

Слайд 1

Уважаемый Председатель и уважаемые члены ГЭК. Вашему вниманию предлагается дипломная работа на тему – Анализ профессионально-личностных качеств и направления их развития (на примере ГОАУСОН «Кандалакшский ДИПИ»).

Слайд 2

В современном мире, беря во внимание постоянно изменяющиеся социально-экономические условия и динамичный темп жизни, положения и функции секретаря весьма изменились. Само понятие «секретарь», как говорится в специальной литературе, сложный и неоднозначный. Он имеет градацию от технического секретаря до секретаря-референта – помощника управляющего и ученого секретаря научных советов. Таким образом, отсюда такие разные требования к профессиональной подготовке этих специалистов. Но во всех случаях деятельность секретаря просит организации, а так как она связана с документированием, оформлением документов и их обработкой, теперь повсеместно в работе секретаря применяются автоматизированные технологии. Их использование увеличивает требования к профессиональным знаниям и умениям секретаря. Секретарская деятельность традиционно является популярной темой для изучения. Наиболее общие проблемы деятельности секретаря, включающие в себя вопросы правового регулирования данной профессиональной сферы, уровня коммуникационной информационной культуры и т.п. достаточно полно рассмотрены в работах Т.В.Кузнецовой, Л.В. Санкиной и др.

Слайд 3

Целью исследования является изучение современных требований к профессии секретаря, анализ профессионально-личностных качеств и направления их развития на примере ГОАУСОН "Кандалакшский ДИПИ". Задачи исследования отображены на слайде.

Слайд 4

ГОАУСОН «Кандалакшский ДИПИ» является первым по величине в Мурманской области учреждением социального обслуживания, предоставляющим услуги в стационарной форме. Учреждение создано 28 января 1965 г. и осуществляет социальное обслуживание совершеннолетним получателям социальных услуг с полной или частичной утратой способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные

жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности. Основными целями и направлениями деятельности учреждения является предоставление социальных услуг, гарантированных государством, направленных на создание условий для активной жизнедеятельности, социально-трудовой и медицинской реабилитации пожилых граждан и инвалидов, адаптации их личностного и социального статуса, а также обеспечение необходимого ухода в зависимости от состояния здоровья. В настоящее время коечная мощность учреждения составляет 385 стационарных койко-мест.

Слайд 5

Недостатки в организации отображены на слайде. К ним относят то, что в организации не используют единые формы документов; оформляют документы в журнальной форме; организация не имеет место для архивного хранения документов; управление документами осуществляется без использования специализированных программ для автоматизации делопроизводства. Исходя из выявленных проблем были разработаны рекомендации, которые разрешили бы улучшить деятельность секретаря.

Слайд 6

Во-первых, нужно совершенствовать технологическую цепочку исполнения операций по регистрации документов и учету периодов выполнения поручений, прописанных и подлежащих контролю документах. Достижение данной цели просит создания базы документов, которой смогут иметь доступ сотрудники подразделений ГОАУСОН "Кандалакшский ДИПИ".

Во-вторых, использование программного обеспечения разрешит автоматизировать тот вид работы, что разрешит уменьшить временные затраты исполнения работ, исключив неверные операции.

В-третьих, нужно улучшать технического оснащения приемной, которое имеется в виду в замене многофункционального устройства на принтер, сканер и копировально-множительный аппарат по отдельности, что исключит полную остановку деятельности в случае поломок оборудования.

Слайд 7

В работе была проанализирована деятельность секретаря ГОАУСОН "Кандалакшский ДИПИ". Исследование постановки работы секретаря ГОАУСОН "Кандалакшский ДИПИ» позволяет нам сделать следующие выводы:

- Документооборот ГОАУСОН "Кандалакшский ДИПИ" осуществляется по всем правилам и стандартам.
- Обязанности секретаря ГОАУСОН "Кандалакшский ДИПИ" можно подразделить на работу по документному и без документного обслуживания.
- К документному обслуживанию относится—составление, оформление, редактирование служебных документов, регистрация, контроль выполнения, подшивка в дела и передача их на хранение, стенографирование, расшифровка и оформление документов на компьютере.
- К без документного обслуживания относятся следующие операции—выполнение технических функций по обеспечению управляющего, сопровождение заседаний и совещаний, организация приема гостей, подготовка командировок, планирование собственной работы.

Несмотря на достаточно высокий уровень профессиональной подготовки секретаря и отработанную систему документационного обеспечения управления, в его деятельности есть аспекты, которые стоит улучшить. Практическая значимость работы состоит в возможности секретаря, прислушавшись к разработанным рекомендациям, усовершенствовать свою деятельность.

Таким образом, Цель работы достигнута. Спасибо за внимание!