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 мативные документы вышестоящих органов, касающиеся организации опроизводства;
- единую государственную систему делопроизводства;
- стандарты унифицированной системы организационно-порядительной документации;
- структуру техникума;
- организацию делопроизводства, схемы документооборота;
- порядок составления номенклатуры дел, описей для постоянного и менного хранения, установленной отчетности;
- сроки и порядок сдачи дел в архив;

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

Заведующая канцелярией имеет право:

- Требовать от руководителей структурных подразделений выполнения ановленных 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 нцелярией:

- Организует работу канцелярии.

- Обеспечивает своевременную обработку поступающей и равляемой корреспонденции, ее доставку по назначению.

- Осуществляет контроль за сроками исполнения документов и их вильным оформлением.

- Организует своевременное рассмотрение руководителю тупающих документов.

- Организует работу по регистрации, учету, хранению и передаче в тветствующие структурные подразделения документов текущего опроизводства, 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 анизует их техническое обслуживание, оформление андировочных документов, регистрацию работников прибывающих в андировку.

• Разрабатывает инструкции по ведению делопроизводства в никуме.

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

• Своевременно обеспечивает руководителя информацией для нятия управленческих решений.

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

• Разрабатывает номенклатуру дел техникума.

Моя будущая профессия:

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

К счастью, такую возможность предоставляет Сибирский ударственный университет. Для того, чтобы поступить, необходимо ать документы в приемную комиссию, подготовиться к вступительным ытаниям 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
ению Центрального Исполнительного Комитета СССР и
тановлению Совета Народных Комиссаров СССР на базе специальности
еталлургия черных металлов» Томского технологического института
Сибирский институт черных металлов.

Официальное название организации в настоящее время –
ерально государственное бюджетное образовательное
еждение высшего образования «Сибирский государственный
устриальный университет», которое образовательная организация
учила в соответствии с приказом Министерства образования и науки
сийской Федерации № 477 от 25 апреля 2016 года.
ращенные наименования: ФГБОУ ВО «Сибирский государственный
устриальный университет», ФГБОУ ВО «СибГИУ», СибГИУ, Сибирский
ударственный индустриальный университет.

Немного о профессии преподавателя:

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

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

Из истории:

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

В эпоху Возрождения школы имели закрытый характер.
ельно получали образование девушки и парни. Простым
ртным знания не передавались. В 18-19 веках появляются
естные каждому общественные школы. Теперь и простые люди
ут обучаться грамоте и получать знания. Это поднимает человечество
новый уровень.

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

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

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

- Справедливость характеризует хорошего педагога.
- Планирование учебного процесса. Каждый вечер педагог планирует ки следующего дня. Он тщательно готовит материал для его ешного изложения.
- Психологический подход. Каждый учитель – это великолепный хоаналитик. Он умеет ориентироваться в ситуации и принимать быстрые ения.
- Каждый учитель должен в совершенстве владеть ораторским усством.
- 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 го 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 ожительной Я-концепции у воспитанников.
- Умение управлять собой и детьми.
- Владение разными стилями формального и неформального дения с воспитанниками.
- Эмоциональная уравновешенность, самообладание, уверенность в е, 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, никумы, ВУЗы).
- Социальные организации (детские дома, приюты, интернаты, детские тры творчества и досуга).
- Подготовительные курсы для дошкольников.
- Работа в правоохранительных органах (детские приемники-пределители, 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