

ТРУДНОСТИ В ОФОРМЛЕНИИ СЕКРЕТАРЯ НА РЕСЕПШЕН

Слово «reserption» в переводе с английского языка означает «прием (в том числе прием гостей), получение, принятие, восприятие». Таким образом, «секретарь на ресепшен» – это «секретарь на приеме», причем имеется в виду прием и телефонных звонков, и документов, и посетителей компании. На рынке труда работников офиса профессия секретаря на ресепшен довольно популярна. Но возникает ряд трудностей при оформлении такого работника в штат компании.

В квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих, несмотря на неоднократное внесение дополнений, должность секретаря на ресепшен не упоминается. В Общероссийском классификаторе профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) тоже нет этой должности. Отсутствует такое «занятие» и в Общероссийском классификаторе занятий ОК 010-93. Должности «секретарь на ресепшен» нет и в Перечне профессий (специальностей), по которым осуществляется профессиональная подготовка в общеобразовательных учреждениях (как следствие – никто и не занимается подготовкой таких специалистов).

Однако рынок труда продолжает видоизменяться, адаптируясь к новым условиям. В последнее время не так часто можно встретить четкое разделение секретарей по квалификации, как это предусмотрено Квалификационным справочником, а термин «секретарь» используется в наименованиях секретарей разных уровней. Появились новые должности: оператор ЭВМ, секретарь на телефоне, секретарь офиса, администратор, личный помощник и др.

Секретарь на ресепшен (секретарь-ресепшионист) в наше время требуется все чаще: в представительства иностранных компаний, офисы совместных организаций, крупные российские компании – всюду, где поступает много телефонных звонков и приходит много посетителей. Особых затруднений в оформлении работника на должность секретаря на ресепшен возникать не должно, прежде всего потому, что все перечисленные документы – Квалификационный справочник и классификаторы – носят рекомендательный, а не обязательный характер.

Таким образом, работодателям предоставляется полная свобода в том, как формулировать наименования должностей и профессий в штатном расписании и, соответственно, в трудовом договоре. Такой подход имеет лишь одно исключение: если по какой-либо должности или профессии законодательством предусмотрены льготы (например, дополнительные отпуска, молоко за вредность) или ограничения (например, по продолжительности рабочего дня), то в таком, и только в таком случае наименование должности или профессии в штатном расписании должно в точности соответствовать квалификационным справочникам.

М.В. Башурова, А.В. Дворникова, Е.А. Ершова, А.М. Карпенко

Российский государственный профессионально-педагогический университет

ОФОРМЛЕНИЕ ВИТРИН СЕТИ МАГАЗИНОВ СПОРТИВНОЙ ОДЕЖДЫ И ЕГО ВЛИЯНИЕ НА ПРИНЯТИЕ ПОКУПАТЕЛЕМ РЕШЕНИЯ

Лицом любого магазина можно с уверенностью назвать его витрину. Именно она должна привлекать внимание покупателя, вызывая положительный эмоциональный отклик. Особенно важно правильно оформлять витрину сейчас, когда при изобилии товаров и услуг, каждая организация стремится выделиться среди конкурентов, обеспечить свою запоминаемость и уникальность. Правильное оформление витрины должно приводить к тому, чтобы потенциальные покупатели, проходя мимо магазина, заходили в него, не задумываясь о не-