

XXIX Международная научно-практическая конференция
«Документация в информационном обществе:
формирование и сохранение наследия цифровой эпохи»

Тематическая секция 4

Продолжение «болонского» процесса или возврат к специалитету?
Проблемы подготовки кадров
в области документоведения и архивоведения

Типы задач профессиональной деятельности в управлении документами

28.10.2022

Крупкина Любовь Михайловна,
г.Тюмень

«... самостоятельные мысли вытекают
из самостоятельно приобретаемых знаний».

Константин Дмитриевич Ушинский

Ушинский К.Д. Человек как предмет воспитания: Опыт педагогической антропологии.
М.: ФАИР-ПРЕСС, 2004. С. 24.

Основные пути достижения уровней квалификации

Уровень квалификации	Образовательные программы среднего профессионального образования	Образовательные программы высшего образования	Дополнительные профессиональные программы	Практический опыт
6	программы подготовки специалистов среднего звена	программы бакалавриата	+	+
7	–	программы магистратуры или специалитета	+	+
8	–	программы подготовки кадров высшей квалификации (научно-педагогических кадров в аспирантуре); программы магистратуры или специалитета	+	+

Описание уровней квалификации, соответствующих образовательным программам высшего образования

Уровень	Показатели уровней квалификации		
	полномочия и ответственность	характер умений	характер знаний
6	<p>Самостоятельная деятельность, предполагающая определение задач собственной работы и/или подчиненных по достижению цели.</p> <p>Обеспечение взаимодействия сотрудников и смежных подразделений.</p> <p>Ответственность за результат выполнения работ на уровне подразделения или организации</p>	<p>Разработка, внедрение, контроль, оценка и корректировка направлений профессиональной деятельности, технологических или методических решений</p>	<p>Применение профессиональных знаний технологического или методического характера, в том числе инновационных</p>
7	<p>Определение стратегии, управление процессами и деятельностью, в том числе инновационной, с принятием решения на уровне крупных организаций или подразделений.</p> <p>Ответственность за результат деятельности крупных организаций или подразделений</p>	<p>Решение задач развития области профессиональной деятельности и(или) организации с использованием разнообразных методов и технологий, в том числе инновационных.</p> <p>Разработка новых методов, технологий</p>	<p>Понимание методологических основ профессиональной деятельности.</p> <p>Создание новых знаний прикладного характера в определенной области.</p> <p>Определение источников и поиск информации, необходимой для развития области профессиональной деятельности и/или организации</p>
8	<p>Определение стратегии, управление процессами и деятельностью (в том числе инновационной) с принятием решения на уровне крупных организаций.</p> <p>Ответственность за результаты деятельности крупных организаций и(или) отрасли</p>	<p>Решение задач исследовательского и проектного характера, связанных с повышением эффективности процессов</p>	<p>Создание новых знаний междисциплинарного и межотраслевого характера.</p> <p>Оценка и отбор информации, необходимой для развития области деятельности</p>

Типы задач профессиональной деятельности по уровням образования

Тип задач профессиональной деятельности	Уровень образования	
	бакалавр (46.03.02)	магистр (46.04.02)
Научно-исследовательский	+	+
Организационно-управленческий	+	+
Технологический	+	–
Проектный	+	+
Экспертно-аналитический	–	+
Культурно-просветительский	–	+
Педагогический	–	+

Понятия «функция», «задача»

Функция – это «круг деятельности какого-либо лица, его **задачи** и обязанности».

В педагогике задачей является:

- 1) «**обоснованное предписание по выполнению действия** (набора, последовательности действий)»;
- 2) «**отражение в сознании человека отношения целей с конкретной ситуацией**; фиксируется известное несовпадение между желаемым (целями) и действительным (реальной ситуацией)».

Новый энциклопедический словарь. М.: РИПОЛ классик, 2014. С. 1434.

Педагогика: учебник / под ред. А.П. Тряпицыной. СПб.: Питер, 2013. С. 24

Военная педагогика: учебник / под ред. О.Ю. Ефремова. СПб.: Питер, 2014. С. 584.

Структура характеристики профессиональной задачи

Направление характеристики	Сущность характеристики	
	проблемный вопрос	пример объекта направления характеристики
Содержательное	раскрывает материал, на котором построена задача	факты, позиции, суждения и т.п.
Процессуальное	отвечает на вопрос: какие действия предполагаются в ходе ее решения?	элементы поведения, операции, поступки, отношения, оценки, ситуации выбора и диалога
Контекстуальное	отвечает на вопрос: каким образом конкретная задача связана с общим проблемным контекстом?	личностный, социальный, образовательный, информационный, коммуникативный, культурный и другой контекст

Структурные элементы профессионального стандарта «Специалист по управлению документацией организации»

Элементы ПС	Уровень квалификации			Итого
	6	7	8	
Обобщенные трудовые функции	1	1	1	3
Трудовые функции	7	5	5	17
Трудовые действия	51	48	39	138
Необходимые умения	49	41	43	133
Необходимые знания	49	40	49	138

Общие сведения о распределении задач специалиста по управлению документацией организации по типам задач профессиональной деятельности

Тип задач профессиональной деятельности	Уровень квалификации			Итого
	6	7	8	
Научно-исследовательский	0	1	0	1
Организационно-управленческий	4	3	5	12
Технологический	1	0	0	1
Проектный	2	1	0	3
Экспертно-аналитический	0	0	0	0
Культурно-просветительский	0	0	0	0
Педагогический	0	0	0	0
Всего задач:	7	5	5	17

Научно-исследовательский тип задач профессиональной деятельности

- 1) **совершенствование** системы документационного обеспечения управления организации (7 уровень квалификации).

Организационно-управленческий тип задач профессиональной деятельности

- 1) **организация** документирования управленческой деятельности в организации (6 уровень квалификации);
- 2) **организация** документооборота в организации (6 уровень квалификации);
- 3) **организация** оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения (6 уровень квалификации);
- 4) **организация** разработки локальных нормативных актов и методических документов по документационному обеспечению управления организации (7 уровень квалификации);
- 5) осуществление **контроля** процесса и сроков исполнения документов в организации (6 уровень квалификации);
- 6) осуществление **контроля** функционирования системы документационного обеспечения управления организации (7 уровень квалификации);

Организационно-управленческий тип задач профессиональной деятельности

- 7) **руководство** деятельностью подразделения по документационному обеспечению управления организации (7 уровень квалификации);
- 8) **управление** разработкой локальных нормативных актов организации по вопросам управления ее документацией (8 уровень квалификации);
- 9) **управление** деятельностью по контролю функционирования всех систем документации организации и ее корпоративного документооборота (8 уровень квалификации);
- 10) **управление** проектами по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития (8 уровень квалификации);
- 11) стратегическое **планирование** и **руководство** построением единой системы управления документацией организации (8 уровень квалификации);
- 12) стратегическое **планирование** и **руководство** построением единой системы хранения документального фонда организации (8 уровень квалификации).

Технологический тип задач профессиональной деятельности

- 1) **осуществление** информационно-справочной **работы** с документами организации (6 уровень квалификации).

Проектный тип задач профессиональной деятельности

- 1) **разработка** и **внедрение** локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией (6 уровень квалификации);
- 2) **осуществление работ** по **проектированию** и **внедрению** системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации (6 уровень квалификации);
- 3) **построение** системы документационного обеспечения управления организации (7 уровень квалификации).

Трудовые действия задачи профессиональной деятельности
«Осуществление информационно-справочной работы с документами
организации» (6 уровень квалификации)

1) формирование требований к информационно-поисковым системам документов организации, используемым в документационном обеспечении управления	экспертно-аналитические ТД
2) формирование и ведение баз данных об организационно-распорядительных документах организации	технологические ТД
3) формирование требований к разграничению уровней доступа работников организации к документам и информации в соответствии с выполняемыми ими функциями	экспертно-аналитические ТД
4) обеспечение доступа к документам и информации организации	технологические ТД
5) разработка форм <i>представления информации</i> по запросу руководства организации	проектные ТД
6) подготовка отчетов и аналитических справок руководству по вопросам документационного обеспечения управления	технологические ТД
7) поиск и предоставление информации по документационному обеспечению управления по запросам работников организации	технологические ТД

Трудовые действия задачи профессиональной деятельности
 «Осуществление работ по проектированию и внедрению системы электронного
 документооборота в сфере документационного управления организации»
 (6 уровень квалификации)

1) проведение анализа действующей системы документационного обеспечения управления организации для определения задач по ее автоматизации	экспертно-аналитические ТД
2) выполнение поручений руководителя при подготовке технического задания на внедрение системы электронного документооборота в организации в рамках своих компетенций	организационно-управленческие ТД
3) подготовка блок-схем, описывающих делопроизводственные процессы и процедуры, принятые в организации	технологические ТД
4) внесение предложений по критериям для выбора системы электронного документооборота для организации	научно-исследовательские ТД
5) осуществление тестирования работы системы электронного документооборота и определение задач по ее адаптации к специфике документационного обеспечения управления в организации	технологические ТД
6) методическое сопровождение процессов внедрения и эксплуатации системы электронного документооборота в организации	организационно-управленческие ТД

**Трудовые действия задачи профессиональной деятельности
«Построение системы документационного обеспечения управления организации»
(7 уровень квалификации)**

1) разработка политики организации в области документационного обеспечения ее управления	проектные ТД
2) содействие внедрению стандартов организации в сферу документационного обеспечения ее управления	организационно-управленческие ТД
3) координация деятельности по созданию и совершенствованию системы документационного обеспечения управления организации	организационно-управленческие ТД
4) обеспечение взаимодействия подразделений организации при решении задач в области документационного обеспечения ее управления	организационно-управленческие ТД
5) обеспечение функционирования системы документационного обеспечения управления организации	организационно-управленческие ТД
6) организация работы по поддержанию системы документационного обеспечения управления организации в актуальном состоянии	организационно-управленческие ТД
7) внедрение современных методов и средств обработки информации в рамках реализации единой технологии системы управления документами организации	проектные ТД
8) управление проектами документационного обеспечения управления организации	организационно-управленческие ТД
9) руководство разработкой планов и графиков работ по решению задач организации в рамках системы документационного обеспечения ее управления	организационно-управленческие ТД
10) определение функций, выполняемых системой электронного документооборота организации, и ее актуализация	научно-исследовательские ТД
11) организация консультирования работников организации по вопросам работы с ее документами	организационно-управленческие ТД

ГОСТ Р ИСО 15489-1–2019

Научно-исследовательское направление профессиональной деятельности

исследование **концепций**,
технических приемов
и **практических методов** создания,
ввода документов
в документную систему
и управления документами.

Организационно-управленческое направление профессиональной деятельности

функционирует при осуществлении
политики управления
документами и **распределении**
ответственности, полномочий
между работниками организации;
проведении **мониторинга** и **оценки**
документной политики, систем,
процедур и процессов.

ГОСТ Р ИСО 15489-1–2019

Технологическое направление профессиональной деятельности

процессы создания, ввода в систему и управления документами:
классификация и индексирование документов;
управление доступом к документам;
хранение, использование документов;
миграция и конвертирование документов;
отбор и передача документов на хранение или уничтожение.

Проектное направление профессиональной деятельности

проектирование и внедрение документных систем на основе анализа деловых процессов;
разработка средств управления документами (схем метаданных документов; схем классификации рабочих процессов; правил доступа; правил, определяющих порядок отбора и передачи документов на хранение или уничтожение).

ГОСТ Р ИСО 15489-1–2019

Экспертно-аналитическое направление профессиональной деятельности

анализ деловых процессов,

оценивается деловая деятельность:

при определении видов документов,

создаваемых и вводимых в документную систему;

при установлении сроков их хранения.

ГОСТ Р ИСО 15489-1–2019

Культурно-просветительское направление профессиональной деятельности

преследует цель:
доведение до работников **основных положений политики управления документами**, способствующих формированию общего представления о работе с документами в организации (деятельность относительно всего коллектива без учета личностного уровня квалификации каждого работника).

Педагогическое направление профессиональной деятельности

выстраивается с применением **оценки компетентности работников** в выполнении задач; выражается в **разработке учебных программ** по совершенствованию их знаний и навыков.

«Человек идет в усовершенствованиях своей жизни не скачками, но постепенно, шаг за шагом, и, не сделав предыдущего шага, не может сделать последующего. Вместе с усовершенствованиями наук будет совершенствоваться и *воспитательная теория*, если только она, перестав строить правила, ни на чем не основанные, *будет постоянно справляться с наукой в ее постоянно развивающемся состоянии и каждое свое правило выводить из того или другого факта или сопоставления многих фактов, добытых наукой*».

Константин Дмитриевич Ушинский

Ушинский К.Д. Человек как предмет воспитания: Опыт педагогической антропологии. М.: ФАИР-ПРЕСС, 2004. С. 20–21.