

## **СЕКРЕТАРЬ – ВЫБОР. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.**

### **ИННОВАЦИИ ПОДБОРА КАДРОВ**

*Кругляк Л.В., преподаватель  
БУ «Когалымский политехнический колледж»  
Гребенищикова А.С.  
студентка 2 курса группы «ДОУ»  
г. Когалым  
Kruglyak\_65@mail.ru*

Секретарь сегодня, кто он? Какова его роль в современном процессе управления и что входит в круг его должностных обязанностей? Чаще всего секретари координируют чуть ли не всю жизнедеятельность офиса. Что еще нужно для подтверждения того, что на этом месте должен быть высокий профессионал, пользующийся безусловным авторитетом и у руководства, и у коллег?

Выбор темы актуален, т.к. успешность деятельности компании (организации, учреждения), её престиж и имидж во многом зависит от профессионализма секретаря. Сегодня всем понятно, что хорошим секретарём может стать далеко не каждый. Понятие «профессионал» включает в себя не только способности к выполнению должностных обязанностей, но и навыки взаимоотношений с внешним окружением в процессе реализации профессиональных задач и функций.

Объектом исследования нами выбрана специальность – секретарь. Предметом исследования - организация деятельности секретаря. И определены следующие задачи:

1. Изучить содержание деятельности секретаря.
2. Проанализировать нормативно-правовую и методическую базу деятельности секретаря.
3. Определить требования к должности секретаря.
4. Выявить технологии профессионального подбора кадров.

Целью работы ставим изучение нормативной и иной документации по вопросам содержания деятельности секретаря, выбора и подбора кадров.

Очень часто «секретарь» ассоциируются с умением варить кофе и печатать на персональном компьютере или отвечать на телефонные звонки. От современного секретаря обычно требуется навык работы с персональным компьютером, знание иностранных языков, коммуникабельность, культура общения, пунктуальность и аккуратность. Эта должность связана с переработками, работой вне рабочего времени, т.к. необходимо приспособливаться к рабочему графику своего руководителя. Согласно официальным исследованиям и профессионального стандарта, главным рабочим качеством секретаря считается исполнительность, организованность, дипломатичность, ответственность и пунктуальность.

Деятельность секретарей всех уровней изучена и описана следующими авторами: Андреева В.И., Быкова Т.А., Вялова Л.М., Кузнецова Т.В. и др.

Толковые словари трактуют: «секретарь» - работник, ведающий деловой перепиской, текущими делами отдельного лица или учреждения» (Ожегов); «..., а также ведающее делопроизводством» (Ушаков).

Под этим понятием скрываются люди различных профессий, определенные Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих (секретарь, секретарь-делопроизводитель, - машинистка, - руководителя, - референт, офис-менеджер) и Профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (ПС «Специалист по ДОУ»). ПС определяет четыре уровня квалификации со следующими направлениями деятельности:

А 3 - секретарь-администратор;

В 5– делопроизводитель;

С 6 – секретарь руководителя;

Д 6 – помощник руководителя.

Скандинавской группой Европейской ассоциации профессиональных секретарей (EAPS) была разработана схема «Ступени карьеры и повышение квалификации секретаря», согласно которой в России установлены соответствующие уровни. Данные представлены в таблице, Приложение А.

Из вышеперечисленного можно сделать вывод: секретарь – офисный работник с широким кругом обязанностей от приёма телефонных звонков до помощника руководителя.

Основными задачами секретаря являются организационное и документационное обеспечение руководителя.

Организационное (бездокументное) обслуживание раскрыто в приложении А, уровень С6 (приём посетителей, телефонное обслуживание, организация встреч, переговоров, командировок руководителя, совещаний, контроль исполнения поручений руководства, организация рабочего дня руководителя, резервирование времени, организация рабочего места и обеспечение рабочего покоя руководителя, контроль за исправностью и эксплуатацией оргтехники и т.д.).

Секретарь надёжный помощник руководителя, связующее звено между руководителем и сотрудниками, деловыми партнёрами на котором замыкаются внутренние и внешние связи организации. Таким образом, значительное место в бездокументном обслуживании занимают коммуникационные функции.

Особую группу функций секретаря составляют референтские функции:

- ❖ просмотр специальной литературы и периодической печати по профилю деятельности фирмы,
- ❖ поиск и обработка необходимой руководителю информации,
- ❖ знание книг, справочников и других источников, содержащих необходимую в повседневной деятельности руководителя информацию.

Секретарь должен владеть информацией о сотрудниках (телефоны, адреса и т.д.), уметь разыскать необходимого руководителю сотрудника не только в рабочее, но и в свободное от работы время, знать о важнейших событиях в личной жизни сотрудников (юбилеях, иных торжествах).

Документационное обеспечение руководителя включает работу с корреспонденцией руководителя, направляя часть документов непосредственно специалистам и менеджерам; фиксирует и контролирует исполнение письменных и устных поручений руководителя.

В небольших организациях секретарь взаимодействует со службой безопасности, кадровой и хозяйственными службами. Кроме традиционных обязанностей иногда секретарю делегируются разнообразные функции, которые никогда ранее не входили в сферу секретарской деятельности: отдельные административные функции, мелкие бухгалтерские операции.

Таким образом, он должен уметь выполнять все виды работ: от простейших технических до творческих. Его работа отличается высочайшим профессионализмом, наличием работ, связанных со сбором, анализом, представлением материалов и составлением документов, свободным знанием иностранных языков и безупречным знанием компьютерных технологий.

Секретарь является высокообразованным, творчески одарённым, высокопрофессиональным помощником руководителя, которому доверяют и на которого можно положиться при выполнении поручений любой сложности.

Исходя из основных задач направления деятельности, секретарь обязан руководствоваться следующими правовыми документами:

- ❖ Конституция Российской Федерации;
- ❖ Законодательные акты Российской Федерации;
- ❖ Устав организации;
- ❖ Локальные акты организации;
- ❖ Нормативно-методические материалы по организации делопроизводства.
- ❖ Должностные инструкции.

Нормативно-методическая база делопроизводства - это совокупность законов, нормативно правовых актов и методических документов, регламентирующих технологию создания документов, их обработки, хранения и использования в текущей деятельности учреждения, а так же деятельности учреждения, а также деятельность службы делопроизводства: её структуру, функции, штаты, техническое обеспечение и некоторые другие аспекты.

В состав методической базы ДОУ входят:

❖ Государственная система документационного обеспечения управления;

❖ различного рода распоряжения, постановления, принятые правительством, федеральными исполнительными органами, в которых на государственном уровне рассматриваются вопросы ДОУ;

❖ документация, регламентирующая организацию, охрану управленческого труда работников службы ДОУ;

❖ акты, органов исполнительной власти, правительств субъектов РФ, их территориальными образованиями, регламентирующих вопросы ДОУ;

❖ системы унификации документации;

❖ правовые акты, имеющие инструктивные, нормативный характер, методическая документация по ДОУ различных учреждений;

❖ государственные действующие стандарты;

❖ классификаторы социальной, экономико-технической информации;

❖ нормативная документация по архивному хранению бумаг.

Секретарь должен знать:

❖ ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт РФ. СИБИД. ОРД. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст), представленный ГОСТ распространяется на всю организационно-распорядительную документацию (приказы, распоряжения, протоколы, акты, решения, письма). В нём содержится информация о составе реквизитов, требования, предъявляемые к оформлению деловых бумаг, бланков.

❖ Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 299);

❖ Примерную инструкцию по делопроизводству (утверждена приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44).

Совершенствование работы секретаря может осуществляться только при наличии четких требований, которые закрепляются в должностной инструкции.

Профессиональный секретарь должен иметь определённые знания и навыки, обладать определёнными деловыми и личными качествами.

Профессиональные знания и умения, навыки, необходимые современному секретарю-референту, можно условно разделить на три группы:

1. необходимые для документационного и информационного обеспечения руководства и фирмы в целом.

Секретарь-референт должен знать:

- ❖ нормативно-методические документы по ДОУ,
- ❖ основные принципы организации документооборота,
- ❖ основы архивного дела,
- ❖ основные прикладные программы,
- ❖ правила эксплуатации оргтехники;
- ❖ русский язык.

На основе этих знаний секретарь должен уметь:

- ❖ составлять и оформлять основные виды и разновидности управленческих документов;
- ❖ рационально организовать работу с управленческими документами, вести архив;
- ❖ находить, систематизировать и хранить информацию;
- ❖ пользоваться оргтехникой и другими средствами составления, изготовления, копирования документов;
- ❖ на случай отсутствия инспектора по кадрам выполнять работу по документационному обеспечению кадровой деятельности организации (оформление приказов по личному составу, оформление трудовых договоров и другой кадровой документации);
- ❖ работать с документацией конфиденциального характера;
- ❖ работать с информационно-правовыми системами.

2. необходимые для коммуникативного обеспечения деятельности фирмы и ее администрации:

- ❖ деловой этикет, этику делового общения;

- ❖ принципы организации приёма посетителей, совещаний, деловы поездок;

- ❖ современные средства связи;

- ❖ правила техники безопасности и противопожарной защиты;

- ❖ приёмы оказания первой помощи.

На основе этих знаний секретарь должен уметь:

- ❖ вести деловые беседы и телефонные переговоры;

- ❖ организовать совещания, презентации, служебные поездки;

- ❖ пользоваться современными средствами связи;

- ❖ организовать приём посетителей;

- ❖ планировать свою работу, планировать и беречь время руководителя.

3. связанные с основными направлениями деятельности фирмы ее внутренней структурой и внешними связями:

- ❖ принципы организации управленческого труда, правовые основы управления;

- ❖ основы административного, трудового и хозяйственного права;

- ❖ правовые акты и положения, регламентирующие деятельность фирмы и ее сотрудников [1].

Требования к уровню образования секретаря установлены II разделом ПС «Специалист по ДОУ».

**Подбор персонала** – один из важных этапов в организации и подразумевает систему целенаправленных действий по привлечению на работу кандидатов, обладающих качествами, необходимыми для достижения целей, поставленных организацией, т .е. это поиск, оценка и найм людей, желающих и умеющих работать, обладающих нужными компетенциями и разделяющих ценности компании (предприятия). Качественный подбор позволяет предприятию развиваться. Непрофессиональный, некачественный - отзывается сбоями в бизнес-процессах предприятия.

Основными **инновационными методами подбора** и найма **персонала** на данный момент являются:

**Рекрутинг** (наиболее распространенный): размещение описания вакансии на сайте компании, сайтах специализирующихся на поиске работы.

**Head hunting** (хедхантинг - «охота за головами»), – переманивание конкретного специалиста, как правило – «звезды», из одной компании в другую.

**Preliminaring** (прелиминаринг) - привлечение к работе посредством производственной практики и стажировки перспективных студентов и выпускников колледжей, вузов.

И в условиях нынешней ситуации очень популярными становятся:

**интернет технологии** (публикации и сторис (короткие видеоролики) в Instagram)

**искусственный интеллект** - это новый набор интеллектуальных технологий приёма на работу, включающий возможности автоматизации, машинного обучения и искусственного интеллекта, позволяющий сократить или даже исключить участие человека в трудоемких процессах и задачах.

**виртуальную реальность** - подбор персонала в виртуальной реальности (Virtual reality, VR).

[Источник: <https://www.hr-director.ru/blog/4-3-innovatsionnyh-metoda-podbora-personala-kotorye-kompanii-doljny-vzyat-na-zametku>]

Любое использование материалов допускается только при наличии гиперссылки.

**Скрининг** – быстрый отбор соискателей исключительно по формальным признакам: анализ резюме (собеседование по телефону), выяснение соответствие специалистов требованиям работодателя.

**Отбор претендентов** на должность среди выпускников образовательных учреждений; ярмарки вакансий; социальные сети.

Образование, позволяющее претендовать на должность «Секретаря руководителя» можно получить в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, реализующих программы обучения по направлению «Документационное обеспечение управления и архивоведения», в частности в БУ «Когалымский политехнический колледж» по данному направлению обучается группа студентов. Но все ли выбрали специальность по призванию или по желанию? Нами был проведён опрос среди студентов группы,

что повлияло на их выбор специальности и какими качествами должен обладать секретарь-референт и опрос руководителей: нашего колледжа, средней школы № 10, № 6, заместителя директора колледжа, в подчинении которых работают секретари - «какие общие и профессиональные компетенции, установленные федеральным образовательным стандартом, наиболее важны для секретаря».

Результат показал следующее:

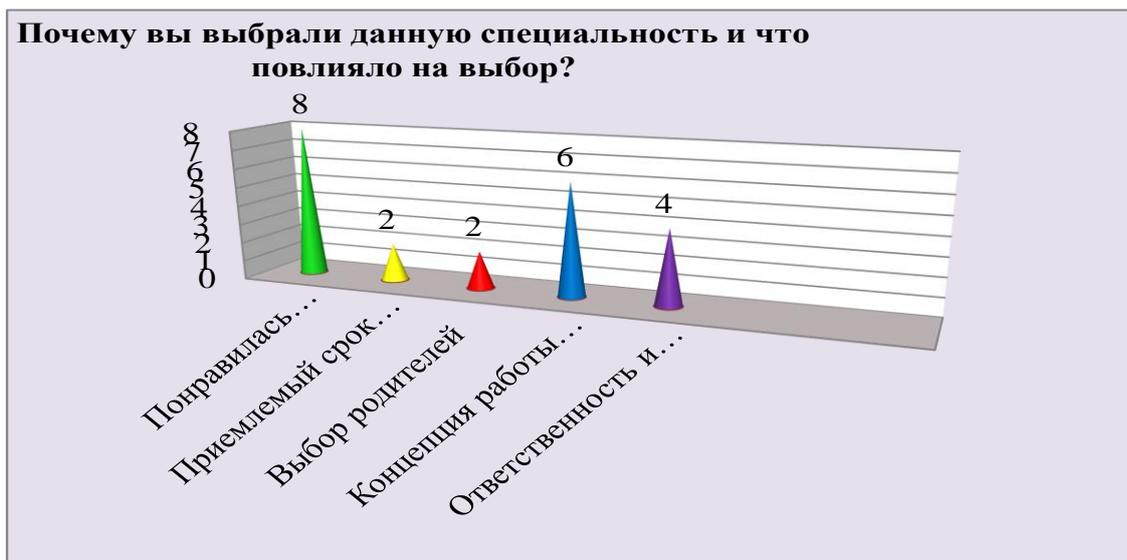


Рисунок 1 - Результаты опроса «Выбор специальности»



Рисунок – 2 Результаты определения личностных качеств секретаря



Рисунок – 3 Результаты определения деловых качеств секретаря

Для руководителей наиболее важно владение секретарем такими общими компетенциями (ОК) как:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в своей деятельности;

ОК. 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности;

и профессиональными компетенциями (ПК):

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

Подводя итог работы, мы пришли к следующему выводу: «секретарь» в наше время — инициативный работник офиса, на которого возложен широкий круг обязанностей: это и ответы на телефонные звонки, и регистрация корреспонденции, и организация встреч, и ведение делопроизводства, а также выполнение всех поручений руководителя и принятие самостоятельных решений в пределах своей компетенции.

Значение секретарей в структуре управления неуклонно повышается и спрос на профессиональных секретарей высок.

Профессиональный секретарь должен сочетать в себе два качества – исполнительность и организованность. Он должен быть готов одновременно беспрекословно исполнять поручения руководителя, и в то же время в нужный момент уметь самостоятельно принять решение. Опытному, хорошо ориентирующемуся в своей области секретарю благодаря совмещению этих двух качеств удастся наиболее эффективно организовать трудовую деятельность своего руководителя, ограждая его от множества технических операций, напрямую связанных с исполнением его трудовых функций.

Деятельность любой организации сегодня немыслима без должности секретаря. Он первый, кто встречает своего руководителя и посетителей, принимает входящие звонки, получает и распределяет корреспонденцию. Особенность и трудность работы секретаря обусловлены тем, что он всегда находится на виду, в центре событий, общения с руководством, коллегами,

посетителями компании. Кроме того, секретарь должен быть любознательным и готовым постоянно учиться, расширять свой кругозор. В сфере делопроизводства существует множество нормативных документов, которые мы также изучили в ходе работы, и секретарю по роду своей деятельности постоянно приходится с ними сталкиваться. Однако источником нужной информации в современном технологичном мире становятся не только печатные справочники и журналы, но также интернет и электронные базы данных. Необходимо, чтобы секретарь ориентировался в информационном потоке и умел быстро находить необходимые сведения. Особое внимание секретарю-референту следует уделить своей должностной инструкции, которая является его обязательным организационно - правовым документом. Она очерчивает права и обязанности, как сотрудника, так и работодателя.

Сегодня компетенция «Документационное обеспечение управления и архивоведение» входит в перечень компетенций Союза «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)», что говорит о высоком уровне требований к образованию и квалификации секретаря-референта, что делает эту профессию престижной и востребованной.

### ***Список использованных источников***

1. Государственная система документационного обеспечения управления : [Одобрена коллегией Главархива СССР 27 апреля 1988 года, Приказ Главархива СССР от 25 мая 1988 г. N 33]. // [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru> – Загол. с экрана (дата обращения – 20.03.2021)
2. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст; ред. от 14.05.2018). // [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru). – Загол. с экрана (дата обращения 20.03.2021)

3. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) / Быкова Т.А., Кузнецова Т.В., Санкина Л.В. - НИЦ ИНФРА-М, 2018.

4. Галахов В.В., Секретарь-референт высокой квалификации. Организация секретарского дела: учеб. пособие для учащихся учреждений нач. проф. образования/ В.В. Галахов.-2-е изд., стер.- М.: Издательский центр «Академия», 2015.-240 с.- (Повышенный уровень).

5. <https://base.garant.ru/71064518/>

6. <https://e.sekretaria.ru/>

7. <https://www.hr-director.ru/blog/4-3-innovatsionnyh-metoda-podbora-personala-kotorye-kompanii-doljny-vzyat-na-zametku>

Таблица 1 – Ступени карьеры и уровни квалификации секретаря

EAPS		Россия		Профессиональный стандарт		
Код/ уровень	Специальность	Функции	Код/ уровень	Специальность	Функции	Образование
A	Секретарь-машинистка		A3	Секретарь-администратор	Организационное обеспечение деятельности организации	Среднее (полное) общее
B	Секретарь	<p>1. Описание работы: печать (на родном языке и английском) с рукописи или под диктовку; редактирование документов; хранение документов; обслуживание командировок и совещаний; телекоммуникации, включая рассылку меморандумов; самостоятельная работа (написание черновиков несложных писем и меморандумов, работа по содержанию офиса, проверка счетов и решение проблем, связанных с командировками).</p> <p>2. Уровень ответственности: за свою собственную работу; за составление документов; секретарь обязан знать структуру компании и направление ее деятельности.</p> <p>3. Образование и стаж работы: три года изучения бизнеса и делопроизводства; обучение секретарскому делу; или несколько лет стажа работы в области делопроизводства; дополнительное изучение иностранного языка.</p> <p>4. Личностные качества: рациональность и организованность; способность выбирать приоритеты; стремление к сотрудничеству; инициативность; аккуратность; склонность к работе в области сервиса</p>	B 5	Делопроизводитель	<p>Организация работы с документами. Организация текущего хранения документов. Организация обработки дел для последующего хранения.</p>	Среднее профессиональное - программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
C	Секретарь-референт	<p>1. Описание работы: печать на двух иностранных языках с рукописи или под диктовку; составление меморандумов, писем, факсов и других документов; проверка фактов, изложенных в меморандумах, отчетах и других документах; прием и передача сообщений по каналам связи (факс, E-mail и т.п.) подготовка</p>	C6	Секретарь руководителя	<p>Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации. Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени. Планирование рабочего дня секретаря. Организация телефонных переговоров,</p>	<p>Высшее образование - бакалавриат или Среднее профессиональное образование - программы</p>

		<p>пленок и для кодоскопа и других печатных и наглядных материалов; организация командировок и совещаний; ведение протоколов и контроль за выполнением принятых решений; самостоятельная работа (т.е. составление командировочных предписаний, перевод отчетов, работа с персоналом, сбор и обработка данных, проектная работа).</p> <p>2. Уровень ответственности: обязан осуществлять связь между руководителем и всеми остальными; за проверку исполнения заданий и отчетность; обязан знать структуру компании и направление ее деятельности, знать специализацию сотрудников и внешние связи компании.</p> <p>3. Образование и стаж работы: три года изучения бизнеса и делопроизводства; обучение секретарскому делу не менее одного года или не менее 5 лет стажа работы секретарем уровня В; дополнительное изучение иностранных языков, основ управления, основ трудового права, компьютерных программ; предпочтителен опыт работы за рубежом.</p> <p>4. Личностные качества: способность руководить и взаимодействовать с персоналом; хорошие организаторские способности; хороший литературный стиль; способность справляться со стрессовыми ситуациями.</p>			<p>командировок руководителя; работы с посетителями в приемной руководителя; подготовки, проведения и обслуживания конференционных мероприятий; исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя.</p> <p>Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.</p> <p>Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря.</p> <p>Составление и оформление управленческой документации</p> <p>Организация работы с документами в приемной руководителя, хранения документов.</p> <p>Обеспечение руководителя информацией</p> <p>Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p>	<p>подготовки специалистов среднего звена</p> <p>Дополнительное профессиональное образование</p>
D	Руководитель секретариата или офис-менеджер	<p>1. Описание работы: подготовка и ведение заседаний, советов и других совещаний; ведение административной работы; консультирование во время приема секретарей на работу, помощь в их обучении и повышении квалификации; организация презентаций и представительская деятельность; деятельность по обеспечению информацией (контакты со средствами массовой информации, редактирование информационных бюллетеней для сотрудников компании и т.д.); самостоятельная работа (т.е. собственные исследования, перевод</p>	D6	Помощник руководителя	<p>Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации:</p> <p>Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями</p> <p>Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов</p> <p>Организация деловых контактов и протокольных мероприятий</p>	<p>Высшее образование - бакалавриат</p> <p>Дополнительное профессиональное образование</p>

		<p>бизнес- и технических отчетов, компьютерные исследования, руководство проектами, руководство персоналом, руководство работой, связанной с организацией командировок); прием и передача сообщений по каналам связи (факс, E-mail и т.п.).</p> <p>2. Уровень ответственности: за свои исследования и отчеты; за свой бюджет; за персонал; за осуществление связи между руководителем и должностными лицами высокого ранга.</p> <p>3. Образование и стаж работы: три года изучения бизнеса и делопроизводства; обучение секретарскому делу не менее одного года или - большой опыт работы секретарем уровня С; изучение на университетском уровне иностранных языков, управления бизнесом, экономических законов и трудового законодательства, психологии общения и информационных технологий; предпочтительно обучение и стажировка за рубежом.</p> <p>4. Личностные качества: большая энергия; творческие способности; способность к лидерству; надежность.</p>			<p>Организация исполнения решений руководителя</p>	
--	--	---	--	--	--	--