

2. Уткин Э. А. Мотивационный менеджмент / Э. А. Уткин, Т. В. Бутова – М.: ТЕИС, 2004.– С. 5.

3. Шкардун В. Д. Оценка и формирование корпоративного имиджа предприятия / В. Д. Шкардун, Т. М. Ахтямов // Маркетинг в России и за рубежом. – 2001. – № 3. – С. 68–73.

Н. П. Гога

ИССЛЕДОВАНИЕ КАРЬЕРНЫХ ВОЗМОЖНОСТЕЙ СОВРЕМЕННЫХ СЕКРЕТАРЕЙ-РЕФЕРЕНТОВ

Одним из современных требований рынка является наличие адаптивности специалистов, умение трансформировать полученные компетенции под задачи рабочего места. К «гибких» рабочим местам требуются «гибкие» специалисты.

Комплекс профессиональных знаний, умений и навыков, которые получают студенты, обучающие по сдвоенной специальности на факультете «Референт-переводчик» полностью соответствует последним тенденциям в сфере подбора персонала. Выпускники факультета по профессиональной принадлежности выпускников могут быть отнесены к трем группам (по А.О. Климову) [3], что значительно расширяет круг возможного трудоустройства:

1) «Человек – человек» – это собственно секретари, операторы call-центров, устные переводчики, преподаватели иностранных языков в вузе и на курсах, в школе (при прохождении дополнительного курса для специалистов «методика преподавания иностранных языков»), переводчики-синхронисты;

2) «Человек – знак» – это письменные переводчики, исследователи (лингвисты и филологи), менеджеры проектов в IT-компаниях;

3) «Человек – художественный образ» – переводчики художественных произведений и технических текстов.

В случае трудоустройства секретарская составляющая сдвоенной специальности – референт-переводчик предполагает несколько ступеней карьерного роста. Европейская ассоциация профессиональных секретарей (EAPS) разработала нормативный документ «Ступени карьеры и повышение квалификации

секретаря» [6], который определяет уровень подготовки и требования к профессиональным и личностным качествам секретарей, выделено 4 уровня подготовки – А (секретарь-машинистка – упразднено), В (секретарь), С (секретарь-референт), D (офис-менеджер или руководитель секретариата). В рамках исследования Методического Центра бизнеса, торговли, внешнеэкономической деятельности (МЦБ) были выделены следующие иерархические позиции [6]: оператор на телефоне, секретарь директора, секретарь-референт, референт/помощник руководителя, офис-менеджер/заведующий секретариатом, секретарь-переводчик, секретарь-референт иностранного представительства.

Структура подготовки включает в себя комплекс знаний, умений и умений по информатике, документоведению и компьютерному делопроизводству (различные аспекты работы с документооборотом), деловому украинскому языку (правила оформления документации), организации управленческой деятельности (место секретаря-референта в корпоративной культуре организации, правила организации своего рабочего времени, подготовка совещаний, собраний, презентации и т.д.).

Выделяют следующие требования в личности секретаря-референта, представленные в профессиограмме профессии: «эмоциональная устойчивость», «пунктуальность», «аккуратность», «организованность», «ответственность», «доброжелательность», «тактичность», «последовательность в делах», «настойчивость и твердость», «коммуникабельность», «способность к планированию» [5]; «ответственность», «стрессоустойчивость», «исполнительность», «обязательность» [2].

Исследования проведенные нами ранее с использованием методики С. Бем [1], показали, что такое качество как «тактичность» выделили у себя 97% испытуемых, а «напористость» – 77%. Остальные качества личности, представленные в профессиограмме, не представлены в опроснике. Однако, кроме качеств, прямо пересекающихся с профессиограммой, испытуемыми были выделены такие качества, как «способность помочь», «надежность» – 1 позиция (100%), «привлекательность» – 2 позиция (97%), «аналитичность», «адаптивность» – 3 позиция (93%), «вера в себя», «жизнерадостность» – 4 позиция (87%). Очевидно, что эти

качества по своей сути не противоречат профессиограмме, а дополняют ее. Кроме того, важным профессиональным качеством, является самоэффективность включающее в себя такие элементы, как самоорганизацию, самомотивацию, техническую эффективность.

Нами было проведено исследование, в котором приняли участие студенты 2 курса факультета «Референт-переводчик». В исследование использовался опросник «Якоря карьеры» Э.Шейна, в модификации В.Э. Винокуровой и В.А. Чикером [4] и методика исследования эффективности.

Результаты исследования могут быть использованы для оптимизации практических курсов, а также разработки практических заданий для ознакомительной практики на 1-м курсе и производственной секретарской практике на 2-м курсе.

Литература

1. Гога Н. П. Проблемы становления профессиональной я-концепции при обучении студентов по двудвойной специальности / Н.П. Гога // Роль образования и науки в определении инновационных тенденций современности : программа и материалы науч.-теорет. конф. молодых ученых, 12–13 апр. 2013 г. / Нар. укр. акад. – Харьков, 2013. – С. 22–24.

2. Горбунова М. В. 333 Современные профессии и специальности: 111 информационных профессиограмм / М. В. Горбунова, М. В. Гаврилюк, Е. В. Кирилюк. – Ростов н/Д: Феникс, 2010. – 443 с.

3. Климов Е.А. Образ мира в разнотипных профессиях / Е. А. Климов. – М. : Изд-во МГУ. – 2010. – 224 с.

4. Практикум по психологии профессиональной деятельности менеджера / под ред. Г. С. Никифорова, М. А. Дмитриевой, В. М. Снеткова. – СПб. : Питер. – С. 180–187

5. Романова Е. 99 популярных профессий. Психологический анализ и профессиограммы / Е. Романова. – СПб. : Питер, 2003. – 464 с.

6. Седова О. Л. Современные требования к профессии секретаря / О. Л. Седова // Секретарь-референт. – № 2. – 2002. – С. 54–58.