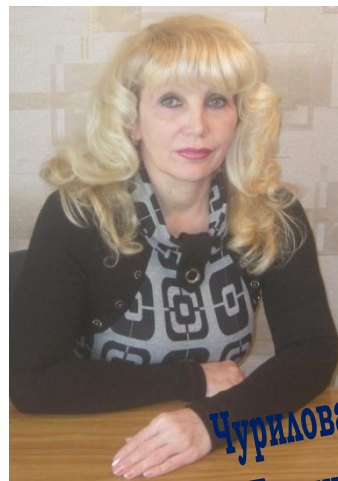


Донецкое профессионально-техническое училище связи

**СЕКРЕТАРЬ РУКОВОДИТЕЛЯ,  
ОПЕРАТОР  
КОМПЬЮТЕРНОГО НАБОРА**



Чурилова  
Татьяна Брониславовна



# **СЕКРЕТАРЬ РУКОВОДИТЕЛЯ, ОПЕРАТОР КОМПЬЮТЕРНОГО НАБОРА**



*Само слово "секретарь" исходит от латинского слова "секрет". В Древнем Риме секретарями назывались доверенные лица, которым доверялись секреты. Первоначально эта профессия была сугубо мужской.*

*Секретари, которые состояли при царских лицах, имели настоящую власть.*

*В 1880-х годах была изобретена первая печатная машинка. С тех пор секретарями стали женщины, в их обязанности входило печатание документов.*

*В нашей стране днем появления этой профессии принято считать 27 февраля 1720 года. Появилась эта должность благодаря стараниям Петра 1, который хотел решить проблему бумажной волокиты.*

*Петр 1 решил основать секретарский чин. Причем к*

*Секретарям предъявлялись конкретные требования. В 1840 году в России появилась должность личного секретаря, эти люди работали у руководителей крупных заводов.*

*Недавно эта должность появилась и на многих других предприятиях.*

*Первые секретарские курсы, где обучали профессиональных секретарей, были открыты в Харькове в 1868 году. Важно отметить, что в*

*Америке и странах Европы первые подобные учебные заведения были открыты позже.*



# Общие понятия

**ДОКУМЕНТ** – это материальный объект, который содержит в зафиксированном виде информацию, оформленную в определенном порядке и имеет согласно действующего законодательства юридическую силу.

**ДЕЛО** – это разновидность документов или документы, которые касаются одного вопроса или части деятельности, помещенную в отдельную обложку.

**РЕКВИЗИТЫ** – это разновидность обязательных данных в документе, без которых он не может быть основанием для учета и иметь юридическую силу.

**СЛУЖЕБНЫЕ ПИСЬМА** – основные способы обмена информацией между предприятиями, организациями, учреждениями, фирмами.

**ПРИКАЗ** – это правовой акт, который издает руководитель предприятия на правах единоначалия для решения основных и оперативных задач, которые поставлены перед данным предприятием.



## **КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ ПРОФЕССИИ:**

**Секретарь руководителя, оператор компьютерного набора – первая рука руководителя, его незаменимый помощник и конечно же, лицо фирмы.**

**В обязанности секретаря руководителя, оператора компьютерного набора, как правило входит прием регистрации посетителей, ведение делопроизводства, прием телефонных звонков, которые направлены руководителю; организация приемов и совещаний, заказ гостиниц и авиабилетов /для руководителя и сотрудников/, заказ канцтоваров и других предметов, необходимых для жизнедеятельности офиса.**

## **СПЕЦИФИКА ПРОФЕССИИ:**

- \* широкий спектр знакомств;**
- \* полная и достоверная информация о делах фирмы;**
- \*приобретение навыков общения;**
- \*опыт организаторской деятельности;**



# КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

## СЕКРЕТАРЬ РУКОВОДИТЕЛЯ, ОПЕРАТОР КОМПЬЮТЕРНОГО НАБОРА

### ДОЛЖЕН ЗНАТЬ:

Постановления, распоряжения, приказы, положения, организацию делопроизводства, методы обработки и оформления документов, архивное дело, машинопись, стандарты системы ОРД, правила печатанья деловых писем, основы организации труда и управления, правила эксплуатации компьютерной техники и систем связи, технологию обработки данных, программное обеспечение, правила орфографии и пунктуации, правила защиты информации.

### ДОЛЖЕН УМЕТЬ:

Принимать корреспонденцию, вести делопроизводство, выполнять различные операции с применением компьютерной техники, прием документов и личных заявлений на подпись руководителю, организовывать проведение телефонных переговоров руководителя, печатать по указанию руководителя служебные материалы, копировать документы на ксероксе.



## Требования к общеобразовательному уровню

**Полное общее среднее образование. Без требований к стажу работы**

**Возраст: после окончания срока обучения – не менее 18 лет**

**Пол: мужской, женский**

**В процессе овладения профессией будущий секретарь руководителя, оператор компьютерного набора изучает такие специальные предметы:**

- делопроизводство, машинопись;
- основы работы на ПК;
- технология компьютерной обработки информации;
- основы работы в Интернет.

### Общепрофессиональные требования

**а) рационально и эффективно организовывать работу на рабочем месте;**

**б) придерживаться норм технологического процесса;**

**в) не допускать брака в работе;**

**г) знать и выполнять требования нормативных актов по охране труда и, придерживаться норм, методов и приемов безопасного ведения работ;**

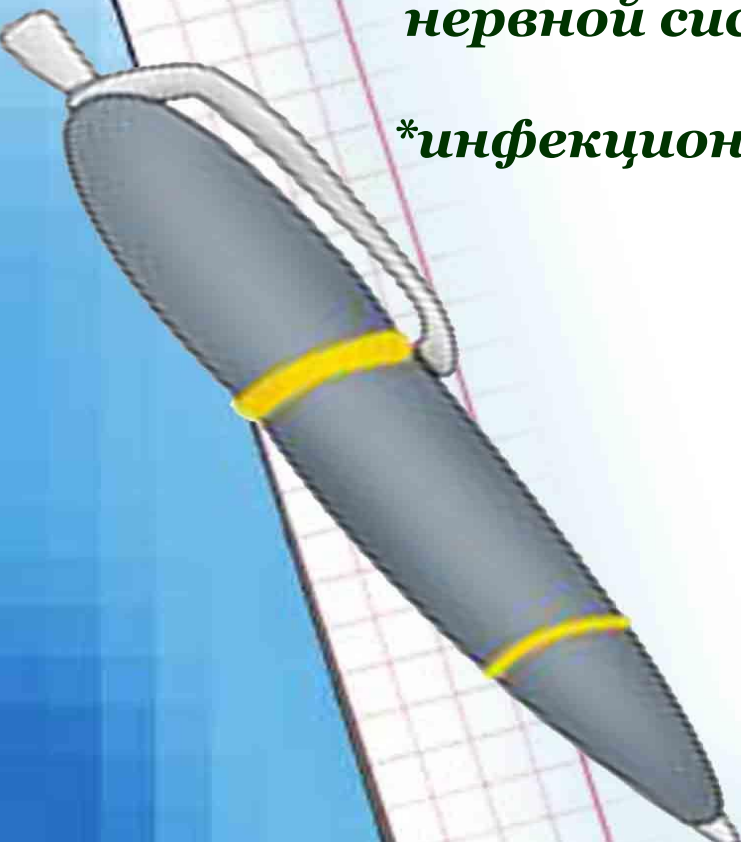
**использовать в момент необходимости приспособления предупреждения и ликвидации природных и негативных явлений (пожары, аварии, наводнения и т.д.);**

**д) знать информационные технологии.**



## *Медицинские ограничения:*

- \*заболевания органов слуха, зрения;*
- \*тяжелые функциональные расстройства органов кровообращения, желудка, нервной системы;*
- \*инфекционные и аллергические заболевания*



**Донецкое  
профессионально-  
техническое  
училище связи**

**Донецкий  
национальный  
университет**

**Донецкий экономико-  
технологический  
техникум**

**Донецкий государственный  
университет экономики и  
торговли  
им.М.Туган-Барановского**

**Перспективы обучения**