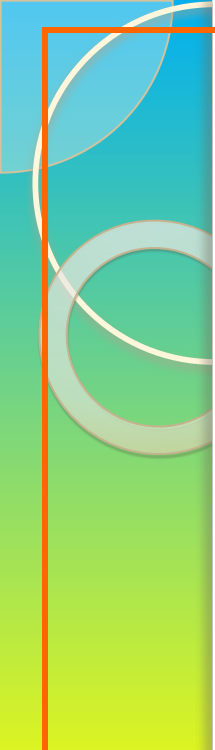


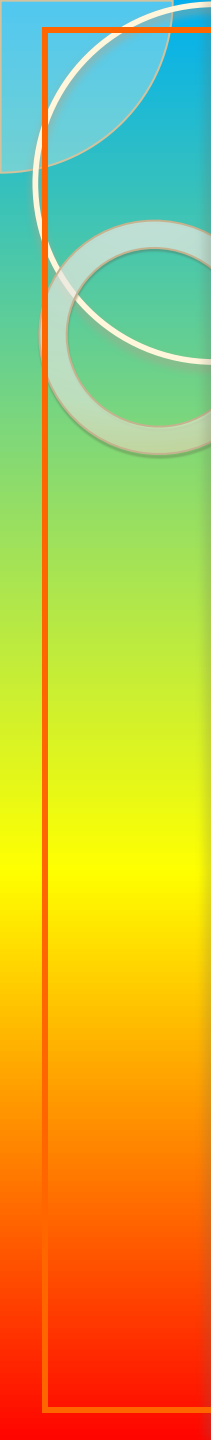


Профессия – «Секретарь»

Авторы: Бельды Наталья, ученица 9 кл. (VIII вида); Галочкин Алексей, ученик 6 кл. (VIII вида); Воронина Светлана, ученица 6 кл. (VIII вида); Кузминская Виктория, ученица 6 кл. (VIII вида); Швец Анастасия, ученица 6 кл. (VIII вида).

Руководитель: педагог-психолог Паскал Виктория Викторовна.





Секретарь - это специалист с профессиональным образованием, высоким интеллектом, умеющий общаться с людьми.

Современные секретари хорошо разбираются в информационных технологиях, свободно владеют иностранным языком.



**Делопроизводство занимает
важное место в деятельности
большинства секретарей, и
профессиональное знание
делопроизводства абсолютно
необходимо каждому секретарю.**

Секретарь обязательно должен быть компетентен в таких делопроизводственных проблемах, как:

- ◆ **разработка официальных (фирменных) бланков служебных документов;**
- ◆ **составление и оформление документов;**
- ◆ **организация обработки документов и их последующего хранения ;**
- ◆ **информационно-справочное обслуживание работников организации .**

Прочти пословицу и определи: о чем она?

<i>Пословица, поговорка</i>	<i>Значение</i>
* Когда увижу, тогда и поверю.	Жадность
* Чего нет, того и не спрашивай.	Прямота
* Глазами плачет, а сердцем смеется.	Осторожность
* Стоит по горло в воде, а пить просит.	Обман