

oktyabrya-dekret-snk-ob-uchrezhdenii-uralskogo-gosudarstvennogo-universiteta-v-g-ekaterinburge. (дата обращения 12.04.2020).

Пинкевич А. П. Что же даст Уралу Уральский университет // Уральский рабочий. 1920. 12 августа.

Положение о высших учебных заведениях СССР, утв. постановлением Совета Министров СССР от 21 марта 1961 г. // Собрание постановлений правительства СССР. 1961. № 6.

Положение о высших учебных заведениях СССР, утв. постановлением Совета Министров СССР от 22.01.1969 г. URL: http://www.libussr.ru/doc_ussr/usr_6994.htm (дата обращения 24.04.2020).

Сорокин П. А. Современное состояние России. Прага: без указ.изд., 1922. URL: <https://pitirim.org/index.php/publications-pitirim-sorokin/from-pitirm-sorokin/161-current-state-of-russia> (дата обращения 24.04.2020).

Сперанский А. В. Средний Урал в Великой Отечественной войне: вклад в победу // Урал индустриальный. Екатеринбург: АМБ, 2007. С. 241–245

Университеты и научные учреждения. 2-е изд. М.-Л. : Объединенное Научно-Техническое Издательство, 1935. URL: http://leftinmsu.narod.ru/library_files/books/Universytety_narkompros_files/529.htm. (дата обращения 12.04.2020).

Уральский государственный университет им. А. М. Горького. Свердловск, Средне-Уральское кн. изд-во, 1980

Уральскому университету - 70 лет. Свердловск : Изд-во Урал. ун-та, 1990.

Уральский политехнический институт им. С. М. Кирова, 1920–1970 : исторический очерк / отв. ред. А. В. Бакунин. Свердловск: УПИ, 1970.

Численность обучающихся, педагогического и профессорско-преподавательского персонала, число образовательных организаций Российской Федерации. (Прогноз до 2020 года и оценка тенденций до 2030 года). М.: Институт социологии РАН, Центр социального прогнозирования и маркетинга, 2015.

УДК 378.09

Н. В. Минаева

ПРИМЕНЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ В ВУЗЕ: ПРОБЛЕМЫ ВНЕДРЕНИЯ

Статья посвящена актуальным проблемам внедрения профессиональных стандартов в вузе, в частности проблеме актуализации должностных инструкций работников в соответствии с вновь принимаемыми нормативными правовыми актами – профессиональными стандартами. В ходе изучения и анализа этих документов, в частности приказа Минтруда России от 06.10.2015 №691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», автор предлагает определенный алгоритм «адаптации» требований профессиональных стандартов к традиционной форме должностной инструкции на примере руководителя кадровой службы образовательной организации. С одной стороны, данная должность есть практически в любой организации и требования, функции, должностные обязанности могут быть подвержены унификации. С другой стороны, особенности направлений деятельности образовательных организаций достаточно широки, и в данной статье автор рассмотрел в качестве дополнительных трудовых функций деятельность вуза по реализации образовательных программ.

Ключевые слова: должностная инструкция, профессиональный стандарт, руководитель кадровой службы, трудовая функция, должностные обязанности.

Должностная инструкция определяет основные функции, обязанности, права и ответственность работника при осуществлении им трудовой деятельности в определенной должности. Поэтому в соответствии со статьей 8 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) [см.: Трудовой кодекс ...], как любой локальный акт, содержащий нормы трудового права, она должна быть принята работодателем в соответствии с законами и иными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями. Тем не менее, требования к форме должностной инструкции, её содержанию не определены на законодательном уровне. Более того, должностная инструкция не является обязательным документом, используемым в работе кадровой службы. Трудовая функция работника может быть прописана в тексте трудового договора, либо дана в виде приложения к трудовому договору и др. Да, безусловно, это возможно не всегда и не является «удобным» с точки зрения ведения кадрового делопроизводства. Поэтому на практике должностная инструкция в виде отдельного локального нормативного акта, как правило, используется в каждой образовательной организации. Должностная инструкция как документ, может содержать следующие разделы: назначение и область применения, нормативное обеспечение; общие положения, квалификационные требования; основные функции; должностные обязанности; ответственность; права и др.

В соответствии с частью второй статьи 195.1 ТК РФ профессиональный стандарт [см.: Трудовой кодекс ...] – это характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции. При этом под квалификацией работника понимается его уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы. С другой стороны, профессиональный стандарт – это документ, раскрывающий с позиций сферы труда, объединений работодателей и/или профессиональных сообществ цель и содержание вида профессиональной деятельности, требования к квалификации, образованию и обучению, опыту практической работы, необходимым знаниям и умениям работника. Проверить уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы персонала работодатель может следующими способами:

- изучение и анализ документов об образовании / повышении квалификации и стаже работы и последующей сверки полученной информации с требованиями профессионального стандарта;
- организации и проведения аттестации;
- направления на независимую оценку квалификации.

Требования к квалификации работника могут быть установлены различными документами: локальными актами организации, в том числе непосред-

ственно самой должностной инструкцией, а также законодательством Российской Федерации, а именно ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. В случае, когда требования к квалификации, необходимой работнику для выполнения определенной трудовой функции, установлены законодательно профессиональные стандарты в части указанных требований обязательны для применения работодателями. Кроме того, согласно статье 57 ТК РФ [см.: Трудовой кодекс ...], если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано с предоставлением компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов. Во всех остальных случаях, профессиональные стандарты могут быть применены работодателями для в качестве методического документы, используются, например, для рационального разделения и организации труда; разграничения функций, полномочий и ответственности между категориями работников; определения трудовых обязанностей работников с учетом особенностей применяемых технологий, организации подготовки (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования работников, организации рациональных режимов труда и отдыха персонала; подбора и расстановки кадров; повышения производительности труда и др.

Таким образом, для приведения в соответствие с профессиональным стандартом должностной инструкции необходимо уточнить: во-первых, сформулированы/определены ли требования к квалификации законодательством Российской Федерации, во-вторых, как следствие актуализировать наименование должности.

Должностная инструкция начальника отдела кадров образовательной организации может быть разработана в соответствии с приказом Минтруда России от 06.10.2015 №691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» [См.: Об утверждении профессионального стандарта ...], который включает описание квалификации, требуемой сотруднику в рамках его должностных обязанностей, предлагает обобщённые трудовые функции, состоящие из трудовых функций, конкретные трудовые действия, а также умения и знания, которыми должен обладать работник для их выполнения.

Руководителю образовательной организации при разработке должностной инструкции в рамках профессионального стандарта необходимо применить уровень квалификации, утвержденный Приказом Министерства труда и

социальной защиты Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. №148н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов» [см.: Об утверждении уровней квалификации ...] (далее – уровни квалификации) в соответствии с образованием работника. Каждому уровню квалификации соответствуют определенные обобщенные трудовые функции и трудовые действия. Таким способом можно определить, к какому уровню квалификации относится специалист.

В профессиональном стандарте «Специалист по управлению персоналом» описано 8 обобщённых трудовых функций (ОТФ), 25 трудовых функций (ТФ), 250 необходимых умений (НУ) и 456 необходимых знаний (НЗ). При этом введено 30 наименований должностей.

Согласно утвержденному профессиональному стандарту для специалистов по управлению персоналом, включая руководящие должности, установлены три уровня квалификации: 5, 6 и 7, которые предполагают:

- достаточно высокий уровень ответственности специалиста (в т. ч. за результат труда группы работников);
- способность решать практические задачи различных типов в изменяющихся условиях трудовой деятельности;
- обязанность осуществлять контроль, оценивать и корректировать профессиональную деятельность, разрабатывать новые методы и технологии в соответствующей сфере деятельности и т. д.

Для руководителя кадровой службы – установлен 7 квалификационный уровень, который используется и для операционного управления персоналом и для стратегического управления персоналом. Руководитель кадровой службы, согласно профессиональному стандарту, осуществляет операционное управление персоналом и подразделением организации. В соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом» требования к образованию и обучению начальника отдела кадров – высшее образование - специалитет, магистратура, дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом, операционного и тактического управления; программы повышения квалификации в области управления персоналом, операционного и тактического управления и требования к опыту практической работы - не менее пяти лет в области управления персоналом. Другие, особые характеристики отсутствуют. Данные требования должны быть прописаны в разделе «Общие положения» должностной инструкции начальника отдела кадров.

В раздел «Функции» должностной инструкции включаются функции уровня 7 профессионального стандарта:

1. Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения (код G/01.7);

2. Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения (код G/02.7);

3. Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения (код G/03.7). Все они могут быть объединены обобщённой трудовой функцией – операционное управление персоналом и подразделением организации.

Каждая функция включает в себя определенные трудовые действия, как правило, составляющие раздел «Должностные обязанности» должностной инструкции начальника отдела кадров вуза. Используя специфику должности руководителя кадровой службы образовательной организации, необходимо в данный раздел включить, как минимум, такую трудовую функцию / действие как участие в осуществлении контроля за выполнением требований к кадровым условиям реализации образовательных программ.

Для выполнения трудовых действий необходимы знания и умения, определенные для трудовых функций и трудовых действий (обязанностей) профессиональным стандартом. Данная информация включается в раздел «Общие положения» должностной инструкции; для должностной инструкции руководителя кадровой службы образовательной организации необходимо включать знание федеральных государственных образовательных стандартов, и иных законодательных и нормативных актов в области образования и умение их применять.

Наличие в организации должности начальника отдела кадров вуза не обязывает работодателя применять положения действующего профессионального стандарта в части указания квалификации и опыта лица, занимающего такую должность, а профессиональный стандарт может быть использован как методический документ для проектирования и разработки локальных нормативных актов: должностных инструкций, положений о структурных подразделениях и др.

Таким образом, необходимость актуализации должностной инструкции для руководителя кадровой службы образовательной организации определяется работодателем, который, согласно трудовому законодательству, решает – какой нормативный правовой акт он использует: профессиональный стандарт или квалификационный справочник. Для работника вуза наличие должностной инструкции в рамках профессионального стандарта, дает возможность пройти переподготовку или повышение квалификации (напр., менеджмент в образовании, экономика образовательной организации и др.) для соответствия занимаемой должности, пройти аттестацию, независимую оценку квалификации, таким образом повысить свой уровень, востребованность на рынке труда.

Список литературы

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ. URL: <http://www.pravo.gov.ru>.

Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»: приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015 № 691н. URL: <http://www.pravo.gov.ru>.

Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов: приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 12.04.2013 № 148н. URL: <http://www.pravo.gov.ru>.

УДК 008:94(47).084

О. В. Рыжкова

ВУЗ И АРХИВ: ОПЫТ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ПО ВЫЯВЛЕНИЮ И ПОПУЛЯРИЗАЦИИ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО НАСЛЕДИЯ

Документальное наследие, сосредоточенное в городских архивах РФ, является значимым ресурсом для формирования исторической памяти и городской идентичности россиян. В статье презентуется опыт взаимодействия педагогического вуза и городского исторического архива Нижнего Тагила по выявлению документов по истории города и их популяризации среди горожан в различных форматах: выставках, квестах, конкурсах и т. п.

Ключевые слова: документальное наследие, историческая память, городская идентичность, популяризация, вуз, городской архив, Нижний Тагил.

Документальное наследие является составной частью всего историко-культурного наследия. Его главными хранителями считаются архивы, музеи и библиотеки. Однако для молодого поколения значимость историко-культурного наследия не всегда понятна и является лишь иллюстративной информацией, не связанной с текущей жизнью [Урмина, 2018, с. 58]. Поэтому перед профессиональным сообществом историков и архивистов остро стоит проблема выбора наиболее эффективных технологий актуализации документального наследия в молодежной среде. В Нижнем Тагиле накоплен опыт взаимодействия педагогического вуза и городского исторического архива по выявлению, изучению документов по истории города и их популяризации среди горожан в различных форматах. Он может быть интересен в связи с обозначенной проблемой.

Вслед за И. А. Урминой под актуализацией наследия в целом мы будем понимать «деятельность, направленную на сохранение и включение культурного и природного наследия в современную культуру путем активизации социокультурной роли его объектов и их интерпретации» [Там же, с. 55]. В современной ситуации переосмысления концепций и научных подходов к изучению дискуссионных и противоречивых событий истории России крайне необходима помощь молодому поколению в выявлении скрытого во времени активного смысла текста как новых, так и уже известных документов о событиях прошлого, его связей как с исторической средой, так и с современным окружением.