

## СОЦИАЛЬНЫЙ СТАТУС СЕКРЕТАРЯ В РОССИИ

*Щербакова А.А.*

*Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Волгоградский технологический колледж»*

[vtk@vtk-portal.ru](mailto:vtk@vtk-portal.ru)

Одним из наиболее острых вопросов развития секретарского дела в настоящее время является вопрос о статусе профессии. Это объясняется тем, что на профессиональный выбор молодого поколения всегда влияет престижность профессии и ее высокий статус в общественном сознании. Если статус профессии невысок, вряд ли можно ожидать притока в ее ряды специалистов с хорошими деловыми и личностными характеристиками. Также для соискателей важными факторами при выборе будущей специальности являются заработная плата, условия труда, перспектива развития. А работодатель при поиске сотрудников ставит в приоритет образование и качественное исполнение должностных обязанностей сотрудником.

На данный момент можно сказать, что социальный статус секретарей значительно вырос, в сравнении с предыдущими годами. Долгие годы должность секретаря относилась к разряду технических исполнителей. Именно это и влияло на престижность профессии и такие её характеристики, как уровень образования, социальный статус, материальное стимулирование, карьерный рост. Раньше эта специальность была в числе непрестижных, при низкой оплате труда перспектива какого-либо карьерного роста практически отсутствовала.

Сейчас же есть возможность получать и высшее профессиональное образование по данной специальности, также существует множество курсов для секретарей, правда, довольно часто, уровень образования в них оставляет желать лучшего, стоимость обучения достаточно высокая, приемлемая не для всех желающих, а состав изучаемых дисциплин, количество учебных часов и уровень преподавания далеки от совершенства. Однако, само только появление большого количества подобных курсов и возможности получения профессионального образования говорит о том, что профессия секретаря за последние годы стала гораздо более востребованной. Развитие рыночных отношений, появление принципиально новых (негосударственных) организаций вызвали резкое увеличение спроса на настоящих профессионалов в области секретарского дела. Это, в свою очередь, привело к росту статуса секретаря и повышению престижности и перспективности этой профессии.

Сама жизнь коренным образом изменила традиционное, стереотипное представление о секретаре как о техническом исполнителе при руководстве. На смену отжившему образу секретаря, сидящего за пишущей машинкой и отвечающего на телефонные звонки, пришел совершенно иной тип секретаря. Это специалист с профессиональным образованием, высоким интеллектом, умеющий общаться с людьми. Современные секретари хорошо разбираются в информационных технологиях, психологии, свободно владеют иностранным языком. Секретарь должен быть образован в вопросах делопроизводства, потому что любая работа связана непосредственно с составлением документов. Секре-

тарь обязательно должен быть осведомлен в таких делопроизводственных работах, как: разработка бланков служебных документов, оформление документации, придание документу юридической силы, обладать навыками в организации обработки, хранения и распределения документов, а также предоставлять необходимую информацию сотрудниками организации.

Делая выводы касательно востребованности профессии, невозможно не подтвердить их данными социологических исследований. Из очередного рейтинга самых популярных профессий, подготовленного агентством «РБК. Рейтинг» совместно с проектом «Улов Умом» в 2013 году, выяснилось, что количество резюме на работу секретаря в размере 7138, превышает количество предложений работодателей в количестве 3855 вакансий. Из чего можно сделать вывод, что уже на тот момент профессия секретаря была востребована среди молодых специалистов. Должность секретаря имеет множество направлений (секретарь-референт, офис-менеджер, секретарь-переводчик, помощник руководителя и др.), что также увеличивает количество вакансий. Конечно в карьере секретаря не так много перспектив, однако развитие вполне возможно. Секретарь-референт может стать личным помощником руководителя. В результате секретарской работы можно приобрести полезные связи и навыки, а также знания в области работы компании. Это может стать хорошим стартом для карьеры специалиста или руководителя, ведь секретарь как никто другой отлично знает все внутренние особенности своей компании.

Многолетнее общение с секретарями разных поколений, анализ рынка труда, изучение спроса на профессиональных секретарей позволяют сделать вывод о том, что эта профессия успешно развивается на принципиально новых позициях. Характеризуя пути развития профессии секретаря, следует отметить:

- главным требованием к специалистам секретарского дела становится профессионализм, базирующийся на глубоких и всесторонних знаниях в области документационного и бездокументного обеспечения деятельности руководителя и организации в целом;

- в стране продолжает развиваться система подготовки высококвалифицированных секретарей, в т. ч. с возможностью получения высшего профессионального образования в сфере документоведения и документационного обеспечения управления;

- не только в крупном и среднем, но и в малом бизнесе растет престиж и повышается статус профессии секретаря, и как следствие растет уровень заработной платы этой категории специалистов;

Конечно, у секретарей еще возникает немало серьезных трудностей, связанных и с возможностью получения хорошего профессионального образования, и с недооценкой их труда отдельными руководителями, и с большой загруженностью на работе, не всегда адекватно вознаграждаемой материально, но в целом можно отметить, что это интересная, перспективная и престижная профессия. И подтверждением тому является постоянный приток в ряды профессиональных секретарей значительного числа молодых специалистов с высшим

образованием, профессионально владеющих компьютерной техникой и иностранными языками.

**Список использованный источников:**

1. Шейнов В.П. Секретарь. Секреты профессии / В. П. Шейнов. - Москва: Ось-89, 2002. - 207 с. : ил.

2. Специальность «Секретарь и офис-менеджер» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.kaussekretar.ru/consulting/articles/material/43/>. – Загл. с титул. экрана. – Яз. рус.

3. Секретарь-референт [электронный ресурс]– Режим доступа: [https://www.profiz.ru/sr/6\\_2010/o\\_statuse\\_sekretara/](https://www.profiz.ru/sr/6_2010/o_statuse_sekretara/). – Загл. с титул. экрана. – Яз. рус.