*** Документационное обеспечение управления и архивоведение***

***Квалификация: специалист по документационному обеспечению управления, архивист***

***Срок обучения: 2 года 10 месяцев***

 ***Секретарь - одна из самых распространенных профессий на современном рынке труда. Без секретаря сегодня не обходится ни одна организация.***

 ***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. Международный профессиональный клуб секретарей дал следующее определение современному секретарю: «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».***

### **Как получить специальность?**

***Многие работают без высшего образования. В небольших компаниях требования к этой должности не так высоки, что делает работу секретаря излюбленным способом подработки для студентов. Однако для работы в серьезной компании специальное образование необходимо.
 Обучиться этой специальности можно в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Приморский многопрофильный колледж».***

***Обучение по специальности «Документационное обеспечение управление и архивоведение» включает изучение делопроизводства, архивоведения, правового обеспечения профессиональной деятельности, электронного документооборота, информационных технологий в профессиональной деятельности, средств организационной техники, этику делового общения и психологию.***

### **Требования работодателей к кандидатам**

**Образование *Сегодня требования к уровню знаний людей этой специальности постоянно повышаются, и все чаще работодатели хотят видеть своих секретарей со специальным образованием. Кроме того, следует знать компьютер на уровне пользователя и основы делопроизводства. Несомненным плюсом будет знание иностранного языка.*Личные качества *Доброжелательность, коммуникабельность и культура общения (деликатность и тактичность) для секретаря просто незаменимы. У любого человека после общения с секретарем должно остаться ощущение, что фирма сделает все возможное, чтобы разрешить его проблему.
Важным умением для секретаря является способность организовать свое рабочее место и время. Опоздания совершенно не допустимы для людей этой специальности. Это касается как времени прихода на работу, так и своевременности подготовки документов и доклада их руководителю. Также сюда можно отнести профессионализм, ответственность, дипломатичность и хорошую память.***

**Профессиональные обязанности:**

* ***прием посетителей;***
* ***ведение делопроизводства (регистрация входящей и исходящей документации);***
* ***обслуживание руководителя (нередко планирование его рабочего дня);***
* ***прием телефонных звонков, поступающих руководителю;***
* ***организация приемов и совещаний;***

**Плюсы специальности:**

* ***широкий круг знакомств;***
* ***полная и достоверная информация о делах фирмы;***
* ***приобретение навыков общения и работы со специалистами разных сфер деятельности и занимаемых должностей;***
* ***опыт организаторской деятельности;***
* ***работа стабильна и не предполагает большой физической нагрузки;***
* ***можно совмещать с учебой;***
* ***лицо компании.***

**Существуют медицинские противопоказания заниматься секретарским делом**

 ***К ним относятся:***

***1) нервно-психические заболевания. Существует целый ряд душевных заболеваний, разрушающих личность человека и трудно поддающихся лечению. Поведение такого человека не адекватно ситуации и плохо предсказуемо;***

***2) явные физические недостатки. Секретарь – лицо фирмы. Трудно представить себе успешного секретаря, который плохо слышит или видит, с трудом передвигается по офису на костылях или в инвалидном кресле;***

***3) выраженные дефекты речи. Секретарь – голос фирмы. Не все клиенты и потенциальные партнеры поговорят с руководителем, но каждый первым услышит голос секретаря. Осознаете ли вы, какое сильное и прочное впечатление о фирме складывается в результате этого первого разговора с вами? Если человек слышит шепелявую, сильно картавую или заикающуюся речь, то скорее всего сделает вывод о плачевном состоянии дел на вашей фирме.***