

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

МОЯ БУДУЩАЯ ПРОФЕССИЯ

Номинация: Презентация в формате Power Point

ВЫПОЛНИЛА

Студентка 3 курса специальности
«Документационное обеспечение
управления и архивоведения»
Тюлькина Виолетта Андреевна

РУКОВОДИТЕЛИ

Бочкарева Галина Мокоеевна
Яковлева Дарья Владимировна

ПРОФЕССИЯ СЕКРЕТАРЬ

Это помощник и правая рука руководителя!

В то время, как руководитель занимается решением глобальных производственных вопросов, секретарь обеспечивает административную и управленческую деятельность.



ИСТОРИЯ ПРОФЕССИИ

История профессии восходит со времён писарей и летописцев.

Писари писали под диктовку царские указы и распоряжения, летописцы ввели повествования славных ратных и мирских дел. Современные секретари, конечно, не решают таких задач.



УСЛОВИЯ ПОЛУЧЕНИЯ ПРОФЕССИИ

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.



ФУНКЦИИ И ОБЯЗАННОСТИ СЕКРЕТАРЯ



Ведение делопроизводства;



Работа с посетителями;



Приём телефонных звонков;



Планирование рабочего времени руководителя;



Организация совещаний, приёмов и другие функции, необходимые для жизнедеятельности офиса.



ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА СЕКРЕТАРЯ



Интеллигентность.

Добросовестность.

Трудолюбие.

Отзывчивость.

Скромность.

Аккуратность.

Доброжелательность.

РИСКИ ПРОФЕССИИ



Стабильность;

- ✓ Приобретение полезных навыков общения;
- ✓ Новые знакомства;
- ✓ Работа в комфортном офисе;
- ✓ Возможность совмещения с учебой или работой.



- ✓ Ненормированный рабочий день;
- ✓ Монотонная работа, в случае занятости на мелких предприятиях;
- ✓ Необходимость "держать лицо" в любых ситуациях.

КАТЕГОРИИ ПРОФЕССИИ

- ✓ **Секретарь на телефоне** должен разговаривать по телефону грамотно, интеллигентно, доброжелательно, чтобы не отпугнуть клиентов и партнеров фирмы.
- ✓ **Технический секретарь** начинается работы с 145 знаков в минуту русской и латинской раскладки слепым десятипальцевым методом.
- ✓ **Секретарь на ресепшн** встречает посетителей, предлагает им чай/кофе ,отвечает за звонки, поступающие на общий телефон организации, работает с курьерами, распределяет корреспонденцию.
- ✓ **Секретарь-референт** выполняет обязанности секретаря на телефоне и технического секретаря на высоком уровне. Их работа становится ответственной, ибо им предоставлено право принятия самостоятельных решений.



ВОСТРЕБОВАННОСТЬ НА РЫНКЕ ТРУДА УР

Сегодня сложно представить любое современное учреждение без секретаря.

Такой специалист способствует повышению эффективности работы руководящих сотрудников и всей организации в целом.



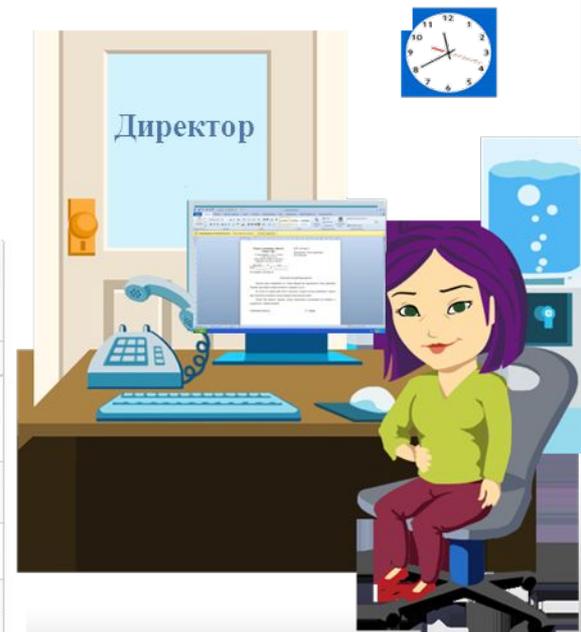
Интерактивный портал
Государственной службы занятости населения
Удмуртской Республики

Найдено: вакансий 26, вакантных мест 35.

Сортировать по: Профессия по алфавиту

Всего страниц: 3.

Профессия	Зарплата	Район	Организация/ источник вакансии	Дата актуальности	Вакантных мест	
Ведущий Юриконсульт	от 14000 до 15000	р-н Октябрьский	УПРАВЛЕНИЕ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИРОВЫХ СУДЕЙ УР	21.09.2018	1	☆
Врач-офтальмолог	от 13700 до 18000	р-н Индустриальный	ВОЕННЫЙ КОМИССАРИАТ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ	11.09.2018	1	☆
Секретарь	от 12838 до 12838	р-н Первомайский	БУ УР "ДОМ ДРУЖБЫ НАРОДОВ"	25.09.2018	1	☆
Секретарь	от 12838 до 12838	р-н Индустриальный	МБОУ СОШ № 84	17.08.2018	1	☆



МИФЫ ПРОФЕССИИ СЕКРЕТАРЬ

Миф 1. Секретарю не требуется большого ума и способностей.

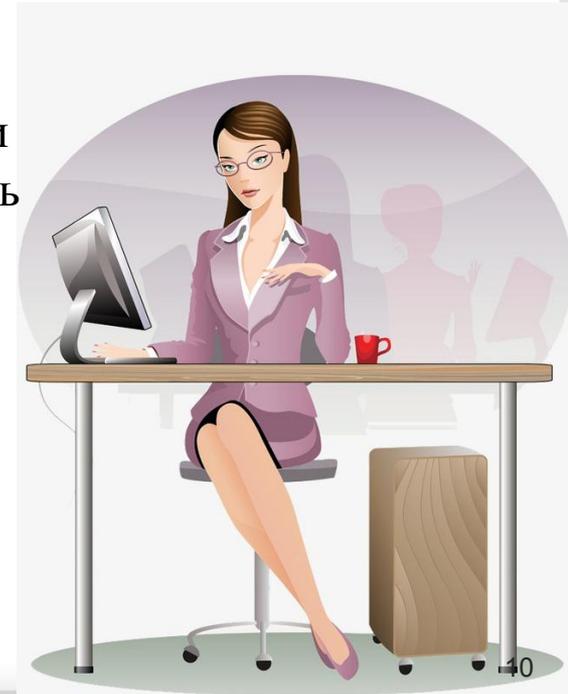
Миф 2. Секретарь - это высокая длинноногая блондинка. Ее основная задача - быть украшением офиса.

Миф 3. Секретарь - очень легкая профессия. В его обязанности входит всего лишь варить кофе, подавать документы на подпись руководителю.

Миф 4. Секретарь - профессия не престижная.

Миф 5. Секретари лишены возможности карьерного роста.

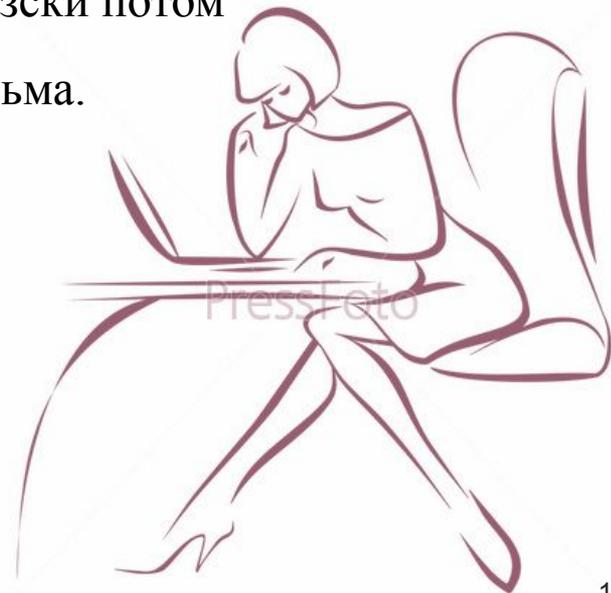
Миф 6. Секретарь - сугубо женская профессия.



ИНТЕРЕСНЫЕ ФАКТЫ

А вы знаете, почему секретарей называют секретарями?

О! Эта история уходит в африканские просторы над которыми парят птицы из отряда соколообразных. Вот именно из перьев этих птиц (которых, кстати, называли «шагр аль-тер», что по-французски потом зазвучало как «secrétaire») делали приспособление для письма. Отсюда и пошло название профессии – секретарь.



ИНТЕРЕСНЫЕ ФАКТЫ

Бетти Грэм вошла в историю своим гениальным изобретением. Бэтти работала секретарем в банке. И ей доставляла массу неприятностей электрическая пишущая машинка. Опечатки не стирались ластиком. Однажды Бэтти обратила внимание на то, как замазывают на холсте ошибки живописцы и решила применить этот опыт. Она развела белую темперу и при помощи кисти наносила на документы.



ПОРТРЕТ СЕКРЕТАРЯ



88%

Женского пола

77%

В возрасте до 30 лет

71%

Имеют высшее образование

61%

С опытом работы до 1-го года

55%

Владеют английским языком

МОЁ БУДУЩЕЕ

Я студентка 3 курса специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Мне нравится эта специальность, потому что я люблю общаться с разными людьми, трудолюбивая 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 работу в одну из крупных компаний города например на ЭГЗ.



Тюлькина Виолетта
Студентка 3 курса

СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!

И помни,
Секретарь – звучит гордо!

