

ФОРМИРОВАНИЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ КОМПЕТЕНЦИИ СОВРЕМЕННОГО СЕКРЕТАРЯ РУКОВОДИТЕЛЯ

В современных условиях в связи с развитием информационных технологий набор должностных обязанностей работников постоянно расширяется. Работники должны систематически повышать квалификацию, осваивать новые виды деятельности и т. п. Сказанное относится и к секретарям.

Функции секретаря руководителя многообразны. Список должностных обязанностей и требований, предъявляемых к секретарям, можно найти в нормативных актах¹ и научной литературе². Сфера информационных технологий развивается очень быстро, появляются новые программные продукты и сервисы, перспективы совершенствования делопроизводства во многом связаны с развитием и внедрением автоматизированных информационных технологий. Эти новые технологии активно используются в деятельности любых современных компаний, и секретарь должен соответствовать требованиям, которые предъявляют руководители этих компаний. В связи с этим особую актуальность приобретает проблема формирования информационной компетенции у секретарей руководителя. Работ, посвященных информационной компетенции, довольно много. В частности, М. Н. Евстегнеев и П. В. Сысоев в своей работе дают обзор литературы по данной проблеме³. Как правило, под информационной компетенцией понимается способность использовать современные информационные технологии для решения практических задач.

Рассмотрим составляющие информационной компетенции секретаря руководителя. Прежде всего, секретарь должен владеть навыками работы в различных текстовых редакторах, в настоящее время наряду с платными программными продуктами есть и бесплатные (Open Office, Libre Office и др.). Наряду с указанными офисными программами существуют так называемые «облачные» сервисы, например, Google Docs, которые позволяют нескольким пользователям одновременно работать с одним и тем же документом. Помимо хороших навыков работы в

¹ Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. URL: <http://www.consultant.ru/popular/spravochnik-dolzhnostej/#info>.

² Михайлов Ю. М. Секретарь руководителя. М., 2010. 575 с.; Секретарь руководителя. Руководство секретаря и помощника руководителя / под общ. ред. М. Ф. Ворониной. СПб., 2007. 30 с.; Селезнева Т. А. Секретарь-референт в структуре управления современной организацией // Документ. Архив. История. Современность: сб. науч. тр. Вып. 4. 2004. С. 339–348.

³ Евстегнеев М. Н., Сысоев П. В. Развитие информационной компетенции специалистов в области обучения иностранному языку // Язык и культура. 2008. № 4. С. 96–109.

текстовых редакторах, секретарь должен владеть методом «слепой» печати, который позволяет быстро набирать и обрабатывать информацию.

Кроме того, у секретаря руководителя должны быть навыки работы с программами, которые позволяют обрабатывать базы данных, такими как 1С: Предприятие, MS Access и др. В должностных обязанностях секретаря прописано, что он должен следить за рабочим графиком руководителя, за исполнением его поручений подчиненными. С этой целью секретарю необходимо владеть программами, позволяющими составлять долгосрочные планы и управлять проектами (MS Project, Open Proj, Gantt Project и др.). Кроме того, секретарь должен обеспечивать коммуникацию между сотрудниками, партнерами компании, другими словами вести деловую переписку, и для этого он должен уметь работать с электронной почтой (MS Outlook).

В настоящее время во многих компаниях внедряется электронный документооборот, в связи с чем, секретарь должен иметь представление о механизме электронного документооборота, иметь знания об электронной подписи. Сейчас существует множество различных систем электронного документооборота и секретарь должен хорошо в них ориентироваться.

К функциям секретаря руководителя по бездокументному обслуживанию относится подготовка совещаний. В настоящее время широкое распространение получили онлайн-совещания. В программах, которые позволяют проводить такие совещания, имеется все необходимое: трансляция видео, общий и персональный чат, совместные ресурсы (доска рисования, презентации, показ рабочего стола, файлы и ссылки), проведение опросов и т. д. Но для их организации требуется широкий спектр знаний и умений, потому что в случае возникновения каких-либо неполадок секретарь должен иметь возможность быстро их устранить. Очевидно, так же, что секретарь руководителя должен следить за обновлениями правовой базы, уметь ориентироваться в нормативно-правовых актах, а это невозможно без умений работать в сети Интернет, без навыков работы в таких правовых систем, как Консультант Плюс или Гарант. При этом важно отметить, что секретарь должен иметь ясное представление о компьютерной безопасности.

Как видим, информационная компетенция секретаря руководителя включает в себя множество знаний и умений. Современный секретарь руководителя обязан следить за новинками в сфере компьютерных технологий, уметь использовать появляющиеся технические средства коммуникации, и тогда его деятельность будет максимально эффективной для компании.