

ЛИТЕРАТУРА

1. Алешина, В. В. Лингвистические особенности англоязычных рекламных слоганов / В.В. Алешина // Современная филология: сб. материалов III междунар. науч. конф, Уфа, июнь 2014 г.; редкол.: М.Н. Ахметова [и др.]. - Уфа: Лето, 2014. С. 103-108.
2. Банина, Н.В. Основы теории и практики стилистики английского языка: учебник / Н.В. Банина, М.В. Мельничук, В.М. Осипова. – Москва: Юнити-Дана, 2017. - 136 с.
3. Назайкин, А.Н. Практика рекламного текста / А.Н. Назайкин.- Москва: Бератор-Пресс, 2003. - 310 с.
4. Кафтанджиев, Х. Тексты печатной рекламы: учеб. пособие / Пер. с болг. / Под ред. М. Дымшица. / Х. Кафтанджиев. – М.: Смысл, 1995. – 134 с.
5. Официальный сайт Группы компаний «АЛЮТЕХ» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://alutech-group.com/>. – Дата доступа: 28.11.2018
6. 200 лучших слоганов столетия [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://marketing.by/keysy/200-luchshikh-sloganov-stoletiya/>. – Дата доступа: 03.10.2018
7. Russell B., Graphics in Communication. / B. Russell, A. Turnbull. - N.Y.: Routledge, 1962. - 135 p.

УДК 331.5 - 005.336.2

АНАЛИЗ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКИХ КОМПЕТЕНЦИЙ СЕКРЕТАРЯ-РЕФЕРЕНТА В КОНТЕКСТЕ ТРЕБОВАНИЙ СОВРЕМЕННОГО РЫНКА ТРУДА

*Учащиеся группы 53Д2к Гвоздь Р.О., Трушникова А.П.,
преподаватель Стоянова Е.Н*

Филиал БНТУ «Минский государственный политехнический колледж»

Введение. Современная ситуация на рынке труда предъявляет повышенные требования к уровню профессиональной компетентности специалистов. Работодатели заинтересованы в кадрах, имеющих профессиональный практический опыт и готовых к самостоятельной работе. Преимущество имеют инициативные, умеющие общаться, исполнительные работники, способные к нововведениям, широкопрофильные, готовые к постоянному самообучению. Данные запросы предполагают возможность успешного трудоустройства для такой категории специалистов, которые наряду с профессионализмом владеют определенным комплексом социально-психологических компетенций и постоянно развивают свою личность с позиции ее конкурентоспособности. Актуальность исследования заключается в

необходимости подготовки учащихся, получающих среднее специальное образование по специальности секретарь-референт к ситуации поиска работы по окончании учебного заведения. Объект исследования – современный рынок труда. Предмет исследования – профессионально-психологические компетенции секретаря-референта. Цель исследования – анализ требований современного рынка труда, предъявляемых к компетенциям секретаря-референта. Задачи исследования:

- изучить понятие компетентности специалиста;
- определить основные профессиональные компетенции секретаря-референта согласно общегосударственному классификатору Республики Беларусь;
- установить степень востребованности рынка труда города Минска в специалистах-секретарях;
- определить и проанализировать основные требования потенциальных работодателей к соискателям должности секретарь-референт;
- определить степень соответствия компетенций, формируемых в процессе обучения по специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления» актуальным запросам потенциальных работодателей.

В исследовании были использованы следующие методы: изучение литературы и документов; поиск, обработка и описание статистических данных; анализ и сравнение.

Основная часть. Под профессиональной компетентностью принято понимать суммарную характеристику деловых и личностных качеств специалиста, отражающую уровень знаний, умений и навыков, достаточных для осуществления определенного рода деятельности, которая связана с принятием решений.

Компетенция — это личностная способность специалиста (сотрудника) решать определённый класс профессиональных задач.

Профессиональные задачи, стоящие перед специалистом-секретарём описаны и закреплены в документах на государственном уровне.

С 1 января 2018 года вступило в силу постановление Министерства труда и соцзащиты от 24.07.2017 № 33 «Об утверждении Общегосударственного классификатора Республики Беларусь» (Далее-ЕКСД). Данным постановлением вводится в действие новая редакция Общегосударственного классификатора Республики Беларусь «Занятия».

Согласно классификации занятий секретарь-референт относится к группе 3 – Специалисты; малой группе 334 - Средний персонал, занятый в административной деятельности; начальной группе 3341 - Административный специализированный персонал.

Секретарь-референт согласно требованиям ЕКСД должен знать: нормативные правовые акты, другие руководящие и методические материалы по информационно-документационному обеспечению управленческой деятельности; руководящий состав организации (фирмы), ее подразделений; структуру, функции, задачи организации (фирмы), ее взаимодействие по вертикали и горизонтали; правила составления деловых

писем; приемы и методы ведения переговоров и протокола; руководящие материалы о правилах комплектования, хранения, поиска и выдачи информационно-справочного материала; технику реферирования; оргтехнику, 1–2 иностранных, русский и белорусский языки; основы экономики, организации производства, труда и управления; основы общей социальной психологии, этики, эстетики; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Требования к профессиональным компетенциям выпускника среднего специального учреждения образования по специальности секретарь-референт изложены в образовательном стандарте Республики Беларусь ОС РБ 2-26 02 31-2015. Требования классифицированы по видам деятельности: делопроизводственная, архивоведческая, исполнительская, информационно-аналитическая, организационная, сервисно-консультационная, контролирующая и коммуникативная.

В учебном плане среднего специального учебного заведения предусмотрено формирование знаний и умений по всем перечисленным направлениям в процессе изучения материала более чем 15 учебных дисциплин. Запланированы три учебные практики, две практики в условиях производства общей продолжительностью 14 недель. По завершении освоения учащимися содержания образовательной программы среднего специального образования с целью определения соответствия их компетентности требованиям стандарта проводится итоговая аттестация в форме государственного экзамена по специальности.

Таким образом, выпускник оказывается с дипломом, свидетельствующим о профессиональной квалификации секретаря-референта, в ситуации поиска работы.

Сегодня сложно представить любое современное учреждение без секретаря. Такой специалист способствует повышению эффективности работы руководящих сотрудников и всей организации в целом. Поэтому востребованность профессии секретаря на рынке труда весьма высокая.

По состоянию на первое марта 2019 года количество заявленных вакансий специалистов-секретарей в городе Минске на основных интернет-сайтах, специализирующихся на подборе вакансий, составило порядка 1500 объявлений (таблица 1).

Таблица 1

Интернет-сайты	Количество вакансий по запросу «секретарь-референт»
praca.by	22
belmeta.com	30
by.jooble.org	1019
rabota.by	40
trudbox.by	125
Город работ	124
Работа TUT. BY	172

Требования потенциальных работодателей к специалистам-секретарям в основных позициях идентичны. Был проведён анализ 50 объявлений о вакансии секретаря-референта.

Таблица 2

Основные требования	Количество упоминаний в вакансиях (из 50)
Свободное владение компьютерной и офисной техникой и основными программными продуктами	48
Знание иностранных языков	45
Личные качества: ответственность, исполнительность, стрессоустойчивость, бесконфликтность, порядочность, аккуратность, инициативность, коммуникабельность, дипломатичность, внимательность, тактичность, пунктуальность	45
Умение работать в режиме многозадачности с большим объемом данных	40
Грамотная устная и письменная речь	38
Знание делопроизводства, ведение документооборота	28
Презентабельный внешний вид	23

Вывод. Специалисты-секретари достаточно востребованы на современном рынке труда. Наиболее актуальными требованиями к профессионально-психологическим компетенциям рынка труда становится в первую очередь компьютерная грамотность, языковая грамотность, развитые личные качества. Знание делопроизводственной сферы кандидатом работодатель обозначает на позиции практически одного уровня с презентабельным внешним видом.

Таким образом, чтобы успешно трудоустроиться современному секретарю недостаточно обладать только академическими знаниями и умениями, необходимо формировать в себе качества, которые позволят адаптироваться к постоянно изменяющимся условиям экономики и производства.

ЛИТЕРАТУРА

1. Образовательный стандарт Республики Беларусь ОС РБ 2-26 02 31-2015 Специальность 2-26 02 31 Документоведениеи документационное обеспечение управления. Квалификация – секретарь-референт.
2. Общегосударственный классификатор Республики Беларусь ОК РБ 014-2017/ Национальный интернет-портал Республики Беларусь 21.09.2017, 8/32366. Код доступа: http://pravo.by/upload/docs/op/W21732366p_-2209168800.pdf Дата доступа: 01.03.2019
3. Новиков, А.М., Новиков Д.А. Методология научного исследования. – М.: Либроком. – 280. Электронный ресурс. Точкадоступа:<https://nauchniestati.ru/wpcontent/uploads/2017/10/mni.pdf>
- 4.Равен, Дж. Компетентность в современном обществе: выявление, развитие и реализация/ Дж.Равен. – М., Когито-Центр, 2002. Электронный ресурс: RuLit. Точка доступа: <https://www.rulit.me/books/kompetentnost-v-sovremennom-obshchestve-read-232089-2.html>
5. Хуторской, А. В. Ключевые компетенции как компонент личностно-ориентированной парадигмы образования / А. В. Хуторской // Народное образование. - 2003. - № 2. - С. 58-64.