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/kursovaya-rabota/340691

Тип работы: Курсовая работа

Предмет: Менеджмент

Оглавление
ВВЕДЕНИЕ 3
ГЛАВА 1. ОПЫТ ОРГАНИЗАЦИИ СЕКРЕТАРСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ В РОССИИ 5
1.1. Возникновение титула статс-секретаря в России 5
1.2. Статс-секретарь как новый институт государственной службы 13
ГЛАВА 2. ДОЛЖНОСТЬ СТАТС-СЕКРЕТАРЯ В СОВРЕМЕННОМ МИРЕ 18
2.1. Статс-секретарь в структуре власти 18
2.2. Характеристика основных категорий секретарской профессии 20
2.3. Должностные обязанности, права и ответственность статс-секретаря 27
ЗАКЛЮЧЕНИЕ 30
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ: 31

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность исследования: достижения науки и техники, стремительное развитие научно-технической революции, которая затрагивает всю сферу деятельности человека, требуют постоянного совершенствования управления, стиля и методов работы, повышения качества и эффективности управленческая работа.
Без преувеличения можно сказать, что качество и эффективность работы управленческого аппарата во многом определяется способностью секретаря-референта выполнять свои обязанности, освобождать руководителя от нерациональной траты времени на выполнение технических функций.
Статс-секретарь является координационным центром конкретного административного подразделения, что на практике означает, что человек полностью осведомлен о местонахождении сотрудников подразделения, что ведется переписка, что ведется подготовка и организация телефонных переговоров.
Эффективный и профессиональный статс-секретарь с хорошими деловыми манерами может оказать значительную помощь своему руководителю и оптимизировать его профессиональную деятельность.
В обязанности статс-секретаря входят организация, общение, обслуживание и многие другие функции.
Эффективный секретарь должен уметь донести информацию до внешних и внутренних клиентов, быть устойчивым к неопределенности, соблюдать деловой стиль, предотвращать стрессы и т. д.
По словам Е. Ишутиной, современный секретарь - "это активный и разумный помощник руководителя, обладающий всеми профессиональными навыками необходимые для офиса, который принимает решения в рамках своей компетенции и, при необходимости, берет на себя управление"
Объект исследования – статс-секретарь
Предмет исследования – статс-секретарь: история и современность
Цель исследования – раскрыть особенности профессии статс-секретарь
Задачи исследования:
- изучить опыт организации секретарского обслуживания в России
-рассмотреть особенности возникновение титула статс-секретаря в России
-изучить должность статс-секретарь как новый институт государственной службы
Работа состоит из введения, двух глав, заключения и списка литературы.

ГЛАВА 1. ОПЫТ ОРГАНИЗАЦИИ СЕКРЕТАРСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ В РОССИИ

1.1. Возникновение титула статс-секретаря в России

Секретари появились в Древнем Риме как хранители чужих секретов. Затем нотариусы стали отличаться от секретарей. А сами секретари доверенных лиц королей, королей, герцогов и пэров постепенно превращались в канцелярских клерков.
Традиционно секретарями были мужчины. И только в конце 18 века появились женщины-секретари. В России секретари существуют давно. Уже в XVIII веке была известна должность личного секретаря императора, иначе она называлась «статс-секретарь», «доверенное лицо государя».
Примерно в то же время секретарь становится официальным лицом учреждения, и законодательные акты того времени определяют сферу его деятельности и его обязанности. 27 февраля 1720 года был подписан Генеральный регламент Петра I. Глава 29» Общего регламента» называлась"Об управлении секретариатом". Впервые была зарегистрирована просьба секретаря о предоставлении любезности. Сохранность документов также находилась на «попечении " секретаря. Секретарь приходил на работу раньше других членов коллегии, «лень и забывчивость «наказывались штрафами, более серьезные проступки наказывались еще строже, вплоть до «лишения желудка и бизнеса".
При Петре I был составлен Моральный кодекс «молодость- честное зеркало " – требования к секретарю: приветливость, смирение и учтивость.
С 1763 года была введена должность государственных секретарей, основной обязанностью которых было «принимать прошения на Высочайшее имя».
Эта должность была назначена на основании рекомендательных писем и высокого покровительства. Согласно "Табели о рангах», статс-секретари относились к четвертой категории с обращением" Ваше превосходительство", имели высокое жалованье, единовременные выплаты, номинальные пенсии, награждались орденами, медалями, знаками. Канцелярия каждого государственного секретаря была автономной. В штате было еще два или три секретаря.
Они были образованными людьми, знали языки, были умны и умели уловить суть вопроса. Были также молодые люди из знатных фамилий для «экспресс-посылок в зарубежные страны".
В России их функция заключалась в проверке фактов, изложенных в запросах. Состав сословия просителей – дворянство, иностранные послы, торговые люди. Крестьяне за жалобы на своих помещиков были сосланы в Сибирь.
Два раза в неделю в восемь часов утра у Екатерины II была аудиенция с государственными секретарями. В их руки также переходила личная переписка Екатерины II. В местных органах власти секретари играли ведущую роль в присутствии, секретари составляли информационные записки по каждому делу.
К концу 18 века существовали руководства по составлению документов, которыми пользовались секретари. (»Кабинетный или купеческий секретарь " И. Сокольский). Помимо установленных законом правил, они включали элементы правовых отношений между работником и государством, а также деловой и «деловой» этикет.
23 марта 1840 г. на Путиловском и Невском машиностроительных заводах Санкт – Петербурга были учреждены должности секретарей-личных помощников первых руководителей. Значение секретаря в начале 19 века несколько меняется.
Строгая регламентация процедуры прохождения документов через инстанции требовала строгого распределения обязанностей между чиновниками всех уровней администрации.
Каждое дело рассматривалось в соответствии с важностью рассматриваемых в нем вопросов, наличием резолюций старших должностных лиц, поспешных и секретных. Каждый вопрос соответствовал должностному лицу, занимающему определенный уровень в системе управления.
Работа секретарей регулировалась инструкциями, содержащими перечень обязанностей, связанных с обработкой документов. Составление документов в 19 веке проходило этап строгой регламентации: составление информации, последовательность изложения вопросов, резюме, что облегчало работу секретарей.
Кроме того, проверка документации возложила на секретарей дополнительную ответственность за контроль за оформлением документов. В 1868 году в Харькове были открыты курсы подготовки секретарей. С 1884 года в России было издано 8 специализированных журналов по секретарским и канцелярским вопросам, канцелярской, как тогда это называлось, работе. Среди них» " бюллетень бюро и канцелярий», "бюллетень бюрократа". Есть техника, которая упрощает работу: множители, пишущие машинки,

стенография.
Талантливая чиновница, Екатерина сама составляла инструкции для своих секретарей. В то же время она не считала себя компетентной во всех областях и полагалась на опыт людей, которые служили «под ее началом». «Однако, если это указание покажется недостаточным, мы имеем право сообщить нам об этом», - пишет императрица.
У нее было врожденное административное чутье, и она знала, как управлять фирмой. Его формирование началось буквально в первый день государственного переворота — 28 июня 1762 года. Затем функции секретаря выполнял Г. Н. Теплов, который составил текст манифеста о вступлении нового государя на престол, принесении присяги, а также об отречении Петра III от престола.
Через месяц должности статс-секретаря или статс-секретаря при Екатерине заняли А. В. Олсуфьев и И. П. Елагин. Всех троих императрица знала как великую княгиню и полагалась на их преданность.
Французский дипломат Сабатье де Кабре назвал Олсуфьева одним из самых умных людей в российском правительстве: «он очень хорошо говорит и пишет на многих языках. Он компетентен, начитан на редкость, честен, придирчив, проницателен, привык к бизнесу, надежен в работе». Веселый и отзывчивый Адам Васильевич очень нравился Екатерине как сотрудник. Противоположность ему была горячей.
Став гетманом К. Г. Разумовского, он в течение многих лет руководил Домом и служебными делами своего беспечного покровителя в Академии наук. В юности, воспитанный Феофаном Прокоповичем, Теплов хорошо усвоил «иезуитские " приемы наставника и даже был одним из осведомителей по делу А. П. Волынского. С. М. Соловьев отзывался о нем как о человеке «безнравственном, смелом, умном, ловком, умеющем хорошо говорить и писать ".
Теплов был известен как философ, сочинил несколько трактатов в просветительском ключе — длинных, скучных и витиеватых по слогу. Разносторонний человек, он сыграл ведущую роль в реформе 1764 года по секуляризации церковных земель.
Он регулярно писал инициативные заметки: о реформе образования, о торговле, строительстве, сельском хозяйстве, а также научные трактаты по медицине, географии и музыке. Ценив его служебный дар, Екатерина использовала Григория Николаевича во многих делах, но внутренней близости между ними так и не возникло.
Другое дело-Иван Перфильевич Елагин. Он окончил дворянский корпус, служил у канцлера А. П. Бестужева-Рюмина, был близок к молодому двору и участвовал в заговоре своего покровителя в пользу великой княгини.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ:

1. Бажанов, Б. Воспоминания бывшего секретаря Сталина. Я был агентом Сталина / Б. Бажанов, В. Кривицкий. - М.: Терра, Книжная лавка - РТР, 2019. - 432 с.
2. Бажанов, Борис Воспоминания бывшего секретаря Сталина / Борис Бажанов. - Москва: Высшая школа, 2021. - 312 с.
3. Булгаков, Валентин Как прожита жизнь. Воспоминания последнего секретаря Л. Н. Толстого / Валентин Булгаков. - М.: Кучково поле, 2017. - 932 с.
4. Визит Генерального секретаря ЦК КПСС М.С. Горбачева в Соединенные Штаты Америки, 7-10 декабря 1987 г.. - М.: Политиздат, 2018. - 175 с.
5. Визит генерального секретаря ЦК КПСС М. С. Горбачева во Францию 2-5 октября 1985 года. - М.: Политиздат, 2019. - 850 с.
6. Грибовский, А.М. Записки о императрице Екатерине Великой полоковника, состоявшего при ее особе статс-секретарем / А.М. Грибовский. - М.: Книга по Требованию, 2020. - 100 с.
7. Делопроизводство и другие аспекты работы секретаря / Под редакцией Г.Ю. Касьяновой. - М.: АБАК, 2022. - 272 с.
8. Дневник Государственного секретаря А. А. Половцова (комплект из 2 книг). - М.: Наука, 2018. - 440 с.
9. Казанин, М.И. Записки секретаря миссии / М.И. Казанин. - Москва: СИНТЕГ, 2018. - 157 с.
10. Котова, А. К. Как стать правой рукой шефа. Настольная книга секретаря по психологии общения и делопроизводству / А.К. Котова. - М.: Феникс, 2018. - 288 с.
11. Кузнецова, А. Н. В помощь машинистке, секретарю, стенографистке / А.Н. Кузнецова, Р.Н. Вагенгейм. - М.: Высшая школа, 2022. - 304 с.

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/kursovaya-rabota/340691