

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования**

**«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

**Презентация
На тему:**

«Моя будущая профессия»

**По дисциплине
Проектная деятельность**

**Студентка Артеменко Д.О.
Группа ЗПО-19**

Новокузнецк, 2020

Здравствуйте!

**Меня зовут Артеменко Дина
Олеговна, я работаю в
Государственном
профессиональном
образовательном
учреждении
«Новокузнецкий
строительный техникум»
заведующей канцелярией.**

Государственное профессиональное образовательное учреждение



**НОВОКУЗНЕЦКИЙ
СТРОИТЕЛЬНЫЙ
ТЕХНИКУМ**



Заведующая канцелярией должна знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся организации производства;
- единую государственную систему делопроизводства;
- стандарты унифицированной системы организационно-управленческой документации;
- структуру техникума;
- организацию делопроизводства, схемы документооборота;
- порядок составления номенклатуры дел, описей для постоянного и временного хранения, установленной отчетности;
- сроки и порядок сдачи дел в архив;

- **системы организации контроля за исполнением документов;**
- **оргтехнику и другие технические средства управленческого труда;**
- **основы экономики, организации производства, труда и управления;**
- **правила внутреннего распорядка;**
- **правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.**

Заведующая канцелярией имеет право:

- **Требовать от руководителей структурных подразделений выполнения и новленных правил работы с документами.**
- **Принимать решения в пределах своей компетенции.**
- **Взаимодействовать со всеми руководителями структурных разделений по вопросам исполнения документов и предоставления бходимой информации руководству.**
- **Запрашивать от структурных подразделений сведения необходимые работы канцелярии.**
- **Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с ушением установленных требований.**
- **Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.**

Должностные обязанности заведующей канцелярией:

- **Организует работу канцелярии.**
- **Обеспечивает своевременную обработку поступающей и направляемой корреспонденции, ее доставку по назначению.**
- **Осуществляет контроль за сроками исполнения документов и их правильным оформлением.**
- **Организует своевременное рассмотрение руководителю направляющих документов.**
- **Организует работу по регистрации, учету, хранению и передаче в ответственные структурные подразделения документов текущего производства, в том числе приказов и распоряжений руководства, формированию дел и их сдаче на хранение в архив за прошедший год 01 апреля текущего года.**
- **Обеспечивает печатание и размножение служебных документов.**

• Участвует в подготовке созываемых руководством совещаний и организует их техническое обслуживание, оформление канцелярских документов, регистрацию работников прибывающих в канцелярию.

• Разрабатывает инструкции по ведению делопроизводства в техникуме.

• Принимает меры по обеспечению руководителя и работников канцелярии инвентарем, оборудованием, оргтехникой, техническими средствами управленческого труда.

• Своевременно обеспечивает руководителя информацией для принятия управленческих решений.

• Регулирует ход исполнения документов, контроль прохождения, оформления и исполнения документов в установленный срок. Информирование руководства по этим вопросам.

• Разрабатывает номенклатуру дел техникума.

Моя будущая профессия:

Работая в учебном учреждении, всегда есть возможность получить педагогическую нагрузку. Именно это и заставило меня рассмотреть возможность получения педагогического высшего образования.

К счастью, такую возможность предоставляет Сибирский государственный университет. Для того, чтобы поступить, необходимо сдать документы в приемную комиссию, подготовиться к вступительным испытаниям и набрать проходной балл.

Обратиться в приемную комиссию:

Телефоны приемной комиссии:

(3843) 77-34-00 (многоканальный), (3843) 46-47-47

График работы:

пн-чт 8.00-16.30 пятница 8.00-14.00

Выходные дни – суббота, воскресенье

Адрес приемной комиссии:

г. Новокузнецк, Бардина пр., д. 25, ауд. 111ГТ

E-mail: pr_com@sibsiu.ru

Официальная группа в «ВКонтакте»:

«Поступаем в СибГИУ» Университетский колледж СибГИУ

Для иностранных граждан: телефон:

(3843) 78-44-70, (3843) 77-40-17

Дата создания образовательной организации

Образовательное учреждение создано 23.06.1930 года по инициативе Центрального Исполнительного Комитета СССР и постановлению Совета Народных Комиссаров СССР на базе специальности «Металлургия черных металлов» Томского технологического института и переименован в Сибирский институт черных металлов.

Официальное название организации в настоящее время – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский государственный индустриальный университет», которое образовательная организация получила в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 477 от 25 апреля 2016 года.
Исторические наименования: ФГБОУ ВО «Сибирский государственный индустриальный университет», ФГБОУ ВО «СибГИУ», СибГИУ, Сибирский государственный индустриальный университет.

Немного о профессии преподавателя:

Учитель – это уникальная профессия, вне времени, моды и географии. Являясь одной из древнейших, она остается востребованной по сей день. Как и все на свете, она претерпевает изменения.

Согласно словарю Ожегова, учитель – это лицо, которое кого-либо обучает. Если раньше это понятие вызывало лишь одну ассоциацию: школа, то сегодня рамки профессии расширены.

Из истории:

История профессии учителя уходит далеко в древность. С возникновением первых навыков возникли и учителя. Благодаря учителям не только сохранили старые навыки, но и смогли освоить новые. Первое упоминание об учителях звучит у Конфуция. Он говорил, что основной задачей данного специалиста является умение открывать новые знания ученику. С течением времени профессия развивалась. Развитие педагогики продолжалось и в средние века.

В эпоху Возрождения школы имели закрытый характер. Только избранные получали образование девушки и парни. Простым людям знания не передавались. В 18-19 веках появляются народные школы для каждого. Теперь и простые люди могут обучаться грамоте и получать знания. Это поднимает человеческий уровень.

Профессия учителя (педагога) столь же древняя, как и история культурного человечества. В качестве учителей во все времена избирались самые образованные и достойные. В Древнем Риме, например, от имени императора учителями назначались государственные чиновники, хорошо знавшие науки, но главное, много путешествовавшие, и, следовательно, много видевшие, знавшие языки, культуру и обычаи разных народов.

А в древних китайских хрониках, дошедших до наших дней, упоминается, что еще в 20м веке до н.э. в стране существовало министерство, ведавшее делами просвещения народа, назначавшее на должность учителя мудрейших представителей общества.

Профессия учителя – это очень сложный труд. Ведь связан с высокой концентрацией и постоянным высоким напряжением. Для успешной организации труда, важно выполнение всех этапов:

- **Справедливость** характеризует хорошего педагога.
- **Планирование учебного процесса.** Каждый вечер педагог планирует следующий день. Он тщательно готовит материал для его успешного изложения.
- **Психологический подход.** Каждый учитель – это великолепный психоаналитик. Он умеет ориентироваться в ситуации и принимать быстрые решения.
- **Каждый учитель должен в совершенстве владеть ораторским искусством.**
- **Учитель должен свободно ориентироваться в своей области знаний.**
- **Научная деятельность.**

В список ежедневных обязанностей входят:

- **Образовательный процесс.**
- **Ведение уроков и лекций.**
- **Постановка заданий для самостоятельной работы.**
- **Оценка трудов ученика.**
- **Проверка тетрадей и контрольных работ.**
- **Психологическая работа.**
- **Организация и проведение родительских собраний.**
- **Организация и сопровождение детей в туристических поездках.**
- **Спектр обязанностей учителя может увеличиваться, в зависимости от места работы и специфики деятельности.**

Плюсы профессии:

- **Творческая работа, предполагающая постоянный рост.**
- **Возможность подработки репетиторством.**
- **Возможен неполный рабочий день.**
- **Радуют успехи учеников.**
- **Высокий авторитет успешного педагога и благодарность учеников.**
- **Длинный двухмесячный отпуск – гарантированно летом.**
- **Работа с молодежью заряжает энергией, оптимизмом.**

Минусы профессии:

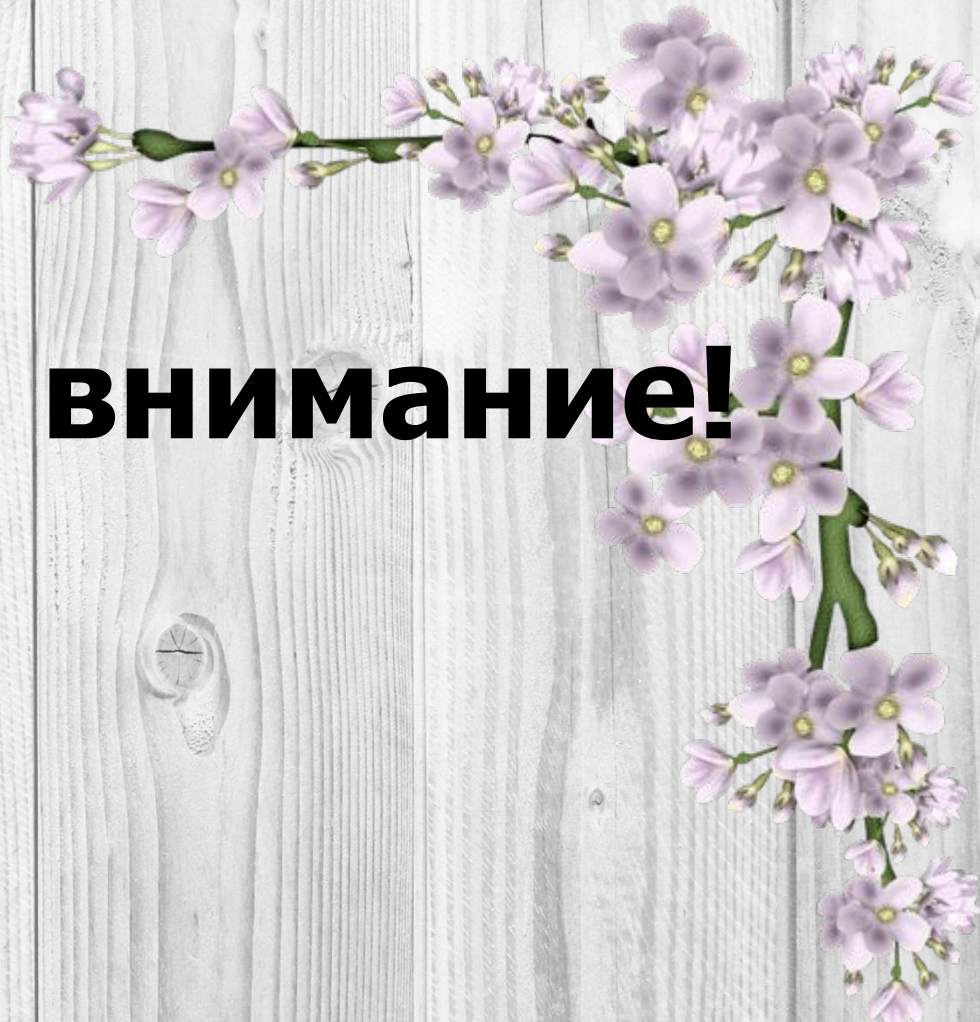
- **Невысокая зарплата в государственных учреждениях.**
- **Нервная работа, требующая колоссального терпения.**
- **Подготовка к завтрашнему уроку, проверка тетрадей отнимают много личного свободного времени.**
- **Много общественной работы.**
- **Повторение одной и той же информации из года в год надоедает.**

Качества, необходимые для эффективной работы:

- Умение передать личностную окраску преподаванию.
- Установка на создание позитивных подкреплений для развития положительной Я-концепции у воспитанников.
- Умение управлять собой и детьми.
- Владение разными стилями формального и неформального общения с воспитанниками.
- Эмоциональная уравновешенность, самообладание, уверенность в себе, жизнерадостность.
- Умение регулировать конфликты ненасильственным путем.
- Уважительное отношение к чужим традициям и верованиям.
- Креативность.
- Способность к рефлексии.

Места работы:

- **Образовательные учреждения (детские сады, школы, колледжи, техникумы, ВУЗы).**
- **Социальные организации (детские дома, приюты, интернаты, детские центры творчества и досуга).**
- **Подготовительные курсы для дошкольников.**
- **Работа в правоохранительных органах (детские приемники-передатчики, колонии).**
- **Российская академия образования.**
- **Городские и муниципальные учебно-методические центры.**
- **Репетиторская деятельность.**



Спасибо за внимание!

Контакты:

Адрес: г. Новокузнецк, Кирова ул., д. 42.

Тел. (3843) 77-79-79, 46-47-47

Сайт: www.sibsiu.ru