

О ПРОФЕССИИ «СЕКРЕТАРЬ НЕЗРЯЧЕГО РУКОВОДИТЕЛЯ»

Дмитриева В.А

ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет

имени Г.Р. Державина»

uraevairinavic_1608@mail.ru

Должность секретаря довольно многогранна - от секретаря-помощника руководителя, секретаря-референта, ученого секретаря, до секретаря коллегии или технического секретаря. Отсюда широкий круг их обязанностей и прав, различные требования к образованию и профессиональным навыкам. Профессия секретаря незрячего руководителя довольно редка, но востребована на рынке труда. В связи с этим обратимся к ее рассмотрению.

Физические отклонения в обществе не являются редкостью. Обычный человек, являющийся высокопоставленным лицом, по каким-либо обстоятельствам может лишиться зрения. Возникает проблема расширения обязанностей секретаря такого специалиста, увеличивается его личная ответственность.

Для того чтобы работать в данной области, нужно иметь среднее профессиональное образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее трех лет [1].

В Справочнике квалификационных характеристик профессий работников содержится информация о том, что должен знать секретарь незрячего специалиста. Казалось бы, это обычные требования для любого работника в данной сфере, однако особенностью является владение рельефно-точечным шрифтом Брайля, который придуман специально для слабовидящих людей.

Обязанности у такого секретаря также нестандартные. Он «читает вслух незрячему специалисту или записывает для него на магнитофон различную информацию, печатает информацию рельефно-точечным шрифтом Брайля, переписывает от руки или печатает на пишущей машине диктуемый незрячим работником текст». Под руководством руководителя секретарь чертит схемы, таблицы, изготавливает макеты, пособия элементарной сложности, переносит информацию на электронные носители, систематизирует литературу, ведет нормативно-справочную картотеку, делает обзор периодических изданий, просматривает служебную почту, адресованную незрячему специалисту, и знакомит его с ее содержанием. Заполняет по его указанию служебную и иную документацию. В процессе занятий, проводимых незрячим специалистом, секретарь чертит на доске или демонстрирует иным способом по его указанию схемы, таблицы, использует технические средства обучения, информирует о проводимых мероприятиях, в которых участие незрячего специалиста необходимо или желательно, знакомит его с приказами, распоряжениями, объявлениями. Кроме того, он сопровождает руководителя в служебных командировках и

выполняет иные технические функции по обеспечению и обслуживанию работы незрячего специалиста [3, с 177].

Как было сказано выше, отличаются и личностные качества секретаря. Одной коммуникабельности и мобильности уже недостаточно. Авторы мало затрагивают психологический аспект данной профессии, однако проанализировав статью О. Шеломенцевой «Личностно и профессионально важные качества секретаря, офис-менеджера и помощника руководителя: Школа практической психологии», можно назвать следующие качества, которыми должен обладать секретарь незрячего руководителя:

1. Ответственность и организованность. Эти качества определяют то, может ли работник отвечать за результаты своей деятельности, а также правильно организовывать свою работу. Об уровне организованности можно сделать вывод, основываясь на том, как последовательно человек выполняет поставленные задачи и не перескакивает ли он с одного дела на другое, теряя при этом время и силы.

2. Трудолюбие и усидчивость. Они заключаются в способности выполнять повторяющиеся однообразные действия без потери качества.

3. Лабильность психики. Это свойство быстро и без потери качества переключаться между различными делами. Считается, что женщины умеют справляться с несколькими делами одновременно. С психологической точки зрения все обстоит несколько иначе. Выполняя несколько дел одновременно, женщина всегда контролирует что-то одно находящееся в фокусе ее внимания в данный момент, при этом другие задачи выполняются «на автомате» [4, с. 48].

4. Стрессоустойчивость и терпение. Эти черты можно объединить потому, что в работе с человеком с особенностью важно не создавать стрессовых ситуаций ни для себя, ни для руководителя. Чтобы этого достичь, нужно и первое, и второе качество. Но если всё-таки создалась подобная ситуация, то здесь очень важной чертой будет спокойствие, а также способность рационально мыслить и умение успокоить своего руководителя, предприняв какие либо меры

5. Внимательность. Это, пожалуй, самое важное качество, так как работа в данной узкой специальности базируется именно на этом. Ведь незрячий человек, к тому же руководитель, не сможет контролировать вас в исполнении ваших обязанностей. В данном пункте имеется ввиду работа с документами (заполнение, составление документов вручную и на компьютере, их регистрация и т.п.).

6. Находчивость и смелость. Находчивость заключается в способности гибкого поведения, а также быстро находить выход из любой ситуации. Смелость заключается в желании брать на себя ответственность, а учитывая особенность своего руководителя, вдвойне увеличенную.

Таким образом, можно сделать вывод о том, что секретарь незрячего руководителя - ответственная должность, с которой справится не каждый, однако специалисты такого узкого направления на данный момент востребованы на рынке труда. Для овладения и последующей работы по данной специальности

мало только базовых знаний секретаря, полученных в ВУЗе, важны ещё и психологические качества, которые необходимо развивать.

Список использованных источников

1. Докипедия. - Режим доступа: <http://dikipedia.ru/document/1728353>, свободный. – Загл. с экрана. - Яз.рус.

2. Секретарь незрячего специалиста. Должностная инструкция // Монокль. - Режим доступа: http://www.borovik.com/index_instruction.php?Gins=454&lang_i=0, свободный. – Загл. с экрана. - Яз.рус.

3. Секретарь незрячего специалиста // Квалификационный справочник должностей руководителей специалистов и других служащих. - 2014. - №37. - С 177-182.

4. Шеломенцева О. Личностно и профессионально важные качества секретаря, офис-менеджера и помощника руководителя: Школа практической психологи // Справочник секретаря и офис-менеджера. - 2012. - №7. - С 44-50.