

Аллабердина Альбина Ягфаровна, обучающаяся 4 года, Башкирская академия государственной службы и управления при Главе Республики Башкортостан, г. Уфа, Россия

e-mail: allaberdina.a@mail.ru

Майская Альфия Эдуардовна, кандидат социологических наук, доцент кафедры государственного и муниципального управления, Башкирская академия государственной службы и управления при Главе Республики Башкортостан, г. Уфа, Россия

e-mail: aem1506@mail.ru

СИСТЕМА КВАЛИФИКАЦИЙ В ОБЛАСТИ АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ И ОФИСНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Аннотация: статья посвящена использованию профессиональных стандартов в сфере офисных специалистов и вспомогательных административных работников. Актуальность данной статьи заключается в том, что введение профессиональных стандартов обусловлена необходимостью в совершенствовании системы требований к квалификации работников. Поэтому в любой организации существуют проблемы, как использовать профстандарты. В данной статье рассмотрены преимущества использования профессиональных стандартов документоведов и архивоведов и прохождения независимой оценки квалификации.

Ключевые слова: профессиональный стандарт, документовед, архивовед, квалификация работника, независимая оценка квалификации.

Allaberdina Albina Yagfarovna, 4-year-old student, Bashkir Academy of Public Administration and Management under the Head of the Republic of Bashkortostan, Ufa, Russia

e-mail: allaberdina.a@mail.ru

Maya Alfia Eduardovna, Candidate of Sociology, Associate Professor of the Department of State and Municipal Administration, Bashkir Academy of Public Service and Management under the Head of the Republic of Bashkortostan, Ufa, Russia

e-mail: aem1506@mail.ru

QUALIFICATION SYSTEM IN THE FIELD OF ADMINISTRATIVEADMINISTRATIVE AND OFFICE ACTIVITY

Abstract: the article is devoted to using professional standards in office specialists and support administrative workers field. The relevance of this article is that the introduction of professional standards is due to the need in modernization of requirements to workers qualification system. So there are problems in any foundation how to use professional standards. In this article the advantages of using professional standards of a document expert and an archivist and passing independent assessment of qualification.

Key words: professional standard, records manager, archivist, qualification of employee, independent assessment of qualifications.

Научно-технический прогресс требует от работников постоянного совершенствования профессиональных навыков и освоения новых видов деятельности.

Многие положения еще действующих в настоящее время квалификационных справочников уже не соответствуют современным требованиям: появились новые профессии, которые не включены в квалификационные справочники, многие требования к включенным в квалификационные справочники профессиям устарели [1].

Введение профессиональных стандартов обусловлено необходимостью в совершенствовании системы требований к квалификации работников. С 1 июля

2016 года вступила в силу статья 195.3 Трудового кодекса Российской Федерации, согласно которого в случаях, когда нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены требования к квалификации, необходимой работнику для выполнения определенной трудовой функции, профессиональные стандарты в части указанных требований обязательны для применения работодателями [2].

В статье 195.1 Трудового кодекса РФ установлены понятия профессионального стандарта и квалификации работника. Квалификацией работника является уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы работника. Профессиональный стандарт - характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции.

Секретари (помощники) руководителя, делопроизводители работают во всех отраслях, их деятельность является общепрофессиональной, они являются важным звеном в системе обеспечения управления предприятиями, организациями на каждом уровне [8].

Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный приказом Минтруда России от 06 мая 2015 г. № 276н, действует в сфере офисных специалистов и вспомогательных административных работников. Входящими в него профессиональные квалификации являются секретарь-администратор (3 уровень квалификации), делопроизводитель (5 уровень квалификации), секретарь руководителя (6 уровень квалификации), помощник руководителя (6 уровень квалификации). Следующим профессиональным стандартом для специалистов и управленцев в сфере ДОУ является «Специалист по управлению документацией организации», утвержденный приказом Минтруда России от 10 мая 2017 г. № 416н. Профессиональными квалификациями данного стандарта являются документовед (6 уровень квалификации), руководитель подразделения по документационному

обеспечению управления (7 уровень квалификации), управляющий документацией (8 уровень квалификации). Так же проект профессионального стандарта «Хранитель (главный) архивных фондов, архивист» является востребованным с точки зрения развития деятельности архивных фондов, науки и государственного управления [5]. Разработка профессиональных стандартов в области административно-управленческой и офисной деятельности продолжается.

В профстандарте закрепляются трудовые функции, определяются требования к уровню образования, опыту работы, знаниям и умениям специалиста. Суть профессиональных стандартов – представление бизнеса о квалификационных требованиях, которые необходимы для профессиональной деятельности, заказ в системе образования, основанный на требованиях рынка труда.

Несмотря на то, что профессиональные стандарты в сфере офисных специалистов и вспомогательных административных работников не являются обязательным, многие предприятия используют его для организации многих рабочих процессов:

- обучения и аттестации персонала;
- формирования кадровой политики;
- управленческих процессов;
- расчета внутренних тарифов на определенные работы;
- классификации тарифных разрядов;
- разработки систем оплаты труда с учетом специфики предприятия

[6].

В настоящее время профессиональный стандарт адресован прежде всего учебным заведениям - университетам и институтам, которые проходят аккредитацию, решают задачи разработки новых образовательных программ в связи со Стратегией развития информационного общества в России, формируют программы дополнительного профессионального образования для

подготовки/переподготовки опытных практиков, работающих в сфере управления документами без специального образования [3].

Одним из механизмов профстандартов является независимая оценка квалификации, как государственная политика в области документационного обеспечения управления. На данный момент времени происходит постепенное внедрение системы независимой оценки квалификаций. О переходе на новую, независимую систему оценки квалификации работников велось с 2013 года, параллельно с разработкой профессиональных стандартов.

Федеральный закон «О независимой оценке квалификации» [7] от 03.07.2016 г. №238-ФЗ вступил в силу 1 января 2017 года. С этого момента любой работник может пройти профессиональный экзамен подтверждения квалификации работника на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям.

Правом осуществлять НОК наделены центры независимой оценки квалификации — юридические лица, принимающие профессиональные экзамены. Такими полномочиями их наделяет Национальный совет по профессиональным квалификациям (НСПК) [4].

Оценка квалификации работников дает преимущества как для работодателей, так и для работников:

Работник	Работодатель
– получение объективной оценки своего профессионального уровня; – постоянного поддержания своего профессионального уровня; – долгосрочного планирования своей профессиональной карьеры; – владения информацией о спросе и уровне оплаты труда для работников его профессионального уровня.	– экономии времени и денежные средства при подборе специалистов необходимой квалификации; – успешного решения вопроса поддержания профессионального уровня персонала и оптимизации расходов на обучение; – осуществление более управляемой структуры своей организации, более эффективной системы оплаты труда персонала, опираясь на стандартизацию трудовых функций.

Соискатель на основе профстандарта выбирает уровень квалификации для проведения независимой оценки квалификации, направляет пакет документов, исходя из требований к данному уровню квалификации. Проходит профессиональный экзамен в форме теоретической (компьютерного тестирования) и практической части, которая представляет собой задание, состоящее из профессиональной задачи, решаемой «здесь и сейчас». Соискатель, не сдавший теоретическую часть экзамена, не допускается к сдаче практической части.

После успешного прохождения профессионального экзамена по какой-либо квалификации, соискатель получает свидетельство о квалификации сроком на 3 года государственного образца, подтверждающий уровень квалификации соискателя. Данные соискателей размещаются в Федеральном реестре квалифицированных кадров, тем самым существенно повышается их конкурентоспособность на рынке труда.

Независимая оценка квалификации станет в будущем эффективным инструментом для людей, которые сталкиваются проблемой трудоустройства. Особенно будет полезен данный инструмент выпускникам образовательных организаций, которые не имеют опыта работы по профессии, а также безработным гражданам, желающие возобновить трудовую деятельность после длительного перерыва.

Получение свидетельства о квалификации позволяет выстраивать профессиональную карьеру специалиста по документационному обеспечению управления. Предоставляет возможность соискателю, не имеющему профессионального образования, но имеющему опыт работы, более уверенно чувствовать себя на рынке труда.

Таким образом, профессиональные стандарты призваны унифицировать и привести к единому и высокому уровню профессиональную подготовку современных специалистов и управленцев в области работы с документами и поднять престиж профессии.

Список источников:

1. Григорович И.В. Применяем профессиональный стандарт // Санэпидконтроль. Охрана труда. - 2017. - №2. URL: https://www.profiz.ru/sec/2_2017/primenjaem_standart/ (дата обращения: 07.04.2018).
2. Журавлева М.В. Кому на Руси профстандарты обязательны? // Кадровые решения. - 2016. - №8. URL: https://www.profiz.ru/kr/8_2016/rus_prof/ (дата обращения: 07.04.2018).
3. Иритикова В.С. Профессиональный стандарт для управляющего документацией // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2017. - №11. URL: <http://www.delo-press.ru/articles.php?n=27980> (дата обращения: 07.04.2018).
4. Независимая оценка квалификации. – 2018. URL: <https://www.kdelo.ru/art/385060-nezavisimaya-otsenka-kvalifikatsii-18-m2> (дата обращения: 07.04.2018).
5. Проект Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по формированию электронного архива» // Гарант.ру. URL: <http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/56629504/#ixzz5BeFBKРmU> (дата обращения: 07.04.2018).
6. Профстандарт документоведа: каких специалистов затронут перемены? – 2017. URL: <https://www.sekretariat.ru/article/211123-profstandart-dokumentoveda-17-m10> (дата обращения: 07.04.2018).
7. Федеральный закон от 03.07.2016 № 238-ФЗ «О независимой оценке квалификации» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2016. № 28. Ст. 4702.
8. Хлюснева Л.П. Эффективный помощник руководителя-тенденции развития профессии. URL: http://cokrf.ru/aktualnie_voprosi_nezavisimoi_ocenki_kvalifikacii (дата обращения: 07.04.2018).