

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.



РИСКИ ПРОФЕССИИ



К плюсам профессии можно отнести престижность и стабильность. Секретарь — важное лицо в компании, владеющее информацией. Эта профессия даёт массу возможностей для последующего развития карьеры: приобретаются навыки организаторской деятельности, делового общения, завязывается широкий круг знакомств.



Минусы профессии — ненормированный рабочий день, высокие требования к внешности. Не в каждой компании можно реализовать себя и сделать дальнейшую карьеру.

















