

УДК 075.8

*Г. М. Савчук*

*Українська академія друкарства*

**СПВІДНОШЕННЯ ПРОФЕСІЙ РЕФЕРЕНТА,  
СЕКРЕТАРЯ-РЕФЕРЕНТА ТА ПОМІЧНИКА КЕРІВНИКА  
НА ОСНОВІ ТИПОВИХ ПОСАДОВИХ ІНСТРУКЦІЙ**

*Розглянуто професійні характеристики посад референта, секретаря-референта та помічника керівника з урахуванням типових посадових інструкцій. Виокремлюються разом із генетичною близькістю означених професій відмінності у посадових обов'язках та кваліфікаційних вимогах до кожної з них. Відповідно до займаної посади працівник несе конкретну міру відповідальності, тож мета статті — допомогти у професійній орієнтації випускникам спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність».*

**Ключові слова:** *референт, секретар-референт, помічник керівника, посадова інструкція, кваліфікаційні вимоги, відповідальність.*

Посада референта сьогодні доволі часто трапляється в штатних розкладах різного рівня державних і приватних установ. Секретар-референт зустрічається рідше й означає суміщення в повсякденній роботі обов'язків секретаря та референта. В українських умовах більш звичною й загальноприйнятною вважається посада помічника керівника, чії функції багато в чому повторюють обов'язки референта. Деяка дwoякість функцій лише посилює певну розгубленість у випускників спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність» у їх майбутній професійній орієнтації. Отже, мета запропонованої статті — допомогти глибше з'ясувати професійні вимоги до кожної з названих посад, надавши можливість усвідомлено зробити власний вибір.

Аналіз типових посадових інструкцій для представників означених професій при цьому видається найбільш доречним. Як правило, інструкції включають розділи: «Загальні положення», що містять основні кваліфікаційні вимоги до працівника, а також «Завдання й обов'язки», «Права» і «Відповідальність». Встановимо по кожному з означених розділів ідентичні пункти та відмінності, на основі яких зробимо загальні висновки щодо специфіки професій референта, секретаря-референта та помічника керівника. При цьому за основний вибрано компаративістичний (порівняльний) метод.

Оглядаючи сучасні літературні напрацювання з означеного питання, слід визнати їх порівняно скромний обсяг і слабку популяризацію. Загальні праці з діловодства, документознавства й документації В. Блощинської [1], Н. Кушнарєнко [7], Ю. Палєхи [8] та Н. Слободянюка [12] подають лише за-

гальне уявлення про референтну та секретарську діяльність. Основи організації інформаційної діяльності в сфері управління дещо чіткіше розкриває посібник С. Кульчицького [6]. Стали публікуватися, хоч і порівняно в незначній кількості, також окремі дослідження, приурочені референтній і секретарській практиці [2–5]. Стосовно [5] слід зазначити, що в інформаційному просторі України перевага й досі залишається за виданнями Російської Федерації, посилення на які маємо в більшості спеціалізованих курсів [13–14]. Недостатність інформації на паперових носіях у нинішніх умовах цілком замінюють Інтернет-ресурси, які, зокрема, містять численні зразки типових посадових інструкцій [9–11].

Посади референта керівника підприємства, секретаря-референта та помічника директора з основних питань належать до професійної групи «Фахівці». Призначення на посаду та звільнення з неї для всіх трьох професій здійснюється наказом керівника (директора) підприємства з дотриманням вимог чинного законодавства про працю. Підпорядкування відбувається безпосередньо керівнику. Відмінностей істотних у пунктах між трьома професіями не виявлено.

За відсутності референта керівника підприємства його обов'язки виконує особа, призначена в установленому порядку, яка набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків [9]. На час відсутності помічника директора його обов'язки виконує заступник, призначений у встановленому порядку, на якого покладено повну відповідальність за належне виконання посадових обов'язків [11]. Тимчасового заміщення секретаря-референта у типовій посадовій інструкції не передбачено.

Референт керівника підприємства повинен бути ознайомленим із:

- законодавством України про підприємницьку діяльність;
- основами адміністративного, господарського та трудового права;
- нормативними, методичними та іншими керівними документами в сфері професійної діяльності;
- діловодством;
- положеннями, інструкціями та іншими матеріалами з розроблення управлінської, організаційної, технічної тощо видів документації;
- основами економіки, організації праці, виробництва;
- профілями, спеціалізацією й особливостями управління підприємством;
- організаційною, виробничою й соціальною структурами підприємства;
- основами технології виробництва; комп'ютерною й офісною технікою;
- технічними засобами реєстрації й оброблення інформації;
- правилами, нормами та етикетом організації проведення ділових заходів, зустрічей, прийомів, нарад тощо;
- основами психології спілкування, соціології та етики професійних відносин;
- основами вітчизняної культури, звичаями, відповідними стилями літературного та ділового мовлення.

Референт керівника підприємства також повинен знати одну або більше іноземних мов [9]. Секретар-референт зобов'язаний володіти інформацією та матеріалами з питань:

- перспектив розвитку підприємства, його фінансово-господарської діяльності;
- організації роботи з документами, складання документації;
- організації управлінської праці;
- застосування засобів обчислювальної та організаційної техніки;
- перекладу службової документації на іноземну мову комерційного партнера;
- культури праці та службової етики;
- охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту [10].

Помічник керівника повинен знати:

- постанови, розпорядження, накази та інші керівні матеріали й нормативні документи, які стосуються діяльності підприємства та організації діловодства;
- структуру й керівний склад підприємства та його структурних підрозділів;
- організацію діловодства;
- технологію оформлення й обробки документів;
- архівну справу;
- машинопис;
- правила користування приймально-переговорним обладнанням;
- стандарти уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації;
- правила складання та оформлення службових листів з використанням типових форм;
- основи етики та естетики;
- правила ділового спілкування;
- правила експлуатації електронно-обчислювальної техніки;
- основні положення адміністративного права та законодавство про працю України;
- правила внутрішнього трудового розпорядку;
- правила і норми охорони праці [11].

Порівнюючи вимоги кожної з професій, виявляємо суттєві відмінності між ними. Посади референта і помічника керівника (при невраховуванні незначних відмінностей, наприклад, знання правил і норм охорони праці для помічника і відсутність такого пункту у вимогах до референта), є найближчими. Обіймати такі посади повинні спеціалісти доволі широкого профілю. Основне ж завдання секретаря-референта — організаційне та документаційне забезпечення управлінської діяльності.

Сформулюємо кваліфікаційні вимоги до референта. Це: вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст, бакалавр або молодший спеціаліст), стаж роботи за професією не менше одного року або вища освіта без вимог до

напряму підготовки (спеціаліст, бакалавр або молодший спеціаліст) та післядипломна освіта — перепідготовка чи підвищення кваліфікації й стаж роботи на підприємстві не менше двох років [9]. На посаду секретаря-референта призначається особа з вищою, середньою спеціальною освітою і стажем роботи не менше одного року, або без стажу (за умови проходження навчання на курсах секретарів-референтів) [10]. На посаду помічника директора з основних питань діяльності призначається особа, котра має вищу професійну освіту освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліст без вимог до стажу роботи або з базовою вищою професійною освітою освітньо-кваліфікаційного рівня бакалавр та досвідом роботи (останній вказується за бажанням працедавця) [11]. Загалом бакалавр з документознавства та інформаційної діяльності може претендувати на кожну з посад.

У посадовій інструкції секретаря-референта та помічника керівника з основних питань діяльності також зазначаються нормативні акти, яких слід дотримуватися в роботі. У діяльності секретар-референт керується законодавчими актами України, статутом підприємства, положенням про функціональні служби підприємства, наказами (вказівками) керівництва підприємства, нормативно-методичними матеріалами з організації діловодства, посадовою інструкцією [10]. Помічник директора діє відповідно до нормативних документів із питань виконуваної роботи, методичних матеріалів із відповідних питань діяльності, статуту підприємства, правил трудового розпорядку, наказів і розпоряджень директора підприємства (безпосереднього керівника), посадової інструкції [11].

Завдання та обов'язки референта керівника підприємства:

1. Бере участь у впровадженні системи взаємозв'язків, застосовує і підтримує її відповідно до встановлених вимог і порядку, які забезпечують координацію внутрішньої управлінської діяльності між керівником підприємства й керівниками структурних підрозділів та іншими працівниками, а також систему взаємовідносин керівника підприємства з представниками інших підприємств, партнерами, конкурентами, клієнтами;

2. Організовує робочий час керівника підприємства, оперативно вносить зміни та доповнення до програми й розкладу його роботи;

3. Складає щомісячно графік звітів керівників структурних підрозділів про результати господарської діяльності;

4. Доводить до відома всіх зацікавлених служб, сторонніх організацій та окремих осіб зміст протоколів і прийнятих рішень, здійснює контроль за їх виконанням;

5. Складає замовлення на необхідне обладнання, матеріали та послуги;

6. Бере участь у розгляді управлінських і організаційних справ;

7. Веде встановлену документацію;

8. За дорученням керівника підприємства готує аналітичні огляди з актуальних соціальних, економічних і фінансових питань в умовах ринкових відносин;

9. Здійснює відбір та опрацювання інформації для керівника;

10. Готує згідно з затвердженою номенклатурою проекти розпорядчої документації, адміністративної, комерційної, технічної та іншої кореспонденції — запити, звернення, відповіді на листи, повідомлення тощо;

11. Виконує протокольні записи, контролює готовність стенографічних звітів про важливі та значні події і виступи на зустрічах, засіданнях, нарадах тощо;

12. Бере участь у підготовці доповідей, довідок та інших матеріалів для виступів керівника підприємства;

13. Організовує своєчасне й адресне направлення доручень, розпоряджень і наказів керівника підприємства, службової кореспонденції і спеціальної документації керівникам підрозділів та іншим виконавцям;

14. Простежує процес одержання встановленої інформації, контролює повноту її надходження;

15. Реєструє звернення і заяви працівників, організовує їх прийом (зустріч) із керівником підприємства;

16. Допмагає керівникові підприємства у застосуванні відповідних норм етикету та протоколу під час прийому службових осіб, відвідувачів та гостей;

17. Регулює протягом робочого дня поїздки керівника підприємства;

18. Супроводжує керівника підприємства під час його візитів, відряджень та поїздок, виконуючи постійні завдання й обов'язки, а також роботи, що впливають із конкретних обставин [9].

Завдання та обов'язки секретаря-референта полягають у:

1) здійсненні підготовки необхідних документів, забезпеченні фінансово-господарської діяльності підприємства;

2) забезпеченні прийому, обліку, реєстрації, контролю виконання документів, інформаційно-довідкового обслуговування й зберігання документної інформації;

3) контролі за якістю підготовки, правильністю складання, узгодження, затвердження документів, що подаються на підпис керівництву підприємства;

4) контролі за виконанням документів і доручень керівництва, вжитті оперативних заходів, спрямованих на своєчасне й якісне їх виконання;

5) здійсненні організації підготовки, ухваленні рішень і доведенні їх до безпосередніх виконавців; аналіз довідок і доповідей, що надаються керівництву, надання стосовно них компетентних висновків;

6) здійсненні оперативного зв'язку зі сторонніми організаціями (як комерційними, так і державними) та окремими громадянами з питань поточної діяльності підприємства (телефон, факс тощо);

7) веденні прийому відвідувачів;

8) виконанні роботи з документального забезпечення кадрової діяльності підприємства;

9) виконанні машинописних і копіювально-розмножувальних робіт;

10) використанні ПЕОМ як засобу автоматизації документального забезпечення підприємства;

11) проведенні щорічного відбору документів на архівне зберігання або знищення;

12) виконанні окремих доручень керівництва за профілем фінансово-господарської діяльності підприємства [10].

Помічник керівника з питань основної діяльності виконує функції: здійснення комплексу робіт із організаційно-технічного забезпечення адміністративно-розпорядчої діяльності керівника підприємства; організації діловодства, обліку доручень, які вимагають контролю за їх виконанням; організації прийому відвідувачів. Для виконання покладених на нього функцій помічник директора підприємства зобов'язаний:

1) здійснювати роботу з організаційно-технічного забезпечення адміністративно-розпорядчої діяльності керівника підприємства;

2) приймати вхідну кореспонденцію, що надходить для розгляду керівника, передавати її згідно з прийнятими рішеннями в структурні підрозділи чи конкретним виконавцям для використання в процесі роботи або підготовки відповідей;

3) організовувати діловодство, виконувати різні технологічні операції з застосуванням комп'ютерної техніки, призначеної для збору, обробки та подання інформації для підготовки і прийняття рішень;

4) приймати документи на підпис керівникові підприємства;

5) готувати документи і матеріали, необхідні для роботи керівникові;

6) стежити за своєчасним розглядом і поданням структурними підрозділами й конкретними виконавцями документів, які перебувають на виконанні, перевіряти правильність оформлення підготовлених проектів документів, які передаються керівникові на підпис, забезпечувати їх якісне редагування;

7) організовувати проведення телефонних переговорів керівника, записувати за його відсутності одержану інформацію і доводити до його відома відомості про її зміст, передавати й приймати інформацію з допомогою приймально-передавальних пристроїв (телефаксу, телексу, телефону тощо), своєчасно доводити до відома інформацію, одержану каналами зв'язку;

8) за дорученням керівника складати листи, запити, інші документи, готувати відповіді авторам листів;

9) виконувати роботу з підготовки засідань і нарад, які проводить керівник (збір необхідних матеріалів, інформування учасників про час і місце проведення, порядок денний, їх реєстрування), вести й оформляти протоколи засідань і нарад;

10) здійснювати контроль за виконанням працівниками підприємства виданих наказів і розпоряджень, а також за дотриманням строків виконання вказівок і доручень керівника підприємства, взятих на контроль;

11) вести контрольню-реєстраційну картотеку;

12) забезпечувати робоче місце керівника необхідними засобами організаційної техніки, канцелярським приладдям, створювати умови, які сприяють ефективній роботі;

13) друкувати за вказівкою керівника службові матеріали, необхідні для його роботи, або поповнювати банк даних поточною інформацією;

14) організувати прийом відвідувачів, сприяти оперативності розгляду прохань і пропозицій працівників;

15) формувати справи відповідно до затвердженої номенклатури справ, забезпечувати їх схоронність і в установлені строки передавати на архівне зберігання;

16) копіювати документи на персональному ксероксі [11].

Саме в розділі завдань і обов'язків фіксуємо найбільші відмінності ознак — тут визначається специфіка кожної з професій. Орієнтуючись на завдання, випускник повинен особисто визначити, які роботи він спроможний якісно виконувати і яка з професій надасть можливість досягти бажаного результату. Сприятимуть цьому і знання прав працівника на конкретній посаді. Так, референт керівника підприємства має право:

1) ознайомлюватися з проектами рішень керівництва підприємства, що стосуються його діяльності;

2) вносити на розгляд керівника підприємства пропозиції з вдосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені інструкцією;

3) у межах своєї компетенції повідомляти керівнику підприємства про всі виявлені недоліки в діяльності підприємства та вносити пропозиції щодо їх усунення;

4) вимагати та отримувати особисто чи за дорученням керівника підприємства у керівників структурних підрозділів та фахівців інформацію й документи, необхідні для виконання посадових обов'язків;

5) залучати фахівців усіх структурних підрозділів до виконання покладених на нього завдань;

6) вимагати від керівника підприємства сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків [9].

Секретар-референт має право:

1. Запитувати від функціональних служб необхідні матеріали, а також пояснення про причини затримки виконання завдань і доручень керівництва;

2. Розглядати документи і направляти їх на виконання керівникам і спеціалістам підприємства;

3. Вимагати від виконавців доопрацювання документів, підготовлених з порушенням установлених правил їх складання та оформлення, міжнародних правил оформлення документів (ISO);

4. Візувати документи управлінської діяльності в рамках своєї компетенції;

5. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо поліпшення документального забезпечення діяльності підприємства, удосконалення форм і методів управлінської праці на основі застосування електронної техніки;

6. Вимагати від керівництва створення нормальних умов для виконання службових обов'язків і збереження всіх документів, утворюваних при діяльності підприємства;

7. Працювати з документами, що мають гриф «ДСК» або «Конфіденційно»;

8. Приймати рішення в межах своєї компетенції;

9. Взаємодіяти з усіма службами (співробітниками) підприємства з питань перевірки виконання документів і представлення необхідної інформації керівництву [10].

Помічник керівника має право:

- ознайомитися з проектами рішень керівництва підприємства, які стосуються його діяльності;

- подавати на розгляд керівництва пропозиції щодо удосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені інструкцією;

- одержувати від керівників структурних підрозділів, спеціалістів інформацію і документи, необхідні для виконання посадових обов'язків;

- вимагати від керівництва підприємства сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків і прав [11].

У межах означених прав констатуємо генетичну близькість професій референта й помічника керівника, а також суттєву відмінність від них посади секретаря-референта. Не менш важливим є завершальний розділ типової посадової інструкції, приурочений відповідальності посадової особи. Референт керівника підприємства несе відповідальність:

- за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені посадовою інструкцією, — в межах, визначених чинним законодавством України про працю;

- за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, — в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

- за завдання матеріальної шкоди — в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України [9].

Секретар-референт, відповідно, несе відповідальність за:

1) якість документів, що надаються на підпис керівництву підприємства;

2) недбале, халатне ставлення до реєстрації та ведення документів;

3) збереження документації, розголошення відомостей, що мають гриф «Конфіденційно» або «КТ»;

4) неналежне виконання чи невиконання своїх посадових обов'язків, помилкові дії чи бездіяльність, неприйняття рішень, що входять у сферу компетенції, а також за невикористання чи неповне використання своїх функціональних прав, що передбачені посадовою інструкцією та правилами внутрішнього трудового розпорядку, — в межах, визначених чинним законодавством України про працю та кримінальним законодавством України;

5) правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, — в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

6) завдання матеріальної шкоди — в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України [10].

Помічник директора несе відповідальність за невиконання (неналежне виконання) своїх посадових обов'язків, передбачених посадовою інструк-



цією, — в межах, визначених адміністративним, карним і громадянським законодавством України; за завдання матеріального збитку — в межах, визначених трудовим, карним та громадянським законодавством України [11].

Хоч пункти відповідальності для кожної з посадових інструкцій подібні, проте очевидна додаткова відповідальність секретаря-референта у сфері документування.

Підбиваючи підсумки, слід визнати, що попри зовнішню подібність професій референта, секретаря та помічника керівника з основних питань кожна з них має певну сферу обов'язків, прав і відповідальності. При цьому найближчими виявилися не референт і секретар-референт, як можна було передбачити, а референт і помічник керівника з основних питань, між якими насправді спостерігається генетичний зв'язок у сфері інформаційної діяльності. Професія ж секретаря-референта відноситься до інформаційної та документознавчої сфер з чітким акцентом на останню. Отож на неї може претендувати випускник спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність», який має добрі та високі оцінки з документознавчих дисциплін. Якщо ж сфера інтересів випускника міститься в інформаційній галузі, слід зосередити увагу на двох інших професіях.

1. Блощинська В. А. Сучасне діловодство : навч. посіб. В. А. Блощинська. — Івано-Франківськ : Ін-т менеджменту та економіки, 2000. — 270 с. 2. Варенко В. М. Референтна справа : навч. посіб. В. М. Варенко — К. : Кондор, 2008. — 212 с. 3. Вербіцька Т. С. Секретарська справа та сучасне справочництво / Т. С. Вербіцька, В. П. Чішкікова. — Львів : Оріяна – Нова, 2001. — 392 с. 4. Гордієнко К. Д. Діловодство в роботі секретаря : практич. посіб. / К. Д. Гордієнко. — К. : КНТ, 2006. — 280 с. 5. Задорожний Э. М. Работа секретаря-референта в иностранных и совместных фирмах : практич. пособ. [секретарю, предпринимателю, менеджеру] / Э. М. Задорожний, С. Э. Задорожний. — К., 1994. — 176 с. 6. Кульчицкий С. П. Основы организации информационной деятельности у сферы управления : навч. посіб. / С. П. Кульчицкий. — К. : МАУП, 2002. — 224 с. 7. Кушнарченко Н. Н. Документоведение : учеб. / Н. Н. Кушнарченко. — К. : Знання, 2003. — 459 с. 8. Палеха Ю. Управлінське документування : навч. посіб. : [у 2-х ч.] / Ю. Палеха. — 3-тє вид., доп. — К. : Вид-во Європейського ун-ту, 2003. — 217 с. 9. Посадова інструкція референта керівника підприємства [Електронний ресурс]. — Jobs/ua : послуги для роботодавців і шукачів. — Режим доступу : [http://www.jobs.ua/ukr/job\\_description/view/1150/](http://www.jobs.ua/ukr/job_description/view/1150/) 10. Посадова інструкція секретаря-референта [Електронний ресурс]. — Jobs/ua : послуги для роботодавців і шукачів. — Режим доступу : [http://www.jobs.ua/ukr/job\\_description/view/1805/](http://www.jobs.ua/ukr/job_description/view/1805/) 11. Професійно-кваліфікаційні вимоги до професії помічника керівника: організаційно-практичні аспекти [Електронний ресурс]. — HR Ліга : сообщество кадровиков и специалистов по управлению персоналом. — [16.01.2008]. — Режим доступу : <http://hrliga.com/index.php?module=profession&op=view&id=804> 12. Слободянюк Н. Ю. Діловодство та управлінська документація : навч. посіб. / Н. Ю. Слободянюк. — Вінниця : ВНТУ, 2004. — 80 с. 13. Стенюков М. Б. Секретарское дело / М. Б. Стенюков. — М. : Приор, 1996. — 192 с. 14. Шейнов В. П. Секретар: секреты профессии / В. П. Шейнов. — М. : Ось-89, 2005. — 208 с.

## **СООТНОШЕНИЕ ПРОФЕССИЙ РЕФЕРЕНТА, СЕКРЕТАРЯ-РЕФЕРЕНТА И ПОМОЩНИКА РУКОВОДИТЕЛЯ НА ОСНОВАНИИ ТИПИЧНЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ**

*В статье рассматриваются профессиональные характеристики референта, секретаря-референта и помощника руководителя на основании типичных должностных инструкций. Отмечается, что, несмотря на генетическую бли-*

зость данных профессий, существуют отличия в должностных обязанностях и квалификационных требованиях к каждой с них. Соответственно к занимаемой должности работник несёт конкретную меру ответственности. Целью статьи является помощь в профессиональной ориентации выпускников специальности «Документоведение и информационная деятельность».

## **REFERENT, SECRETARY-REFERENT AND CHIEF'S ASSISTANT PROFESSIONAL CORRELATION ON THE BASE OF TYPICAL OFFICIAL INSTRUCTIONS**

*Professional characteristics of referent, secretary-referent and chief's assistant on the base of typical official instructions are considered in the article. Differences in official duties and qualified demands to everyone in spite of genetic nearness these professions. Worker is responsible for his/her own post. The aim of article is to help graduates of Documentation and informational activities trade in professional orientation.*

УДК 122/129

**О. В. Гошко**

*Українська академія друкарства*

### **УНІВЕРСАЛЬНІСТЬ ТА УНІКАЛЬНІСТЬ ЛЮДИНИ**

*Це спроба актуалізувати потенціал марксистської філософії людини та подати її сучасну інтерпретацію. На переконання автора, сутність людського індивіда варто сприймати через призму його безпосередньо родового характеру.*

**Ключові слова:** *людина, унікальність, універсальність, марксизм, цілісність.*

Відколи філософія усвідомила людину як свій найважливіший предмет, питання про людину завжди виступає як пошук її цілісності. Представники філософської антропології ХХ ст. прагнули забезпечити синтетичне вивчення природного й духовного в людині, базуючись на новітніх досягненнях наук, насамперед фізіології та психології.

Філософи відкрили в людині найважливіші її сутнісні характеристики: предметність, тобто здатність сприймати світ об'єктивно, незалежно від власної вітальності, спроможність перетворювати об'єкти зовнішнього світу в предмети діяльності, а також здатність постійно перевершувати саму себе.

Мислителі не подолали двоїстості в розумінні людини, а навпаки, загострили її. М. Шелер «виірив» нову прірву, виявивши в людині протилежність між життям і духом. Сам дух філософ розглядав як вилучений із предметної діяльності. В результаті він стверджував: «Ми повинні допустити існування одного надединого духу» [5, с. 161]. Бог осягає себе в людині через «закладену» в ній здатність до духовності [5, с. 189]. Звернення до Бога покликане примирити суперечності, які виникли при побудові філософської системи.