

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой:

<https://stuservis.ru/diplomnaya-rabota/330671>

Тип работы: Дипломная работа

Предмет: Документоведение

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЕКРЕТАРЯ.....	8
1.1 Роль секретаря в деятельности организации.....	8
1.2 Нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность секретаря.....	10
1.3 Профессиональные и личностные качества секретаря.....	15
2 АНАЛИЗ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ЛИЧНОСТНЫХ КАЧЕСТВ СЕКРЕТАРЯ И НАПРАВЛЕНИЯ ИХ РАЗВИТИЯ.....	24
2.1 Характеристика деятельности организации.....	24
2.2 Анализ профессионально-личностных качеств секретаря.....	29
2.3 Анализ проблем деятельности секретаря и разработка рекомендаций по совершенствованию профессионально-личностных качеств секретаря.....	35
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	40
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	44

1.1 Роль секретаря в деятельности организации

В современных компаниях различные данные это основной ресурс производительного процесса. Чаще всего в больших компаниях делают информационную службу, которая работает как в направлении сбора и последующей переработки различных данных, так и в направлении утечке этих данных. Информационный поток объединяется в информационную систему компании и выступает в качестве основного источника развития информационных данных. Формирование информационных ресурсов является трудной и ответственной задачей в результате того что включение различных данных в систему информационных ресурсов происходит только после отработки, систематизации и последующей подготовки для применения в служебной деятельности персонала компании.

В это же время информационные ресурсы предоставляют как комплекс документации в единой системе делопроизводства, а также архивов и так далее, данные компоненты информационных данных формируют централизованно либо в разнообразных структурных отделах. Комплекс информационных данных, а также всевозможных средств это информационная система компании. При этом секретаря определяют в качестве значимого компонента данной инфраструктуры. Секретарь собирает данные которые являются источником данных перерабатывает эти данные исполняет коммуникационную деятельность, применяя всевозможные высокие технологии и используя организационную технику .

Секретарь — это значимое коммуникационное звено во всей системе организации. Секретарь разрешает возникающие у работников вопросы работает с посетителями организации для получения определенной информации. И как результат секретарю нужно быть как образованным, так и хорошо информированным. Организационная сфера деятельности секретаря имеет приоритетное значение, так как центральное место в ней занимает обеспечение эффективной работы руководителя. Руководитель и секретарь составляют тандем, ведущую роль в котором играет руководитель, что, однако, нисколько не умаляет роли секретаря. Важнейшей задачей секретаря является планирование работы руководителя в течение рабочего дня, недели, месяца, года. Это очень сложная задача, учитывая элементы импровизации в работе руководителя, но, тем не менее, необходимо постепенно и последовательно приучать руководителей к планированию собственной работы, от чего зависит и график работы секретаря.

Чтобы намеченный план был выполнен, секретарь должен вовремя напоминать руководителю о

предстоящих мероприятиях, ограждать его от воздействия факторов, мешающих плановой работе (незапланированные посетители, телефонные звонки и т. д.). Квалифицированный секретарь может облегчить выполнение намеченных мероприятий, собрав необходимую маркетинговую, научно-техническую, производственную и другую информацию.

Таким образом, секретарь, являясь звеном информационной инфраструктуры компании, занимает в ней далеко не последнее место. Обеспечивая и поддерживая информационно - документационные процессы, секретарь помогает своей компании и своему руководителю добиться полноценного обеспечения управления релевантной информацией.

Общепринято, что секретарь - «лицо организации», «визитная карточка фирмы», он один из первых, с кем сталкиваются посетители, обращающиеся в компанию по различным вопросам. Как известно, первое впечатление формируется в очень короткий временной промежуток, но является весьма устойчивым. Значит, от работы, поведения секретаря, его отношения к людям и даже от внешнего вида, улыбки, тембра голоса зависит впечатление о компании в целом, и зачастую, по работе секретаря судят об уровне менеджмента компании. Хорошо организованная секретарская служба и работа секретаря, в частности, в значительной мере влияет на качество менеджмента организации, поэтому многие руководители организаций уделяют самое пристальное внимание секретарской работе и подбору кадров для ее выполнения.

1.2 Нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность секретаря

Нормативно-правовая основа работы секретаря, это комплекс различных нормативно-правовых актов, а также методической документации, направленной на правовое урегулирование технологии разработки документации, ее обработки, последующей сохранности и применения в работе организации, а кроме этого функционирование отдела делопроизводства, а именно структура, а также функции и кроме этого штат, техническая организация и так далее.

Как и все другие сотрудники секретарь работает исходя из норм Конституции РФ, федерального законодательства, а также указов Президента РФ, различных постановлений Правительства РФ всевозможных нормативно-правовых актов субъектов РФ и на основании локальной документации организации.

В качестве значимой функции секретаря можно назвать организацию деятельности с документацией и как результат в собственной деятельности секретарь опирается на комплекс нормативно-правовых актов в череде которых:

1. Федеральный закон от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» на основании которого предопределены обязательные правила документирования всевозможных данных и закреплены определенные определения в череде которых: информация, а также информатизация и кроме этого информационные ресурсы и так далее, предопределил отношения, которые появляются во время создания и последующего применения высоких технологий, предопределил обязанности относительно предоставления необходимых данных в государственные органы.
2. Закон РСФСР от 25.10.1991 № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации». На основании данного закона официальное делопроизводство осуществляется на государственном русском языке, то есть русском, а также на республиканских языках российских народов, которые указаны в нормативно-правовых актах республик.
3. Федеральный закон от 1 июня 2005 года № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» указывает на то что государственный язык нужно непременно применять в работе федеральной власти и в деятельности иных государственных органов, компаний любых вариантов собственности и во время ведения делопроизводства.
4. Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» предопределяет особенности отношений в области сохранности, комплектования, а также учета и применения документации отечественного Архивного фонда, а также иной архивной документации не смотря на вариант собственности, а кроме этого отношения в области управления в интересах как физических так и юридических лиц а также самого государства.
5. Федеральный закон от 29 июля 2004 года № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» регулирует отношения в области определения, изменения а также окончания периода действия коммерческой тайны по поводу данных обладающих действительной либо потенциальной производственной ценностью в результате того

что ее не знают третьи лица.

6. Федеральный закон от 10 января 2002 года №1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» . В качестве основной цели определяют установление нормативных условий применения электронного варианта подписи. При этом стоит сказать о том, что на основании данного закона, наибольшее применение электронный вариант подписи получает в рамках именно коммерческих компаний и в первую очередь во время заключения соглашений относительно купли-продажи и иных сделок в области предоставления всевозможных услуг, нуждающихся в определенной динамике и высокой оперативности. И прежде всего данный нормативно-правовой акт значим в деятельности банков в которых электронная документация имеет самое высокое распространение.

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 определяет требования к оформлению реквизитов документа, требования к бланкам.

Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» содержит типовые управленческие архивные документы, которые появляются в результате деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

На основании Трудового кодекса РФ предопределили обязательность использования всеми компаниями даже не смотря на организационно-правовой вариант деятельности комплекса локальных документов, в череде которых первостепенное значение отводят коллективному соглашению, системе правил организационного распорядка, нормы относительно применения и охраны личных данных и так далее. ТК РФ содержит перечень документации на основании которой производят прием, а также перевод и увольнение и так далее сотрудников. Некоторые документы используют уже давно, например, приказы, заявления и так далее, а вот по поводу иных применяют новые правила относительно их составления и использования; а есть и те, которые появились совсем недавно например - уведомления.

В ТК РФ не только предопределено использование определенной документации, но и указана структура документа, определены правила оформления и так далее. В ТК РФ есть особая ст. 14 на основании которой предопределены правила определения сроков, а порой определены и точные даты оформления документации. Так приказ относительно оформления на работу рассматривается в ст. 68, приказ относительно вынесения дисциплинарного взыскания рассматривается в ст. 193, выдача сотрудникам копий документации можно найти в ст. 62, предупреждение сотрудника относительно увольнения нужно делать исходя из правил, предопределенных в ст. 79, 80 и все эти документы нужно подготавливать не позднее трех дней.

Правильно оформленные документы и результативная деятельность с документацией возможна только во время исполнения всех правил относительно деятельности с документацией предопределенных, а нормативно-правовых актах.

В качестве главного локального документа относительно делопроизводства нужно назвать инструкцию относительно делопроизводства на основании которой определяют комплекс правил относительно составления, а также оформления документации и последующей деятельности с ней. И как результат можно сказать о том, что такой документ должна иметь каждая современная компания.

Инструкция нужно разрабатывать на основании федерального законодательства в области документооборота, а также информации, а значит на основании нормативно-правовой основы делопроизводства и должна иметь характерные особенности деятельности с документацией, которые присущи определенной компании. Иными словами, инструкция в любом случае будет персональной и в ней нужно определять любые характерные особенности такие как система документации, варианты ее обработки и так далее. Но на данный момент времени для частных компаний данная инструкция не прописана в качестве обязательной. Стоит полагать что для правильной и результативной деятельности организаций нужно иметь собственную инструкцию относительно делопроизводства.

Огромное значение в работе секретаря отводят должностной инструкции, в качестве которой можно определить нормативный акт нужный во время урегулирования работы секретаря. Должностную инструкцию делают для предопределения всего комплекса должностных прав, а также обязанностей секретаря. Инструкция должна содержать как права так и обязанности, а кроме этого ответственность в результате неправильно выполнения должностных обязанностей. Данная инструкция нужна для недопущения нарушений и предопределения обязанностей секретаря в результате того что в ней

прописывают всевозможные требования, которые предъявляют к работнику в области специальных познаний и так далее.

На основании проведенного исследования можно сказать о том, что во время трудовой деятельности секретарь использует много нормативно-правовых актов. Ответственность в области правильности составления документации в компании и в области основной культуры без документного оборота в компании возлагают именно на секретаря. И как результат в качестве неоспоримого факта можно назвать надобность и значимость секретаря относительно познаний и правильной ориентации в сфере нормативно-правового предопределения делопроизводства в компании.

1.3 Профессиональные и личностные качества секретаря

Качества представляют собой совокупность признаков, характеристику, принадлежность, особенность, отличающих личность от других и придающих ему определённую. Однако качества должны проявляться и взаимодействовать в процессе выполнения профессиональной деятельности секретарем, а проявление определенных качеств личности в процессе их взаимодействия является свойством личности.

Однако только личностные качества в различных сферах бизнеса без наличия профессиональных качеств не будут способствовать эффективному функционированию системы. Все исследования доказывают, что профессионально важные качества являются универсальными независимо от сферы деятельности.

Профессиональные качества секретаря во многом зависят не только от образования, но и от опыта. Не случайно Перечень профессиональных стандартов содержит требование к сотрудникам секретариата о наличии опыта работы не менее двух лет. Именно трудовой стаж позволяет развить многие профессиональные качества, которые мы рассмотрим далее.

Знание законов и ГОСТов. Несомненно, данное качество - основное при работе с документами. Весь документооборот и все делопроизводство полностью подчиняется различным законодательным актам и нормативным документам. Проще говоря, не имея данной базы знаний, не получится создать документ, который бы отвечал всем требованиям и обладал юридической силой. Кроме того, ГОСТы со временем обновляются, в них вносятся изменения, а значит, требуется постоянно следить за актуальностью тех или иных требований к документам.

Владение ПК. Времена, когда вся бумажная работа осуществлялась вручную давно прошли и вместо этого 90 % операций с документами осуществляется с помощью компьютера. Это требует не только умения быстро печатать (практически каждый руководитель требует от секретаря «слепую печать»), но и хорошо разбираться в необходимом программном обеспечении. Особенно это актуально в компаниях, которые используют СЭД.

Организаторские навыки. В работе секретаря это качество имеет немаловажное значение. Именно организаторскую работу поручают более ответственным и инициативным работникам. Кроме того, она является неотъемлемой частью работы личного помощника. Организовать деловую встречу руководителя, подготовить план мероприятия, спланировать командировку - вот тот минимум, который требует хороших организаторских способностей.

Психологический анализ трудовой деятельности находится в тесной взаимосвязи с проблематикой психологии личности, со слов Б.Ананьева и Н.Платонова. Если быть точным, то в данном случае нужно определять взаимосвязь: с одного направления, личностные особенности сотрудника значительно воздействуют на процесс и итоги трудовой деятельности, со второй, сам процесс становления личности в наибольшей степени будет происходить во время трудовой деятельности и именно под ее воздействием. Начиная с 1940-х гг. в рамках психологии труда заинтересованность ученых все время перемещалась с процесса исследования психофизиологических свойств психических процессов сотрудников на изучение личностных особенностей. Результаты исследований определяют ряд ключевых показателей, выявленных во время их проведения:

1. Установлено то, что личностные особенности являясь профессионально значимыми показателями, оказывают большое воздействие в вопросах успешности, надежности и иных показателях трудовой деятельности, при чем данную закономерность выявили относительно различных форм трудовой деятельности.
2. Личностные особенности - это значимый показатель трудовой обучаемости, они воздействуют на быстроту получения навыков трудового мастерства и уровня подготовки.
3. Воздействие личностных особенностей на характер трудовой порой состоит из таких значимых

характеристик как удовлетворенность трудовой деятельностью.

4. Установлено и то, что в ряде вариантов трудовой деятельности психологические особенности категорий отличных и плохих сотрудников нельзя установить ни по каким показателям помимо личностных. И это имеет отношение даже к такой работе, в которой чаще всего определяют в качестве значимых психологические показатели нижней ступени.

5. В результате усовершенствования научно-технического прогресса и как результат развитие рабочих мест на которых существует повышенный уровень ответственностью, было установлено то, что ни при помощи никакого психофизиологический отбор нельзя разрешить проблематику надежности для данной работы и только при помощи пристального внимания к личностным качествам сотрудника можно получить надежность работы .

Несомненная практическая значимость перечисленных результатов привела к резкому повышению популярности исследований личности в рамках профессиональной деятельности.

Е.А. Климов считает, что профессиональная деятельность человека во многом как бы «задает» направление его личности. Каждая профессия формирует сходные интересы, установки, черты личности, манеру поведения, традиции. Под влиянием профессиональной деятельности часто наблюдается идентификация личности с профессией .

Одним из важнейших факторов, определяющих выбор той или иной профессиональной деятельности, являются психологические особенности работника. Б.А Ясько. указывает, что в морфологическом и функциональном строении труда секретаря особое значение имеют данные о профессионально важные качества его субъекта, формирующихся в процессе трудовой деятельности, «специфика которой поражает профессиональную специфику деятельности» .

Изучение проблемы эффективности, продуктивности труда невозможно без рассмотрения вопроса о связи личностных особенностей секретаря с эффективностью профессиональной деятельности.

Разнообразные разработки, сделанные российскими психологами, относятся к исследованию роли некоторых особенностей личности при положительном воплощении трудовой деятельности. Но, несмотря на это ряд исследователей говорят о том, что данный подход не состоятельный делая выводы относительно того, что трудовая способность, которая нацелена на успешность работы не сведена к списку качеств, из которых она будет состоять, а указывает на целостность, а также синтез (В.Н. Мясищев), либо на целый комплекс (Б.М. Теплов), определенный орган (А.Н. Леонтьев) .

Исследование вопросов целостности в качестве связанности состоит в применении структурного метода, во время которого нужно выполнить исследование как отдельных составляющих, так и существующих взаимных связей, при помощи которых целостность появляется. Допустим, Л.А. Ясюкова как компонент трудовой способности определяет присутствие большого объема синергетично взаимосвязанных компонентов, которые составляют общий комплекс личностных качеств, а отсутствие можно отметить в том случае если существует корреляционная связь между некоторыми компонентами. Во время плотной положительной связи у многих личностных свойств происходит процесс взаимного усиления, а это положительно воздействует на нужные навыки для положительного трудового становления и будет приниматься в качестве определенных способностей .

Следовательно, можно сделать вывод относительно того, что ряд исследователей делают выводы о том, что успешность работы можно обеспечить при помощи набора персональных личностных качеств, сформированных во время трудового развития и которые указывают на присутствие трудовых способностей.

Теоретико-практическое исследование профессиональной деятельности дает основания для определения в роли обязательных для перспективного воплощения трудовых функций и последующего продвижения по карьерные лестницы следующие личные качества: способность для установления контакта с клиентами, способность держать под контролем личные эмоции, решительность, высокий уровень активности и так далее. Помимо этого, у секретаря должен быть не высокий уровень конфликтности, позитивные эмоциональные проявления, не высокая степень агрессивности, высокая степень устойчивости к стрессу, не высокий показатель тревожности и так далее. В качестве значимых личных свойств секретаря также выделяют: высокий уровень ответственности, способность к непрерывному саморазвитию, высокая степень терпимости, способность к сопереживанию, к сочувствию и так далее .

Исходя из проведенного анализа, мы проведем обобщение личностных показателей, указывающих на успешность трудовой деятельности и карьерный рост секретаря и это:

□ профессиональная нацеленность, а именно нацеленность на работу «человек-человек», когда под нацеленностью определяется комплекс свойств личности, указывающих на существующий психический

комплекс, то относительно трудовой деятельности по принципу «человек-человек» данная нацеленность предопределена тем, что другие граждане будут находиться не в стороне, а обязательно посередине комплекса ценностей этой личности;

□ высокий уровень общительности, который можно определить в качестве глубокого, устойчивого стремления секретаря к процессу общения с другими гражданами, и который имеет проявление в не сложном включении в процесс общения с незнакомым ранее человеком, в повышенном уровне разговорчивости и так далее. Высокий уровень общительности развивается исходя из наличия обязательного психологического качества такого как темперамент. В это же время исходя из общительности происходит процесс становления такого трудового показателя как коммуникативность;

□ высокий уровень эмоциональной устойчивости. Профессиональная деятельность в сфере межличностного общения предопределяет значимые требования относительно характера секретаря и в первую очередь относительно их эмоционально-волевых качеств. Трудовая деятельность секретаря зачастую относится к общению с различного относителями возраста, а также темперамента гражданами, у которых разнообразный показатель уровня развития культуры, а также воспитания, что требует от сотрудников понижения уровня либо порой даже «блокировки» собственных отрицательных свойств характера. Это предполагает наличие таких свойств личности, как выдержка, самообладание, великодушие, сдержанность, умение владеть собой, не раздражаться в ситуациях, напряженных и сложных, то есть работник должен обладать значительным уровнем коммуникативной толерантности по отношению к окружающим. Требуется и очень важная способность сопереживать другому человеку, т.е. эмпатия. Важная особенность эмоционального склада личности сводится к способности заново, вновь и вновь, переживать те события, о которых не в первый раз уже ведется речь глазами собеседника. Быть в состоянии эмпатии, значит, на какое-то время войти в мир другого. При этом сохраняется способность в любой момент вернуться в свой собственный мир.

Т.В. Дорошенко дает такое определение эмпатии - это «качество личности, выражающееся в сочувствии, сопереживании, соучастии основывающихся на генетически обусловленных способностях вчувствования, эмоциональном отклике другому». Эмпатия как важная составляющая личности имеет гендерные особенности (у женщин способность к эмпатии, как правило, выше, чем у мужчин), обладает как биологической, так и социокультурной детерминацией, и возможностью развития. Эмпатия способствует развитию межличностных отношений и стабилизирует их, позволяет оказывать поддержку партнеру не только в обычных, но и в трудных экстремальных условиях, когда он особенно в ней нуждается ;

б. умение управлять собой и другими людьми. Свои переживания, отношения, состояния секретарь проявляет в форме чувств, которые внешне выражаются в словах, мимике, жестах, пантомимике, интонации и тембре голоса. Поэтому умение управлять собой, проявляется, прежде всего, в выразительных мимике, жестах, голосе. Эти свойства формируются на основе определенных природных (индивидуально-психологических) характеристик личности, они более лабильны и сравнительно трудно поддаются изменению в процессе обучения и работы.

Кроме них, как было уже сказано, в эту структуру входят и желательные свойства. Эти свойства, так же, как и необходимые, способствуют успешной профессиональной деятельности секретаря. К желательным свойствам относятся такие свойства личности, которые сравнительно легко развиваются в процессе обучения, компенсируются или приобретаются из названных профессионально важных качеств. Это социальный интеллект и некоторые характеристики внешности и речи.

Е.В. Богданова подчеркивает, что социальный интеллект, являясь составной частью специальных способностей, в свою очередь, имеет свою структуру, которая определяется совокупностью характеристик своеобразного сочетания познавательных процессов: восприятия, внимания, памяти, мышления, воображения. Своеобразие социального интеллекта состоит в том, что объектом внимания секретаря является не предмет или система (техническая, биологическая и т.д.), а другой человек, группа, неорганизованный поток людей .

Внешние данные (приятная внешность, наличие обаяния), а также чистая и четкая речь в качестве желательных свойств, способствует успеху в работе секретаря. Внешность секретаря играет определенную роль при восприятии его другими людьми, формировании понятия о нем и отношения к нему.

Поэтому приятные внешние данные способствуют расположению других людей к общению с секретарем, к установлению с ним доброжелательных отношений. Приятные внешние данные - это не столько физическая красота, сколько экспрессия лица и поведения. Для тех, кто работает с людьми, обязательным условием хорошей работы являются приятные черты внешности в совокупности с другими компонентами способностей, а также профессиональной подготовкой.

Таким образом, профессиональная деятельность секретаря оказывает значительное влияние на динамику его личностных черт. Анализ трудовой деятельности секретаря позволил в качестве необходимых для успешной трудовой деятельности рассматривать такие профессионально-личностные особенности как умение устанавливать контакт с людьми, умение контролировать свои чувства и эмоции, решительность, оптимизм, осмотрительность, активность, уверенность в себе, морально-этическое отношение к жизни. При этом интерес представляет изучение таких характеристик как мотивационно-потребностная сфера, самоорганизация деятельности и социальные установки.

В настоящей главе дипломной работы были рассмотрены вопросы: роль секретаря в деятельности организации; нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность секретаря; профессиональные и личностные качества секретаря. Во второй главе будет дан анализ: характеристики деятельности организации; профессионально-личностных качеств секретаря; проблем деятельности секретаря и разработка рекомендаций по совершенствованию профессионально-личностных качеств секретаря.

2 АНАЛИЗ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ЛИЧНОСТНЫХ КАЧЕСТВ СЕКРЕТАРЯ И НАПРАВЛЕНИЯ ИХ РАЗВИТИЯ

2.1 Характеристика деятельности организации

В Кировском районе Санкт-Петербурга располагается 10 учреждений культуры, подведомственных администрации района, из них одно учреждение культурно-досугового типа – Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение «Центр культуры и досуга «Кировец».

Двери Центра культуры и досуга открыты для жителей и гостей Кировского района Санкт-Петербурга с 1965 года.

Помещения учреждения расположены в историческом здании, которое является объектом культурного регионального значения, бывшая Дача Сиверса («Кировский городок»), находящегося по адресу: Санкт-Петербург, пр. Стачек, д. 158. общей площадью 2758,5 кв.м, из них 1827,5 кв.м. – площадь для проведения мероприятий и кружковой работы.

Концертный зал – 217 кв.м., на 260 посадочных мест, три гримерные комнаты – по 7 кв.м., зеркало сцены 7,5Х5,5 м. Концертный зал в 2018 году оснащен современным светодиодным задником.

Учреждение имеет помещения с отдельным входом для студии декоративно прикладного творчества, для занятий академическим вокалом и ансамбля народных инструментов общей площадью 208 кв.м. и высотой потолков 4 м.

Помещения для занятий творческих коллективов оформлены в соответствии с требованиями безопасности и оснащены современным оборудованием.

Одной из важных задач ЦКД «Кировец» - популяризация деятельности учреждения. Учреждение активно сотрудничает с местным телевидением и СМИ. Особо важные мероприятия всегда освещены телевизионными репортажами и статьями периодических изданий. Информационное сопровождение деятельности осуществляется также Интернет-ресурсы.

Рекламные флаеры мероприятий, проводимых в учреждении, распространяются среди муниципальных образований, общественных организаций, образовательных учреждений и жителей Кировского района. Деятельность учреждения в формате видеоматериалов транслируется на видеоплакате, размещенном на фасаде здания.

На фасаде здания «ЦКД «Кировец» постоянно обновляются афиши, в фойе на стендах размещена информация, отражающая работу всех творческих коллективов. Афиши в учреждение изготавливает художник или печатаются на современном оборудовании – плоттере и на скоростном МФУ. Также информация представлена на сайте учреждения и в социальных сетях.

Интернет-сайт учреждения регулярно обновляется, и пополняется, содержит контакты, информацию о ценах на услуги учреждения и о предоставляемых льготах, содержит актуальный календарь событий на текущий месяц, фото и видео материалы о проведенных мероприятиях, информацию о работе с маломобильными группами населения, антикоррупционной работе в учреждении. В учреждении размещены стенды с информацией о предоставляемых услугах, о правах и обязанностях граждан – получателей услуг, о

законодательстве в сфере защиты прав потребителей. В социальной сети «ВКонтакте» и «Facebook» созданы группы учреждения, где также размещается актуальная информация. Активно освещается деятельность учреждения в социальной видеосети Instagram. Выкладываются фото анонсов и мероприятий, видео ролики, ведутся прямые эфиры с мероприятий.

Во исполнение письма Комитета по культуре Санкт-Петербурга от 27.07.2015 № 01-20-4993/15-0-2 в системе «Единое информационное пространство в сфере культуры» размещены презентационные материалы Центра культуры и досуга «Кировец» и материалы о мероприятиях. (all.culture.ru).

Удовлетворение общественных потребностей в сохранении и развитии народной традиционной культуры, поддержки любительского художественного творчества, другой самостоятельной творческой и социально-культурной активности населения, организации его досуга и отдыха, содействию интеллектуальному, духовному и нравственному развитию различных групп населения, организации просветительской деятельности.

Виды деятельности учреждения, которые оно вправе осуществлять в соответствии с его учредительными документами:

- создание, организация и проведение театральных постановок, концертных программ,
- формирование фондов литературно-драматургических, нотных материалов, элементов сценического оформления спектаклей, музыкальных инструментов, архивных и прочих материалов, связанных с творческой деятельностью учреждения,
- формирование архива: видео-, аудио-, печатной продукции, связанной с творческой деятельностью учреждения,
- проведение мастер-классов, творческих мастерских, семинаров для представителей профессиональных объединений,
- организация деятельности кружков, творческих коллективов, студий любителей художественно-прикладного творчества, студий технического творчества, секций, любительских объединений, групп, клубов по интересам,
- организация и проведение цикла теоретических и практических занятий, методических семинаров, мастер-классов и консультаций для специалистов и руководителей клубных формирований культурно-досуговых организаций,
- организация и проведение районных выставок, фестивалей, конкурсов по направлениям любительского творчества,
- организация и проведение тематических театрализованных мероприятий постановочного и развлекательного характера.

Виды государственных услуг (работ), относящихся к основным видам деятельности, оказание которых осуществляется на платной основе:

- проведение мастер-классов, творческих мастерских, семинаров по договорам с юридическими и физическими лицами,
- организация и проведение показов спектаклей, концертных программ, кинофильмов, в т.ч. выездных по договорам с юридическими и физическими лицами,
- прокат костюмов, обуви, оборудования, реквизита, бутафории, гримерных, постижерных и иных театральных принадлежностей,
- организация деятельности кружков, творческих коллективов, студий любителей художественно-прикладного творчества,
- осуществление художественно-оформительских работ,
- организация работы игровых комнат для детей и прогулочных групп (с воспитателем на время проведения мероприятия для взрослых),
- организация работы пунктов питания для посетителей учреждения,
- экскурсионное обслуживание, организация туристических походов,
- организация и проведение дискотек и шоу.
- организация и проведение курсов, циклов лекций по гуманитарным направлениям в области искусства и творчества,
- изготовление и реализация по договорам с юридическими и физическими лицами полиграфической продукции рекламного, информационного и научного характера, видео-, фото-, сувенирной продукции, связанных с художественно-творческой деятельностью учреждения.

Кадровый состав учреждения - 79 штатных единиц, из них на бюджетной основе - 60 единиц, на платной основе - 19 единиц. Численность работников всего 99 человек. Из общего числа специалисты культурно-

досуговой деятельности – 68 человек. Из них 53 человека имеют высшее образование, 13 человек - среднее специальное образование. Из общего числа работников стаж работы в профильных учреждениях свыше 10 лет – 37 человек, от 3 до 10 лет – 20 человек, до 3 лет – 20 человек. Укомплектованность учреждения штатными работниками 100%. Григорьев Михаил Анатольевич, руководитель образцового коллектива «Русичи», народного коллектива «Русский хор» отмечен почетным званием «Заслуженный работник культуры РФ».

Ежегодно работники учреждения повышают свою квалификацию на курсах, тренингах, семинарах, программах дополнительного образования. На сегодняшний день в ЦКД «Кировец» 58% работников имеют 1,2 квалификационную категорию (Согласно приказа Министерства Здравоохранения и социального развития РФ от 30 марта 2011 г. N 251н, в учреждении 33 специалиста имеют возможность повысить (подтвердить) свою квалификационную категорию). I квалификационная категория- 13 чел. II - квалификационная категория-6 чел.

Таким образом, культурно-досуговая деятельность учреждения направлена на реализацию приоритетных направлений государственной культурной политики, сохранение и развитие нематериального культурного наследия, на выявление и поддержку молодых талантов, сохранение и развитие традиционной народной культуры, анализ и модернизацию условий для работы клубных формирований, на обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг, на достижение целевых показателей (индикаторов) «дорожной карты», утвержденных распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 23.04.2013 № 33-рп «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты»», на повышение значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг в Санкт-Петербурге на 2016-2020 годы, на стабильность дохода от иной, приносящей доход деятельности для достижения плановой цифры по доходам учреждения.

Работа учреждения строится в строгом соответствии Уставной деятельности и в рамках государственного задания. Учреждение ежегодно достигает контрольные показатели выполнения государственного задания.

2.2 Анализ профессионально-личностных качеств секретаря

Цель настоящего исследования состоит в анализе профессионально-личностных качеств секретаря и разработке рекомендаций по их развитию.

Исходя из этого в исследовании были поставлены следующие задачи:

1. Проанализировать доступную литературу по теме исследования.
2. Подобрать методики и провести диагностику профессионально-личностных качеств секретаря.
3. Разработать рекомендации по развитию профессионально-личностных качеств секретаря.

База исследования: Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение «Центр культуры и досуга «Кировец».

Во время проведения экспериментального исследования использовались следующие методы:

- анализ научно-методической литературы;
- исследование профессионально-личностных качеств секретаря;

1. Анализ научно-методической литературы.

При анализе научно-методической литературы основное внимание уделялось изучению взглядов специалистов на исследование профессионально-личностных качеств секретаря, существующие тенденции развития профессионально-личностных качеств секретаря.

Таким образом, теоретический анализ научной литературы заключался в том, что нами были выявлены особенности профессионально-личностных качеств секретаря, выявлена суть исследования, установлена цель исследования.

Методы исследования:

1. метод теоретического анализа психологической, социологической, педагогической литературы по проблеме исследования, обобщение, метод письменного опроса;

2. методики:

- тест-опросник КОС-1;
- диагностика коммуникативной социальной компетентности (КСК).

Рассмотрим используемые методики более подробно.

1. Тест-опросник КОС-1

Исследование коммуникативных и организаторских склонностей с помощью тест-опросника КОС можно проводить и с одним испытуемым и с группой. Испытуемым раздаются тексты опросника, бланки для

ответов, и зачитывается инструкция.

Цель обработки результатов – получение индексов коммуникативных и организаторских склонностей. Для этого ответы испытуемого сопоставляют с дешифратором и подсчитывают количество совпадений отдельно по коммуникативным и организаторским склонностям.

2. Диагностика коммуникативной социальной компетентности (КСК)

Данная методика предназначена для получения более полного представления о личности, составления вероятностного прогноза успешности ее профессиональной деятельности.

Опросник включает в себя 100 утверждений, расположенных в циклическом порядке, с тем чтобы обеспечить удобство отсчета при помощи трафарета. Для каждого вопроса предусмотрены три альтернативных ответа.

Методика рассчитана на изучение отдельных личностных факторов у лиц со средним и высшим образованием.

Ответы опрашиваемого надо сравнить с ключом (см. рис. 1).

В случае совпадения буквы, указанной в ключе, и буквы ответа, который выбрал опрашиваемый, за данный ответ начисляется 2 балла. За промежуточный ответ «b» всегда начисляется 1 балл. В случае несовпадения буквы ответа и буквы ключа начисляется 0 баллов.

Обработка по фактору В (логическое мышление) несколько другая. В случае совпадения буквы ответа с буквой ключа присваивается 2 балла, в случае несовпадения - 0 баллов.

Рисунок 1 - Ключ к тесту

Полученные таким образом баллы суммируются по каждому фактору.

По факторам А, В, С, Д, К, М, Н, Л максимальное число баллов 20.

По фактору П - 40 баллов (сложить 5 и 9 строки).

Количество баллов от 16 до 20 (по факторам А, В, С, Д, К, М, Н) является высокой оценкой по данному фактору, значит, соответствующее качество личности явно выражено (например, общительность по фактору А).

Количество баллов 13, 14, 15 говорит об определенном преобладании качества, соответствующего высокой оценке (например, общительности над замкнутостью).

Количество баллов 5, 6, 7 свидетельствует о преобладании качества, соответствующего низкой оценке (например, замкнутости над общительностью).

Количество баллов 8-12 означает примерное равновесие между двумя противоположными личностными качествами (например, в меру открыт, в меру замкнут).

Если опрашиваемый набрал 12 и более баллов по шкале Л, то результаты опроса необходимо признать недостоверными.

Если опрашиваемый набрал более 20 (из 40) баллов по шкале П (склонность к асоциальному поведению), то это свидетельствует об определенных личностных проблемах в какой-либо сфере жизни: в семье, в отношениях с друзьями, на работе, в отношениях с окружающими). В этом случае необходимо провести дополнительное собеседование, чтобы выявить, насколько серьезны возникшие проблемы.

Исследование состояло из трех этапов:

На первом этапе изучалась научно-методическая литература по проблеме исследования, формировались необходимые теоретические положения, послужившие основой работы.

Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) / Текст : электронный // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>. - 04.07.2020.

2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 19.12.2022) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2023). - Текст : непосредственный // Собрание законодательства РФ. - 2002. - № 1 (ч. 1). - Ст. 3.

3. Об информации, информационных технологиях и о защите информации : Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 29.12.2022). - Текст : непосредственный // Собрание законодательства РФ. - 2006. - №31 (1 ч.). - Ст. 3448.

4. О государственном языке Российской Федерации : Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ (ред. от 28.02.2023). - Текст : непосредственный // Собрание законодательства РФ. - 2005. - № 23. - Ст. 2199.

5. Об архивном деле в Российской Федерации : Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 14.07.2022). - Текст : непосредственный // Собрание законодательства РФ. - 2004. - № 43. - Ст. 4169.
6. О коммерческой тайне : Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ (ред. от 14.07.2022). - Текст : непосредственный // Собрание законодательства РФ. - 2004. - № 32. - Ст. 3283.
7. Об электронной подписи : Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ (ред. от 28.12.2022). - Текст : непосредственный // Собрание законодательства РФ. - 2011. - № 15. Ст. 2036.
8. О языках народов Российской Федерации : Закон РФ от 25.10.1991 N 1807-1 (ред. от 11.06.2021). - Текст : непосредственный // Ведомости СНД и ВС РСФСР. - 1991. - № 50. - Ст. 1740.
9. 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). - Текст : непосредственный // М., Стандартиформ, 2018.
10. Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения : Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449). - Текст : электронный // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.02.2020.

Литература

11. Афромеева, Д. А. Профессиональная самореализация женщин: возможности и барьеры / Д. А. Афромеева, Н.В. Кочеткова. - Текст : непосредственный // Известия Института систем управления СГЭУ. - 2020. - № 2 (12). - С. 48.
12. Григорьева, М. А. Психолого-акмеологические основы подготовки профессиональных секретарей к инновационной деятельности / под редакцией Г.И. Письменского Текст : непосредственный. - М.: ООО «Русайнс», 2021. 349 с.
13. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова Текст : непосредственный. - М.: Издательство Юрайт, 2018. - 233 с.
14. Двоеносова, Г. А. Новое поколение выбирает: профессия документоведа глазами первокурсников / Г. А. Двоеносова. - Текст : непосредственный // Делопроизводство. - 2020. - № 1. - С. 99-106.
15. Ключко, Е. Н. Понятие государственной гражданской службы, принципы организации: кадровая работа в органах государственной гражданской службы / Е. Н. Ключко, Р. Е. Кравцова. - Текст : непосредственный // Аллея науки. - 2018. - Т. 4. - №10 (26). - С. 274.
16. Калиновская, В. С. Деятельность секретаря: традиции и перспективы / В. С. Калиновская. - Текст : непосредственный // Материалы III Международной научно-практической конференции. - Москва, 2021. - 246 с.
17. Купцова, О. В. Нравственные качества как составляющая правовой культуры секретаря / О. В. Купцова. - Текст : непосредственный // Глобальный научный потенциал. - 2021. - № 11. - С.99.
18. Комышев, А. П. Основы документационного обеспечения управления / А. П. Комышев. - Текст : непосредственный / А.П. Комышев. - М.: Дело и сервис, 2018. - 224 с.
19. Кузнецова, А. Н. Обучение секретарскому делу. Практическое пособие / А. Н. Кузнецова, Р. Н. Вагенгейм. - Текст : непосредственный. - Москва: СИНТЕГ, 2019. - 240 с.
20. Кострова, Л. П. Важность организации работы секретаря в организации / Л. П. Кострова, Н. В. Претцер. - Текст : непосредственный // Сборник статей Международной научно-практической конференции. - Уфа, 2021. - С. 73-76.
21. Латышева, Е. В. Подготовка документоведов, информационных аналитиков – насущная потребность информационного общества / Е. В. Латышева. - Текст : непосредственный // Научный вестник Крыма. - 2019. - № 1 (6). - С. 5-7.
22. Медведева, О. В. Профессиональная подготовка документоведов: проблемы и перспективы / О. В. Медведева. - Текст : непосредственный // Формирование профессионала в условиях региона: новые подходы: материалы 17 Междунар. науч. конф. Тамбов; Москва; Санкт-Петербург; Баку; Вена; Гамбург; Стокгольм, 2019. - С. 24-29.
23. Новиков, Е. А. Делопроизводство в службе персонала / Е.А. Новиков. - Текст : непосредственный. - М.: Омега - Л, 2018. - 352 с.
24. Ситникова, И. И. Профессиональные качества секретаря / И. И. Ситникова. - Текст : непосредственный // В сборнике: Творчество молодых: дизайн, реклама, информационные технологии. сборник трудов XVI

- национальной научно-практической конференции студентов и аспирантов, 2019. - С. 80-82.
25. Стефановская, Н. А. Престиж профессий сферы культуры в общественном сознании / Н. А. Стефановская. - Текст : непосредственный // Стратегия социально-экономического развития общества: управленческие, правовые, хозяйственные аспекты: сб. науч. ст. 6 Междунар. науч.-практ. конф.: в 2 т. Курск, 2019. - Т. 1. - С. 153-157.
26. Терещенко, И.С. Особенности работы и важные качества секретаря-референта / И. С. Терещенко, А. А. Селихова, О. В. Михайлова. - Текст : непосредственный // В сборнике: Молодежь и XXI век - 2017. материалы VII Международной молодежной научной конференции: в 4 томах, 2019. - С. 297-301.
27. Тыртышный, А. А. Цифровизация профессии как тренд профессионализации современных секретарей / А. А. Тыртышный. - Текст : непосредственный // Человеческий капитал в формате цифровой экономики Междунар. науч. Конф., посвящённая 90-летию С.П. Капицы: сб. докладов. - М.: РосНОУ, 2018. - С. 92.
28. Токарева, Р. Д. Профессиональная карьера женщин / Р. Д. Токарева. - Текст : непосредственный // Студенческая наука и XXI век. - 2020. - Том 17. - № 1-1 (19). - С. 316.
29. Тупикина, С.А. Профессиональная карьера как путь личностного развития женщины (на основании социологического опроса) / С. А. Тупикина, А. Ю. Сайфуллина // Актуальные проблемы теории и практики физической культуры, спорта и туризма. - Материалы VI Всероссийской научно-практической конференции молодых ученых, аспирантов, магистрантов и студентов, посвященной десятилетию победы Казани в заявочной кампании на право проведения XXVII Всемирной летней универсиады 2013 года и 5-летию проведения Универсиады-2013: в 3 томах, 2018. - С. 464.
30. Хмельницкая, О. Е. Секретарь - лицо компании (имидж секретаря, деловой этикет и протокол) / О. Е. Хмельницкая. - Текст : непосредственный. - Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2020. - 243 с.
31. Юсупова, В. Ш. Дефиниции понятий «карьера», «профессиональная карьера женщины», их структура и особенности / В. Ш. Юсупова. - Текст : непосредственный // Сборник научных статей I-й Всероссийской научно-практической конференции с международным участием. - Курск. - 2020. - С. 261.

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой:

<https://stuservis.ru/diplomnaya-rabota/330671>