

законодательных актах, международных ГОСТах, справочниках по делопроизводству и архивному делу. Вместе с тем новый терминологический стандарт является основой для дальнейших разработок терминосистемы с учетом развития документоведческой науки, технологии работы с управленческими документами, практики управления документацией в организациях.

Обобщая сказанное, можно сделать вывод, что система отечественных терминологических стандартов за прошедший период претерпела существенные изменения и позволила разграничить основополагающие термины в области ДОУ и вывести на новый уровень понимания всю терминосистему отрасли.

Коробейникова К. С., Екатеринбург (РГППУ)

ПОЯВЛЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СТАНДАРТА «СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ» В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Усложнение производства и технологий требуют непрерывного совершенствования умений и навыков работников, развития их профессиональных компетенций. В современный период развития экономики постоянные изменения на рынке труда вызвали резкое увеличение спроса на настоящих профессионалов и в области секретарского дела, поскольку качество и эффективность работы аппарата управления во многом определяется умением секретаря со знанием дела выполнять свои обязанности.

Долгие годы должность секретаря, в том числе в «Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих», относилась к разряду технических исполнителей¹. Хотя в настоящее время, помимо традиционных функций представители этой профессии выполняют огромное количество новых непростых обязанностей. Справиться с такими обязанностями может лишь специалист, обладающий профессиональным образованием и высоким интеллектом, который способен кратно усилить эффективность работы своей организации за счет качественной координации работы сотрудников и грамотного управления информационными потоками.

В реальной жизни сегодня существуют современные, востребованные практикой секретарские должности, не нашедшие отражения в Квалификационном справочнике. Работники, их занимающие, различаются обязанностями, уровнем подготовки и профессионального образования, требованиями руководителей, предъявляемым к ним. Поэтому и возникла необходимость четко дифференцировать функциональные различия в деятельности секретарей. Эти различия, безусловно, должны найти свое

¹ Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих: утв. постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37. М., 1998. 196 с.

отражение и закрепление в наименованиях должностей и их квалификационных характеристиках. Уже скоро привычные для всех квалификационные справочники заменят новые профессиональные стандарты.

В ноябре 2012 г. глава правительства РФ Дмитрий Медведев утвердил план мероприятий по их разработке¹. План включал создание Национального совета профессиональных квалификаций при Президенте РФ, подготовку законопроекта, регулирующего вопросы проведения независимой оценки профквалификаций работников. Также в план вошли мероприятия по методическому и информационному обеспечению, включая обучение разработчиков профстандартов. Позже распоряжением Правительства РФ от 31.03.2014 N 487-р был утвержден Комплексный план мероприятий по разработке профессиональных стандартов, их независимой профессионально-общественной экспертизе и применению на 2014–2016 гг. В 2013 г. вышло Постановление Правительства РФ «О правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов», которое определило общий порядок применения, процедуру разработки и утверждения профессиональных стандартов².

Министерство труда и социальной защиты РФ оперативно разработало ряд нормативных правовых актов, определяющих процесс создания профессиональных стандартов. Базовыми документами стали: приказы Минтруда России: «Об утверждении макета профессионального стандарта»³, «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке профессионального стандарта»⁴, а также приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификации в целях подготовки профессиональных стандартов», установивший девять уровней квалификации на основе Европейской системы квалификаций для непрерывного обучения.

Инициативным разработчиком профессиональных стандартов для административных и офисных сотрудников стала Национальная ассоциация офисных специалистов и административных работников, создавшая в 2013 г. рабочую группу, состав которой был утвержден Минтруда России. В рабочую группу вошли представители 18 организаций, в том числе представители столичных и региональных вузов, территориальных торгово-промышленных палат, профсоюзов, общественных объединений и компаний-работодателей⁵.

¹ Об утверждении плана разработки профессиональных стандартов на 2012–2015 гг.: Распоряжение Правительства РФ от 29 ноября 2012 г. №2204-р // Собрание законодательства РФ. 2012. N 49. Ст. 6921.

² О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов: Постановление Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. № 23 // Собрание законодательства РФ. 2013. № 4. Ст. 293.

³ Об утверждении макета профессионального стандарта: Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. № 147н // Российская газета. 2013. 5 июня.

⁴ Об утверждении методических рекомендаций по разработке профессионального стандарта: Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 апреля 2013 г. № 170н (не опубликован).

⁵ Кукарина Ю. М. Профессиональные и федеральные государственные образовательные стандарты: вопросы разработки, взаимодействия и применения // Делопроизводство. 2015. № 1. С. 3.

Результатом их совместной деятельности стал профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»¹ по четырем квалификационным уровням: секретарь-администратор (3-й уровень квалификации), делопроизводитель (5-й уровень), секретарь руководителя (6-й уровень), помощник руководителя (6-й уровень). Документ утвержден приказом Минтруда России от 06.05.2015 и зарегистрирован в Минюсте России 02.06.2015 за N 37509.

Профстандарт направлен на регламентацию работы специалистов, род занятий которых связан с организационным и документационным обеспечением управления организаций любых форм собственности.

Трудовые функции специалиста разделены на несколько групп: организационное обеспечение деятельности организации; документационное обеспечение деятельности организации; организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации; информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации.

Сформированы *обобщенные трудовые функции* и *трудовые функции*. *Обобщенные трудовые функции* были определены исходя из необходимости обеспечения управленческой деятельности руководителя организации: организационное, документационное, информационное обеспечение управления. *Трудовые функции* определяют алгоритм выполнения обобщенной трудовой функции (например, организационной). Трудовые функции раскладываются на конкретные трудовые действия, например: организация личного приема посетителей, ведение журнала предварительной записи на прием, регистрация посетителей, организация приема деловых партнеров в офисе и т. д.

В профессиональном стандарте в деятельности специалиста учитывается, кроме знаний и умений, самостоятельная деятельность по решению практических задач, требующих анализа ситуации и принятия решения, планирование собственной деятельности, ответственность за решение поставленных задач. Учитывая уровень сложности выполнения обобщенных трудовых функций и принятия решений, определяется квалификационный уровень, уровень образования и профессиональной переподготовки. Так, секретарям-администраторам достаточно иметь среднее общее образование. Делопроизводителям квалификацию необходимо подтвердить дипломом не ниже программы среднего профессионального образования. Самые высокие требования стандарт предъявляет помощникам руководителя – у них за плечами должно быть высшее образование и не менее трех лет опыта работы по профилю деятельности компании².

¹Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»: Приказ Минтруда России от 06.05.2015 N 276н URL: www.pravo.gov.ru.

² Воронина Ю. Секретари без секретов // Российская Бизнес-газета. Карьера и менеджмент. 2014. № 943. С 6–7.

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.