

## **ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К СЕКРЕТАРЮ-МАШИНИСТКЕ НА СОВРЕМЕННОМ ЭТАПЕ**

*Алымова Ю.*

*ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет*

*имени Г.Р. Державина»*

*uraevairinavic\_1608@mail.ru*

Датой возникновения секретарской профессии в России можно считать 23 марта 1840 г. Именно в этот день на Путиловском и Невском машиностроительных заводах Санкт-Петербурга были определены должности личных секретарей — помощников первых руководителей.

Уже после 1840 г. личные секретари появились на многих предприятиях нашей страны. В 1868 г. в Харькове были открыты первые секретарские курсы, подобные учебные заведения в США появились лишь в 1879 г., в Англии и Франции — в 1900—1907 гг.

В 60-е годы XIX века во многих губернских городах в России появляются специальные курсы подготовки секретарей, на которых девушки обучались основам делопроизводства, стенографии и т.д. В 1880-е гг. в России уже выходило восемь специализированных журналов по делопроизводству. Появление курсов профессиональной подготовки для секретарей, машинисток, стенографисток можно рассматривать как вариант начальной профессиональной подготовки на базе среднего образования, как правило — гимназического. Высшее образование для данной специальности не предусматривалось.

После Великой Октябрьской революции должность «секретарь» вошла в состав государственного аппарата. Секретари в советских учреждениях обычно выполняли творческие функции, были консультантами руководителей, следили за качеством подготовки служебных документов, помогали в приеме посетителей. Но расцвет секретарского труда был недолгим. В 1925 г. секретарей включили в канцелярско-техническую группу специалистов и уравнили их с машинистками, рассыльными, конторщиками и архивариусами. В 1926 г. коллегия Народного комиссариата рабоче-крестьянской инспекции пыталась навести порядок в секретарских должностях, предложив считать секретарей помощниками руководителей - эти предложения остались на бумаге. Осуществилось же принятое в 1932 г. волевое решение, разделившее всех секретарей на две неравноценные, в плане должностных обязанностей и окладов, группы:

- помощники и референты;
- машинистки-секретари (1-й и 2-й категории).

На машинисток-секретарей были возложены сугубо механические функции: печатание, простые канцелярские работы, оформление и хранение документов.

В начале 1960 - х годов секретари получили новые должности - секретарь-машинистка и секретарь-стенографистка и им были переданы все

административные и технические функции, которые раньше выполняли помощники и референты [2].

В Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. №37) должность секретаря дается с дополнениями:

- секретарь-машинистка,
- секретарь незрячего специалиста,
- секретарь руководителя,
- секретарь-стенографистка,
- ученый секретарь. Всех их отличает большое разнообразие функций, комплекс обязанностей и прав, различных требований к образованию, опыту работы и навыкам [3].

На современном рынке труда секретарь - одна из самых распространенных профессий. Без него не обходится ни одна организация. Секретарь - это сотрудник, владеющий оперативной информацией и находящийся в курсе текущих дел учреждения [4].

За последние годы профессия секретаря существенно изменилась. Сейчас секретарь уже не просто "лицо фирмы", а правая рука руководителя, регулирующая различные производственные процессы. Международный профессиональный клуб секретарей (Professional Secretaries International) дал следующее определение современному секретарю: "Это инициативный и рассудительный помощник шефа, обладающий всеми профессиональными навыками, необходимыми для офиса, принимающий решения в пределах своей компетенции и при необходимости берущий управление на себя" [2].

Сегодня в организациях и на предприятиях различной организационно-правовой формы существует достаточно много разновидностей секретарской профессии. Круг обязанностей различного секретарского персонала очень разнороден.

Рассмотрим требования, предъявляемые именно к секретарю-машинистке.

Согласно Квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и других служащих, секретарь-машинистка имеет следующие должностные обязанности:

- Выполняет технические функции по обеспечению и обслуживанию работы руководителя предприятия или его подразделений.
- Получает необходимые руководителю сведения от подразделений или исполнителей, вызывает по его поручению работников.
- Организует телефонные переговоры руководителя, принимает и передает телефонограммы, записывает в его отсутствие принятые сообщения и доводит до сведения руководителя их содержание.
- Осуществляет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке дня заседания или совещания, их регистрация), ведет и оформляет протоколы.

- Обеспечивает рабочее место руководителя канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создает условия, способствующие эффективной работе руководителя.

- Передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам (телекс, факс, телефакс и др.).

- Печатает по указанию руководителя различные материалы.

- Ведет делопроизводство, принимает поступающую на имя руководителя корреспонденцию, осуществляет ее систематизацию в соответствии с принятым на предприятии порядком и передает после ее рассмотрения руководителем в подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе их работы либо подготовки ответа.

- Следит за сроками выполнения поручений руководителя, взятых на контроль.

- Принимает документы на подпись руководителю.

- Организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников.

- Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив.

- Подготавливает документы для тиражирования на множительной технике, а также копирует документы на персональном ксероксе.

К секретарю-машинистке предъявляются следующие квалификационные требования: начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы [3].

Профессия секретарь-машинистка не предусмотрена профессиональными стандартами.

Таким образом, секретарь-машинистка, являясь главной фигурой делопроизводственного процесса, должна знать: положения, инструкции, другие руководящие материалы и нормативные документы по ведению делопроизводства; структуру и руководящий состав предприятия и его подразделений; машинопись; правила орфографии и пунктуации; порядок расположения материала при печатании различных документов; правила печатания деловых писем с использованием типовых форм; правила эксплуатации пишущих машин, диктофонов, магнитофонов; правила пользования приемно-переговорными устройствами; стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; основы организации труда; основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

Помимо этого, к секретарю-машинистке предъявляются такие квалификационные требования как: начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

Профессия секретарь-машинистка не предусмотрена профессиональными стандартами.

Труд секретаря-машинистки характеризуется широтой и разнообразием выполняемых функций и операций. Такое положение создает дополнительные трудности в работе секретаря, и поэтому его обязанности и права должны быть особенно строго определены и закреплены в должностной инструкции.

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

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учеб. пособие/ М.И. Басаков. – Москва: Проспект, 2016. – 172 с.

2. Бондырева Т.Н. Практическое пособие / Т.Н.Бондырева. - Москва : Высшая школа, 1989. - 383с.

3. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих [Электронный ресурс]: постановление Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37// СПС КонсультантПлюс. - Электрон. текстовые дан. - Режим доступа: компьютер. локал. сеть каб. № 414 Факультета культуры и искусств Тамб. гос. ун-та им. Г.Р. Державина. - Загл. с титул. экрана.

4. Топчиева И.В. Организационно-документационное обеспечение деятельности руководителя: учеб. пособие / И.В. Топчиева. – Москва: Термика, 2016. – 570 с.