

Демина Елена Анатольевна

преподаватель

ГПОУ «Сыктывкарский колледж сервиса и связи»

г. Сыктывкар, Республика Коми

соискатель

ФГБОУ ВО «Башкирский государственный

педагогический университет им. М. Акмуллы»

г. Уфа, Республика Башкортостан

DOI 10.21661/r-466195

СОДЕРЖАНИЕ ПОНЯТИЯ «ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КОМПЕТЕНТНОСТЬ СПЕЦИАЛИСТОВ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»

Аннотация: в статье раскрывается актуальность профессиональной подготовки будущих делопроизводителей в системе среднего профессионального образования. Представлен пример соотнесения профессиональной компетентности ПК 1 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации с трудовыми функциями, описанными в профессиональном стандарте «Специалиста по организационному и документационному обеспечению».

Ключевые слова: профессиональный стандарт, профессиональная компетентность, ФГОС среднего профессионального образования.

В последние десятилетия в области средств общения между людьми произошли достаточно большие изменения. Внедрение новых информационных технологий позволило организовать делопроизводство на более высоком качественном уровне. Правильная организация делопроизводства, отражает реальную картину любой организации. Эффективная деятельность аппарата управления неразрывно связана с правильной организацией работы с документами. В соответствии с законодательством РФ каждое предприятие, независимо от сферы деятельности обязано иметь правильно оформленные документы о деятельности и финансах, а их ведение входит в обязанности

делопроизводителя. Делопроизводитель несет ответственность за организацию и хранение документации компании и руководствуется налоговым, гражданским и судебным законодательством. С каждым деловым документом проводится трудоемкая работа по составлению, перепечатке, учету (регистрации), хранению, поиску, переработке содержащейся информации и другие виды трудовых функций, формирование которых ложится на образовательную организацию. Нормативным документом, содержащим требования к образовательным результатам в образовательной организации среднего профессионального образования, является федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования. Таким образом, актуальность темы исследования определяется необходимостью потребности производственного кластера специалистов делопроизводства для Республики Коми, наличием предприятий и учреждений на ее территории. Анализ вакансий для специалистов в области делопроизводства показал, что данный производственный кластер на рынке труда востребован, в результате практически все выпускники колледжа трудоустраиваются по специальности.

Профессиональная компетентность специалистов делопроизводства, на наш взгляд, включает экономические, этические, социально-психологические, технические умения, включающие способность творчески мыслить, предвидеть результаты и оценивать их. Перечисленные виды деятельности специалистов делопроизводства представлены профессиональным стандартом «Специалиста по организационному и документационному обеспечению». Профессиональные стандарты, позволяют понять, какие требования предъявляются работодателями к потенциальному выпускнику. При формировании профессиональных компетенций будущего специалиста необходимо выбрать такую методику, которая позволила бы сделать из «обычного» выпускника средней профессиональной образовательной организации компетентного специалиста, способного успешно действовать на основе практического опыта при решении проблемных ситуаций. Формирование каких-либо знаний, умений, навыков предполагает целый набор действий преподавателя на протяжении курса

обучения. Это достаточно трудоемкий процесс не только для преподавателя, но и для студента.

Эффективность обучения в современных условиях достигается путем применения компетентностного подхода, который в настоящее время является приоритетным направлением в образовании. Основной задачей компетентностного подхода является подготовка конкурентоспособного выпускника, легко адаптирующегося в современном обществе.

Для примера представим профессиональную компетентность будущего делопроизводителя ПК 1 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации и перечень формируемых профессиональных компетенций» в виде таблицы. Объединение профессиональных компетенций в трех направлениях осуществляется на основе групп технологических умений: организационный блок, функциональный блок, информационно-коммуникационный блок. Каждый из этих блоков может быть представлен в виде совокупности конкретных профессиональных умений.

Таблица 1

Содержание ПК 1, представленное в виде блоков

ПК 1. Организация документационного обеспечения управления и функционирование организации				
ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей	ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций	ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя	ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационные распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения
ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с	ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение	ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив	ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру	ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

документами по личному составу		организации, государственные и муниципальные архивы	дел и формировать документы в дела	
Организационный блок		Функциональный блок		Информационно-коммуникационный блок

1. Организационный блок включает совокупность компетенций будущего специалиста, в которых заключается способность делопроизводителя в организации деятельности приемной и деятельности руководителя. Организационными компетенциями в деятельности документоведа являются: организация работы с посетителями организации, обеспечение руководителя информацией, формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями, организация деловых контактов и протокольных мероприятий и т. д.

2. Функциональный блок отражает умения, направленные на способность применения знаний, умений, способов деятельности и информационную грамотность как базис для формирования собственных возможностей вариантов действий, принятия решений, применения новых форм и т. д. Функциональный блок в профессиональной деятельности специалиста отражает знания, умения, способы деятельности в процессе работы с документами: планирование рабочего дня секретаря; организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя; организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации; анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов и т. д.

3. Информационно-коммуникационный блок (по А.В. Хоторскому) включает знание необходимых языков, способов взаимодействия с окружающими и удаленными людьми и событиями, навыки работы в группе, владение различными социальными ролями в коллективе, умения самостоятельно искать, анализировать и отбирать необходимую информацию,

организовывать, преобразовывать, сохранять и передавать ее. Делопроизводитель должен уметь представить себя, написать письмо, анкету, заявление, задать вопрос, вести дискуссию. Для освоения данных компетенций в учебном процессе фиксируется необходимое и достаточное количество реальных объектов коммуникации и способов работы с ними для обучающегося каждой ступени обучения в рамках каждой изучаемой дисциплины. Данные компетенции обеспечивают навыки деятельности делопроизводителя по отношению к информации: организация работы с документами; организация текущего хранения документов; организация работы с документами в приемной руководителя; организация хранения документов в приемной руководителя; обеспечение руководителя информацией и т. д.

Представленные трудовые функции, заложенные в профессиональном стандарте «Специалиста по организационному и документационному обеспечению», соотнесены с профессиональными компетенциями в федеральном государственном образовательном стандарте среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (ПК 1.1 – ПК 1.10) и позволяют отразить содержание ПК 1 «Организация документационного обеспечения управления и функционирование организации».

Формирование профессиональной компетентности будущих специалистов делопроизводства осуществляется средствами интеграции дисциплин профессионального и общепрофессионального циклов и предполагает следующее:

- осуществление эффективной учебной деятельности с целью качественной реализации профессиональных задач с учетом интегральной характеристики деловых и личностных качеств;*
- взаимодополнение теоретических и практических основ с целью повышения роста профессиональных качеств студента;*
- формирование профессиональных компетенций студентов посредством интеграции содержания изучаемых дисциплин;*

– планирование содержания рабочих учебных программ и основных профессиональных образовательных программ с опорой на профессиональные компетенции и трудовые функции с целью более успешной реализации федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»;

– слаженную организацию работы педагогического коллектива в целом.

Анализ научных работ позволил выявить сущность, структуру и содержание понятия «профессиональная компетентность будущих делопроизводителей», и определить направление в профессиональной подготовке студентов среднего звена по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение», которое формируется за счет применения интегративного и деятельностного подходов.

Список литературы

1. Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): Учебник / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. – 13-е изд., стер. – Ростов н/Д.: Феникс, 2014. – С. 376.
2. Профессиональный стандарт «Специалист по организационному, документационному и информационному обеспечению управления организацией», утвержден Приказом Минтруда России от 06.05.2015 №276н
3. Федеральный образовательный государственный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2014 №33682.