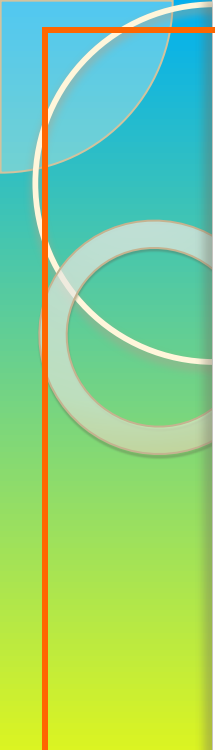


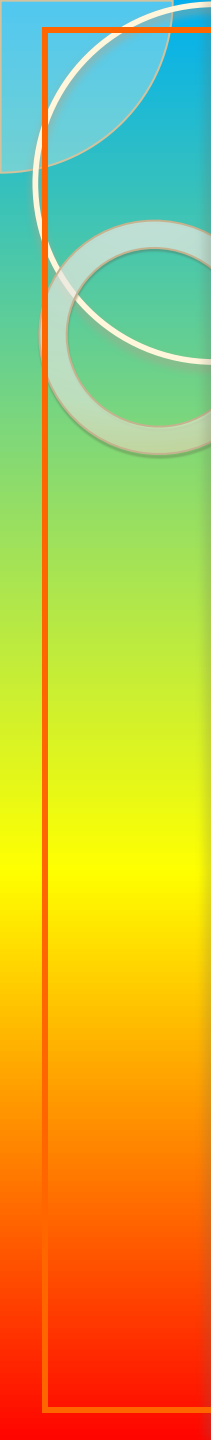


# Профессия – «Секретарь»

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           |