



Профессия **СЕКРЕТАРЬ**

АНПОО «ТЭЮИ»

<http://teui.tomsk.ru>

Из истории профессии



Секретари появились в Древнем Риме в качестве хранителей чужих секретов.

Позже жители Европы оценили то, что придумали патриции Рима и ввели должность секретаря.

В России днем рождения секретарской должности можно считать 27 февраля 1720 года. Нововведение принадлежало Петру I. Требования к первому российскому делопроизводителю были такие:

- Дворянин из знатного рода.
- Мужчина.
- Высокообразованный.
- Способность давать советы по любому жизненному вопросу.

Екатерина II усовершенствовала и ужесточила критерии выбора служащего этой профессии:

- Секретарь должен быть не один, а несколько.
- Наглость, изворотливость – главные требования к обладателю этой профессии.

Со времени изобретения печатной машинки требования к секретарю кардинально изменились.





Секретарь – это...

«Это инициативный и рассудительный помощник шефа, обладающий всеми профессиональными навыками, необходимыми для офиса, принимающий решения в пределах своей компетенции и при необходимости берущий управление на себя».

Так Международный профессиональный клуб секретарей дал определение этой профессии.

Секретарь - одна из самых распространенных профессий на современном рынке труда.

Секретарь - это первый помощник руководителя, сотрудник, владеющий оперативной информацией и находящийся в курсе текущих дел компании, фирмы, организации, предприятия или учреждения.

За последние годы профессия секретаря претерпела существенные изменения. Если еще недавно секретаря принято было считать «лицом фирмы», то сегодня его уже можно назвать правой рукой руководителя, регулирующей различные производственные процессы.



Рабочие функции (обязанности)



1

Организация приемов и совещаний

2

Ведение протоколов собраний

3

Прием посетителей и телефонных звонков

4

Сортировка поступившей почты

5

Подготовка к переговорам

6

Связь между отделами

7

Подготовка документации к работе и т.д.



Категории профессии

Под сегодняшним термином «секретарь» подразумеваются секретари различной квалификации

Секретарь на телефоне обязан разговаривать грамотно, интеллигентно, доброжелательно. Знание норм русского языка обязательно!

Технический секретарь начинается со 145 знаков в минуту русской и латинской раскладки слепым десятипальцевым методом. Все печатные работы выполняются в современных компьютерных редакторах. Работа с оргтехникой доведена до автоматизма!

Секретарь на ресепшн (офис-секретарь) встречает посетителей, отвечает за звонки, работает с курьерами.

Референт - это высшая квалификация секретаря. Они выполняют обязанности секретаря на телефоне и технического секретаря на высоком уровне. Им предоставлено право принятия самостоятельных решений





Личные качества

Секретарь – это не просто сотрудник компании, но ее лицо. Специфика работы секретаря - многочисленные контакты с людьми. Работа выдвигает свои требования





Особенности профессии

ПЛЮСЫ / МИНУСЫ

-широкий круг знакомств;
-полная информация о делах фирмы;
-приобретение навыков общения;
-опыт организаторской деятельности;
-стабильность;
-можно совмещать с учебой;
-лицо компании;
-востребованность.



-ненормированный рабочий день;

-однотипность работы (функций)



Образование

среднее
профессиональное (СПО)

высшее
профессиональное

СПО

В АНПОО «ТЭЮИ»

Набор круглогодично
(подробно на сайте)
<http://teui.tomsk.ru>

Раздел «Абитуриенту»





Это интересно

В прошлом представителями секретарской профессии были исключительно мужчины. В числе секретарей архивные материалы называют довольно известных людей того времени, и все они - мужского пола.

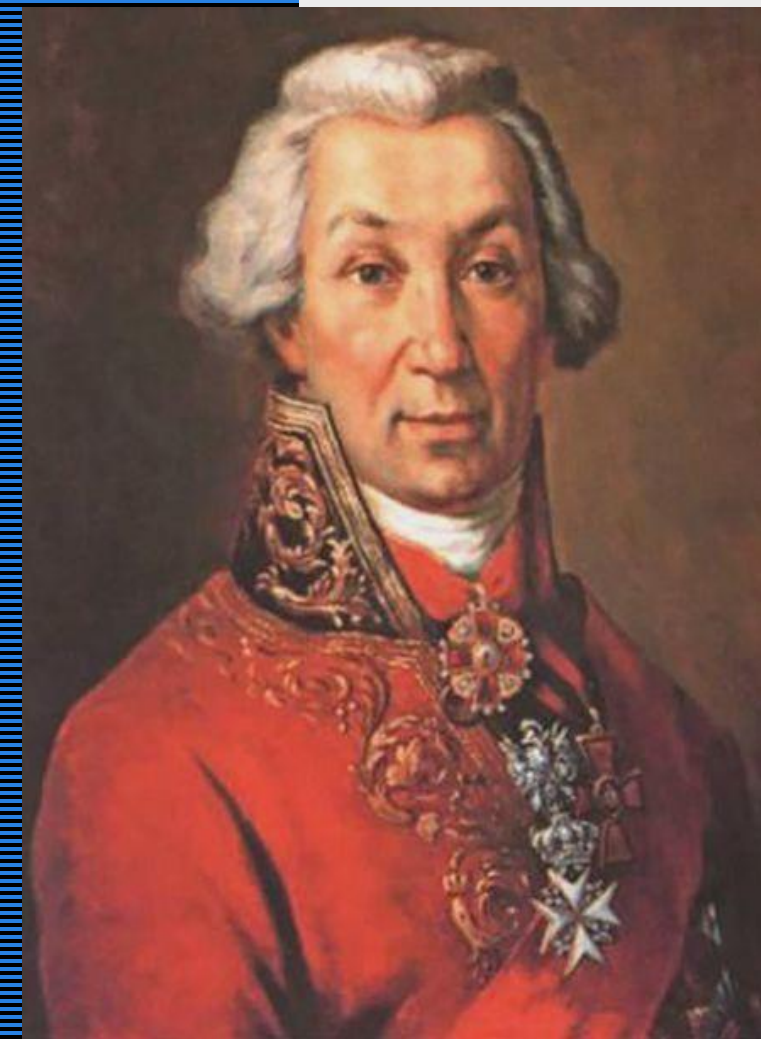


Один из самых умных и справедливых политиков, русский реформатор **Михаил Михайлович Сперанский**, начинал с должности домашнего секретаря князя Куракина.

Одним из этапов его секретарской карьеры была должность статс-секретаря при императоре Александре I, который по достоинству оценил этого широко эрудированного и необыкновенно трудолюбивого человека. Именно в тот период Сперанский создал свой знаменитый план государственных преобразований.



Это интересно



Известный политический и литературный деятель **Гаврила Романович Державин** около двух лет прослужил личным секретарем Екатерины II. Несмотря на то, что в силу вспыльчивости характера работа чиновника давалась ему с трудом, он, тем не менее, отличался особенным рвением, принося императрице целые кипы бумаг и требуя ее внимания к запутанным делам.

Державин пользовался глубоким уважением современников еще и потому, что умел быть таким «чиновником», который мог себе позволить *«в душевной простоте беседовать о Боге и истину царям с улыбкой говорить»*.



Это интересно



Должность секретаря в свое время занимал **Михаил Иванович Глинка** - великий русский композитор.

Профессия музыканта, интересовавшая молодого человека, в начале XIX века считалась немыслимой в дворянском кругу.

Поэтому, уступив желанию отца, Михаил Глинка 4 года прослужил секретарем канцелярии Совета путей сообщения.

Впрочем, рабочие обязанности не мешали преданному искусству молодому человеку заниматься творчеством. Результатом этого периода стали более 20 романсов и несколько квартетов.



Это интересно



Г. АСТРАХАНСКИЙ ГУБЕРНАТОРЪ
Генералъ-лейтенантъ
МИХАИЛЪ АЛЕКСАНДРОВИЧЪ
ГАЗЕНКАМПФЪ
(По фотографіи С. Климашевской)

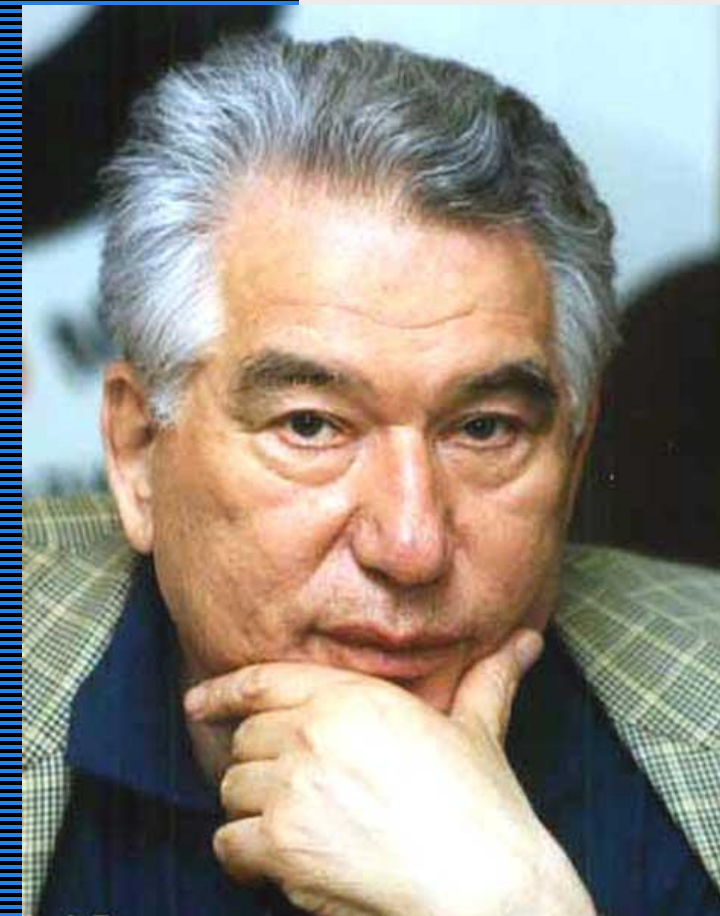
Михаила Газенкампа по праву можно считать первым пресс-секретарем в русской армии.

В русско-турецкой кампании 1877-78 годов Газенкампф вел журнал боевых действий, составлял донесения царю и заведовал делами печати в армии. О том, как проходила военная кампания, как повседневно трудились военные корреспонденты, можно судить по их воспоминаниям. В частности, корреспондента «Правительственного вестника» (печатный орган МВД) поручика лейб-гвардии уланского полка Всеволода Крестовского, а также Григория Градовского, Николая Максимова и др.

Что же касается тонкостей взаимоотношений военного командования с журналистами, то наиболее полно они отражены в книге Михаила Газенкампа «Мой дневник».



Это интересно

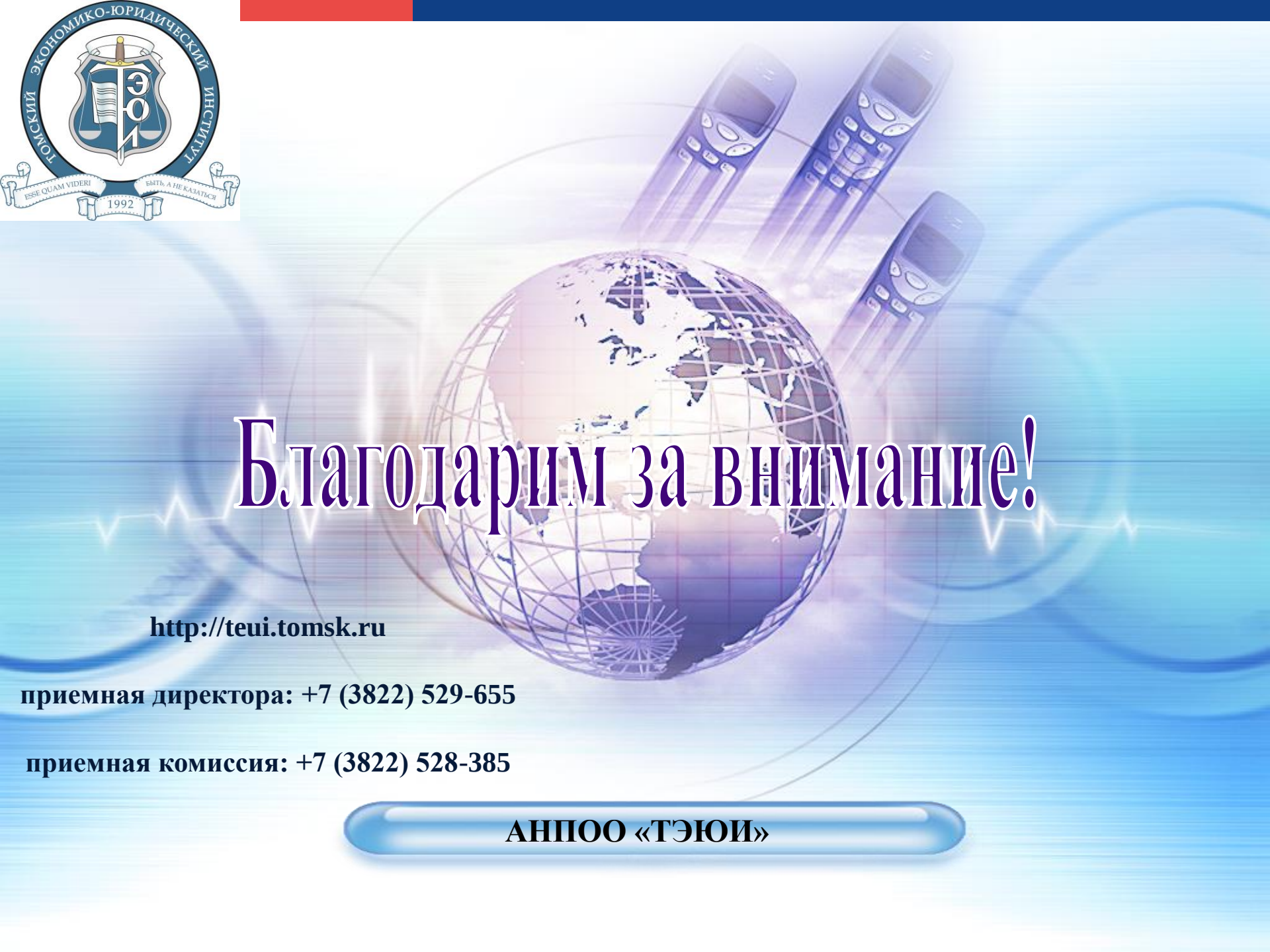


Чингиз Айтматов, известный писатель, в свое время тоже работал секретарем.

Закончив 6 классов, мальчик стал секретарем аулсовета, решая сложные и жизненно важные вопросы киргизского села, поскольку это было время Великой Отечественной войны, когда все взрослые мужчины воевали на фронтах.

Позже, уже будучи известным писателем, Чингиз Айтматов вновь приобщился к секретарской профессии, только уже в несколько ином статусе.

Он довольно долго работал секретарем Союза кинематографистов, а также секретарем Союза писателей - сначала Киргизии, а потом и СССР.



Благодарим за внимание!

<http://teui.tomsk.ru>

приемная директора: +7 (3822) 529-655

приемная комиссия: +7 (3822) 528-385

АНПОО «ТЭЮИ»