

*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»

**Макшакова Вероника Андреевна**

**РУКОВОДИТЕЛЬ:** преподаватель

Яковлева Дарья Владимировна  
Бочкарева Галина Моисеевна



# ПРОФЕССИЯ - СЕКРЕТАРЬ

***Сегодня быть секретарем – это модно и престижно.***

**Секретарь — это лицо компании, незаменимый помощник руководителя, человек, владеющий различной информацией, от успешной работы которого зависит нормальное функционирование всего офиса.**



# 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 месяцев**;

## Квалификация

- Специалист по документационному обеспечению управления, архивист.

## Область работы

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

## Дополнительное профессиональное образование

- Создание и обработка электронных ресурсов с помощью персонального компьютера
- Делопроизводитель;
- Правовое обеспечение деятельности предприятий и организаций.



# ВИДЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ



## **Организационно-управленческая**

- пользование современными информационными технологиями
- ведение делопроизводства с применением компьютерной техники
- разработка и внедрение инструкции по ДОУ
- организация функционирования офиса
- пользование современными средствами офисной техники, современными технологиями



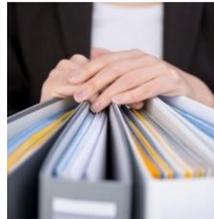
## **Архивная**

- организация проведения экспертизы ценности документов;
- справочно-технологическая обработка документов и дел; составление описи дел;
- прием и размещение документов в архиве;
- обеспечение учета и сохранности документов в архивах;
- использование современных информационных технологий, применяемых в архивном деле.

# ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СЕКРЕТАРЯ



**Документирование**



**Организация работы  
с документами**



**Работа по обращениям  
граждан**



**Текущее хранение  
документов**

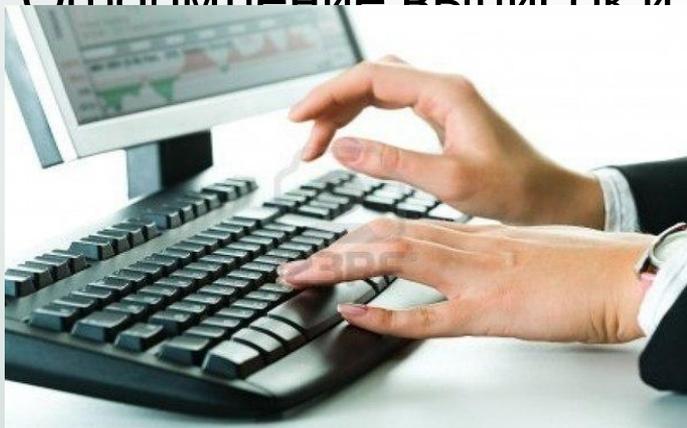


**Бездокументное  
обслуживание  
руководителя**

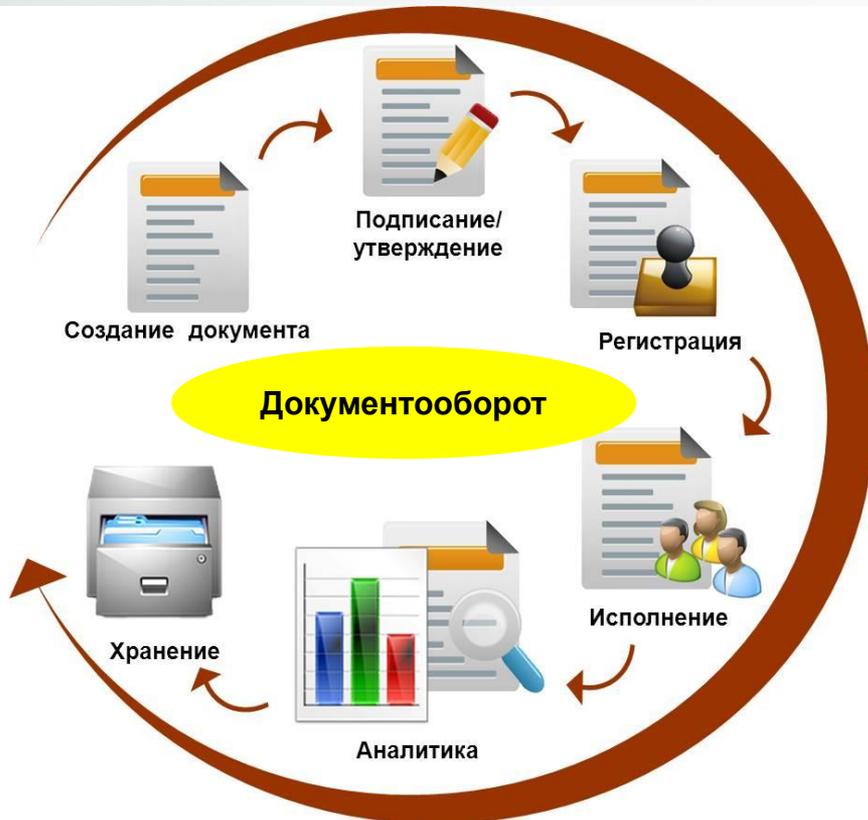


# ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ

- Конструирование бланков
- Составление и оформление документов
- Тиражирование бланков и документов
- Оформление выписок и копий



# ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ



- Организация документооборота
- Регистрация документов
- Контроль исполнения документов
- Информационно-справочная работа



# ТЕКУЩЕЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

Разработка номенклатуры дел

Формирование дел

Хранение дел

Подготовка дел к длительному хранению

Оформление дел

Составление описей дел



# БЕЗДОКУМЕНТНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ

- Планирование рабочего времени руководителя
- Организация приема посетителей
- Ведение телефонных переговоров
- Оформление командировок
- Подготовка и проведения конференстных мероприятий
- Организация связей с общественностью



# ВОСТРЕБОВАННОСТЬ НА РЫНКЕ ТРУДА

Сегодня сложно представить любое современное учреждение без секретаря. Такой специалист способствует повышению эффективности работы руководящих сотрудников и всей организации в целом. Поэтому востребованность профессии секретаря на рынке труда весьма высокая. Однако к этим специалистам предъявляются все более высокие требования.



Интерактивный портал  
Государственной службы занятости населения  
Удмуртской Республики

Секретарь руководителя	от 10000 до 10000	Индустриальный	ООО "ВЕКТОР-АВТО"
Секретарь руководителя	от 14000 до 14000	Воткинск	ООО "Воткинская керамика"
Секретарь руководителя	от 8970 до 8970	д Порва	ООО "ПЕРВЫЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ЗАВОД"

По состоянию на  
10.10.2017 количество  
вакансий на  
региональном рынке  
труда составляет - 27  
мест.

# ПЕРСПЕКТИВЫ ПРОФЕССИИ

**Стартуя с позиции секретаря, специалист службы документационного обеспечения управления получает прекрасную возможность**

**Профессиональный рост секретаря** может быть связан с управленческой карьерой, когда специалист, постепенно совершенствуясь, может получить повышение до должности офис-менеджера, помощника руководителя либо заведующего канцелярией.



## ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА

### СЕКРЕТАРЯ

- ✓ Трудолюбие
- ✓ Коммуникабельность
- ✓ Инициативность
- ✓ Стрессоустойчивость
- ✓ Внимательность
- ✓ Аккуратность
- ✓ Доброжелательность
- ✓ Уверенность



## ДЕЛОВЫЕ КАЧЕСТВА СЕКРЕТАРЯ

- ✓ Профессионализм
- ✓ Ответственность
- ✓ Организованность
- ✓ Дипломатичность
- ✓ Компетентность
- ✓ Пунктуальность
- ✓ Преданность работе



# МОЕ БУДУЩЕЕ

**Я студентка 3 курса специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение».** Мне нравится эта специальность, поэтому я участвую во многих конкурсах профессионального мастерства и хочу стать высококвалифицированным специалистом.

Я выбрала профессию секретаря, потому что в ней есть масса плюсов. Например, то, что ты находишься в постоянном контакте с людьми, заводишь новые знакомства, в процессе своей деятельности, приобретаешь навыки общения и работы со специалистами различных сфер деятельности, приобретаешь опыт организаторской деятельности.

В будущем я планирую поступить в высшее учебное заведение по выбранной специальности и устроиться на



**Макшакова**  
**Вероника, студентка**  
3 курса



Спасибо  
за внимание!

С выбранной  
профессией –  
**В УСПЕШНОЕ  
БУДУЩЕЕ!**

photo