

В настоящее время Национальной ассоциацией офисных специалистов и административных работников ведутся работы по формированию профессиональных стандартов: офис-менеджер, административный директор, (исполнительный помощник, административный координатор или административный помощник) и др.¹

С 1 июля 2016 г. применение профстандартов работодателями станет обязательным в части требований к квалификации, необходимой работнику для выполнения трудовой функции. Разработанный профессиональный стандарт имеет большое значение не только для работодателей, но и для образовательных учреждений, которые должны обеспечить подготовку высококвалифицированных кадров, уже соответствующих требованиям не только федеральных государственных образовательных стандартов, но и профессиональных стандартов.

Микрюкова Е. В., Екатеринбург (УрФУ)

ПЕРСОНАЛ-ТЕХНОЛОГИЯ АДАПТАЦИИ НОВЫХ РАБОТНИКОВ: ПОНЯТИЕ И СУЩНОСТЬ

Впервые понятие «адаптация» появилось в физиологии и биологии. Эти науки исследовали внутренне физиологическое состояние человека и биологическую реакцию его организма на меняющиеся условия внешней среды. Вскоре спектр применения этого термина расширился и затронул сферы социологии и психологии, которые рассматривали адаптацию как приспособление человека к социуму, а также психологическое состояние, вызванное работой в коллективе. На протяжении многих десятилетий XX в. адаптация была предметом исследования этих научных дисциплин. В конце столетия понятие адаптации стало использоваться и в лексиконе экономической науки, что связано со становлением концепции управления человеческими ресурсами, предполагающей, что управление людьми должно быть интегрировано в стратегию развития организации².

Под адаптацией понимается процесс знакомства сотрудника с деятельностью организации и выработки собственного поведения в соответствии с требованиями среды, другими словами, установление взаимоотношений между работником и организацией на первом этапе совместной работы. На сегодняшний день современных сотрудников компании привлекают не столько зарплатой, которая относится к среднему уровню, а в первую очередь возможность быстрого карьерного продвижения. Для этого служба управления персоналом решает следующие задачи: скорейшее включение новичка в производственный процесс и оценка его потенциала и возможностей, дальнейшего должностного и профессионального роста³.

¹ Национальная ассоциация офисных специалистов и административных работников. URL: <http://center-expert.org/obass.htm>.

² Латуха М. О. Адаптация персонала // Справочник кадровика. 2009. № 4. С. 110.

³ Шумская В. Сопровождение торгового персонала в адаптационный период // Справочник по управлению персоналом. 2007. № 4. С. 54.

В связи с этим служба управления персоналом осуществляет оптимизацию бизнес-процесса адаптации персонала в рамках бережливого производства, где были определены основные принципы использования Lean-технологий на этапе ввода сотрудников в должность¹. Согласно этим принципам: руководителю нужно выделить в своем рабочем расписании время для того, чтобы все показать, рассказать адаптанту и объяснить ему детали работы, которую уже завтра он будет выполнять самостоятельно; ввод в должность осуществляется непосредственно на рабочем месте (с использованием методики производственного инструктажа); все процессы, в которых задействован новый сотрудник, должны быть описаны с помощью квалиграмм и стандартов для удобства передачи ключевых знаний; вовлечение в рабочий процесс должно быть последовательным².

Процессом адаптации невозможно управлять без его планирования. Планирование адаптации – это перечень целенаправленных мероприятий, связанных с постепенным погружением новичка в рабочий процесс в новых или изменившихся профессиональных и социально-экономических условиях труда. Процесс адаптации будет идти тем успешнее, чем большей степени нормы и ценности коллектива становятся нормами и ценностями отдельного сотрудника.

Одним из важных условий прохождения успешной адаптации является адаптивность. Под адаптивностью обычно понимают наличие некоторых индивидуальных характеристик, позволяющих личности наиболее быстро и адекватно разрешать проблемные ситуации, нормализуя свое взаимодействие со средой³.

Основной элемент адаптации сотрудника является его обучение. Это необходимое условие его успешного вхождения в организацию. Особенно в эпоху конкуренции на рынке труда многие компании готовы принимать людей без опыта и обучать их в ходе работы. При этом у работодателя должна быть разработана стратегия адаптации и обучения новых работников, чтобы предотвратить текучесть кадров⁴. Обучение подразумевает под собой: «... изучение системы ценностей, норм, правил и поведенческих стереотипов, характерных для данной организации»⁵. Иными словами, профессиональное обучение – это процесс непосредственной передачи новых профессиональных навыков или знаний сотрудникам организации⁶.

При разработке системы обучения для новичков необходимо:

- определить цели, методы, сроки обучения;

¹ *Маейр Д., Лайкер Дж.* Талантливые сотрудники: воспитание и обучение людей в духе дао Toyota. М., 2008. 294 с.

² *Повольнова В.* Оптимизация процесса адаптации персонала: Lean-технологии // Справочник по управлению персоналом. 2014. № 6. С. 44.

³ *Юрасов И.* Мониторинг адаптивности промышленных работников // Управление персоналом. 2006. № 14. С. 63.

⁴ *Карпова Т.* Обучение новичков: разрабатываем эффективную систему // Кадровая служба и управление персоналом. 2014. № 7. С. 67.

⁵ *Виханский О. С., Наумов А. И.* Менеджмент: учебник. М., 2006. С. 127.

⁶ *Шекшня С.* Профессиональное развитие // Управление персоналом. 2004. № 5. С. 41.

- назначить ответственных за обучение;
- разработать программу обучения для каждой должности (профессии);
- подготовить план учебных занятий;
- определить способы оценки эффективности проведенного обучения¹.

Методы обучения могут быть абсолютно разными, в зависимости от целей, которые ставит перед собой организация, например: наставничество, тренинги, лекции, учебные фильмы, мультфильмы, видеоролики, учебные порталы.

Таким образом, начиная производственную деятельность в организации, сотрудник интересуется различными аспектами сотрудничества, касающимися объема и времени взаимодействия, условиями своего функционирования в организации, а также какими личными интересами он должен жертвовать, что даст ему взамен организация и т. п. Степень удовлетворенности сотрудника взаимодействием организацией, его отношение к организации и личный вклад в ее деятельность определяются сочетанием личных и общественных интересов, установление и поддержание которых является одним из важнейших вопросов управления персоналом².

Мухаметшина Е. Э., Екатеринбург (УрФУ)

ОБРАЗ ПРОФЕССИИ «ДОКУМЕНТОВЕД»

Развитие мировой экономики в начале XXI в. спровоцировало резкий рост спроса на специалистов, владеющих навыками компетентной работы с документацией. В связи с этим в начале 1990-х гг. в вузах нашей страны впервые появилась специальность «Документоведение и документационное обеспечение управления», которая подготавливает специалистов по работе с документами в любой сфере деятельности. В дальнейшем происходит слияние специальностей «Документоведение и документационное обеспечение управления» и «Архивоведение», что приводит к появлению нового направления подготовки «Документоведение и архивоведение». Это приводит к тому, что меняются и учебные программы и требования работодателей к выпускниками и собственно само представление о данной профессии. Поскольку исторически профессия «документовед» формировалась из множества других, таких как: историк, библиотекарь, секретарь, архивист, то специалист – документовед подкован во многих отраслях знаний и востребован как в сфере производства, так и в сфере управления.

Несмотря на высокую востребованность профессии, число поступающих абитуриентов на данную специальность невелико. Так, например, по итогам

¹ Карнова Т. Обучение новичков: разрабатываем эффективную систему // Кадровая служба и управление персоналом. 2014. № 7. С. 67.

² Федосеев В. Н., Капустин С. Н. Управление персоналом организации: учебное пособие. М., 2004. С. 94.