

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ СПЕЦИАЛИСТОВ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАМИ

Фролова Н.Г.

*Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Тамбовский государственный университет*

имени Г.Р. Державина»

madonna__2009@mail.ru

Практически каждый человек в ходе своей рабочей деятельности постоянно повышает уровень своих знаний и навыков. Это нужно не только ему, но и руководству предприятия. Из-за того, что требования к тем или иным аспектам в любой профессии постоянно меняются, повышение квалификации является не только желанием сотрудника, но и его обязанностью.

Для приобретения новых навыков и знаний обязательно следует пройти специальное обучение по той работе, которую выполняет специалист. Во время него предоставляется информация об изменениях, новшествах в данной профессии, а так же происходит усовершенствование практических навыков. По итогам проверки знаний каждому работнику выдается удостоверение о повышении квалификации в определенной сфере.

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

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 стандартов к уровню компетентности работников различных профессий.

Трудовой кодекс РФ устанавливает понятие «квалификация работника», которое обозначает уровень его профессиональных умений, знаний и навыков. Для того чтобы определить квалификацию, которая необходима работнику для надлежащего выполнения должностных обязанностей, разрабатывается специальный документ — профессиональный стандарт. Показателем квалификации может выступать удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке. [1, с.49]

Основными причинами, по которым документоведов приходится повышать свою квалификацию, являются:

1. Стремление к получению повышения по службе и карьерному росту. Ведь для того, чтобы занять руководящую должность, нужно иметь не только практические, но и определенные теоретические знания, наличие которых подтверждено документально.

2. Потребность в изучении принципов работы нового оборудования и программных продуктов, ознакомлении с особенностями современных технологий, а также других новшеств, применение которых в практической

деятельности позволит увеличить производительность труда и увеличить результативность функционирования предприятия.

3. Повышение конкурентоспособности на рынке труда.

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 документов, а также к порядку организации их движения, учета и хранения.

Современная система повышения квалификации специалистов в сфере работы с документами имеет достаточно сложную, разветвленную структуру. Повышением квалификации могут заниматься различные типы организаций.

Такие, как вузы (например РГГУ), научно-исследовательские институты (ВНИИДАД), торгово-промышленные палаты, специальные сертифицированные центры повышения квалификации.

В зависимости от целей и содержания повышение квалификации бывает трех видов: краткосрочное, тематическое, длительное.

Значимость и роль специалистов по управлению документами в организациях сегодня трудно переоценить. В ведении таких специалистов находятся все документопотоки, по которым происходит обмен информацией организации как внутри самой организации, так и с внешним миром (органами государственной и муниципальной власти, партнерами, клиентами и т.д.). При развитии современных средств связи и электронного документооборота деятельность по всем его этапам (от создания или получения документа до его уничтожения или отправки) привлекает большое внимание специализированных служб, ответственных за соблюдение информационной безопасности в организации. Таким образом, сотрудник, ответственный за работу с документами, должен рассматриваться как специалист, обладающий необходимыми знаниями и навыками для организации и ведения эффективного документооборота, предупреждающего все риски, связанные с движением документов.

Список использованных источников:

1. Гневко, В. А. Муниципальное управление: подготовка и повышение квалификации служащих / В.А. Гневко. - М.: Бизнес-Центр, 2016. - 318 с.

2. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. - М.: Дашков и К, 2016. - 520 с.

3. Цветаев, В.М. Управление персоналом / В.М. Цветаев. - СПб: Питер, 2018. - 192 с.