

Бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Удмуртской Республики
«САРАПУЛЬСКИЙ ТЕХНИКУМ МАШИНОСТРОЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ»

Моя будущая профессия

ВЫПОЛНИЛА:

студентка 3 курса специальности
«Документационное обеспечение управления
и архивоведение»

Алабушева Милана Александровна

РУКОВОДИТЕЛЬ: преподаватель

Яковлева Дарья Владимировна
Бочкарева Галина Мокеевна



Секретарь - это

Современный секретарь — синоним помощник руководителя — вопреки сложившимся стереотипам, связанным с этой профессией, должен быть **высококвалифицированным специалистом**, обладающим **широким комплексом знаний и умений**. Ведь не секрет, что от качества исполнения секретарём своих профессиональных обязанностей во многом зависит **эффективность руководителя**, а значит и организации в целом.



БПОУ УР «Сарапульский техникум машиностроения и информационных технологий»

Срок обучения

- На базе основного общего образования - **2 года 10 месяцев**;
- на базе среднего (полного) общего образования - **1 года 10 месяце в**;

Квалификация

- Специалист по документационному обеспечению управления, архивист.

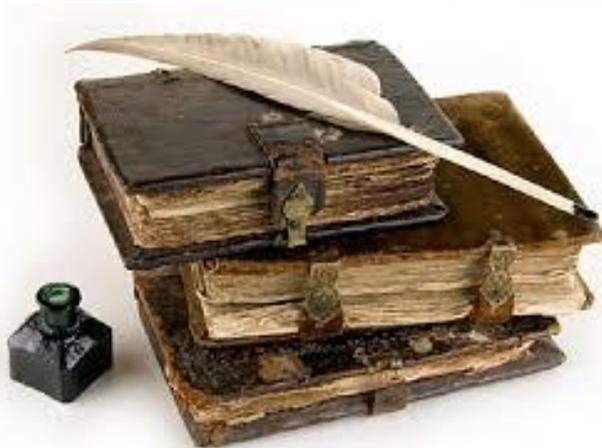
Область

работает во всех без исключения организациях, в государственных учреждениях и коммерческих структурах, секретариатах и деловых канцеляриях в качестве делопроизводителя, секретаря, архивиста, инспектора кадровой службы.



История профессии

Первыми секретарями можно считать писарей и летописцев — они записывали царские указы и распоряжения, вели хронику текущих событий, отвечали за ведение переписки. Со временем полномочия секретаря существенно расширились и сегодня они могут выполнять самые разнообразные функции. Так, возникла необходимость в специалистах узкой специализации, вследствие чего и появилась профессия секретаря-референта, делопроизводителя, секретаря-переводчика и офис-менеджера.



Как стать секретарем?

Как стать секретарем? Это может обладатель любого высшего образования, который прошел курсы секретарей-референтов либо получил обучение непосредственно на рабочем месте. Как правило, работодатели не предъявляют особых требований к полученной специальности соискателя, а акцентируют внимание на том, чтобы претендент обладал необходимыми личностными качествами и смог выполнять обязанности на должном уровне.



Плюсы и минусы профессии

Плюсы профессии:

широкий круг знакомств;
полная и достоверная информация о делах фирмы;
приобретение навыков общения и работы со специалистами разных сфер деятельности и занимаемых должностей;
опыт организаторской деятельности;
работа стабильна и не предполагает большой физической нагрузки;
можно совмещать с учебой;
лицо компании.

Минусы профессии:

ненормированный рабочий день (приходить на работу раньше шефа, а уходить позже);
не всегда есть возможность реализоваться;
если фирма небольшая, может стать скучно от недостатка работы;
работодатель может отрицательно отнестись к тому, что ты делаешь домашнее задание на рабочем месте;
всегда хорошо выглядеть, вне зависимости от обстоятельств.

Перспективы

- ✓ В карьере секретаря перспектив не так уж много. Развиваться можно по линиям, соответствующим двум типам этих работников. Ресепшионист может вырасти до офис-менеджера, расширяя свои административные функции в офисе. Секретарь-референт может стать личным помощником руководителя.
- ✓ Карьера секретаря обычно не является целью профессионального роста человека и выполняет роль временного пристанища в определенной области или компании. Так или иначе, секретарь должен вникать в нюансы деятельности компании, поэтому выбирайте области, в которых вам будет интересно.
- ✓ В результате секретарской работы можно приобрести полезные связи и навыки, а также знания в области работы компании. Это может стать хорошим стартом для карьеры
- ✓ **Специалиста или руководителя, ведь секретарь как никто другой отлично знает всю внутреннюю кухню своей компании.**



Обязанности секретаря

- ✓ прием посетителей;
- ✓ прием телефонных звонков;
- ✓ ведение делопроизводства;
- ✓ планирование рабочего дня руководителя;
- ✓ организация совещаний;
- ✓ заказ билетов и бронирование гостиниц для руководителя и других сотрудников во время командировки;
- ✓ заказ канцтоваров для офиса;
- ✓ выполнение просьб руководителя.



Внешний вид секретаря

- В зависимости от времени года костюм секретаря может быть различным по цвету и по используемым тканям. Важное требование к костюму: элегантность и строгость, соответствие направлению моды.
- Секретарь не относится к категории служащих, для которых установлена специальная форма одежды. Это относится и к выбору аксессуаров к костюму. Не рекомендуется дополнять рабочий костюм громоздкими украшениями, неуместны будут и крупные драгоценные украшения.
- Прическа секретаря должна быть аккуратной, к лицу, гармонировать с костюмом и окружающей обстановкой.



Требования к секретарю

- ✓ среднее или высшее образование;
- ✓ владение ПК;
- ✓ знание основ делопроизводства;
- ✓ знание английского языка (иногда).
- ✓ пунктуальность;
- ✓ умение хорошо выглядеть (презентабельность);
- ✓ организованность.



Места работы

Должность секретаря руководителя необходима практически в каждой компании, имеющей офис для клиентов и посетителей. Это могут быть как большие предприятия, так и организации малого бизнеса.



Профессиональные качества

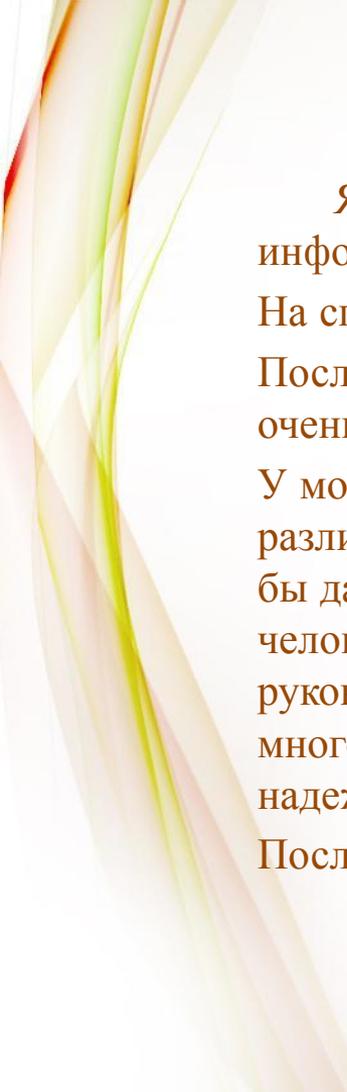
- Профессиональные качества
- Профессионализм
- Ответственность
- Организованность
- Преданность профессии
- Коммуникабельность



Личные качества

К личным качествам, необходимым секретарю, относится любезность, вежливость, доброжелательность. Они всегда проявляются не только при личных контактах, но и при ведении телефонных переговоров. Именно эти качества создают атмосферу в приемной руководителя, в офисе и помогают в получении поддержки. Личные качества





Я студентка 3 курса, учусь в «Сарапульском техникуме машиностроения и информационных технологий».

На специальность «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

После окончания 9 класса я целенаправленно пошла учиться в этот техникум, так как очень хотела быть секретарем.

У моей профессии, безусловно, есть будущее. Как бы она ни называлась, как бы ни различались обязанности секретаря в зависимости от места и условий его работы, как бы далеко ни шагнул технический прогресс, уже давший в помощники деловому человеку телефон, компьютер, Интернет, электронную записную книжку, – любой руководитель всегда нуждается в человеке, который не только возьмет на себя многочисленные “мелочи”, но и создаст особую атмосферу в приемной, будет надежной опорой и связующим звеном в работе всего коллектива.

После окончания техникума я хочу пойти учиться в высшее учебное заведение.

Спасибо за просмотр!

