоров.
- 2.5. Оформление командировок и деловых поездок директора, включая подготовку всех необходимых документов и бронирование транспорта и гостиниц.

- 2.6. Ведение протоколов совещаний с участием директора, подготовка отчетов и материалов по поручению.
- 2.7. Обеспечение взаимодействия с руководителями структурных подразделений по вопросам, требующим решения директора.
- 2.8. Осуществление деловой переписки и телефонных переговоров от имени директора.
- 2.9. Обеспечение конфиденциальности информации, к которой секретарь имеет доступ в процессе выполнения своих обязанностей.

3. Права

Секретарь директора имеет право:

- 3.1. Запрашивать у сотрудников информацию и документы, необходимые для выполнения обязанностей.
- 3.2. Вносить предложения по улучшению организационной и административной работы.
- 3.3. Получать от руководства организации разъяснения по вопросам, связанным с выполнением своих обязанностей.
- 3.4. Использовать ресурсы и средства, предоставленные организацией, для выполнения своих служебных обязанностей.

4. Ответственность

Секретарь директора несет ответственность:

- 4.1. За выполнение своих должностных обязанностей в установленные сроки и с соблюдением всех правил внутреннего распорядка.
- 4.2. За соблюдение конфиденциальности информации, полученной в процессе работы.
- 4.3. За качество и корректность оформления деловых документов и корреспонденции.
- 4.4. За нарушение норм делового общения и культуры в процессе взаимодействия с партнерами и сотрудниками организации.

5. Квалификационные требования

- 5.1. Высшее или среднее специальное образование в области администрирования, делопроизводства или управления.
- 5.2. Опыт работы в качестве секретаря руководителя или аналогичной должности от 2 лет.
- 5.3. Владение офисным программным обеспечением (текстовые редакторы, электронные таблицы, почтовые программы).
- 5.4. Знание основ делового общения, делопроизводства и протоколирования.
- 5.5. Умение работать в условиях многозадачности, оперативно реагировать на запросы.

6. Личные качества

- 6.1. Ответственность, аккуратность и организованность.

- 6.2. Коммуникабельность, вежливость и дипломатичность.
- 6.3. Умение сохранять спокойствие в стрессовых ситуациях.
- 6.4. Стрессоустойчивость и внимательность к деталям.
- 6.5. Дисциплинированность и этичное поведение.

7. Аттестация и повышение квалификации

- 7.1. Секретарь директора проходит регулярную аттестацию для оценки уровня профессиональной компетенции.
- 7.2. Возможности для повышения квалификации включают участие в корпоративных программах обучения, тренингах и курсах, а также карьерный рост по административной линии (система «двойной лестницы»).

Вариант 3

1. Общие положения

- Секретарь структурного подразделения относится к категории специалистов.
- Назначение на должность и освобождение от должности осуществляется приказом руководителя структурного подразделения.
- Секретарь структурного подразделения подчиняется непосредственно руководителю подразделения.
- В своей работе секретарь руководствуется законодательными и нормативными актами, приказами руководства организации, внутренними нормативными документами, включая настоящую должностную инструкцию.

2. Основные обязанности

- 2.1. Организация документооборота в структурном подразделении: регистрация входящей и исходящей корреспонденции, распределение документов среди сотрудников подразделения.
- 2.2. Подготовка и оформление различных служебных документов (письма, приказы, служебные записки) в соответствии с установленными требованиями.
- 2.3. Организация и координация совещаний и встреч, ведение протоколов.
- 2.4. Хранение и систематизация документов, контроль их правильного оформления и своевременной сдачи в архив.
- 2.5. Осуществление внутренней и внешней переписки подразделения, работа с корреспонденцией.
- 2.6. Ведение учета рабочего времени сотрудников подразделения, подготовка отчетов для отдела кадров.

- 2.7. Обеспечение взаимодействия с другими подразделениями и отделами компании по вопросам, касающимся работы подразделения.
- 2.8. Содействие руководителю подразделения в организации рабочих процессов, выполнение поручений руководителя.
- 2.9. Контроль за исполнением поручений руководства и соблюдением сроков выполнения задач сотрудниками подразделения.

3. Права

Секретарь структурного подразделения имеет право:

- 3.1. Запрашивать у сотрудников подразделения документы и информацию, необходимые для выполнения своих обязанностей.
- 3.2. Вносить предложения по улучшению документооборота и административных процессов в подразделении.
- 3.3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся документооборота и организации работы подразделения.
- 3.4. Использовать ресурсы компании для выполнения своих служебных обязанностей.

4. Ответственность

Секретарь структурного подразделения несет ответственность:

- 4.1. За своевременное и качественное выполнение своих должностных обязанностей.
- 4.2. За точность и корректность ведения и оформления документов подразделения.
- 4.3. За соблюдение правил внутреннего распорядка и конфиденциальности информации.
- 4.4. За невыполнение поручений руководства или нарушение сроков исполнения задач.

5. Квалификационные требования

- 5.1. Среднее специальное или высшее образование, предпочтительно в области делопроизводства, управления или администрирования.
- 5.2. Опыт работы в аналогичной должности от 1 года.
- 5.3. Владение офисными программами (текстовые редакторы, электронные таблицы, системы управления документами).
- 5.4. Знание основ документооборота и делопроизводства.
- 5.5. Навыки ведения деловой переписки, протоколирования встреч и совещаний.

6. Личные качества

- 6.1. Организованность и внимательность к деталям.
- 6.2. Ответственность и исполнительность.
- 6.3. Коммуникабельность и умение работать в команде.

- 6.4. Стрессоустойчивость и способность работать в условиях многозадачности.
- 6.5. Пунктуальность и добросовестное отношение к своим обязанностям.

7. Аттестация и повышение квалификации

- 7.1. Секретарь структурного подразделения подлежит регулярной аттестации для оценки уровня его профессиональных компетенций.
- 7.2. Возможности повышения квалификации включают участие в тренингах, семинарах и курсах, организованных компанией.
- 7.3. В зависимости от показателей работы секретарь может иметь перспективы карьерного роста, как внутри структурного подразделения, так и на более высокие должности в других отделах компании.