

- 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.

приемной комиссии 2015 г. в Уральском федеральном университете, самом крупном вузе Урала, самыми востребованными специальностями среди абитуриентов гуманитарного направления оказались «Международные отношения», «Лингвистика», и «Управление персоналом»¹. Мы предполагаем, что одним из мотивов выбора профессии среди абитуриентов, помимо личных склонностей и интереса к какой-либо профессии, является образ профессии.

Образ – это результат отражения и реконструкция некоего объекта, предмета, либо явления материального мира в сознании человека; образ профессии – это отдельное направление в психологии, которое изучается в рамках психологии труда; образ профессии – представление о профессии и отношение к ней, состоящее из следующих аспектов: социально-экономического, производственно-технического и социально-психологического².

Для определения образа профессии «документовед» нами было проведено анкетирование среди потенциальных абитуриентов УрФУ, участников акции «Тест-Драйв в Уральском Федеральном», а также среди участников «Дней открытых дверей в УрФУ». Нами было опрошено 202 абитуриента, преимущественно школьники 10–11-х классов, заинтересованных в получении гуманитарных специальностей³.

В первую очередь, нам было необходимо выявить имеют ли школьники представление о профессии, о предмете труда, об основных обязанностях и условиях труда. Практически все опрошенные школьники знают о наличии на рынке труда такой профессии как документовед, но вот назвать предмет труда и определить основные обязанности документоведа школьники затруднились. На вопрос о личных качествах специалиста–документоведа, школьники перечислили такие качества, как: внимательность, усидчивость, грамотность и дисциплинированность.

Поскольку престиж профессии сильно влияет на образ профессии, респондентам было предложено ответить на вопрос «Считают ли они профессию документовед престижной?» Ответы поделились примерно поровну: почти половина опрошенных считает профессию престижной, называя разные доводы (работа в офисе, тесный контакт с руководителем, работа с документами всегда стабильна, и т. д.), другая же половина не считает профессию престижной, мотивируя это тем, что профессия, по их мнению, немодная, скучная, без творческой составляющей, с низкой заработной платой; и лишь незначительная часть респондентов затруднилась с ответом.

Наконец, респондентам было предложено выписать 15–20 слов или словосочетаний, ассоциирующихся у них со словом «документовед». Большинство предложенных ассоциаций имеют нейтральную окраску – документ, бумага, секретарь, офис, архив и пр. Опрошенные школьники, в основном, называли те

¹ Официальный сайт УрФУ. URL: <http://urfu.ru/ru/applicant/docs-abiturient/arkhiv-2015/#>

² Брагина В. Д. Влияние представлений о выбранной профессии на профессиональное самоопределение учащейся молодежи: автореф. дис... канд. психол. н. М., 1976.

³ Официальный сайт УрФУ. URL: <http://urfu.ru/ru/news/news/7904>.

ассоциации, которые связаны с предметом труда, делая это интуитивно, поскольку в анкете ответить на аналогичный вопрос респонденты затруднились. В тоже время имелся ряд ассоциаций, имеющих негативную окраску: пыль, старость, «копание в бумажках» и пр., хотя положительные и нейтральные ассоциации в ответах респондентов встречаются гораздо чаще.

Примечательно отметить, что по результатам как анкетирования, так и ассоциативного анализа зачастую идет упоминание того, что профессия присуща женщинам: при анкетировании 84% опрошенных указали, что данная профессия подходит исключительно женщинам и лишь 5% респондентов считают, что в данной сфере могут работать как мужчины, так и женщины. В целом, исследование позволило выявить, что абитуриенты плохо знакомы с такой профессией как документовед, зачастую путают ее с такими профессиями как бухгалтер, библиотекарь и работник музея.

Образ профессии у школьников имеется, но он очень сильно размытый, и несет в себе множество стереотипов и с реальностью имеет достаточно мало схожего. Поскольку образ профессии не является сформированным, то абитуриент вероятнее всего не будет поступать на данную специальность и отдаст предпочтение профессии, образ которой ему более знаком и понятен.

Мясникова М. А., Екатеринбург (УрФУ)

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ «СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ»

На сегодняшний момент профессиональный стандарт является новой формой определения квалификации работника по сравнению с единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.

Профессиональный стандарт представляет собой характеристику квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности. Необходимость разработки и введения профессиональных стандартов определена Указом Президента РФ № 597 от 7 мая 2012 г. «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»¹.

Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» 06 октября 2015 г. был утвержден приказом № 691н Минтруда России и вступил в силу с 01 ноября 2015 г., Это значит, что с этого времени работодатели должны применять данный стандарт при формировании кадровой политики, заключении трудовых договоров, организации аттестации и обучения сотрудников, разработке

¹ О мероприятиях по реализации государственной социальной политики. URL: <http://www.rosmintrud.ru/docs/president/ukaz/37>.