

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
им. В. П. АСТАФЬЕВА»  
(КГПУ им. В.П. Астафьева)

Институт математики, физики и информатики  
Кафедра технологии и предпринимательства

**ПИТЕЛИНА ПОЛИНА ВИКТОРОВНА**

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

**Разработка содержательного и деятельностного аспектов профориентационной пробы  
по направлению кадровый документооборот**

Направление подготовки 44.03.01 Педагогическое образование  
Направленность (профиль) образовательной программы  
Технология с основами предпринимательства



ДОПУСКАЮ К ЗАЩИТЕ

Зав.кафедрой технологии и  
предпринимательства, к.т.н, доцент кафедры  
технологий и предпринимательства

С.В. Бортновский

*6 июня 2024*

(дата, подпись)

Руководители:

к.т.н, доцент кафедры технологии и  
предпринимательства

С.В. Бортновский

*17.05.2024*

(дата, подпись)

Дата защиты *17.06.2024*

Обучающийся:

Пителина П..В.

*10.05.2024*

(дата, подпись)

Оценка

*хорошо*

(прописью)

Красноярск, 2024

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
Глава 1. Понятие и сущность профориентационных мероприятий.....	6
1.1. Теория профориентационных проб.....	6
1.2. Профориентирование по предмету технология в школе.....	18
Глава 2. Практические аспекты проведения профориентационных мероприятий по кадровому документообороту.....	42
2.1. Содержательные пробы.....	42
2.2. Проведение практических занятий.....	52
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	64
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	68

## ВВЕДЕНИЕ

Проведение профориентационных проб в образовании учащихся, играет огромную роль в жизни современного человека. Именно успешность в профессиональной карьере становится фактором, определяющим качество жизни людей.

Так профессия, в которой возможно максимально реализовать свои таланты, способности и качества, дает человеку чувство удовлетворения, спокойствия и наполненности жизни. Работа, которая будет выбрана без учета способностей и интересов человека, напротив, способна стать причиной депрессии, психосоматических расстройств, потерей смысла жизни.

Поэтому так важно, еще на начальном этапе самоопределения поучаствовать в различных профориентационных пробах для ознакомления с разными видами профессий и их должностными обязанностями, чтобы в дальнейшем выбрать профессию, наиболее соответствующую своим способностям, интересам и предпочтениям.

Тема развития профориентационных проб школьников с участием в деятельностных аспектах той или иной профессии очень актуальна в современном обществе.

Профориентационная проба — это совокупность компетенций в сфере самостоятельной познавательной деятельности, включающая элементы логической, методологической, общеобразовательной деятельности, соотнесенные с реальными познаваемыми объектами. Это включает в себя знания и навыки организации постановки целей, планирования, анализа, рефлексии, самооценки учебно-познавательной деятельности, а также овладения навыками продуктивной деятельности: получение знаний непосредственно из реальности, освоение действий в нестандартных ситуациях, эвристические методы решения задач.

Профориентационная проба - создание алгоритма функционального поиска для реализации познавательных потребностей учащегося в процессе

мотивированной познавательной деятельности, направленных на повышение знаний и навыков в практической деятельности для самосовершенствования и самореализации личности.

В настоящее время, в школах проводятся профориентационные пробы в различных формах, в зависимости от возраста учащихся, на которых направлено мероприятие.

Содержание профориентационных проб минимально приближено к реальным ситуациям на работе и к содержанию самих профессий поэтому перед проведением мероприятия важно предоставлять информацию о востребованных профессиях на рынке труда, а также о тех профессиях, которые будут востребованы к моменту окончания ими высших учебных заведений.

Кадровый документооборот является одной из обязательных составляющих любой организации. Именно он регулирует отношения между работником и работодателем, чтобы соблюсти баланс интересов между ними. Кадровым документооборотом могут заниматься как отдельные специалисты, так специалисты других направлений, например: бухгалтер, главный бухгалтер, секретарь и многие другие, кто входит в административные отделы организации.

Под кадровым документооборотом подразумевается оформление документов при приеме на работу, при постановки организации на воинский учет, переводе, повышении, увольнении, а также многое другое, что предусмотрено законодательством РФ.

**Цель исследования:** разработка практических аспектов проведения профориентационных мероприятий по кадровому документообороту.

**Объект исследования:** содержательный и деятельностный аспекты профориентационной пробы по направлению кадровый документооборот.

**Предмет исследования:** разработка технологии профориентационных проб по направлению кадровый документооборот.

**Задачи:**

1. Изучить теорию профориентационных проб.

2. Исследовать профориентирование по предмету технология в школе.
3. Разработать содержательные пробы.
4. Провести практические задания.

**Методы исследования.** Кроме общенаучных анализа и синтеза, в работе были использованы такие методы, как наблюдение, анализ документальных данных, изучение системы внеклассного образования.

**Теоретическая значимость исследования.** Результаты работы могут стать основой для проведения последующих научных исследований. Кроме того, результаты исследования могут быть использованы при подготовке к лекционным и практическим занятиям по педагогике.

**Практическая значимость исследования.** Результаты работы могут быть использованы педагогами-практиками при разработке системы внеклассного обучения с учетом профориентационной деятельности.

**Структура исследования.** Работа состоит из введения, двух глав с параграфами, заключения и списка литературы.

## **Глава 1. Понятие и сущность профориентационных мероприятий**

### **1.1. Теория профориентационных проб**

Чтобы профессиональное становление вошло в повседневную жизнь школьника, необходимо предусмотреть ряд условий:

1) содержание образования должно раскрываться перед учеником как многообразие практических и прикладных форм его собственной деятельности во всех образовательных областях;

2) содержание конкретной практики должно определяться в зависимости от учебных и образовательных программ нового поколения;

3) опытом должны становиться только прожитые, пережитые, принятые и осмысленные на личностном уровне практические ситуации и действия;

4) накопление опыта должно происходить через его самостоятельные действия [10].

Освоение не одной, а нескольких профессий, во-первых, расширяет возможности конкретного человека трудоустроиться; во-вторых, повышает его конкурентоспособность. Ранняя профориентация является основой, которая во многом определяет дальнейшее развитие школьника, но это возможно лишь при соблюдении ряда условий:

1) увеличение времени на психолого-педагогическую ориентацию по вопросам самоопределения;

2) создание условий для системной и комплексной профориентационной работы;

3) подготовка мастеров производственного обучения, способных работать по разным направлениям деятельности;

4) изменение отношения к профориентации через осознание ее реальной важности.

Продуктивное профессиональное образование может быть представлено следующим образом:

- образовательный процесс целесообразно строить на основе профессиональной ориентации и подготовки личности к труду;

- в основу профориентации должен быть положен опыт постоянного обновления знаний и умений в соответствии с профессионально-жизненными интересами;

- профориентация строится на сотрудничестве с другими людьми;

- постоянная связь образовательного учреждения с производством, на базе которого осуществляется обучение;

- изменение роли педагога, который становится наставником обучаемого.

Профессиональная проба — это имитация профессиональной деятельности через знакомство с профессией на практике. Школьник пробует себя в конкретной профессии, чтобы не просто получить информацию о ней, а «примерить» ее на себя. Попробовав себя в реальном деле, подросток может почувствовать себя более самостоятельным. Каждая профессиональная проба должна быть ориентирована на успех, на достижение результата. А школьник должен получать удовольствие от процесса работы и от результата своего труда [19].

В ходе профессиональных проб: школьнику даются общие сведения о конкретных видах профессиональной деятельности; имитируются основные элементы разных видов профессиональной деятельности; определяется уровень готовности школьников к выполнению проб; обеспечиваются условия для их качественного выполнения.

В процессе организации и проведения профессиональных проб мастер производственного обучения должен разработать содержание профессиональных проб с выделением этапов и уровней сложности выполнения заданий; подобрать инструменты, технологическую документацию и оснастку для их выполнения; разработать критерии оценки.

В содержании профессиональной пробы выделяют три этапа: вводно-ознакомительный, теоретический и практический.

На первом (вводно-ознакомительном) этапе определяется уровень заинтересованности школьника в различных сферах профессиональной деятельности через анкеты и ознакомительную беседу. Полученная информация дает представление об уровне общей готовности школьника к выполнению профессиональной пробы [4].

На втором (теоретическом) этапе дается краткая информация о той области профессиональной деятельности, в которой предполагается проведение профессиональной пробы. Школьники знакомятся с конкретной профессиональной деятельностью в ходе просмотра фильмов, презентаций, посещения лабораторий и мастерских.

На третьем (практическом) этапе выполняются профессиональные пробы, имитирующие основные характеристики конкретных видов профессиональной деятельности.

Профессиональные пробы всегда завершаются подведением итогов, рефлексией. В процессе рефлексии выясняется, изменились ли профессиональные предпочтения школьников в ходе выполнения профессиональных проб.

Таким образом, во-первых, профессиональные пробы обеспечивают процесс профессионального выбора школьника, который связан с пробным опытом, результатом своего труда и оценкой успешности этого труда. Во-вторых, профессиональные пробы создают условия для формирования у школьника устойчивой мотивации к будущему выбору профессии.

Профессиональная ориентация детей дошкольного возраста рассматривается как неотъемлемое условие их всестороннего, полноценного развития. В дошкольном возрасте закладываются основы для профессионального самоопределения в будущем, это начальный этап в осознании воспитанником своих возможностей, формировании умения соотносить запросы общества и собственные способности [1].

Ранняя профориентация детей дошкольного возраста осуществляется с применением современных образовательных технологий. Однако стоит учесть



современные условия тесного взаимодействия различных сфер жизнедеятельности общества, взаимопроникновения технологий отраслей народного хозяйства и главную тенденцию развития современной мировой науки — конвергенцию различных технологических направлений. Поэтому, наряду с современными образовательными технологиями в деятельности дошкольных образовательных организаций, рассматриваем реализацию форсайт-технологий, которые зародились в среде бизнеса и, казалось бы, далеки от дошкольного детства и задач возраста.

Профориентационная работа, которую проводят университеты с учащимися школ, зачастую направлена на решение проблем формирования контингента студентов, для чего активно задействованы различные инструменты маркетинговых коммуникаций. В то же время профориентационная работа в классическом понимании преследует цель осознанного профессионального самоопределения школьников при выборе будущей профессии, дальнейшем выборе учебного заведения, а также трудоустройства по его окончании. Профессиональная ориентация понимается как «процесс, который направлен на развитие компетентности учеников при выборе карьеры, а именно, на способность анализировать информацию о выборе карьеры, возможность получить теоретические и практические знания и навыки, в результате чего повысить шансы правильно определить свой трудовой путь» [5].

Таким образом, задачи профориентационной работы связаны с созданием необходимых условий, способствующих знакомству с разнообразием профессиональных сфер, формированию мотивации к выбору конкретной профессиональной сферы. Состояние и характер профориентационной работы в России нередко подвергаются критике за отсутствие планомерности и системности, пробелы в содержании работы [2]. Проблемные зоны подчеркиваются результатами проводимых исследований, которые указывают на высокую неудовлетворенность уровнем профориентационной работы со стороны родителей. Кроме того, более трети учащихся, согласно

исследованиям, на момент окончания школы не имеют четких дальнейших профессиональных ориентиров [7].

Актуальность исследования заключена в необходимости выработки содержания и эффективных форматов профориентационной работы, которые могли бы гармонично сочетать интересы разных сторон: университетов - в наборе подготовленных и высокомотивированных студентов, рынка труда - в минимизации кадрового дефицита, личности - в выборе профессиональной сферы в соответствии с индивидуальными интересами и склонностями.

В данных условиях перед вузами стоит ряд задач, а именно:

- объединение всех заинтересованных сторон (школы, родители, работодатели, органы государственной власти и т. д.);
- систематизация профориентационно-го взаимодействия со школами;
- выработка актуального содержания профориентационной работы;
- определение наиболее эффективных форматов реализации профориентационных мероприятий;
- разработка и реализация мер по ранней профориентации (например, форматы «детский университет», «университет открытий» и т. д.).

Исследовательский интерес к проблеме. Наличие проблемных зон в совокупности с острой необходимостью в выработке эффективных форматов профориентационной работы определяют высокий исследовательский интерес к данному направлению.

Опыт профориентационной работы в зарубежных странах представлен в работе С.Н. Толстогузова [3]. Анализ ведущих практик профориентационной работы в зарубежных странах позволил С.Н. Толстогузову сформулировать ряд важных выводов. В частности, государства с высоким уровнем дохода на душу населения демонстрируют пристальное внимание к профориентационной работе, которая направлена на удовлетворение интересов личности, предполагает знакомство школьников с миром профессий уже в младшем школьном возрасте. В развивающихся странах профессиональная ориентация связана преимущественно с потребностями экономики и рынка труда [3], что

также рождает определенные противоречия. Например, востребованность в педагогических кадрах не всегда поддерживается интересом абитуриентов при выборе направлений подготовки педагогической направленности.

Профессиональная ориентация в зарубежных странах ориентирована, прежде всего, на интересы личности, поэтому нередко определяется как «организация непрерывного, длящегося на протяжении всего школьного обучения, наблюдения за достижениями, склонностями и увлечениями детей, составления их портфолио и учет всех этих сведений при профконсультировании и отборе абитуриентов» [3, с. 151].

Специфика организации профориентационной работы в российских вузах представлена в работах И.А. Фирсовой [1], М.В. Разумовой [2], А.П. Балакиной [4], Л.А. Кравчук [5], О.Р. Жаворонковой и Н.Б. Бурениной [6], Б.В. Заливанского и Е.В. Самохваловой [7].

Острые проблемы и эффективные решения в целях профессионального самоопределения учащихся, привлечения и сопровождения талантливых студентов в университете рассматриваются в работе Д.А. Троешестовой и О.В. Васильевой [8]. Эффективные механизмы профориентационной работы в реализации цепочки «студент - аспирант» рассмотрены в работах В.Ю. Стримова, П.В. Сысоева и В.В. Завьялова [9; 10].

Нами представлены основные направления организации профориентационной работы со школьниками в Тамбовском государственном университете им. Г.Р. Державина, в частности, описана структура уровневой модели профориентационной работы вуза [11; 12], возможности ранней профориентации в формате «детский университет» [13], потенциал вузовских просветительских проектов в контексте профессиональной ориентации [14], а также содержание профориентации в рамках конкретного направления подготовки [15-17].

Особое внимание в отечественной традиции уделяется организации профессиональных проб как эффективного практико-ориентированного формата профориентационной работы со школьниками [18-23].

Приоритетное место среди ключевых компетенций, обозначенных федеральной стратегией модернизации образования, отводится компетенции в области самостоятельной познавательной деятельности, основанной на обучении тому, как получать знания из различных источников информации. Лично-значимый опыт успешного осуществления учебно-познавательной деятельности можно определить как учебно-познавательную компетентность школьника.

В настоящее время сформирован многообещающий подход к разграничению понятий «компетенция» и «компетентность». Итак, если компетенция устанавливает круг задач, обязанностей, ролей, которые должны быть решены, то компетентность - это владение соответствующей компетенцией, в том числе личное отношение к ней и предмету деятельности. Следовательно, компетентность - это конкретное содержание компетенции, которое необходимо освоить, чтобы быть компетентным [13, с.145].

Чтобы свести к минимуму терминологическую путаницу, можно предложить доминирующее использование термина «компетенция». А в тех случаях, когда будет определяться его содержание, то есть компетенция, целесообразно использовать выражение «содержание компетенции».

Ключевой характер образовательно-познавательной компетентности определяет обязательное участие большинства учителей в ее развитии, что, в свою очередь, обязательно предполагает управление этим процессом. Необходимо обеспечить координацию деятельности учителей, работающих в одном классе, и преемственность на разных уровнях образования.

Следует отметить, что если в начальной школе с учетом специфики организации образовательного процесса, основанного на преподавании ведущих учебных предметов одним учителем, возникает необходимость координации действий по формированию основ образовательно-познавательной компетентности, то в старших классах этот аспект является ключевым [17, с.57].

Сложность проблемы, которая имеет идеологический, предметный, дидактический, методический и управленческий аспекты, требует разработки полной внутришкольной системы развития образовательной и когнитивной компетентности (рисунок 1).

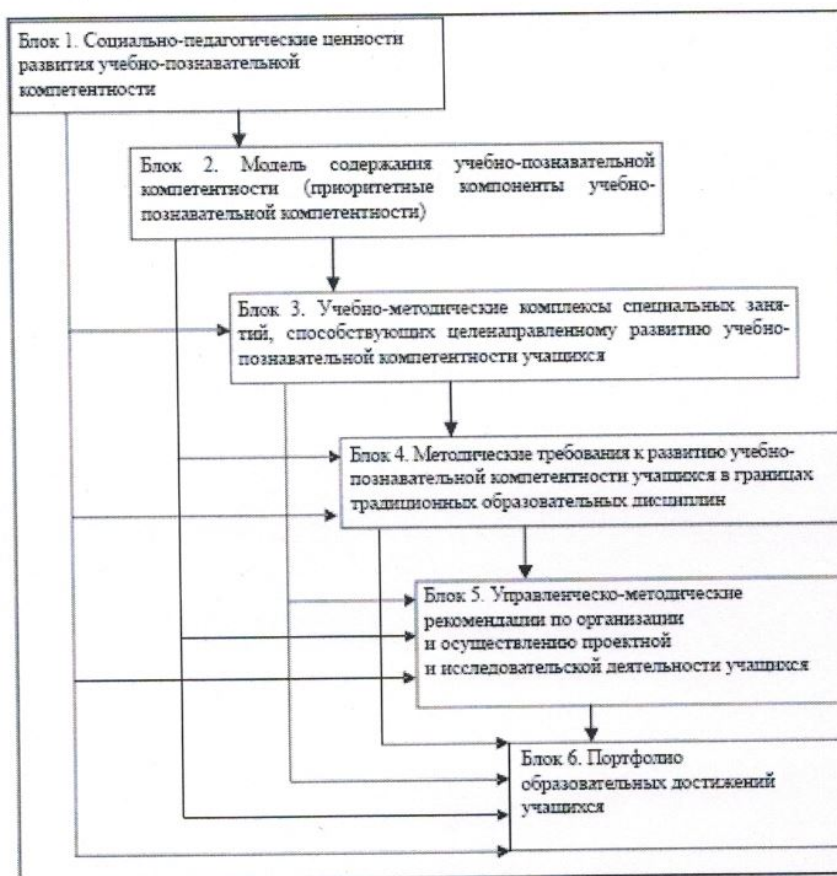


Рисунок 1 - Модель внутришкольной системы развития учебно-познавательной компетентности учащихся [10, с.98]

При моделировании мы опирались на культурологическую концепцию образовательного контента И.Я. Лернер М.Н. Скаткина В.В. Краевского.

Представленная контент-модель учебно-познавательной компетенции может иметь следующую структуру:

Тип компетенции. Учитывая комплексный характер учебно-познавательной деятельности, ее следует определить как ключевую. Круг объектов реальности и познания, в отношении которых вводится учебно-познавательная компетенция. Сама учебно-познавательная деятельность служит объектами: навыками и приемами, повышающими ее эффективность;

ценности знания, учения, общие принципы эпистемологии как теории познания, категориальная структура науки в целом; общенаучные принципы, подходы к отражению реальности; методы исследования.

Рефлексивная природа учебно-познавательной деятельности подразумевает, что она направлена не только на получение новых знаний, но и на сам процесс их получения.

Социальная и личностная значимость компетентности. Владение образовательной и когнитивной компетенцией подразумевает ее восприятие в нескольких формах: как фактор академической мобильности школьника, то есть успех его обучения и готовность продолжать учебу в учреждениях профессионального образования; фактор профессиональной мобильности, обеспечивающий реализацию современных политик непрерывного образования, профессии, профессионального развития; фактор, повышающий эффективность работы школы, социального института, призванного реализовать программу общего образования [9, с.78].

Совокупность знаний о системе объектов реальности и познания. В соответствии с набором образовательных объектов, в отношении которых вводится учебно-познавательная компетенция, определяется система знаний, раскрывающая ценности, теории и технологии учебно-познавательной деятельности. Владение образовательной и когнитивной компетенцией предполагает наличие специально организованных знаний декларативного характера (о фактах, законах, теориях, концепциях) и процедурных (о методах и методах познания), позволяющих использовать их при решении стандартных и не стандартные когнитивные проблемы.

Набор навыков и умений входит в учебно-познавательную компетенцию. Компонент деятельности включает в себя: общенаучные и частно-предметные методы познавательной деятельности; общеобразовательные методы учебной деятельности, прежде всего общеобразовательные навыки, направлены не на достижение научных открытий, а на образовательные результаты учащегося.

Таким образом, под образовательной и когнитивной компетенцией мы понимаем владение школьниками сложной процедурой, которая объединяет набор взаимосвязанных семантических ориентаций, знаний и навыков и позволяет эффективно осуществлять самостоятельную деятельность для решения реальных образовательных и когнитивных проблем, которая сопровождается овладением необходимыми знаниями и навыками для их разрешения [14, с.73].

Определение контура содержания образовательно-познавательной компетенции в формате образно-концептуальной модели позволяет представить ее в виде трехуровневой пирамиды, венцом которого является ценностно-ориентирующий уровень: убеждения, эмоциональные ценности, знание высших примеров познавательной деятельности.

В основе лежит технический и технологический уровень: общеобразовательные навыки, готовность применять различные методики и технологии познания в стандартных и нестандартных ситуациях.

В свое время Иммануил Кант в своем трактате «Критика чистого разума» сетовал на то, что ошибка человеческого разума заключалась в том, что каждый спешил построить верхние этажи здания знания как можно скорее - свое мировоззрение. И только после этого они понимают, прочно ли заложен фундамент, выдержит ли нагрузка фундамент.

Общеобразовательные навыки как универсальные по многим школьным предметам методы получения и применения знаний, с одной стороны, являются составной частью основы пирамиды, а с другой - устраняют соответствующие требования короны и «плоти».

Образовательные и управленческие навыки. Классификация навыков основана на логике учебно-познавательной деятельности школьника. Его интерпретация, как и учения в целом, предполагает рассмотрение этих навыков через призму цикла управления, который обычно понимается как неотъемлемый набор взаимодействующих функций управления,

ориентированных на достижение определенной цели, которые выполняются последовательно и иногда параллельно [24, с.114].

Как правило, цикл управления включает в себя следующие виды управленческой деятельности [18, с.94]:

- планирование, то есть определение целей и средств их достижения;
- организация, т. е. создание и совершенствование взаимодействия управляемых и контролирующих систем для реализации планов;
- контроль, т.е. сбор информации о процессе выполнения запланированных планов;
- регулирование, т. е. корректировка планов и процесс их реализации;
- анализ, то есть изучение и оценка процесса и результатов реализации планов.

Следует отметить, что понимание навыков обучения и управления в аспекте цикла управления позволяет не только установить полный состав этих навыков, но и определить их взаимозависимость, взаимодополняемость, конкретную последовательность использования.

Итак, под обучением и управленческими навыками можно понимать общеобразовательные навыки, которые обеспечивают планирование, организацию, контроль, регулирование и анализ собственной образовательной деятельности школьников.

Образовательные и информационные навыки. Основные источники информации рассматриваются как основа для группировки образовательных информационных навыков. Исходя из этого, программа представляет три группы [5, с.136]:

- умение работать с письменными текстами;
- умение работать с устными текстами;
- умение работать с реальными объектами как источниками информации.

Другими словами, образовательные информационные навыки - это общеобразовательные навыки, которые обеспечивают поиск, обработку и использование информации для решения образовательных задач.



Изучение логических навыков. Первая группа включает в себя первые пять навыков (анализ и синтез, сравнение, синтез и классификация, определение понятий, доказательство и опровержение), соответствующих основным методам и формам мышления, которые являются предметом внимания формальной логики. Однако, несмотря на богатый арсенал своих средств, он не охватывает процесс движения мысли в своих диалектических противоположностях. Эти вопросы решаются с помощью диалектической логики, которая изучает творческое мышление, проявляющееся в постановке и решении проблем.

Таким образом, образовательные логические навыки являются общеобразовательными навыками, которые обеспечивают четкую структуру содержания процесса постановки и решения образовательных задач.

С точки зрения информационного подхода, учебно-познавательная деятельность - это усилия школьника по выявлению или сбору информации; его трансформация; получение данных о прогрессе и промежуточных результатах своей работы от учителя или в результате самоконтроля. При необходимости - внесение определенных корректировок; повторное информирование о процессе и результатах и т. д. вплоть до решения когнитивной проблемы [25, с.74].

Такое понимание учебно-познавательной деятельности определяет приоритетное значение педагогических и управленческих навыков, направленных на формирование учебно-познавательной цели, планирование ее реализации, и заставляет рассматривать образовательные, информационные, учебно-логические навыки как средство достижения этого.

Учитывая начальный характер внедрения компетентного подхода в школьную практику и отсутствие соответствующих теоретических и технологических разработок в этом отношении, содержание обучения и когнитивной компетентности учащихся может быть представлено только приоритетными компонентами. Как таковые могут быть общеобразовательные навыки.

## 1.2. Профориентирование по предмету технология в школе

У учеников старших классов нет жизненного опыта, позволяющего им здраво реагировать на сложившиеся ситуации, что приводит к естественной потребности защищаться, которая зачастую искажает действительность, но создает кажущееся эмоциональное благополучие. Это может привести к дезинтеграции личности. Для того, чтобы определить наиболее благоприятную модель поведения, найти правильный выход из проблемной ситуации, избавиться от трудностей и жизненных препятствий, необходимы усилия со стороны образовательных учреждений и социума, их содействие и шефство, т.е. то, что называется педагогическим сопровождением профессионального самоопределения школьников. К возрастным трудностям профессионального самоопределения в наше время прибавляется разнообразие различных социальных сложностей, возникающих из-за преобразований в нашем обществе.

Все происходящие изменения в жизненном укладе общества, колебания нравственных ценностей, вплоть до отвержения устоявшихся традиций и принципов, а новые рождает массу недоверия, нерезультативными оказываются привычные действия и механизмы поведения. В ситуации общего непостоянства возрастает вероятность принятия необдуманных решений. Что ведет к тому, что человек лишается шанса реализовать себя как индивидуальность и принести свой вклад в преобразования общества. Самоопределение в современном изменяющемся мире выступает важнейшим моментом персонального становления и полноценной жизненного функционирования человека [17].

Классические способы профессиональной ориентации, применяемые в стабильном, устойчиво развивающемся обществе, становятся неэффективными в условиях экономической и социальной дестабилизации российского общества в условиях сложного процесса становления рыночных отношений в сфере труда и образования. Итогом профессионального самоопределения старшеклассников

в современных условиях должна стать не узконаправленная профессиональная специализация, а желание учащегося к профессиональному самосовершенствованию в течение всей жизни, умение самостоятельно определять цели и организовать этапы их достижения, наилучшим способом используя имеющиеся возможности. Основной целью социально-педагогической помощи является правильная ориентация личности в профессиональной сфере и самореализации. В числе основных психологических закономерностей профессионального самоопределения выделяют следующее [26]:

1. Трудности выбора профессии связаны с личностными проблемами. В процессе принятия решения кем стать в будущем, выражается уровень личностной зрелости выпускника, его умение определить планы на будущее. Поэтому, в первую очередь старшеклассник должен "найти самого себя" как личность, прогнозировать жизненные цели.

2. Психологическая структура профессионального самоопределения учащихся средних и старших классов, имеет следующее содержание - Осуществление профессионального самоопределения - это результат самоопределения и самооценивания соответствующих способностей и возможностей осознать свое несоответствие требованиям выбираемой профессии и заняться саморазвитием в процессе подготовки самого себя к успешной трудовой деятельности в данной профессии. Следовательно, психологическая структура профессионального самоопределения содержит такие процессы, как самопознание - познание своих психологических возможностей, способностей и склонностей относительно выбираемой профессии. Кроме того, профессиональное самоопределение школьников включает в себя процесс самооценивания - осуществление адекватной самооценки своих способностей, возможностей и склонностей. И, наконец, в психическую структуру профессионального самоопределения входят действия по саморазвитию и самовоспитанию, т.е. их психической и профессиональной самоподготовки к выбираемой профессии.

Функционирование любой компании невозможно без ведения документации, так как на её основе держатся все отношения, возникающие в процессе осуществления хозяйственной деятельности. Даже на самом начальном этапе создания компании, учредитель работает с целым пакетом документов: бизнес-проект, свидетельство о регистрации, составление первичных организационных документов и др.

Помимо бухгалтерской и иной финансовой отчётности компании, которая является одной из самых важных, в организации необходимо вести учёт персонала, то есть создать систему кадрового документооборота. Документооборот – это совокупный процесс от формирования или получения документа до исполнения, хранения или передачи получателю [11]. Кадровый документооборот – комплекс всех процессов, складывающихся в системе трудовых отношений, включающий кадровую документацию, а также схему документационного движения, используемые технологии и специалистов, обеспечивающих функционирование документооборота.

Говоря о кадровом документообороте, стоит упомянуть о самой системе управления персоналом в организации. Система управления персоналом является одной из главных подсистем компании, без которой не обходится ни одна организация. Система управления персоналом представляет комплекс процессов, складывающихся в сфере трудовых отношений, направленных на рациональное привлечение, использование, развитие и высвобождение человеческих ресурсов [29].

В настоящее время вопросами организации кадрового документооборота отдельного субъекта хозяйствования уделяется большое внимание. В современной рыночной экономике наблюдается повышение требований к документации отдела кадров, совершенствование законодательства в данной области, а также разработка нормативов для организаций различных форм собственности и организационно-правовой формы. На рынке труда России большую востребованность имеют специалисты в области кадрового документооборота.

Грамотное составление, хранение и ведение HR-документации в организации позволяет, во-первых, правильно выстроить отношения работодателя со своими работниками с юридической точки зрения, и, во-вторых, свести к минимуму возможные риски, связанные с возникновением споров между работодателем и работниками. Помимо этого, ведение кадровой документации любой организации контролируется органами власти, такими как Пенсионный фонд России, трудовая инспекция, полиция и др. HR-документация относится к первичным документам, которую зачастую требуют налоговые службы в ходе проверки. Все трудовые отношения в компании должны быть официальными, документы правильно оформлены, чтобы у организации не возникало проблем с проверками и с самими сотрудниками в ходе осуществления хозяйственной деятельности.

Несмотря на высокие требования и важность ведения кадровой документации, на отечественных предприятиях документационное обеспечение системы управления персоналом требует серьезного совершенствования. Многие российские компании не уделяют должного внимания данному вопросу, из-за чего возникает ряд проблем в управлении персоналом. Согласно официальным данным Министерства труда РФ, кадровая документация есть всего лишь у 53% отечественных предприятий, причем в 35% компаний документационное обеспечение неполное и имеет свои недочеты. Более того, система хранения кадровых документов во многих компаний отсутствует или функционирует на низком уровне.

Система управления персоналом осуществляет ряд важных функций, основными из которых являются: привлечение человеческих ресурсов, оценка качества работы, осуществление мероприятий по развитию персонала, формирование системы оплаты труда, формирование и поддержка благоприятной корпоративной культуры и др.

Система управления персоналом является частью общей системы управления компанией, но при этом имеет собственную структуру, состоящую из множества взаимосвязанных элементов. На рисунке 2 представлены

основные элементы системы управления персоналом и место кадрового документооборота в ней.

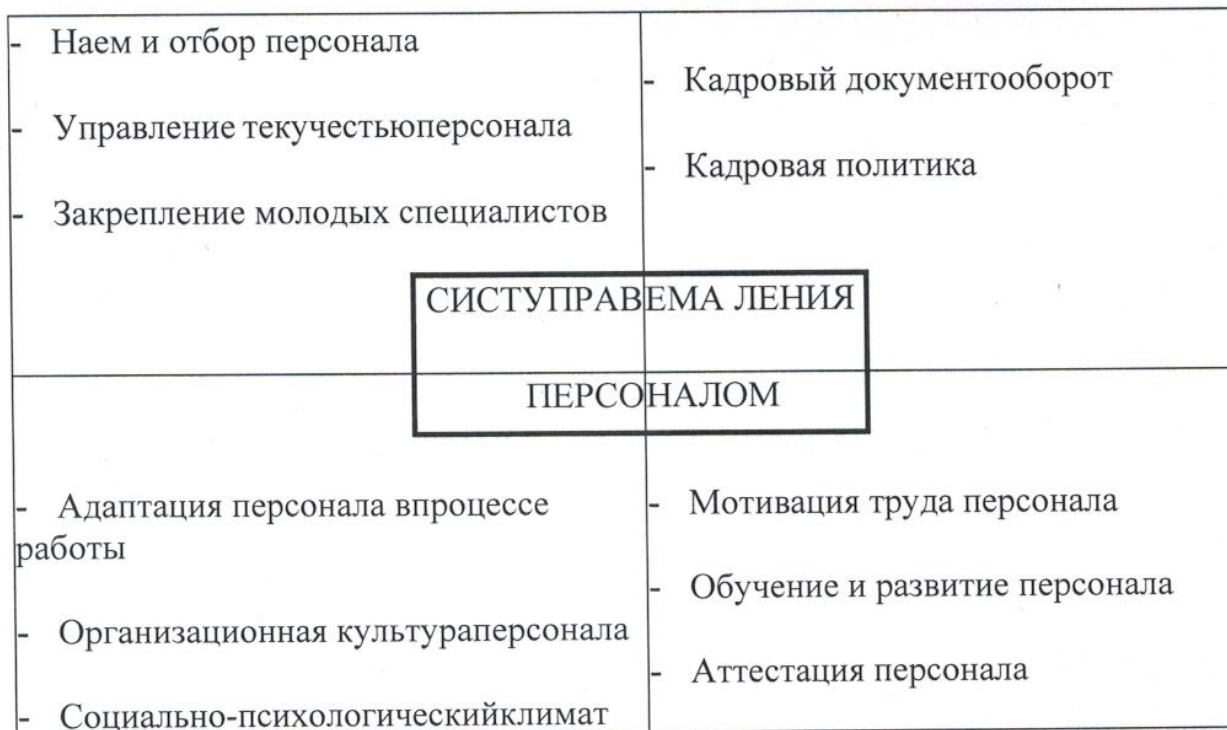


Рисунок 2 - Кадровый документооборот в системе управления персоналом [24]

Как мы видим из рисунка 1, в системе управления персоналом функционирует множество элементов, которые взаимосвязаны между собой. Базой кадрового документооборота является делопроизводство – это совокупность процессов по получению, обработке, передаче и хранению информации, касающейся трудовых отношений. На рисунке 3 представлены основные функции, которые осуществляет кадровый документооборот.

Кадровый документооборот предполагает формирование и ведение следующих основных систем документации:

- плановая документация, состоящая из плановых задач по вопросам управления персоналом, составление нарядов, расчеты численности персонала, плановые документы по оплате труда и т.д.;

- первичные документы по учету, включающие документацию о начислениях заработной платы сотрудникам;

- отчетно-статистическая документация. К данной категории относятся документы, в которых содержится информация о рабочем времени,

численности персонала, количеству прибывших и выбывших сотрудников, уровню заработной платы и др.;

– документация по социальному обеспечению. В ней содержится информация по всем льготам для сотрудников: пенсионные отчисления, пособия, социальное страхование и др.;

– организационно-распорядительная документация, включающая приказы, акты, распоряжения, протоколы пояснительные записки и т.п.

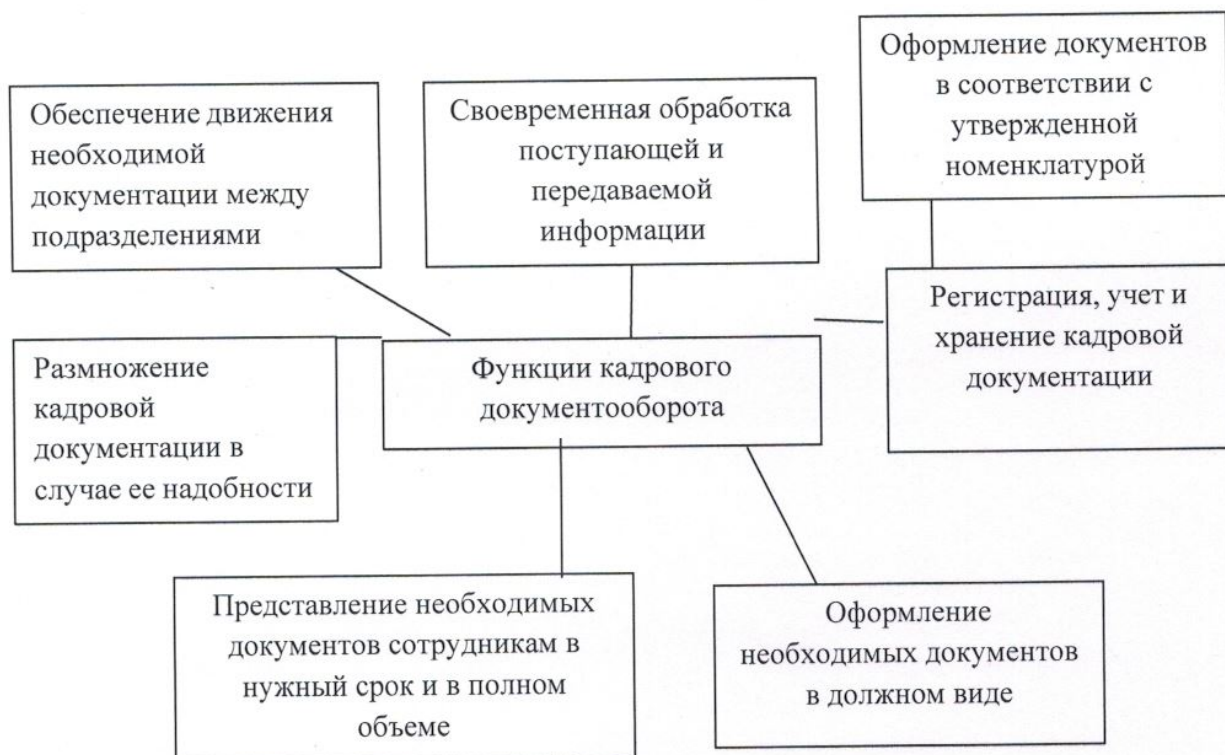


Рисунок 3 - Основные функции кадрового документооборота в организации

[20]

Основным видом документации в организации является внутренняя документация. Она, в свою очередь, делится на три группы:

- обязательные документы;
- документы рекомендательного характера;
- документы, зависящие от специфики организации.

Обязательными документами отдела управления персоналом в любой организации являются: Трудовой договоры, трудовые книжки работников,

график работы (штатное расписание), личные дела работников, табель учета и др. [14]. Их подробное описание представлено в таблице 1.

Таблица 1 - Перечень обязательных кадровых документов, которые должны вестись специалистом по персоналу

Наименование документа	Содержание
Штатное расписание	В расписании закрепляются положения о количестве сотрудников в штате, об их заработной плате, фонде оплаты труда, организационной структуре компании и её подразделениях. Штатное расписание утверждается руководителем ежегодно.
График отпусков	В документе проставляются периоды, в которые сотрудники компании отправляются в отпуск. График утверждается руководителем не позднее, чем за 14 дней до начала нового года.
Личные карточки	В документе отображается основная информация из трудовой книжки работника: дата приема на работу, отпуска, переход в другую должность, дата увольнения и др.
Табель учета рабочего времени	В таблице закрепляется информация о рабочем времени (отработанном и неотработанном), что необходимо для правильного начисления оплаты труда. Заполнение табеля происходит два раза в месяц.
Трудовые книжки	В трудовой книжке закрепляется информация о всей трудовой деятельности работника: дата приема на работу, перехода в другую должность, дата увольнения. Для внесения информации в трудовую книжку, руководитель компании должен подписать приказ.
Приказы по личному составу	В документе отображается информация о: – дате приема сотрудника в организацию; – предоставлении отпуска; – переводе в другое подразделение / на другую должность; – командировочных поездках; – поощрительных выплатах и премиях; – прекращении трудового договора.
Трудовые договоры	Основной документ, закрепляющий права и обязанности сторон. Составляется на основании действующего законодательства в двух экземплярах.

Классификация кадровой документации представлена на рис. 4.

Система документационного обеспечения в управлении персоналом решает ряд важных задач:

- оформление трудовых отношений и их документальное закрепление;
- построение системы управления персоналом, координирующую и не противоречащую стратегическим целям компании;
- формирование и утверждение организационно-правовых основ трудовых отношений между работодателем и работниками;



- регламентирование взаимоотношения работника и работодателя;
- выявление и разрешение споров, возникающих в процессе трудовой деятельности.

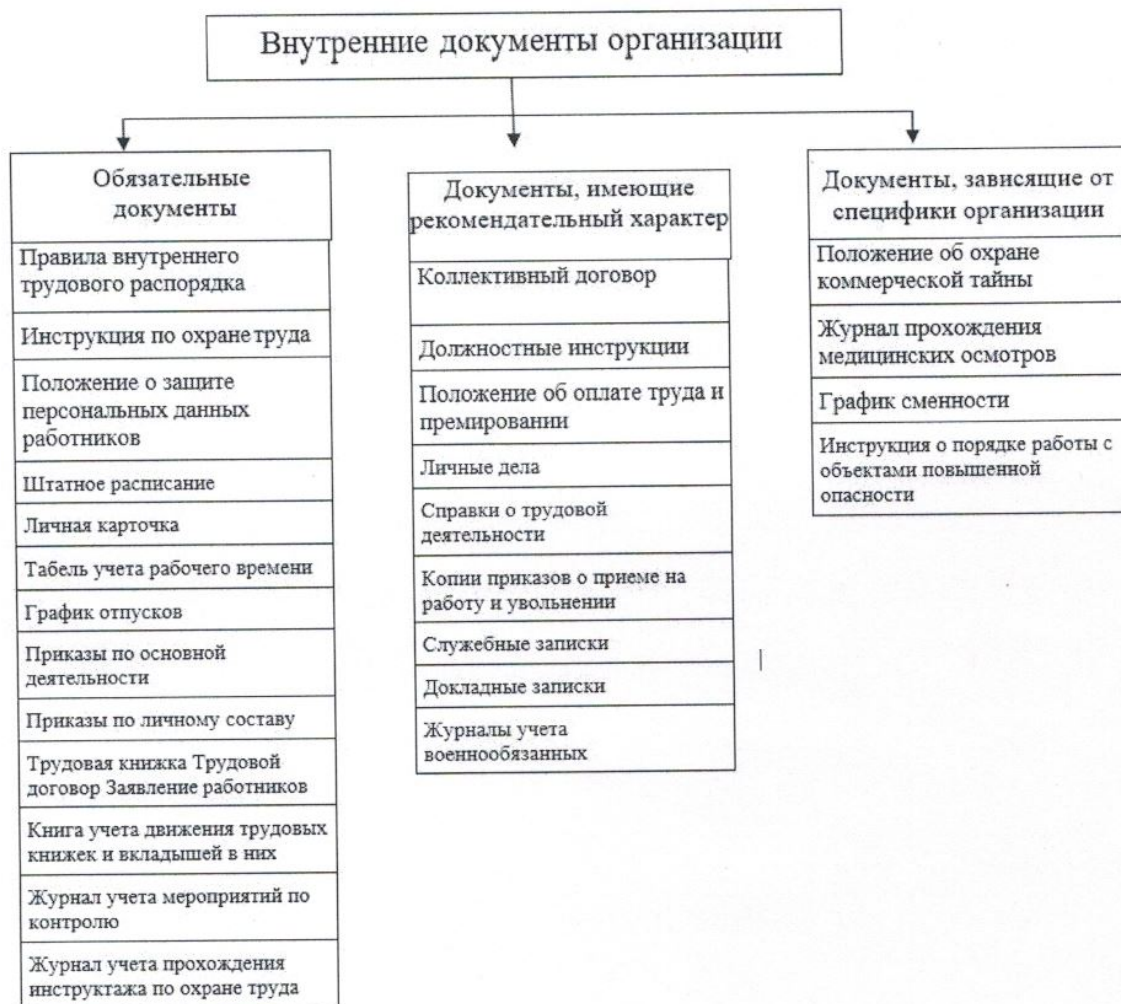


Рисунок 4 - Классификация кадровой документации [25]

Для эффективной организации кадрового документооборота необходимо соблюдать следующие принципы [6]:

1. Непрерывность – данный принцип подразумевает непрерывное движение документооборота. Это значит, что в организации нужно соблюдать такие условия, при которых поток документов будет находиться в постоянном движении, и не застаиваться на одном месте.

2. Четкость – данный принцип подразумевает организацию процесса движения кадровой документации таким образом, чтобы все бумаги (в

бумажном и электронном виде) двигались в определенном направлении без каких-либо ограничений. Для реализации принципа четкости необходимо разработать конкретную схему движения документов.

3. Параллельность – данный принцип означает, что в организации должен быть обеспечен такой кадровый документооборот, при котором не будет дублирования обязанностей, то есть процесс документационного обеспечения не будет осуществляться несколькими участниками.

4. Ритмичность – данным принцип связана с принципом четкости. Он подразумевает выполнение точный сроков по обработке документов, что позволит обеспечить бесперебойную работу предприятия и исключить простои. Для реализации принципа ритмичности необходимо утвердить регламент, регулирующий кадровый документооборот.

Все вышеназванные принципы имеют свою направленность, при этом они взаимосвязанные между собой. Реализация всех четырех принципов позволит обеспечить эффективный документооборот на предприятии.

Кадровый документооборот в системе управления персоналом условно можно разделить на несколько этапов – потоков, которые обеспечивают прямую и обратную связь в управлении документацией. Документопоток – это движение информации по заданному направлению, сформированное в пределах информационной системы при условии, что у данной информации есть один общий источник и преемник. Как объект управления документопоток подразделяется на следующие виды: исходящий, входящий и внутренний. Все эти потоки тесно функционируют между собой, так как входящие документы используются для составления исходящих.

Документы, поступающие в организацию, относятся к входящему потоку. Он состоит из документов от органов власти, вышестоящих (материнских) компаний, подведомственных (дочерних) организаций, обращений граждан и других документов. Другими словами, это вся документация, поступающая извне.

К исходящему документопотоку относятся документы, которые формирует самая компания и посылает их во внешнюю среду определенному получателю.

Документы, которые не выходят за пределы организации и не поступают в неё, формируют внутренний документопоток. Как правило, внутренние документы организации составляют большую долю от общего документопотока. К данной группе относятся стратегические цели и задачи, должностные инструкции, пояснительные записки, приказы и др. К самостоятельным группам внутреннего документопотока относятся акты, протоколы, отчетные документы, документы по учету ресурсов предприятия и др. Также к документам внутреннего потока относятся различные доклады, объяснительные записки от сотрудников, рапорты.

Направление движения каждого из представленных документопотоков имеет стабильный характер. Рассмотрим этапы обработки входящего, исходящего и внутреннего документопотоков.

Этапы обработки исходящих документов включают:

- формирование проекта документа;
- подготовка черновика документа;
- утверждение проект документа;
- утверждение окончательной версии документа;
- отправка файла получателю.

Этапы обработки входящих документов:

- прием и первичная обработка документов;
- предварительное рассмотрение и распределение документов;
- регистрация в соответствии с установленным регламентом учета входящей документации;
- рассмотрение документов руководством;
- передача на исполнение;
- контроль исполнения.

Внутренние документы проходят этап обработки исходящих документов на этапе подготовки и этап их приема в структурный отдел компании – входящие документы. Меньше всего регулируется движение внутренних документов. Кроме того, в этом процессе обычно упрощается поток нормативных документов, и нет стандартизированного маршрута для подготовки всех остальных документов, что является самой очевидной тратой времени на прохождение документации.

Для эффективной организации кадрового документооборота важно соблюдать правило: осуществление оперативного движения документопотоков по заданным направлениям с минимальными затратами временных и трудовых ресурсов [9].

В системе управления персоналом особое значение имеют нормативные документы локального характера, так как они позволяют обеспечить эффективное управление человеческими ресурсами и их грамотное распределение с учетом специфики отрасли.

Локальные нормативные документы – это юридические документы, содержащие трудовые нормы и осуществляющие надзор за трудовыми и связанными с ними отношениями. Данные документы утверждаются руководством предприятия и постоянно актуализируются в зависимости от изменений целей, структуры и политики организации. Локальные нормативные акты не должны противоречить законодательству Российской Федерации, поэтому их разработка осуществляется на основе нормативно-правовых актов страны [3].

В локальных документах компании закрепляются положения системы управления персоналом, являющиеся едиными для всех работников организации. Эти положения связаны с условиями труда, порядком найма увольнения и др. Отличными от локальных нормативных актов являются документы по личному составу. Они разрабатываются отдельно по каждому конкретному сотруднику и включают специфические положения его трудовой деятельности. При этом документы по личному составу должны коррелировать с локальными нормативными актами, чтобы, например, при найме нового

сотрудника у работодателя не возникало проблем с определением категории, к которой отнести нового работника. Таким образом, в системе кадрового документооборота всё должно быть четко расписано, начиная от общих положений для всех сотрудников, заканчивая конкретными документами по отдельным работникам.

В настоящее время коммерческие предприятия вправе выбирать для себя политику регулирования трудовых отношений, при этом, не выходя за рамки действующего законодательства.

В противовес ситуации с кадровым документооборотом на отечественных предприятиях, документационного обеспечения в управлении кадрами за рубежом имеет несколько другую картину. В первую очередь стоит сказать о том, что большинство документов хранятся в электронном виде [17]. Это связано с тем, что по сравнению с Россией зарубежные страны (в США и Европе) имеют более развитый опыт использования информационных технологий в кадровом обеспечении и документообороте.

В 2001 году в целях закрепления положений эффективного кадрового документооборота был принят международный стандарт ISO: 15489-1-2001. В России же этот стандарт был утвержден только в 2007 году приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 № 28- ст под названием «ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

Также в 2001 году Европа сформулировала и внедрила спецификацию под названием «Типовые европейские требования к системам электронного документооборота» (MoReq). Разработка данной спецификации говорит о том, что за рубежом организация документооборота ушла далеко вперед, документационное обеспечение там неразрывно связано с передовыми технологиями в сфере ИТ. [19] В европейских странах нет деления процесса документационного обеспечения на бумажное и электронное. Там всё

делопроизводство осуществляется комплексной системой на основании разработанных информационных решений [21].

Второе отличие зарубежных методов документационного обеспечения от отечественных состоит в том, что в соответствии с международными стандартами документооборота процесс обработки документов начинается не с момента регистрации документа, что является основой в кадровом документообороте нашей страны, а с рассмотрения и подтверждения документа и определения сроков его исполнения. Само собой, регистрация документов всё ещё ведется, но не имеет первостепенное значение.

Еще одно отличие состоит в том, что одна из функций кадрового документооборота в России – это контроль исполнения документации. Для нашей страны эта функция является одной из самых главных в делопроизводстве, но за рубежом этому мероприятию не уделяется особого внимания.

Зарубежные и российские методы кадрового документооборота имеют существенные различия. Можно сказать, что они в большей степени противоположны друг другу. Но стоит отметить, что за последние годы система делопроизводства на российских предприятиях претерпела значительные изменения, которые связаны с внедрением именно зарубежных методов организации документооборота. Выбор западных методик связан с их меньшей затратностью, что положительно сказывается на конечных результатах деятельности компании.

В настоящее время перед российскими компаниями встала задача оценки системы управления документацией – насколько она отвечает потребностям компании, технологиям, объему используемых ресурсов. В связи с этим необходимо выбрать такой подход к делопроизводству, который позволит наиболее эффективно вести документооборот в соответствии с современными реалиями и быстро меняющимися условиями внешней среды. Информация становится самым ценнейшим активом компании, поэтому задача построения грамотной системы документооборота выходит на первое место.

Задачей службы документационного обеспечения управления является разработке ключевых показателей оценки собственной деятельности, таким образом, возлагая ответственность за организацию документооборота в целом. Важнейшими показателями всей деятельности организации на сегодняшний день являются Key Perfomance Indicators (KPI) – это совокупность показателей, отражающих все направления деятельности компании и все её сферы [19].

К традиционным (основным) критериям оценки эффективности деятельности системы управления персоналом в организации относятся:

- степень реализации поставленных перед кадровой службой задач, ее прав и ответственности;
- степень реализации основных функций службы управления персоналом, полнота реализованных планов.

К дополнительным критериям оценки эффективности деятельности системы управления персоналом относятся уровень квалификации сотрудников, уровень автоматизированности выполняемых функций по делопроизводству.

Для оценки эффективности кадрового документооборота в компании используются качественные и количественные показатели. К количественным показателям относятся:

- численность сотрудников отдела по управлению персоналом;
- объем документооборота, состоящий из входящей, исходящей и внутренней документации;
- степень соответствия фактических показателей плановым в области документооборота.

К качественным показателям относятся:

- степень соблюдения нормативов и рекомендаций по организации кадрового делопроизводства;
- количество фактов утраты или потери документов;
- отсутствие замечаний руководства на деятельность сотрудников кадрового делопроизводства;

– отсутствие нареканий на работу службы документационного обеспечения со стороны других подразделений компании и отдельных сотрудников.

Для анализа корректности составления локальных нормативных актов и иной документации по управлению персоналом компании проводится внутренний кадровый аудит. Он включает в себя анализ корректности составления локальных нормативных актов и иной документации, а также представление рекомендаций по совершенствованию кадрового документооборота.

Цель проведения внутреннего кадрового аудита является предложение рекомендаций по совершенствованию деятельности службы управления персоналом и снижения рисков в сфере трудовых отношений. Одним из важнейших аспектов внутреннего кадрового риска является выявление, оценка и контроль рисков, связанных с кадрами. Условно методы проведения кадрового аудита можно разделить на три вида:

1. Организационно-аналитический. Данный метод основан на диагностике кадровых документов и отчетности. Здесь проверяется основная отчетность в области управления персоналом, а также анализируются финансовые показатели, позволяющие определить степень эффективности работы трудовых ресурсов.

2. Социально-психологический. Метод внутреннего аудита основан на проведении опросов сотрудников организации, собеседований или интервью. Социально-психологический метод является наиболее эффективным для оценки степени мотивации сотрудников к трудовой деятельности.

3. Экономический. Данный метод предполагает изучение социально-экономических показателей организации и их сравнение. Показатели анализируются на соответствие нормативам, в сравнении участвуют существующие отраслевые стандарты, законодательно установленные нормативы и фактические показатели на предприятии. Экономический метод позволяет оценить, насколько эффективно работает кадровая служба и служба кадрового документооборота.



Внутренний кадровый аудит непосредственно связан с проверкой документации. При использовании организационно-аналитического метода аудиторами оцениваются основные кадровые документы и отчетность. Социально-психологический метод предполагает исследование удовлетворенности сотрудников трудом при помощи прохождения анкетирования. Если же используется экономический метод, то проверяются фактические показатели компании на соответствие нормативам.

К обязательным для проверки документам относятся:

- трудовые договоры;
- расписание работы сотрудников;
- трудовые книжки и журнал учета их движения;
- график отпусков сотрудников;
- персональные карточки и личные дела работников;
- таблицы нормирования и учета рабочего времени;
- приказы по вопросам управления персоналом;
- правила внутреннего распорядка;
- соглашения о защите персональных данных;
- инструкции и должностные обязанности.

Аудиторы проверяют правильность и корректность составленной документации, её соответствие требованиям законодательства.

Анализ документов, регулирующих трудовые отношения в компании, основывается на проверке соответствия документации следующим положениям:

- соответствие документов нормам законодательства, в частности, Трудовому Кодексу РФ;
- грамотное и полное описание характеристик условий труда в компании;
- отсутствие в документах положений, ущемляющих права сотрудников;
- корректная организация хранения, учета и регистрации документов;
- своевременное предоставление документов сотрудникам на ознакомление;

– актуальность и достоверность информации, представленной в документации;

– проставление всех необходимых маркировок;

– наличие сведений о дате приема, перевода или увольнения сотрудников приеме и переводах работников.

В настоящее время под учебно-методическим обеспечением учебного процесса некоторые исследователи подразумевают комплекс методических, дидактических и методологических разработок, отвечающих современным требованиям педагогической науки и практики [5, с.109]. Управленческая поддержка образовательного процесса рассматривается как особый вид услуг, организационная служба, как источник специального, специфического ресурса, отличного от других ресурсов, необходимых школе. Он построен на традиционно понимаемом ресурсном обеспечении школы, дополняет его и влияет на состояние всех других ресурсов и условий [7, с.273]. Учебно-методическое и управленческое обеспечение развития учебно-познавательной компетентности учащихся может быть отражено в системе внутришкольных управленческих и методических документов стратегического, тактического и оперативного характера.

В связи с этим внутришкольная система учебно-методического обеспечения развития учебно-познавательной компетентности должна включать три уровня:

Первый уровень учебно-методического обеспечения развития учебно-познавательной компетентности школьников может включать в себя:

1. Теоретически обоснованный перечень ключевых образовательных компетенций школьников.

2. Теоретически обоснованная модель образовательной компетентности школьников.

3. Теоретически обоснованная модель учебно-воспитательной компетентности школьников.

Стратегический уровень (устав, программа развития школы, учебный план, контентная модель учебно-познавательной компетентности учащихся) определяет ценностные приоритеты, ведущий образовательный контент, стратегические векторы компетентностно-ориентированного обучения и, в частности, развитие учебно-познавательной деятельности.

Второй уровень может включать в себя:

1. Теоретически обоснованная структурная модель школьной образовательной программы.

2. Теоретически обоснована структурная модель вышеуказанной образовательной программы по развитию учебно-познавательной компетентности старшеклассников.

Тактический уровень (образовательная программа школы, концепция воспитания, специальная образовательная программа по развитию учебно-познавательной компетентности, которая в свою очередь состоит из трех частей: идеологической, предметной и технологической) определяет наиболее важные образовательные инструменты, ключевые предметы, ключевые общешкольные документы управления с указанием содержания, организации и управления этим направлением образовательного процесса.

Третий уровень может включать в себя:

1. Теоретически обоснованный учебно-методический комплекс компетентностно-ориентированного элективного курса, включающий учебный план, тематическое планирование, учебник, учебник для чтения, учебник, средства контроля и др.

2. Теоретически обоснованные рекомендации по планированию актуализации компетентностно-ориентированного образования в границах основных академических дисциплин.

3. Теоретически обоснованный пакет учебно-методического обеспечения компетентностно-ориентированной направленности организации проектной и научно-исследовательской деятельности школьников.

4. Теоретически обосновано программно-методическое обеспечение деятельности детских объединений, клубов, секций, кружков, способствующих развитию у учащихся готовности к самостоятельной учебно-познавательной деятельности.

5. Теоретически обоснованное учебно-методическое обеспечение учебно-воспитательных мероприятий и мероприятий, демонстрирующих положительный потенциал значения учебно-познавательной деятельности и др.

Операционный уровень (учебно-методический комплекс компетентностно-ориентированного элективного курса гностической направленности; методические рекомендации по планированию актуализации развития учебно-познавательной компетентности в границах основных учебных дисциплин; пакет учебно-методического обеспечения для компетентностная организация проектной и исследовательской деятельности учащихся; программно-методическое обеспечение деятельности детских объединений, кружков, секций, кружков, способствующих развитию у учащихся самостоятельной учебно-воспитательной и познавательной деятельности и т. д.), определение целей, участников, содержание, особенности организации, кадровое и материально-техническое обеспечение формирования и развития учебно-познавательной компетенции.

Это примерный состав проектных позиций внутришкольной системы учебно-методического обеспечения развития учебно-познавательной компетентности учащихся, который может стать залогом превращения этого инновационного направления учебного процесса в рутинный атрибут школы.

Разработка и внедрение учебно-методического обеспечения для развития учебно-познавательной компетентности учащихся, в свою очередь, предполагает разработку соответствующей управленческой поддержки. Эта поддержка должна быть направлена на обеспечение координации деятельности учителей, работающих в одном классе, и непрерывности деятельности учителей начальных, основных и полных школ.

Координационная основа внутришкольного управления играет ведущую роль в управлении научной, методической и педагогической деятельностью учителей-предметников, учителей элективных курсов гностической направленности, учителей дополнительного образования, классных учителей, приглашенных специалистов и преподавателей университетов, выступающих в качестве консультантов проекта.

Однако требуется внутришкольное управление, инициирующее вовлечение учителей в разработку, настройку, адаптацию и апробацию учебно-методического обеспечения для развития учебно-познавательной компетентности учащихся. Только активное участие учителей в этой работе позволит, с одной стороны, создать учебно-методические комплексы, соответствующие школьным особенностям, а с другой стороны, освоить их и сформировать готовность учителей осуществлять эту учебно-методическую поддержку.

В связи с этим управленческая поддержка развития учебно-познавательной компетентности учащихся может включать:

1. Теоретически обоснованные и апробированные инструменты мониторинга и организационная система для изучения формирования приоритетных компонентов учебно-познавательной компетентности школьников.

2. Теоретически обоснованный и апробированный пакет управленческой поддержки для компетентностно-ориентированной направленности организации проектной и исследовательской деятельности школьников.

3. Теоретически обоснованная модель внутришкольной системы формирования и развития учебно-познавательной компетентности учащихся, в том числе идеологических, познавательных и технологических подразделений.

4. Теоретически обоснованная и апробированная технология внутришкольного управления формированием и развитием учебно-познавательной компетентности школьников.

Таким образом, возможны различные подходы к проектированию внутришкольной системы учебно-методического обеспечения компетентностно-ориентированного обучения. Однако если предположить, что будет разработан определенный инвариант системы учебно-методического обеспечения, это не спасет конкретную команду преподавателей от адаптации такой системы к реальным условиям, чему будет способствовать внедрение поддержки управления.

При разработке, теоретическом обосновании и апробации внутришкольной системы учебно-методического и управленческого обеспечения развития учебно-познавательной компетентности учащихся необходимо учитывать следующие положения.

Во-первых, эффективность развития учебно-познавательной компетентности школьников будет значительно выше, если она будет осуществляться не только усилиями одного учителя-энтузиаста (хотя и очень талантливого), но и будет признана в образовательной деятельности много учителей и поддержка руководителей школ. В связи с этим необходима целостная педагогическая команда школы, понимающая важность этого образования, обладающая необходимым уровнем профессиональной компетентности, оснащенная соответствующими учебно-методическими комплексами, обеспеченная управленческой поддержкой. Таким образом, организация эффективного развития учебно-познавательной компетентности учащихся требует общешкольного формата.

Во-вторых, системный характер образования, ориентированный на развитие учебно-познавательной компетентности учащихся, в соответствии с принципом предметно-методической адекватности, требует его надлежащего представления на стратегическом, тактическом и операционном уровнях. Таким образом, системное понимание развития учебно-познавательной компетентности учащихся требует многоуровневого проектирования его учебно-методического обеспечения.

В-третьих, учитывая высокий уровень инноваций в развитии учебно-познавательной компетентности учащихся, разработка и внедрение его учебно-методического обеспечения в учебный процесс школы требует внутришкольной системы научно-методического обеспечения, а не организации традиционной методической работы. Таким образом, инновационный характер проблем развития учебно-познавательной компетентности школьников требует развертывания внутришкольной системы научно-методической работы, которую следует рассматривать как открытую многоуровневую, многофункциональную систему совместной деятельности руководителей, преподавателей, способствующие обеспечению качества образования путем решения инновационных психологических проблем.

В-четвертых, одной из особенностей развития учебно-познавательной компетентности школьников является то, что она предполагает обязательный высокий интеллектуально-творческий уровень учителя, обладание соответствующей педагогической компетенцией, включающей не только преподавательский, но и исследовательский, компонент проекта. Таким образом, только активное участие учителей в разработке, обсуждении и применении на практике решений проблем развития учебно-познавательной компетентности учащихся будет, с одной стороны, создавать учебно-методические комплексы, подходящие для школы, а с другой - стороны, развивайте их и формируйте у учителей готовность к реализации этого учебно-методического обеспечения.

В заключение стоит отметить, что внутренний кадровый аудит должен проводить специалист в данной области, который имеет опыт работы в сфере управления персоналом и опыт прохождения аудиторский проверок, желательно имеющий образование юриста.

Первые системы электронного документооборота (СЭД) появились в середине 1990-х гг. В то время они были, по сути, электронными журналами для регистрации печатных документов и предназначались для офисов крупных корпораций и организаций государственного сектора. Издавна считалось, что

сфера применения СЭД ограничивается вопросами документооборота организационно-распорядительных документов, то есть делопроизводством. На сегодняшний день использование электронных документов во многих организациях применяется как дополнение к традиционному документообороту, а СЭД выполняет функции учета печатных документов, тогда как электронными являются только карточки регистрации документов.

В последующие годы все больше и больше офисных функций переводится в электронный вид. Концепция СЭД стала охватывать не только задачи регистрации документов, но и электронного согласования, электронного анализа, электронных копий печатных документов, контроля дисциплинарного исполнения, появляются электронные правила. В сферу деятельности СЭД входят договоры, собрания коллегиальных органов, кадровые дела. Предпринимаются попытки перехода на полностью электронный документооборот отдельных видов внутренних документов, создавая условия для организации сквозного электронного документооборота между структурами территориально распределенных организаций. В связи с этим круг пользователей таких систем расширяется. Из инструмента для клерков и архивистов они стали неотъемлемой частью рабочего места для сотрудников, совместно работающих с содержимым документа, используя структурированные библиотеки электронных документов. Бизнес-аналитики и лица, принимающие решения, - важная категория потребителей.

В отличие от отечественной практики, ориентация СЭД на поддержку процессов поддержки документации и регистрации документов (своего рода «бюрократическая автоматизация»), западные разработки систем управления документами и контентом изначально были нацелены на поиск, интеграцию и максимизацию продуктивного использования знаний и ценности, содержащиеся в корпоративной информации и распространяемые на различных информационных досках. Это отражено в названии таких систем: Enterprise Content Management Systems - ECM (системы управления корпоративным контентом). Сейчас практически все топовые продукты СЭД (как



отечественные, так и зарубежные) в зависимости от их возможностей можно отнести к инструментам или платформам класса ЕСМ.

Документы, подписанные специальной электронной подписью, признаются равноценными документам, подписанным от руки. В этом случае между участниками электронного взаимодействия должно быть соответствующее соглашение. Об этом говорится в п. 1 ст. 6 Федерального закона от 06.04.2011 г. 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Если электронный документ составлен и подписан правильно, это оригинал документа, а улучшенная специальная подпись на электронном документе эквивалентна собственноручной подписи и печати на печатном документе.

Электронная подпись выглядит как набор символов. Его владение легко контролируется специальными программами. Согласно законодательству РФ ЭЦП является эквивалентом собственноручной подписи, имеющей полную юридическую силу.

Наличие электронной подписи для физического лица позволяет подавать и пересылать документы через интернет. После получения сертификата электронной подписи его необходимо установить на компьютер, Также нужно скачать и установить специальную программу. Для передачи документа необходимо его отсканировать, запустить программу, добавить в окно подписания нужный документ и после этого нажать «Подписать». После этого документ с ЭЦП можно направлять, например, на портал госуслуг. Подписывая заявления и отправляя документы, на портале можно дистанционно подать заявление на загранпаспорт или водительское удостоверение, обратиться в суд, зарегистрировать брак или оформить развод, подписать трудовой договор, оформить перечисление пенсии на банковскую карту или счет и т. д.

## Глава 2. Практические аспекты проведения профориентационных мероприятий по кадровому документообороту

### 2.1. Содержательные пробы

Разработана программа профессиональной пробы «Кадровый документооборот».

1. Название профессии, по которой проводится профессиональная проба - «Документовед».
2. Вид пробы (практическая).
3. Уровень (ознакомительный).
4. Класс (8 класс, 13-14 лет).
5. Где проводится (во время внеклассной работы).
6. Общая характеристика профессии.
  - планирование, организацию, совершенствование деятельности службы документационного обеспечения управления (ДОУ) и контроля за состоянием делопроизводства в организации;
  - разработку унифицированных форм документов, систем документации, таблиц документов различного назначения и уровня направления, классификаторов документной информации;
  - упорядочивание состава документов и информационных показателей, сокращение их количества и оптимизацию документопотоков организации;
  - отбор документов передаваемых на государственное хранение, организацию текущего хранения и экспертизу ценности документов;
  - постановку задач проектирования, эксплуатации, совершенствования автоматизированных информационных систем и систем управления;
  - изучение и обобщение передового опыта в области ДОУ, разработка нормативно-методических документов по вопросам ДОУ;

- подготовку предложений по обеспечению эргономических условий труда, рационализации рабочих мест сотрудников службы ДОУ;
- участие в работе по подбору расстановке и повышению квалификации кадров службы ДОУ.

7. Где можно получить профессию

ГБПОУ «Пермский колледж транспорта и сервиса».

8. Цели программы:

- формирование у учащихся знаний теоретических и практических основ создания документов управления, а также приобретение навыков грамотной и эффективной организации современного делопроизводства на предприятиях и в организациях.

9. Задачи программы

1. изучить законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие

работу с документами организации;

2. ознакомить с правилами составления и оформления управленческих документов;

3. изучить порядок работы с личными и служебными документами;

4. сформировать навыки составления и оформления основных документов управления;

5. изучить работу службы документационного обеспечения управления;

6. ознакомить слушателей с современными технологиями организации документооборота предприятий и организаций.

10. Профессиональная проба направлена на формирование и развитие следующих компетенций:

- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;
- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;
- оформлять документы для передачи в архив организации;

11. Этапы профессиональной пробы с указанием целей, форм и видов деятельности:

- a. Информационный (знакомство с профессией)
- b. Диагностический – выяснение степени готовности учащихся к освоению профессии
- c. Основной (практический) – выполнение работ в соответствии с планом
- d. Рефлексивно-коррекционный – обсуждение полученных результатов
- e. Подведения итогов

Таблица 2 - Содержание профессиональной пробы

Тема	Содержание учебного материала и форма организации деятельности обучающихся	Объем часов
1. Создание и внедрение технологических процессов работы с бумагами и документной информацией на основе работы с ЭВМ и оргтехникой	учет, контроль исполнения, оперативное хранение, консультативная деятельность	1
2. Работа над совершенствованием деятельности своего отдела	контроль состояния делопроизводства в компании.	1
3. Подготовка предложений и мер по внедрению эргономических условий работы	рационализации рабочих мест персонала своего отдела.	2
4. Создание сервисов	Создание номенклатуры дел	2

документации и таблиц бумаж различного назначения и уровня управления.	организации	
5. Организация внедрения сервисов по работе с важными бумагами.	Работа с CRM	2
6. Участие в классификации состава бумаг и информационных показателей	уменьшение числа и улучшение документопотоков.	2
7. Отбор документов, направляемых на государственное хранение, соблюдение хранения	участие в экспертизе ценности бумаг своего предприятия	2
8. Изучение, анализ и обобщение ведущего опыта в сфере документационного обеспечения управления	создание нормативно-методических инструкций для других работников по вопросам документационного обеспечения	2
9. Вместе с руководством участвовать в процессах подбора, распределения и повышения квалификации персонала своего отдела	Создание графика повышения квалификации персонала	2

10. Участие в работе по научному описанию документов архива, усовершенствованию и переработке описей	Выполнение работ по ведению каталогов и баз данных, подготовке справочно-информационных изданий о составе и содержании документов архива	1
11. Подведение итогов	Рефлексия	1

Таблица 3 - Условия реализации программы (требования к минимальному материально-техническому обеспечению)

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Аудитория (1 шт.)	Лекции	компьютер, мультимедийный проектор, экран, доска
Компьютерный класс(1 шт.)	Практические занятия	Компьютеры по количеству обучающихся с необходимым программным обеспечением (Microsoft Office, антивирусное программное обеспечение, служебные утилиты, в случае обучения с применением дистанционных технологий – платформа для проведения вебинаров) и выходом в Интернет, мультимедийный проектор, экран, доска

## 12. Контроль и оценка результатов освоения профпробы

В системе управление персонала кадровый документооборот играет важную роль, поэтому его необходимо непрерывно совершенствовать. Целью совершенствования документооборота в системе управления персоналом является:

- организация непрерывного и четкого движения документов в компании;
- закрепление общих принципов работы системы документационного обеспечения на всех уровнях менеджмента;

- формирование политики, основанной на эффективном применении технологий в работе с кадровыми документами;
- снижение объемов документооборота за счет повышения качества документации;
- анализ информации на всех этапах делопроизводства, от принятия до обработки, передачи и хранения;
- совершенствование работы системы управления персоналом.

Делопроизводство предприятия должно постоянно совершенствоваться. Это является одной из главных задач компании. Для улучшения качества работы кадрового документооборота необходимо сократить время между его этапами, обеспечив тем самым оперативное движение документации.

Современные реалии диктуют переход делопроизводства предприятий на новый уровень, чтобы добиваться желаемых результатов. Сейчас все больше нормативных актов разрабатываются по вопросам организации электронного документооборота, так как на сегодняшний день информационные технологии пронизываются все сферы жизнедеятельности. Важно успевать за тенденциями рынка, чтобы держаться на плаву. В противном случае компании просто могут не выдержать конкуренции.

Рассмотрим основные типы систем электронного документооборота:

1. Автоматизированные системы учета корпоративной информации. Они предназначены для хранения большого массива данных на протяжении всего времени существования компании. Такой тип электронного документооборота предполагает создание специальных электронных баз (картотек), которые служат хранилищами корпоративной информации.

2. Системы, предназначенные для создания электронных документов и работы с ними. Они позволяют сформировать цифровые аналоги бумажным носителям информации.

3. Системы, управляющие электронными базами данных. Они работают с поиском и извлечением нужной информации из архивов и других электронных источников.

4. Информационные системы электронного документооборота. Данный тип систем осуществляет управление устройствами для хранения электронной документации.

5. Системы по управлению бизнес-процессами компании. Они направлены на обработку документов, изучение деятельности сотрудников, которые работают с деловыми документами.

Таблица 4 - Современные программы продуктов на 2023г.

Программа	Функции	Стоим-ть/ год
"БОСС-Кадровик"	<ul style="list-style-type: none"> <li>- При помощи данной программы, возможно, управлять всеми процессами, происходящими в системе управления персоналом в едином информационном поле, соответственно, возможно быстро вносить и отслеживать всю необходимую информацию;</li> <li>- В программе можно вести учет всех кадровых мероприятий, в которых пометить прохождение того или иного курса сотрудниками, а в случае непрохождения указывать причину;</li> <li>- При помощи данной программы, возможно, вести учет всех достижений работы и его приобретенных навыков, ценных для компании, чтобы в дальнейшем учитывать эту информации при назначении на новую должность;</li> <li>- Осуществление контроля за бизнес-процессами, происходящими в области обучения персонала и повышения квалификации во взаимосвязи с общим менеджментом организации.</li> </ul>	9 540
1С:8 Зарплата и управление персоналом (базовая версия).	- Базовая версия продукта 1С:8 предназначена для ведения учета и расчета заработной платы сотрудников в небольших организациях. Продукт позволяет автоматизировать процессы, связанные с управлением кадрами в организации и вести все документы в соответствии с нормами трудового законодательства.	8 100
1С:8 Зарплата и управление персоналомПРОФ.	- Помимо функций, которые есть в базовой версии программы (учет заработной платы, кадровый учет и др.), профессиональная версия позволяет автоматизировать основополагающие задачи, стоящие перед кадровой службой, такие как проведение обучения сотрудников, разработка методов мотивации.	36 000



1С:8 Зарплата и управление персоналомКОРП	- Комплексная версия 1С:8 будет отличным решением для кадровых структур в крупных и средних компаниях. Комплексное решение для автоматизации всех задач управления персоналом на средних и крупных предприятиях, которые уделяют значительное внимание своим сотрудникам, так как они являются их основной движущей силой. Продукт позволяет автоматизировать ряд функций, стоящих перед кадровой службой, и в результате формировать предложения (заклучения) по уровню компетенции сотрудников.	187 000
Кадровая программа "Фараон".	Данное программное решение в сфере управления персоналом позволяет автоматизировать все кадровые бизнес-процессы – от подбора до увольнения. Более того, продукт позволяет формировать приказы по стандартизированным, рассчитывать накопленные дни отпуска, вести учет и расчет заработной платы сотрудников, вносить информации о больничных, обучении, переподготовке и др.	15 000
Store365 электронный документооборот в облаке.	Облачное хранилище позволяет быстро находить нужный документ, структурировать файлы по категориям, а также разрабатывать удобные схемы движения документопотоков. продукт позволяет формировать документации по унифицированное форме. В хранилище можно ограничить доступ, установив специальные права на просмотр	39 588
«АРХИВНОЕ ДЕЛО» Разработчик компания «Электронные Офисные Системы»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ведение номенклатуры дел</li> <li>- Архивный документальный фонд</li> <li>- Формирование и оформление дел</li> <li>- Акты об уничтожении</li> <li>- Сводные описи дел</li> </ul>	18900
Отдел кадровПлюс	Отдел кадров Плюс является эффективным решением для кадровой службы, так как позволяет автоматизировать все кадровые бизнес-процессы – от подбора до увольнения. Более того, продукт позволяет формировать приказы по стандартизированным, рассчитывать накопленные дни отпуска, вести учет и расчет заработной платы сотрудников, вносить информации о больничных, обучении, переподготовке и др.	6900

Контур. Кадры. Разработчик СКБ Контур	Данное программное решение позволяет вести гибкий кадровый учет все бизнес-процессов, что очень удобно для многих компаний. Продукт позволяет автоматизировать ряд функций, стоящих перед кадровой службой, облегчая тем самым работу работников. Программа разработана в соответствии с федеральным законом ФЗ-152 «О защите персональных данных».	6 000
---	---	-------

Переход на электронный документооборот имеет ряд преимуществ для деятельности компании:

- снижение затрат на обработку, хранения и передачу информации;
- положительный рост финансовых и нефинансовых показателей компании;
- увеличение финансового результата в виде чистой прибыли за счет ускорения информационных потоков.

Делопроизводство, должно быть, организовано таким образом, чтобы избежать чрезмерной бюрократизации, так как она усложняет и замедляет все бизнес-процессы. Для этой цели в организациях создаются центры ответственности, которые позволяют делегировать полномочия. Например, если деятельность нескольких подразделений компании пересекается между собой, то возникают противоречия в регламентах этих подразделений. И при утверждении инструкции о работе с подрядными организациями прописывается, что необходимые документы готовит второй отдел, например, проектный. В свою очередь, в инструкции второго отдела говорится, что документы должен подготовить первый отдел, например, финансовый.

Для решения возникающего противоречия могут быть использованы переговоры. В случае, если инструкции разрабатываются несколькими подразделениями одновременно, то их необходимо разослать всем отделом для согласования. Сотрудники подразделений ознакомятся с регламентами и представят свои замечания, после чего они анализируются совместно.

Также для устранения и избежания разногласий между подразделениями можно проводить периодические проверки уже отработанной документации,

например, один раз в месяц. Если в ходе проверки выяснится, что какие-то документы не являются важными и только усложняют процесс документооборота, то их можно исключить из потока.

Конечно, ни один регламент не может быть идеальным, чтобы он не вызывал никаких вопросов. В связи с этим в регламенте обязательно должны быть предусмотрены случаи отклонения от заданной инструкции, то есть зафиксированы возможные действия при нарушении. В регламенте следует четко прописывать, какие действия нужно предпринять при выявлении того или иного нарушения. К поддерживающим регламент процедурам можно отнести различные взыскания и штрафы, которые накладываются в случае нарушений. И самое главное в данном процессе, обеспечить грамотную систему делопроизводства.

Кадровый документооборот можно считать организованным, если в нем выполняются следующие правила:

1. В организации есть все обязательные документы по регулированию трудовых отношений, которые необходимо иметь согласно положениям действующего законодательства. К ним относятся локальные нормативные акты, а также первичные учетные документы (состав сотрудников, рабочее время).

2. В организации закреплён и доведён до каждого сотрудника порядок создания, ввода и применения локальных нормативных актов.

3. В организации осуществлены проверки соответствия внутренней документации нормам трудового законодательства.

4. Трудовые договоры, заключающиеся с сотрудниками компании, соответствуют требованиям законодательства РФ в сфере трудовых отношений.

5. В организации осуществляется непрерывная работа с документами на каждого сотрудника, а также ведётся их правильное хранение.

6. В организации закреплён регламент, в котором прописаны ситуации, связанные с трудовыми спорами и действия по их разрешению, какие документы нужно оформлять и т.д.

7. В организации правильно задокументированы трудовые отношения с отдельными категориями работников (пенсионерами, инвалидами, иностранными гражданами и др.).

8. Организация оперативно внедряет в систему документооборота унифицированные формы документации по учеты первичных документов и организационно-распорядительных.

9. В организации грамотно оформлены все документы, касающиеся трудовых отношений, имеют юридическую силу.

10. Архивные документы хранятся в организации согласно положениям действующего законодательства.

11. Резолюции, проставляемые руководителями организаций на заявлениях работников, должны соответствовать законодательству о работе с обращениями граждан.

12. В организации все кадровые документы регистрируются на текущую дату.

Соблюдая представленные правила, кадровый документооборот в компании будет работать слаженно и эффективно, что позволит снизить риски возникновения неблагоприятных ситуаций с работниками и контролирующими органами. Грамотная система документационного обеспечения позволит контролировать работу службы управления персоналом, и в случае возникновения спорных ситуаций, своевременно разрешать их. Благодаря соблюдению правил кадрового документооборота можно снизить количество утерянных документов, сократить время движения документации.

## **2.2. Проведение практических занятий**

Программа «1С: Зарплата и управление персоналом» обеспечивает решение следующих кадровых задач:

1. Организовать делопроизводство в соответствии с установленными нормативами;

2. Вести учет движения сотрудников организации по найму, переводу или увольнению в режиме онлайн:

- дата подписания трудового договора с новым сотрудником (прием на основное место работы или работы по совместительству);
- процессы по переводу сотрудников из одного структурного подразделения в другое, повышения в должности и другие процессы;
- управление контролем уникальности табельных номеров сотрудников;
- перенос остатков отпусков при переводе сотрудников между организациями в пределах одной информационной базы;
- учет дополнительных выплат и поощрений работником, отражение даты, суммы начислений для конкретного сотрудника;
- найм на работу по договору гражданско-правового характера, осуществление поочередного закрытия актов по трудовым договорам;
- дата увольнения сотрудника, отражение окончательных расчетов труда;
- комплексная организация учета приема, перевода и высвобождения сотрудников с выводом на подписание и утверждение соответствующих документов;
- регистрация в программе увеличения трудовых обязанностей сотрудника в документах;
- учет дополнительных выплат и поощрений работником, отражение даты, суммы начислений для конкретного сотрудника;

3. Вести учет персональных данных работников:

- формирование и заполнение личных карточек по каждому сотруднику;
- формирование и заполнение личных карточек по каждому сотруднику по специальной форме;
- организация системы хранения сканов документов, фотографий документов и работников, предоставление быстрого доступа к ним;

- формирование и заполнение личных карточек по каждому сотруднику в специальной информационной базе;
- организация системы хранения сканов документов, фотографий документов и работников, предоставление быстрого доступа к ним;



Документов и работников, предоставление быстрого доступа к ним:

- организация системы хранения сканов документов, фотографий документов и работников, предоставление быстрого доступа к ним;



в специальной информационной базе;

- организация системы хранения сканов документов, фотографий документов и работников, предоставление быстрого доступа к ним;
- проведение анализа состава сотрудников всех подразделений и должностей в целях оптимизации системы управления персоналом, расчет показателей и коэффициентов, касающихся кадровой службы;

#### 4. Ведение учета сотрудников, подлежащих воинскому учету:

- Ведение записей о всех категориях сотрудников, попадающих под категорию военнообязанных;
- ведение информации о бронировании граждан во время мобилизации и военного времени;
- учет инвентаря персонала;
- ведение записей о местонахождении летного экипажа;
- подготовка всех необходимых отчетов, извещений и учетных карточек для военных комиссариатов.

#### 5. Осуществлять персональный учет отчислений на каждого сотрудника для органов Пенсионного фонда РФ:

- ведение записей о накопленном стаже, который учитывается при

- учет информации о дополнительных отпусках;
- учет информации об учебных отпусках;
- 8. Вести учет рабочего времени:
  - ведение основного и регионального производственных календарей предприятия;
  - формирование в системе различных графиков работы, любой продолжительности, в том числе с учетом работы на неполную ставку;
  - ведение нескольких плановых календарей предприятия;
  - фиксирование событий (факторов), обуславливающих увеличение сроков выполнения той или иной задачи;
  - возможность изменения дат выхода в отпуск, фиксирование изменения;
  - проведение анализа эффективности использования рабочего времени, расчет потерь и иных коэффициентов;
- 9. Ввести штатное расписание:
  - Внесение изменений в штатное расписание, подготовка документов на подписание нового расписания;
  - Хранение истории изменения штатного расписания в системе с возможностью планирования нового в следующем отчетном году;
  - контроль за соблюдением штатного расписания, внесение пометок за несоблюдение штатного расписания или изменение графика;
  - возможность формирования отдельных позиций в штатном расписании с выделением особенностей рабочего места сотрудника (вредность условий труда, продолжительность отпуска и др.);
  - ведение основного и регионального производственных календарей предприятия;
  - формирование в системе различных графиков работы, любой продолжительности, в том числе с учетом работы на неполную ставку;
  - ведение нескольких плановых календарей предприятия;

- фиксирование событий (факторов), обуславливающих увеличение сроков выполнения той или иной задачи;
- возможность изменения дат выхода в отпуск, фиксирование изменения;
- использование совокупной тарифной ставки.

В новой системе кадрового документооборота доступны следующие бизнес-процессы:

Бизнес-процесс «Кадровое обеспечение» формирует следующие бизнес задачи:

1. Формирование БП «Штатное расписание организации».
2. Формирование БП «Личные данные физического лица».
3. Формирование БП «Сотрудники».
4. Формирование БП «Прием на работу в организацию».
5. Формирование БП «Трудовой договор».
6. Формирование БП «Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу».
7. Формирование БП «Неявки и болезни организации».
8. Формирование БП «Отпуска организации».
9. Формирование БП «Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам».
10. Формирование БП «Командировки организации».
11. Формирование БП «Командировочное удостоверение».
12. Формирование БП «Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку».
13. Формирование БП «Развитие коммуникаций (Мероприятие обучения и развития)».
14. Формирование БП «Приказ (распоряжение) о направлении работника на курсы повышения квалификации».
15. Формирование БП «Кадровое перемещение организации».



16. Формирование БП «Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу».

17. Формирование БП «Ввод сведений о регламентированном учете плановых начислений сотрудников организации».

18. Формирование БП «Увольнение из организации».

Все запросы будут сконцентрированы в процессе, исключая возможность того, что менеджер по персоналу не заметил какой-либо запрос, потому что все ожидающие рассмотрения заявки выделены жирным шрифтом. Кроме того, работа в этой программе позволит наложить дисциплинарные взыскания на сотрудников, так как просроченные заявки не будут обрабатываться. Например, подача заявления на оплачиваемый ежегодный отпуск.

Рассмотрим бизнес задачу Формирование БП «Личные данные физического лица», представленную на рисунках ниже и на ее основе построим WFD – диаграмму.

Личные данные физического лица: Бубликов Иван Иванович

Действия ▾ | Трудовая деятельность | НДФЛ | Файлы | Перейти ▾ | ?

Имя: Бубликов Иван Иванович | Код: 0000000004

ФИО: Бубликов | Иван | Иванович | Смена ФИО

Группа физ. лиц: ... X

Общее | **Персональные данные** | Ученые степени, зва... | Награды | Дополнительно | Прочее

Дата рождения: 10.12.1960 | Пол: Мужской ...

Место рождения: Населенный пункт: Москва, страна: Ро... | По ОКАТО: ...

Удостоверение: Паспорт гражданина Российской Федерации, серия: 6534, № 234324, в ...

**Индивидуальные номера**

Код ИФНС: 7712 | ИНН: 771208310825 | Страховой № ПФР: 123-047-779 37

**Адреса и телефоны:**

Действия ▾ | Основная

	Тип	Вид	Представление
фнс	Адрес	Адрес проживания физ. лица	Москва г. Москва, 50 лет Октября,...
фнс	Адрес	Адрес физ. лица за пределами РФ	
фнс	Адрес	Адрес для информирования физ. лица	
фнс	Адрес	Адрес по прописке физ. лица	
телефон	Телефон	Контактный телефон кандидата	
телефон	Телефон	Телефон служебный	
телефон	Телефон	Телефон физ. лица	

Печать | ОК | Записать | Закрыть

Рисунок 5 - Бизнес - задача Формирование БП «Личные данные физического лица»

В поле «Имя» указывается наименование элемента справочника Физические лица. Оно может быть абсолютно любым – хоть буквенным, хоть численным – как принято на предприятии.

Сведения о фамилии, имени, отчестве, используемые для вывода в печатные формы хранятся в программе в регистре сведений «Фамилия, имя, отчество физического лица». Редактирование ФИО физического лица или регистрация изменений фамилии, имени, отчества, например, в случае замужества, осуществляется в специальной форме ввода, вызываемой по кнопке «Смена ФИО». Редактирование ФИО представлено на рисунке 6.

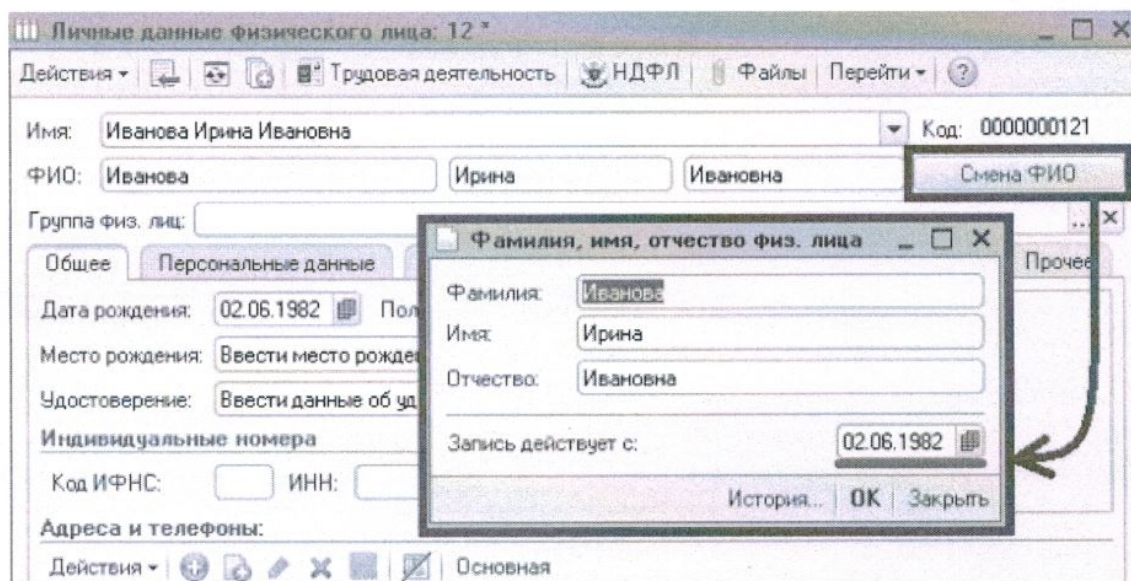


Рисунок 6 - Редактирование ФИО

На вкладке «Общее» указываются следующие данные:

- дата рождения;
- пол;
- место рождения,
- код по ОКАТО территории места рождения;
- сведения о документе, удостоверяющем личность;
- код ИФНС, в которой сотрудник получил свой ИНН;
- ИНН сотрудника;
- страховой № ПФР сотрудника;

- контактная информация физического лица: адрес по прописке, фактический адрес проживания, телефон и др.

На вкладке «Персональные данные» указываются следующие данные:

- гражданство;
- воинский учет;
- инвалидность;
- семья;
- языки;
- учеба;
- профессии.

Личные данные физического лица: Воронцов Юрий Зиновьевич

Имя: Воронцов Юрий Зиновьевич Код: 000000061

ФИО: Воронцов Юрий Зиновьевич

Группа физ. лиц:

Общие | **Персональные данные** | Дополнительно | Награды | Прочее

Гражданство: РОССИЯ, имеет право на пенсию, медицинское и социальное страхование, является налог...

Воинский учет: Военнообязанный, Категория: , Звание: Лейтенант, Состав: Командный, ВУС: 021101, Годно...

Инвалидность: Вести данные об инвалидности

Предоставляются льготы как подвергшимся воздействию радиации в связи с:

Семья

Степень родства	Родственник	Дата рождения	Язык	Степень знания языка
Жена	Воронцова Е.М.	15.05.1990	Немецкий	Читает и может объяс...

Семейное положение: Состоит в зарегистрированном браке

Учеба

Вид образо...	Учебное заве...	Специальность	Диплом, сери...	Г	Профессия
Высшее об...	МИФИ	Менеджмент	XII 62856312		

Печать ОК Записать Закрыть

Рисунок 7 - Вкладка «Персональные данные»

На вкладке «Ученые степени, звания» указываются следующие данные:

- ученые степени;
- ученые звания.

Личные данные физического лица: Федулова Наталья Григорьевна

Действия: Трудовая деятельность | НДФЛ | Файлы | Перейти

Имя: Федулова Наталья Григорьевна Код: 0000000054

ФИО: Федулова | Наталья | Григорьевна Смена ФИО

Группа физ. лиц:

Общие | Персональные данные | **Ученые степени, звания** | Награды | Дополнительно | Прочее

**Ученые степени**

Ученая степень	Дата присужден...	Отрасль науки	Диссертационн...	Диплом серия, н...	Наименование о...
Кандидат наук	20.03.2012	экономика		КН №009011	ГУ-ВШЭ

**Ученые звания**

Ученое звание	Дата присвоени...	Аттестат серия	Аттестат номер	Наименование о...	Научная специа...
Старший научны...	02.09.2013	12 45	654123	ГУ-ВШЭ	Экономика и бух...

Имеет научные труды  
 Имеет изобретения

Печать | OK | Записать | Закрыть

Рисунок 8 - Вкладка «Ученые степени, звания»

На вкладке «Награды» указываются следующие данные:

- награды.

Личные данные физического лица: Николаева Анна Петровна

Действия: Трудовая деятельность | НДФЛ | Файлы | Перейти

Имя: Николаева Анна Петровна Код: 0000000103

ФИО: Николаева | Анна | Петровна Смена ФИО

Группа физ. лиц:

Общие | Персональные данные | Ученые степени, звания | **Награды** | Дополнительно | Прочее

**Награды**

Награда	Номер приказа	Дата приказа	Приказ
Бухгалтер года России	123	01.12.2014	О присвоении звания бухгалтера 2014 года России

Рисунок 9 - Вкладка «Награды»

На вкладке «Дополнительно» с помощью свойств и категорий задается дополнительная аналитика по физическим лицам. Дополнительная аналитика используется для формирования различных отчетов по физическим лицам.

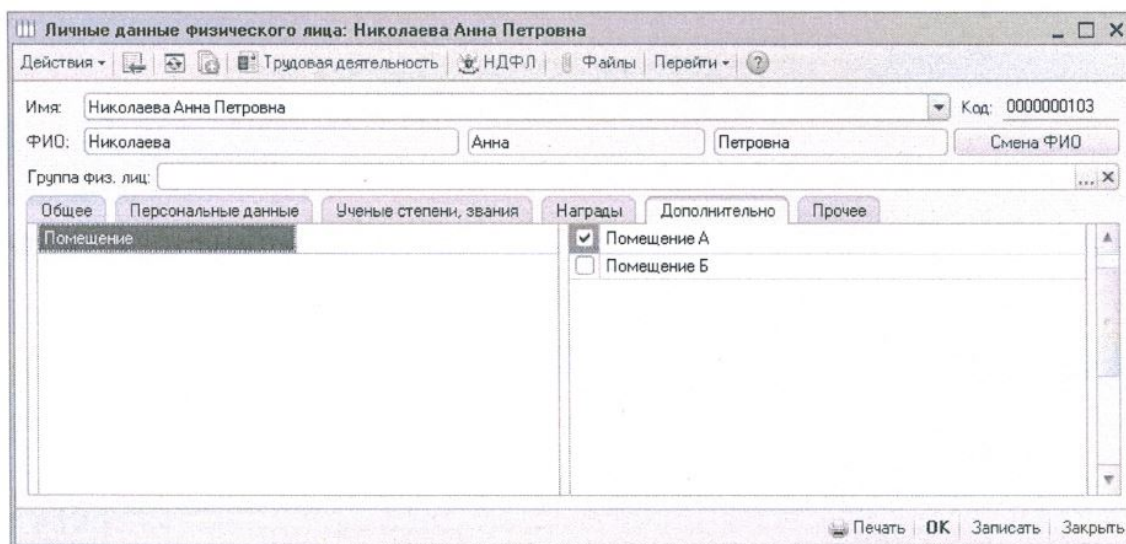


Рисунок 10 - Вкладка «Дополнительно»

На вкладке Прочее по физическому лицу создаются и редактируются заметки с дополнительной информацией, не вошедшей в реквизиты предыдущих закладок. В разделе Заметки создаются заметки по физическому лицу с привязкой к дате, виду заметки, автору заметки. В разделе Дополнительная информация заносится дополнительная информация с привязкой в целом к физическому лицу.

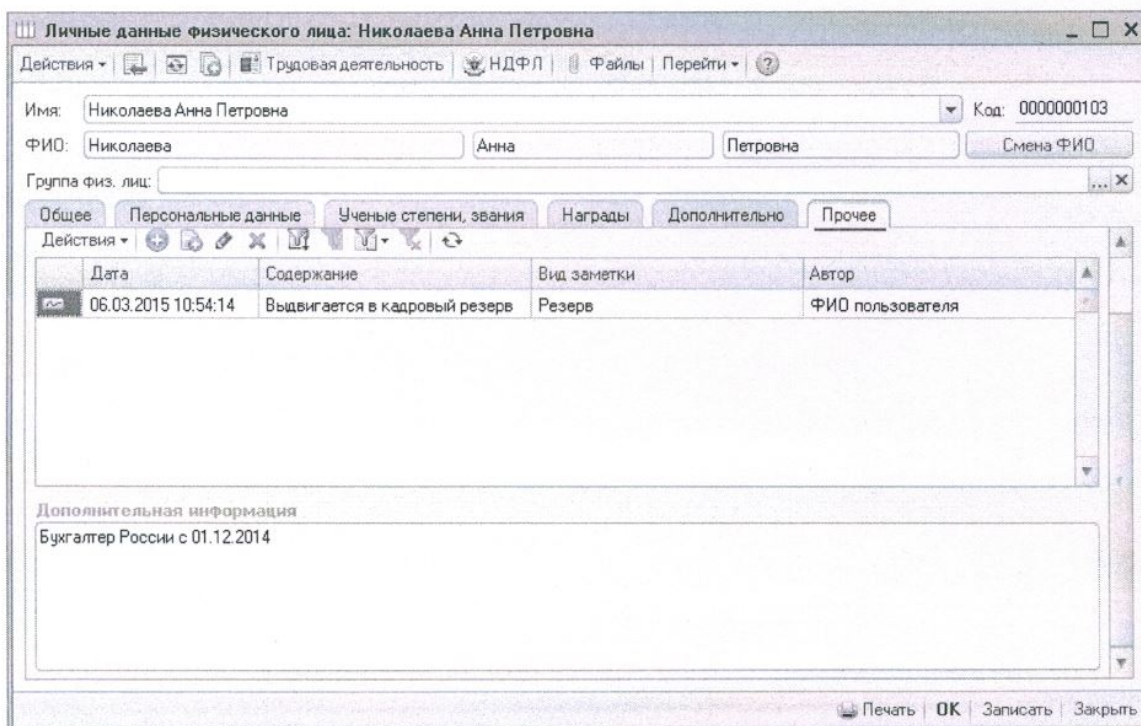


Рисунок 11 - Вкладка «Прочее»

После анализа алгоритма работы бизнес – задачи Формирование БП «Личные данные физического лица» у меня возникли следующие идеи по реинжинирингу алгоритма данной задачи:

1. Введение определения согласия на обработку персональных данных для тех групп физических лиц чьи персональные данные подвержены передаче другим организациям и предприятиям для сотрудничества или иных дел предприятия, так как нормативной основой защиты персональных данных являются нормы Конституции РФ, Федерального закона «О персональных данных», Указ Президента РФ «О перечне сведений конфиденциального характера» и другие акты.

2. Введение автоматического определения кода в поле “По ОКАТО” после ввода информации в поле “Место рождения”.

3. Введение автоматического определения кода в поле “Код ИФНС” после ввода информации в поле “ИНН” и поле “Адреса и телефоны”.

4. Обязательная фиксация информации в поле “Группа физ. лиц” для обозначения таких групп физ. лиц, например, как кандидаты, сотрудники, уволенные и др. После обозначения этого поля мог бы даваться доступ к той или иной информационной базе предприятия по праву того или иного физ. лица, обозначенного в поле “Группа физ. лиц”.

5. Введение кнопки во вкладку “Общее”, при нажатии которой, определяется фото для упрощения интерфейса загрузки изображения в форму для фото.

Выполнение итогового задания.

2 балла – выставляется учащемуся, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания вопросов контрольной работы и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений;

1,5 балла – выставляется учащемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу его излагает, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе на теоретические вопросы или в решение

задачи некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя;

1 балл – выставляется учащемуся, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными понятиями выносимых на контрольную работу тем, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации;

0 баллов – выставляется учащемуся, который не знает большей части основного содержания выносимых на контрольную работу вопросов тем дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Документооборот – это процесс перемещения документов с момента их формирования или получения до завершения исполнения, сдачи в хранение или отправки получателю.

Функционирование любой компании невозможно без ведения кадровой документации, так как на её основе держатся все отношения, возникающие в процессе осуществления хозяйственной деятельности.

Кадровый документооборот – комплекс всех процессов, складывающихся в системе трудовых отношений, включающий кадровую документацию, а также схему документационного движения, используемые технологии и специалистов, обеспечивающих функционирование документооборота.

Базой кадрового документооборота является делопроизводство – это совокупность процессов по получению, обработке, передаче и хранению информации, касающейся трудовых отношений.

Делопроизводство должно быть организовано таким образом, чтобы избежать чрезмерной бюрократизации, так как она усложняет и замедляет все бизнес-процессы. Для этой цели в организациях создаются центры ответственности, которые позволяют делегировать полномочия между подразделениями.

Для эффективной организации кадрового документооборота важно соблюдать главное правило: осуществление оперативного движения документопотоков по заданным направлениям с минимальными затратами временных и трудовых ресурсов.

Кадровый документооборот будет считаться организованным, если выполнять двенадцать основных правил.

Разработана программа профессиональной пробы «Кадровый документооборот».

В системе управления персоналом кадровый документооборот играет важную роль, поэтому его необходимо непрерывно совершенствовать. Целью



совершенствования документооборота в системе управления персоналом является:

- организация непрерывного и четкого движения документов в компании;
- закрепление общих принципов работы системы документационного обеспечения на всех уровнях менеджмента;
- формирование политики, основанной на эффективном применении технологий в работе с кадровыми документами;
- снижение объемов документооборота за счет повышения качества документации;
- анализ информации на всех этапах делопроизводства, от принятия до обработки, передачи и хранения;
- совершенствование работы системы управления персоналом.

Делопроизводство предприятия должно постоянно совершенствоваться. Это является одной из главных задач компании. Для улучшения качества работы кадрового документооборота необходимо сократить время между его этапами, обеспечив тем самым оперативное движение документации.

Современные реалии диктуют переход делопроизводства предприятий на новый уровень, чтобы добиваться желаемых результатов. Сейчас все больше нормативных актов разрабатываются по вопросам организации электронного документооборота, так как на сегодняшний день информационные технологии пронизываются все сферы жизнедеятельности. Важно успевать за тенденциями рынка, чтобы держаться на плаву. В противном случае компании просто могут не выдержать конкуренции.

Кадровый документооборот можно считать организованным, если в нем выполняются следующие правила:

1. В организации есть все обязательные документы по регулированию трудовых отношений, которые необходимо иметь согласно положениям действующего законодательства. К ним относятся локальные нормативные акты, а также первичные учетные документы (состав сотрудников, рабочее время).

2. В организации закреплён и доведён до каждого сотрудника порядок создания, ввода и применения локальных нормативных актов.

3. В организации осуществлены проверки соответствия внутренней документации нормам трудового законодательства.

4. Трудовые договоры, заключающиеся с сотрудниками компании, соответствуют требованиям законодательства РФ в сфере трудовых отношений.

5. В организации осуществляется непрерывная работа с документами на каждого сотрудника, а также ведётся их правильное хранение.

6. В организации закреплён регламент, в котором прописаны ситуации, связанные с трудовыми спорами и действия по их разрешению, какие документы нужно оформлять и т.д.

Соблюдая представленные правила, кадровый документооборот в компании будет работать слаженно и эффективно, что позволит снизить риски возникновения неблагоприятных ситуаций с работниками и контролирующими органами. Грамотная система документационного обеспечения позволит контролировать работу службы управления персоналом, и в случае возникновения спорных ситуаций, своевременно разрешать их. Благодаря соблюдению правил кадрового документооборота можно снизить количество утерянных документов, сократить время движения документации.

Выполнение итогового задания.

2 балла – выставляется учащемуся, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания вопросов контрольной работы и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений;

1,5 балла – выставляется учащемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу его излагает, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе на теоретические вопросы или в решении задачи некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя;

1 балл – выставляется учащемуся, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными понятиями выносимых на контрольную работу тем, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации;

0 баллов – выставляется учащемуся, который не знает большей части основного содержания выносимых на контрольную работу вопросов тем дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.

## СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.

1. Конституция Российской Федерации. -Москва: Эксмо,2019
2. Гражданский кодекс Российской Федерации(часть первая)от30.11.1994N51-ФЗ//Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»:[Электронный ресурс]/ Компания«КонсультантПлюс».
3. Трудовой кодекс Российской Федерацииот30.12.2001N197-ФЗ//Справочно-правовая система«КонсультантПлюс»:[Электронный ресурс]/ Компания «Консультант Плюс»
4. «Об информации, ее защите и информационных технологиях» Федеральный законот27.07.2006N149-ФЗ//Справочно-правовая система«КонсультантПлюс»:[Электронный ресурс]/ Компания «Консультант Плюс»
5. «Об архивном деле в Российской Федерации» Федеральный законот22.10.2004N125-ФЗ//Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»:[Электронный ресурс]/Компания«КонсультантПлюс»
6. «О коммерческой тайне» Федеральный закон от 29.07.2004 N 98 -ФЗ // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»:[Электронный ресурс]/ Компания «Консультант Плюс»
7. «Об обязательном экземпляре документов» Федеральный закон от29.12.1994N77-ФЗ//Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»:[Электронный ресурс]/Компания«КонсультантПлюс»
8. «О трудовых книжках» Приказ Минфина РФ от 22.12.03№ 117н.//Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] /Компания«Консультант Плюс»
9. «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» Постановление Госкомстата РФот 5 января 2004 г. N 1.// Справочно-правовая система «Консультант Плюс»:[Электронный ресурс]/ Компания «Консультант Плюс»
10. «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации» Постановление Госстандарта № 65-ст от 03.03.03//Спра-

Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс»

11. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. ГОСТ Р 51141-98» Постановление Госстандарта Российской Федерации от 27 февраля 1998 года №28// Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс»

12. Алавердов А. Р. Управление человеческими ресурсами организации: Учебник. – Москва: МФПУ «Синергия», 2019. –558с.

13. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. - Москва.: Инфра-М, 2022. - 180 с.

14. Вялова Л.М. Кадровое делопроизводство. Учебник / Л.М. Вялова. - Москва:Academia, 2020. - 160 с.

15. Гладкий А.А. 1С Зарплата и управление персоналом 8.3. 100 уроков для начинающих / А.А. Гладкий. - Москва:Эксмо, 2019. - 272 с.

16. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. / В.В. Галахов, И.К. Корнеев и др.; под ред. И.К. Корнеева, В.А. Кудряева. – Москва: Проспект, 2019. – 480 с.

17. Демушина О.Н. Д 31 Кадровое делопроизводство: учебное пособие / О.Н. Демушина;– Волгоград: Изд-во Волгоградского филиала ФГБОУ ВПО РАНХиГС, 2024. –127с.

18. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; Под общ. ред. проф. Т.В. Кузнецовой. – Москва:МЦФЭР, 2020. – 560 с.

19. Деева, Т.М. Деловая переписка / Т.М. Деева, Е.В. Кичатова, Н.А. Чхиквишвили. - Москва:Принт-Ди, 2021. - 142 с.

20. Дейнека А. В. Управление персоналом: Учебник / А. В. Дейнека. — Москва: Дашков и К, 2019. — 292 с.

21. Десслер Г. Управление персоналом / Г. Десслер. – Москва: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2023. – 801 с.

22. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации: учебник / А.Я. Кибанов — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 695 с.
23. Кибанов А. Я. Основы управления персоналом: учебник / А.Я. Кибанов— Москва: ИНФРА-М., 2019. – С. 295.
24. Каштанова Е.В. Управление персоналом: теория и практика. Управление деловой карьерой, служебно-профессиональным продвижением и кадровым резервом: учебно-практическое пособие / Е.В. Каштанова. - Москва: Проспект, 2022. - 64 с.
25. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. - Люберцы: Юрайт, 2021. - 477 с.
26. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян.— Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 220 с.
27. Кугушева, Т.В. Делопроизводство: учебное пособие / Т.В. Кугушева. - Рн/Д: Феникс, 2020. - 96 с
28. Коротаева, Е. В. Образовательные технологии в педагогическом взаимодействии : учеб. пособие для вузов / Е. В. Коротаева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 181 с.
29. Педагогика : учебник и практикум для СПО / С. В. Рослякова, Т. Г. Пташко, Н. А. Соколова, Р. С. Димухаметов. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2023. — 397 с.
30. Савенков, А. И. Педагогика. Исследовательский подход в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для академического бакалавриата / А. И. Савенков. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2021. — 268 с.