

ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ СПЕЦИАЛИСТОВ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАМИ

Фролова Н.Г.

Тамбовский государственный университет им. Г.Р.Державина
bir.tsu@yandex.ru

Для обеспечения делопроизводства в учреждениях должны работать специалисты, знающие современное законодательство, требования к организации работы с документами, правила оформления различных отчётов, бланков и прочие, обладающие практическими умениями по заполнению реквизитов, разработке регламентов, взаимодействию с гражданами. Тогда профессионалы смогут грамотно организовать делопроизводство и повысить эффективность работы федеральных организаций и органов местного самоуправления.

С июля 2016 года вступили в силу изменения Трудового кодекса РФ, согласно которым в отношении некоторых профессий и должностей обязательными для применения являются профессиональные стандарты. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. № 276н утвержден профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», которым установлены квалификационные требования к работникам, осуществляющим организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности организации - наличие дополнительного профессионального образования [1].

Поэтому в ходе повышения квалификации специалисты по управлению документами совершенствуют свои знания и навыки. Они овладевают современными технологиями документационного обеспечения управления, методами оптимизации документопотоков; методами анализа ценности документов с целью их хранения.

Задачи обучения могут существенно варьироваться в зависимости от таких переменных, как интересы организации, выбранная организацией бизнес-стратегия, содержание профессиональной деятельности, демографические или квалификационные характеристики персонала, финансовое обеспечение работы в сфере обучения персонала.

С развитием информационных технологий активно внедряется электронный документооборот, что также требует дополнительного обучения персонала.

Повышение квалификации работников позволяет обеспечить рост производительности труда, уменьшить количество ошибок, возникающих в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

С повышением квалификации связано и понятие «профессиональная переподготовка» – это дополнительное образование для специалистов, позволяющее за короткий срок получить новую профессию. Целью этого обучения является приобретение новых профессиональных знаний и навыков, обязательных для работы по выбранной специальности. По окончании программы обучения выпускникам вручается диплом удостоверяющий право осуществлять деятельность в выбранном направлении [2].

Повышение квалификации направлено на усовершенствование профессиональных знаний, умений и навыков специалиста. Главная задача таких курсов – удовлетворить потребности специалистов в получении полного спектра необходимой информации в сфере новейших научных достижений, а также передового зарубежного и отечественного опыта по какому-либо профилю. Кроме того, приоритетная цель – обновление практико-теоретических знаний специалиста по причине повышения требований работодателя и ГОСТов к уровню компетентности работников различных профессий.

Однако далеко не всегда прохождение работником образовательных программ или курсов можно назвать повышением квалификации. Особенностью такого способа получения знаний является обновление уже имеющихся у специалиста профессиональных навыков и умений, что позволяет ему находить новые способы разрешения ранее возникавших проблем и решать поставленные перед ним профессиональные задачи наиболее эффективно [3].

В результате повышения квалификации специалисты не только обновляют и углубляют свои теоретические знания об основах документооборота и делопроизводства, но и изучают самые актуальные нормативно установленные требования, предъявляемые к подготовке, составлению и оформлению различных организационных, распорядительных, справочно-информационных и иных документов, а также к порядку организации их движения, учета и хранения.

Список литературы

1. Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство: учебное пособие / М.В. Кирсанова. - Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2012. - 312 с.
2. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство в кадровой службе/ М.Ю. Рогожин. - Москва: Проспект, 2013. - 784 с.
3. Семенихин, В. В. Кадровый вопрос. Обучение и повышение квалификации персонала / В.В. Семенихин. - Москва: ГроссМедиа, РОСБУХ, 2018. - 160 с.