DOI: 10.17117/no.2015.02.099

Поступила (Received): 05.04.2015

<http://ucom.ru/doc/no.2015.02.099.pdf>

fvt@pnzgu.ru

Фионова Л.Р., Полянская Т.Ю. Использование паспорта компетенции для изучения делопроизводства в органах власти

Fionova L.R., Polyanskova T.Yu.
**The using passport of the competence for
the study office work in government**

Рассмотрен подход к изучению делопроизводства в органах власти при подготовке магистров по направлению «Документоведение и архивоведение». Описано построение электронного пособия на основе паспорта компетенции. Показана связь с профессиональным стандартом. Приведен пример паспорта элементарной деятельности компетенции. Обоснован выбор компетенции. Описан порядок заполнения паспорта и порядок работы с ним. Показана возможная навигация по пособию. Приведен пример теста. Предложено при проведении занятий использовать кейс-метод. Приведено описание кейса для освоения компетенции: «способность регистрировать управленческую документацию». Описаны критерии эффективности для оценки результатов кейса. Подчеркнуто, что предложенный подход облегчает восприятие информации и заставляет будущих магистров думать, выбирать, обосновывать свои решения

Ключевые слова: подготовка магистров, делопроизводство, орган власти, паспорт компетенции, электронное пособие, кейс-метод

Фионова Людмила Римовна

Доктор технических наук, профессор, декан,
заведующая кафедрой
Пензенский государственный университет
г. Пенза, ул. Красная, 40

Полянская Татьяна Юрьевна

Магистрант
Пензенский государственный университет
г. Пенза, ул. Красная, 40

We consider an approach to the study of records management in government in preparing the Master's in "Documentation and archival science." We describe the construction of electronic aids on the basis of a passport of the competence. The relationship with the professional standard is shown. An example of a passport elementary activity's competences is described. The choice of the competence is justified. Describes how to fill the passport and how to work with them. It shows the possibility of navigation on manual. An example test is shown. Proposed in the classroom to use the case method. The description of the case for the development of competences: "the ability to record management documentation" is made. We describe the performance criteria for the evaluation of the case. It is emphasized that this approach facilitates the perception of the information and makes the future masters to think, to choose, to justify their decisions

Key words: training of masters, office, authority, competence passport, electronic manual, case method

Fionova Ludmila Rimovna

Doctor of Engineering Sciences, Professor, Dean,
Head of Department
Penza state university
Penza, Krasnya st., 40

Polyanskova Tatiana Yurievna

Graduate
Penza state university
Penza, Krasnya st., 40

При подготовке магистров по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение в соответствии с ФГОС-3 [1] среди профессиональных компетенций (ПК) важное место занимает ПК27. Она фиксирует, что магистр должен обладать «способностью и готовностью консультировать работников своей организации по вопросам документационного обеспечения управления (ДОУ) и архивного дела».

Магистр направления «Документоведение и архивоведение» должен быть готов к работе руководителем службы делопроизводства или ДОУ, в том числе и в органе власти. В проекте профессионального стандарта «Специалист службы ДОУ» [2] указаны трудовые действия, касающиеся организации службы делопроизводства. К ним относятся определение целей, задач и функций службы делопроизводства; распределение обязанностей между сотрудниками службы; контроль за организацией делопроизводства в подразделениях. Поэтому при подготовке магистров важный акцент делается именно на ПК27.

Освоив ПК27, магистр должен уметь подсказать, как подготовить локальные акты по организации ДОУ в подразделениях органа власти любого уровня, а также как грамотно выполнять все делопроизводственные операции. Среди последних важнейшей является регистрация документов.

Организуя подготовку магистров, также как и бакалавров, в Пензенском государственном университете все компетенции, обозначенные в образовательном стандарте, разделяют на знаниевые (ЗК), навыкивые (НК) и деятельностные (ДК) [3]. ПК27 относится к ДК, т.к. определяет способность выполнить действие (работу). Для облегчения освоения каждой ДК она разбивается на элементарные компетенции (ЭДК). Любые сложные задачи всегда можно разбить на составляющие их более простые. Для решения простой задачи как раз и нужно овладеть ЭДК.

Например, любой магистр, контролируя организацию делопроизводства в подразделениях органа власти должен решить следующие задачи:

- 1) провести анализ локальных актов по ДОУ, проверив их соответствие действующим нормативным актам [4, 5];
- 2) провести анализ организации работы с входящими, исходящими и внутренними документами.

И в первом и во втором случае важно обратить внимание, как прописана и осуществляется регистрация всех документов в органе власти. Значит, начать освоение компетенции ПК27 нужно с «привития» «способности регистрировать управленческую документацию». Это будет одной из ЭДК по отношению к ПК27.

Обучение магистранта легко можно организовать с помощью электронного пособия. Освоение каждой компетенции предлагается вести на основе паспорта [3] осваиваемой компетенции (рисунок 1).

Как видно из рисунка, паспорт представлен в виде таблицы. В первой строке указаны виды деятельности, в рамках которых данная ЭДК востребована. Строка вторая включает в себя задачи, для решения которых владение данной ЭДК необходимо. В третьей строке указаны ЗК, на базе которых формируются данная ЭДК. Причем, нажав на кнопку «Расшифровка компетенций», можно прочесть содержание указанных знаниевых компетенций:

– ПК-1 владение профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивоведения;

– ПК-16 владение законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела.

В четвертой строке перечислены НК, которые являются необходимыми для овладения (освоения) данной ЭДК. Также присутствует и расшифровка компетенций, с которой можно ознакомиться, нажав на кнопку «Расшифровка компетенций». Например, НК-1: «владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий».

Содержание ЭДК	Способен регистрировать управленческую документацию
Виды деятельности, в рамках которых данная ЭДК востребована	Организационно-управленческая и научно-исследовательская
Задачи, для решения которых владение данной ЭДК необходимо	Задача 1 (связана с организационно-управленческой деятельностью): регистрация входящей, исходящей корреспонденции и внутренней документации. Задача 2 (связана с научно-исследовательской деятельностью): составление рекомендаций по регистрации входящей, исходящей корреспонденции и внутренней документации.
ЗК, на базе которых формируется данная ЭДК	ПК1, ПК16. <u>Расшифровка компетенций</u>
НК, которые являются необходимыми для овладения данной ЭДК	НК1. <u>Расшифровка компетенции</u>
Нормативные акты, необходимые для овладения (освоения) данной ЭДК	Содержит 4 позиции. <u>Смотри список</u>
Название дисциплины, для которой эта ЭДК является исходной компетенцией	Современные технологии в кадровом делопроизводстве
Название дисциплины, для которого эта ЭДК является целевой компетенцией	Теория современного документоведения и архивоведения
Критерии эффективности	Сформулированы отдельно. <u>Смотри список</u>

Рис. 1. Паспорт осваиваемой компетенции

В паспорте перечислены и нормативные акты, необходимые для овладения данной ЭДК. Перейдя на кнопку справа, можно увидеть список нормативных актов. Сюда включены такие нормативные акты, как:

– Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

– Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».

– ГОСТ Р 7.0.8-2013 от 01.03.2014. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

– Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти от 23.12.2009 № 76.

Каждый нормативный акт является действующим. С любым из документов можно ознакомиться, перейдя по гиперссылке. Причем откроется фрагмент нормативного акта, связанный именно с регистрацией документов. Например, при «нажатии» на «Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» магистрант увидит:

«16. Регистрация поступивших документов осуществляется, как правило, в день поступления, создаваемых – в день подписания или утверждения либо на следующий рабочий день.

17. Обращения граждан регистрируются и формируются в дела отдельно от других документов федерального органа исполнительной власти.

18. Зарегистрированные документы передаются службой делопроизводства на рассмотрение руководителю федерального органа исполнительной власти или по решению руководителя федерального органа исполнительной власти иным должностным лицам федерального органа исполнительной власти. Документы с указаниями по исполнению передаются службой делопроизводства исполнителям».

Далее в строках шесть и семь указываются дисциплины, для которых данная компетенция является исходной и целевой. Исходные это те компетенции, которыми должен владеть магистрант до начала изучения дисциплины. Целевые – это те компетенции, на которые нацелено изучение дисциплины. В последней строке указываются критерии эффективности, с которыми можно ознакомиться, перейдя по ссылке. При этом магистрант будет знать, как будет оцениваться выполнение практического задания, т.е. что подразумевает под собой данная деятельность – ее границы и контекст:

– Грамотно распределены регистрируемые документы по группам с точки зрения обработки: входящие, исходящие, внутренние.

– Правильно выбрана регистрационная форма и обоснована существующая система регистрации.

– Правильно определён набор регистрируемых показателей для включения в регистрационную форму.

– Грамотно выполнены записи при регистрации конкретных документов. Паспорт фактически описывает графовую модель [6] ДК (рисунок 2).

На этом рисунке z_i обозначены ЗК, которые могут также разделены на элементарные ЗК (z_{ij}) вплоть до терминов (t_i) и нормативных актов (a_j). В результате декомпозиции НК (h_i на рисунке 2) получаются элементарные операции (O_i). Обучение бакалавров начинается с нижнего уровня (t_i, a_j, o_i) и далее к элементарным ЗК и НК. Обучение магистрантов можно начинать с ЗК и НК или сразу с ДК.

Рис. 2. Модель деятельностной компетенции d_i

В электронном пособии тщательно проработана теория, которая дается студенту-магистранту для ознакомления. Это особо важно, для студентов, пришедших в магистратуру с другого направления бакалавриата. На основе изученной теории возможна самопроверка знаний с помощью тестов (рис. 3).

1. Какую систему регистрации используют при регистрации конфиденциальных документов?
 1. Карточную.
 - 2. Журнальную.**
2. На листах какого формата на практике оформляются журналы регистрации?
 1. А3.
 2. А4.
 3. А5.
3. Допустима ли повторная регистрация документов в структурных подразделениях организации?
 1. Допустима.
 2. Не допустима.
4. Когда наиболее целесообразно применять журнальную форму регистрации документов?
 1. В случае, когда объем документооборота в организации более 25 000 документов в год.
 2. Когда учёт документов выступает на первое место.

Рис. 3. Тесты из электронного пособия

Кроме того, теорию можно закрепить с помощью практических заданий, которые также представлены в электронном пособии. Практические задания включают в себя набор кейсов, касающихся решения задач по регистрации документов.

Рис. 4. Структура администрации Рузановского сельсовета

УТВЕРЖДАЮ:
Глава администрации
Рузановского сельсовета
Беднодемьяновского района
В.Д.Гуляков

**Должностная инструкция
специалиста администрации Рузановского сельсовета**

1. Общие положения.

1.1. Специалист Администрации сельсовета назначается на должность и освобождается от должности Главой администрации Рузановского сельсовета.

1.2. В своей работе руководствуется Конституцией РФ, законами РФ, указами, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, постановлениями Законодательного собрания области, постановлениями и распоряжениями Губернатора области и Главы администрации района, решениями Собрания представителей Беднодемьяновского района, решениями Комитета местного самоуправления Рузановского сельсовета, постановлениями и распоряжениями Главы администрации сельсовета, Уставом Рузановского сельсовета.

1.3. Взаимодействует с отделами администрации Беднодемьяновского района, райвоенкоматом, паспортно-визовой службой РОВД, земельным комитетом, пенсионным фондом, налоговой инспекцией, нотариальной конторой, территориальным отделом ЗАГС Беднодемьяновского района и другими службами.

1.4. несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей.

2. Права специалиста администрации сельсовета.

2.1 Специалист администрации имеет право:

- на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для осуществления своих должностных полномочий;
- на продвигание по службе, увеличение размера денежного содержания с учетом результатов работы, уровня квалификации, стажа работы и служебных заслуг;
- на повышение квалификации, переподготовку (переквалификацию) за счет средств местного бюджета;
- на обращение в орган управления муниципальной службой Пензенской области и (или) в суд для разрешения споров, связанных с прохождением муниципальной службы;
- на участие по своей инициативе и конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы или государственной должности государственной службы;
- на принятие решений и участия в их подготовке, в соответствии с должностными обязанностями;
- на внесение предложений по совершенствованию муниципальной службы;
- на получение в установленных законом случаях от государственных и муниципальных органов, а также от организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности необходимой для исполнения должностных полномочий информации и материалов.

3. Должностные обязанности.

3.1. Исполняет распоряжения вышестоящих организаций

3.2. Организует делопроизводство в администрации сельсовета.

3.3. Организует работу по осуществлению контроля за исполнением документов вышестоящих организаций и собственных распорядительных документов.

Рис. 5. Должностная инструкция специалиста администрации

Комплект исходных данных содержит много лишней информации. Обучаемый должен сам определить, что использовать в работе при выполнении задания.

[illegible]

Рис. 6. Форма журнала регистрации исходящей документации

**АДМИНИСТРАЦИЯ
РУЗАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СПАСКОГО РАЙОНА
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Совхозная, д. 26, с. Рузаново, Спасский район,
Пензенская область, 442607
Тел. 79310

В Управление Федеральной
службы государственной
регистрации, кадастра и
картографии по Пензенской
области

от 01.03.2013 № 70
На № _____ от _____

Администрация Рузановского сельсовета Спасского района Пензенской области направляет запрос на предоставление сведений, о нахождении в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним следующего имущества:

1 нежилое здание №3 – примерно в 710—м на запад от объекта нежилой застройки по ул.Молодежная, д.6, с.Рузаново Спасского района Пензенской области;

2. нежилое здание №4 – примерно в 700—м на запад от объекта нежилой застройки по ул.Молодежная, д.6, с.Рузаново Спасского района Пензенской области;

3. нежилое здание №5 – примерно в 650—м на запад от объекта нежилой застройки по ул.Молодежная, д.6, с.Рузаново Спасского района Пензенской области;

Глава администрации
Рузановского сельсовета

В.М. Авдеев

Рис. 7. Пример письма для анализа

Пример кейса.

1. Задана структура администрации Рузановского сельсовета (рис. 4)
2. Даны должностные инструкции всех сотрудников (рисунок 5) для определения, в чьей компетенции регистрация документов.
3. Даны все используемые в администрации регистрационные формы (рис. 6).
4. Даны документы, которые нужно распределить на группы и зарегистрировать (рис. 7).

Таким образом, изучение дисциплин с помощью паспортов компетенций, позволяет более глубоко и детально разбирать поставленные проблемы и осваивать практические действия. Традиционные академические формы обучения (лекции, семинары, дискуссии) являются более адекватными для формирования мировоззренческих компетенций. Освоение профессиональных компетенций с помощью кейсов заставляет думать, выбирать, обосновывать свои решения. Хорошим подспорьем при этом является электронное пособие.

Список используемых источников:

1. Приказ Министерства образования и науки РФ от 08.04.2015 № 375 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение (уровень магистратуры)».
2. Проект профессионального стандарта «Специалист службы ДОУ».
URL: www.rosmintrud.ru/labour/20/19
3. Фионова Л.Р. Построение модели специалиста в сфере ДОУ на основе компетентностного подхода // Вестник АГТУ. 2013. №1. С. 163-173.
4. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».
5. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76.
6. Фионова Л.Р. Модели и алгоритмы построения индивидуальной образовательной программы // Наука и мир. Волгоград: Научное обозрение, 2014. № 1 (5). С. 122-130.

References:

1. Order of the Ministry of Education and Science of the Russian Federation of 08.04.2015 № 375 "On approval of the federal state educational standard of higher education in the field of training 46.04.02 Documentation and archival (master level)".
2. The draft of professional standard "Service specialist document management".
URL: www.rosmintrud.ru/labour/20/19
3. Fionova L.R. Building a model of the expert in the field of pre-school-based competency approach // Herald ASTU. 2013. №1. P. 163-173.
4. Government Decree from 15.06.2009 № 477 "On Approval of the Rules of in the federal bodies of executive power."
5. Methodical recommendations for the development of instruction for office work in the federal bodies of executive power, approved by Order of Rusarchive from 23.12. 2009. № 76.
6. Fionova L.R. Models and algorithms of organization of the individual educational program // Science and world. №1 (5). 2014. Volgograd: Scientific survey, 2014. P. 122-130.