

В заключении следует отметить, что для эффективного функционирования современного производства, основанного на применении сложной техники, необходимы четкая организация рабочего места. Очень важно рационально, точно организовать рабочее место, гармонично увязать все элементы организации, т. е. планировку, оснащение, обслуживание и, конечно, предоставить работнику благоприятные и комфортные условия для эффективного осуществления трудового процесса с максимально высокой производительностью. Рабочее место должно быть в максимальной степени приспособлено для высокопроизводительной, эффективной работы с минимальными затратами времени и усилий.

Рахматуллина А. М., КГЭУ

### **РОЛЬ ОФИС-МЕНЕДЖЕРА В УСПЕШНОМ ФУНКЦИОНИРОВАНИИ ПРЕДПРИЯТИЯ СТРОИТЕЛЬНОЙ ОТРАСЛИ**

Состояние делопроизводства и общая культура обслуживания заказчиков, а также специалистов на предприятии в значительной мере определяются качеством труда офис-менеджера, которые, в свою очередь, зависят от уровня организации труда служащего. Офис-менеджер полностью ведет документацию, выполняя при этом различные функции. Труд офис-менеджера характеризуется широтой и разнообразием выполняемых функций и операций. Во-первых, деятельность офис-менеджера требует умения быстро переключаться с одного вида работы на другой: заключение сделок, общение с заказчиками, телефонные переговоры и т. д. Во-вторых, офис-менеджер должен уметь грамотно составлять и оформлять документы, а также организовывать их движение. В-третьих, офис-менеджер работает с факсом, принимает посетителей, а также выполняет различного рода поручения, решает текущие задачи и оперативные проблемы.

Предприятие по изготовлению, реализации и установке пластиковых конструкций осуществляет технологический процесс изготовления изделий из ПВХ. Сам процесс отличается сложностью. Для него характерна автоматизация производства. В основном ПВХ профили идентичны, но возможность изготовления различных конструктивных элементов по требованию потребителей заставляет проектировать конструкции в каждом конкретном случае. Процесс проектирования осуществляется в программе «Alt Awin». Программа предназначена для комплексной автоматизации работы фирм–производителей окон, дверей, фасадов и витражей из ПВХ, алюминиевых и деревянных профилей. Именно в этой программе в качестве пользователя на изучаемом нами предприятии работает офис-менеджер, что позволяет выделить в его работе функции, не характерные для офис-менеджера других организаций.

Кроме того, офис-менеджер на изучаемом нами предприятии ведет первичную бухгалтерскую документацию в программе «1С», в которой осуществляется ежедневное движение денежных средств. При помощи этой программы на удаленном доступе можно найти любую необходимую информацию о заказчике, а также получить информация о наличие денежных средств. Таким образом, состав документов, с которыми работает офис-менеджер, а также его деятельность весьма разнообразна, качество выполняемой работы и профессионализм способствуют эффективной деятельности предприятия, а также его репутации и достижении поставленных целей и задач.

Паршуков И. В., РГППУ

### **ПРОФЕССИЯ СЕКРЕТАРЯ: ГЕНДЕРНЫЙ АСПЕКТ**

Существуют профессии, которые, может быть, несправедливо считаются либо мужскими, либо женскими. Поводом для такого разделения являются как физиологические, так и психологические особенности, определяемые полом человека. Например, при слове «секретарь» у многих возникает ассоциация с мило улыбающейся привлекательной молодой девушкой, которая разговаривает по телефону и готовит руководителю кофе. Мы знаем, что это всего-навсего неверно сложившийся стереотип, а за кажущейся простотой выполняемых секретарем функций, лежит нелегкий ежедневный труд<sup>1</sup>.

Сейчас все чаще можно встретить объявления работодателей о поиске секретаря или помощника руководителя с пометкой «пол – мужской». В данном случае речь не идет о дискриминации по половому признаку. Как оказалось, существует ряд причин, по которым тому или иному руководителю комфортно работать именно с мужчиной.

В современном мире профессия секретаря становится универсальной, вследствие этого трансформируется и зона ответственности такого сотрудника. Так, мужчина-секретарь может совмещать свои основные обязанности с другими функциями, например, быть личным водителем руководителя или выполнять обязанности программиста (поддерживать программное обеспечение, следить за исправной работой персонального компьютера, устанавливать необходимые программы).

Многие работодатели считают (возможно, и небезосновательно), что мужчины более собраны и ответственны, а у партнеров (клиентов) при виде делового мужчины-секретаря сразу же возникает уверенность в стабильности и

---

<sup>1</sup> *Архинова Н. И., Седова О. Л. Эффективность труда и качества секретаря // Секретарское дело. 2009. № 2. С. 55–57.*