

**СИСТЕМА КОМПЕТЕНЦИЙ В ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ И
ИНФОРМАЦИЕЙ**

**НА ПРИМЕРЕ СТРУКТУРЫ КЛЮЧЕВЫХ
КОМПЕТЕНЦИЙ**

**МЕЖДУНАРОДНОЙ АССОЦИАЦИИ
УПРАВЛЯЮЩИХ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ И
АДМИНИСТРАТИВНЫХ РАБОТНИКОВ
(ARMA INTERNATIONAL)**

**ЛОБАНОВА
АЛЕКСАНДРА
МИХАЙЛОВНА**

**НАПРАВЛЕНИЯ РАЗВИТИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАНДАРТИЗАЦИИ
ОБРАЗОВАНИЯ**

**ОПЫТ СТРУКТУРИРОВАНИЯ
КОМПЕТЕНЦИЙ ARMA INTERNATIONAL**

**РОССИЙСКИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ И
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ СТАНДАРТЫ**

НАПРАВЛЕНИЯ И ВЫВОДЫ

ВНИИДАД

**ЛОБАНОВА
АЛЕКСАНДРА
МИХАЙЛОВНА**

НАПРАВЛЕНИЯ РАЗВИТИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАНДАРТИЗАЦИИ ОБРАЗОВАНИЯ

- рамочный характер стандартов
- единство образовательного пространства
- гарантия качества
- вариативность образования
- оптимизация и уровневая преемственность заданных стандартом результатов освоения образовательных программ
- компетентностный подход
- профессиональные стандарты и требования работодателей и объединений работодателей должны быть основой формирования профессиональных компетенций

Ожидаемые результаты:

расширение свободы действий образовательной организации
возможность разработки междисциплинарных образовательных программ.



ВНИИДАД

СТРУКТУРА КЛЮЧЕВЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ ARMA

Ключевые компетенции распределены по уровням и видам деятельности

- **Уровни** отражают объем и глубину знаний и опыта, соответствующего определенной области деятельности или наборы навыков вне зависимости от стажа работы. Уровни не связываются с конкретными должностями
- **Домены** – это группы или категории компетенций в определенных направлениях деятельности. Выделено шесть доменов

УРОВНИ

4 сотрудник находится на руководящей должности высшего уровня, принимает участие в принятии стратегических решений, взаимодействует с руководителями организации и задает направление развития управления документами и информацией в организации. Сотрудники, соответствующие данному уровню, имеют степень выше бакалавра и соответствующую сертификацию. Для профессионального роста и непрерывного образования они ориентируются на знания бизнес-стратегии, управления изменениями, политиками, управления командной работой, сотрудничеством, партнерством

3 опытный сотрудник обладает глубокими и разносторонними знаниями в области разработки, создания, применения и управления программами (как комплексом проектов), документацией и персоналом, способен самостоятельно ориентироваться на передовые практики, продвинутые методы и инновационные технологии и осваивать их. Сотрудник должен обладать уровнем образования выше, чем степень бакалавра или дополнительной сертификацией в данной области.

2 сотрудник обладает начальными знаниями, навыками и опытом, понимает не только базовые методы и технологии, но и имеет опыт организации и/или развития проекта управления документами и обладает пониманием концепции жизненного цикла управления информацией. Дополнительно сотрудник может обладать или осваивать дополнительные навыки (например, аналитические, аудиторские, организации хранилищ данных, технологии разработки приложений) и могут иметь опыт руководства или координации сотрудников в подразделениях управления документами и информацией. Сотрудники на этом уровне должны иметь степень бакалавра области управления информацией и документацией.

1. сотрудники, начинающие карьеру в области управления документами и информацией,

- опыта работы нет (в т.ч. и в других сферах)
- может не быть высшего образования
- обладает основными, базовыми знаниям и навыками и имеет общее понимание сферы деятельности.

УРОВНИ

4 сотрудник находится на руководящей должности высшего уровня, принимает участие в принятии стратегических решений, взаимодействует с руководителями организации и задает направление развития управления документами и информацией в организации. Сотрудники, соответствующие данному уровню, имеют степень выше бакалавра и соответствующую сертификацию. Для профессионального роста и непрерывного образования они ориентируются на знания бизнес-стратегии, управления изменениями, политиками, управления командной работой, сотрудничеством, партнерством

3 опытный сотрудник обладает глубокими и разносторонними знаниями в области разработки, создания, применения и управления программами (как комплексом проектов), документацией и персоналом, способен самостоятельно ориентироваться на передовые практики, продвинутые методы и инновационные технологии и осваивать их. Сотрудник должен обладать уровнем образования выше, чем степень бакалавра или дополнительной сертификацией в данной области.

2. сотрудник обладает начальными знаниями, навыками и опытом,

- понимает не только базовые методы и технологии, но и имеет опыт организации и/или развития проекта управления документами
- обладает пониманием концепции жизненного цикла управления информацией.
- может обладать или осваивать дополнительные навыки (например, аналитические, аудиторские, организации хранилищ данных, технологии разработки приложений)
- могут иметь опыт руководства или координации сотрудников в подразделениях управления документами и информацией.
- должны иметь степень бакалавра области управления информацией и документацией.

1 сотрудники, начинающие карьеру в области управления документами и информацией, опыта работы нет (в т.ч. и в других сферах) и может не быть высшего образования: основные, базовые знания и навыки и общее понимания сферы деятельности.

УРОВНИ

4 сотрудник находится на руководящей должности высшего уровня, принимает участие в принятии стратегических решений, взаимодействует с руководителями организации и задает направление развития управления документами и информацией в организации. Сотрудники, соответствующие данному уровню, имеют степень выше бакалавра и соответствующую сертификацию. Для профессионального роста и непрерывного образования они ориентируются на знания бизнес-стратегии, управления изменениями, политиками, управления командной работой, сотрудничеством, партнерством

3. опытный сотрудник

- обладает глубокими и разносторонними знаниями в области разработки, создания, применения и управления программами (как комплексом проектов), документацией и персоналом,
- способен самостоятельно ориентироваться на передовые практики, продвинутые методы и инновационные технологии и осваивать их
- должен обладать уровнем образования выше, чем степень бакалавра или дополнительной сертификацией в данной области.

2 сотрудник обладает начальными знаниями, навыками и опытом, понимает не только базовые методы и технологии, но и имеет опыт организации и/или развития проекта управления документами и обладает пониманием концепции жизненного цикла управления информацией. Дополнительно сотрудник может обладать или осваивать дополнительные навыки (например, аналитические, аудиторские, организации хранилищ данных, технологии разработки приложений) и могут иметь опыт руководства или координации сотрудников в подразделениях управления документами и информацией. Сотрудники на этом уровне должны иметь степень бакалавра области управления информацией и документацией.

1 сотрудники, начинающие карьеру в области управления документами и информацией, опыта работы нет (в т.ч. и в других сферах) и может не быть высшего образования: основные, базовые знания и навыки и общее понимание сферы деятельности.

УРОВНИ

4. сотрудник находится на руководящей должности высшего уровня
- принимает участие в принятии стратегических решений,
 - взаимодействует с руководителями организации
 - задает направление развития управления документами и информацией в организации.
 - имеют степень выше бакалавра и соответствующую сертификацию
 - для профессионального роста и непрерывного образования они ориентируются на знания в таких областях как: стратегический менеджмент, управления изменениями, политиками, управление командной работой, сотрудничеством, партнерством

3 опытный сотрудник обладает глубокими и разносторонними знаниями в области разработки, создания, применения и управления программами (как комплексом проектов), документацией и персоналом, способен самостоятельно ориентироваться на передовые практики, продвинутые методы и инновационные технологии и осваивать их. Сотрудник должен обладать уровнем образования выше, чем степень бакалавра или дополнительной сертификацией в данной области.

2 сотрудник обладает начальными знаниями, навыками и опытом, понимает не только базовые методы и технологии, но и имеет опыт организации и/или развития проекта управления документами и обладает пониманием концепции жизненного цикла управления информацией. Дополнительно сотрудник может обладать или осваивать дополнительные навыки (например, аналитические, аудиторские, организации хранилищ данных, технологии разработки приложений) и могут иметь опыт руководства или координации сотрудников в подразделениях управления документами и информацией. Сотрудники на этом уровне должны иметь степень бакалавра области управления информацией и документацией.

1 сотрудники, начинающие карьеру в области управления документами и информацией, опыта работы нет (в т.ч. и в других сферах) и может не быть высшего образования: основные, базовые знания и навыки и общее понимание сферы деятельности.

ДОМЕНЫ

1. **Общая деловая и административная деятельность**
2. **Деятельность по управлению документами и информацией**
3. **Управление рисками**
4. **Коммуникации и маркетинг**
5. **Информационные технологии**
6. **Лидерство**

Домены в различной степени представлены на всех уровнях четырех уровней.

ПРИМЕР: КОМПЕТЕНЦИИ УРОВЕНЬ 2 ДОМЕН «КОММУНИКАЦИИ И МАРКЕТИНГ»

- Взаимодействовать с заинтересованными лицами для определения требований к управлению документами и информацией (020401)
- Осуществлять совместную деятельность по поддержке стратегии для достижения вовлеченности в программу управления информацией и документацией (020402)
- Разрабатывать, поддерживать и улучшать взаимоотношения с ИТ-специалистами, внутренними потребителями и другими вовлеченными в процессы управления документами лицами. (020403)

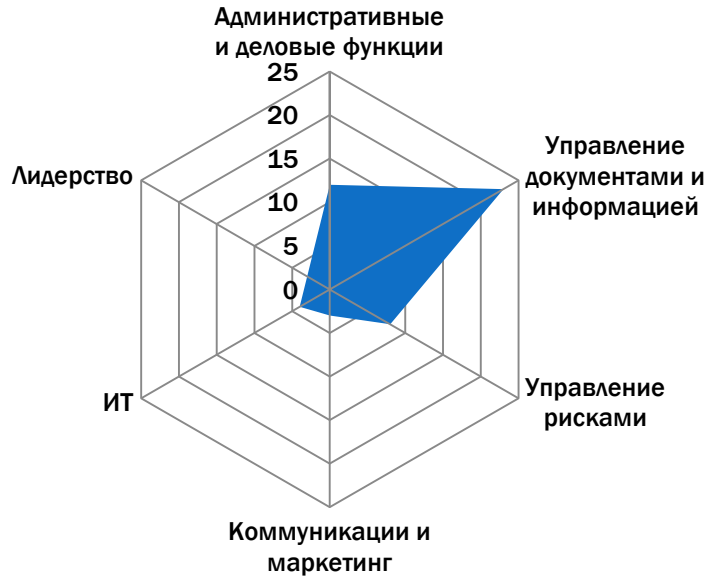
ОСУЩЕСТВЛЯТЬ СОВМЕСТНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ПОДДЕРЖКЕ СТРАТЕГИИ ДЛЯ ДОСТИЖЕНИЯ ВОВЛЕЧЕННОСТИ В ПРОГРАММУ УДИ(020402) – НАВЫКИ:

- Объяснять и демонстрировать ценность деятельности по УДИ для организации
- Контролировать качество процессов УДИ
- Оценивать, анализировать и корректировать данные в соответствии с требованиями и лучшими практиками УДИ
- Следовать решениям, полученные в результате медиации
- Разрабатывать и проводить презентации с использованием различных средств для различных аудиторий
- Осуществлять соответствующее поставленной задаче взаимодействие в письменной и устной формах

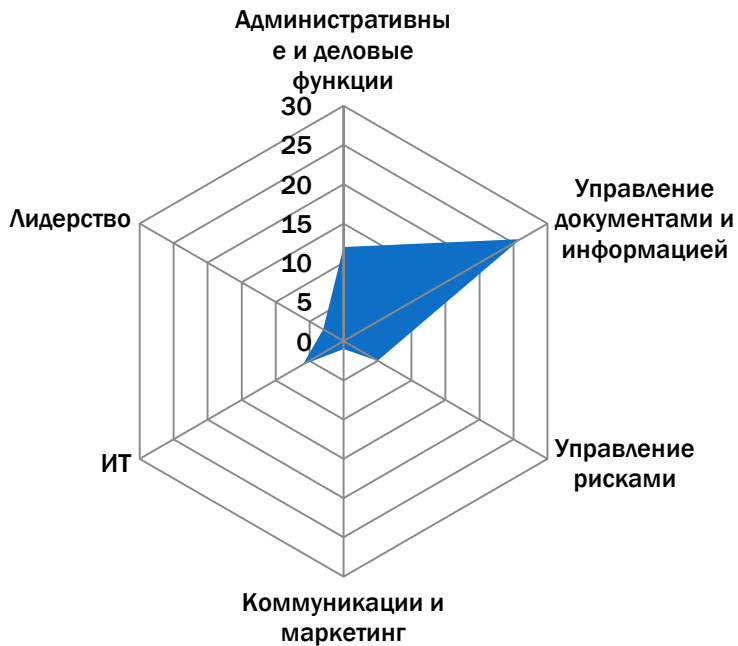
КОЛИЧЕСТВО КОМПЕТЕНЦИЙ

Уро- вень	Административные и деловые функции	Управление документами и информацией	Управление рисками	Коммуни- кации и маркетинг	ИТ	Лидерство	Количество компетен- ций
4	11	2	7	3	3	16	42
3	20	19	11	6	4	6	66
2	12	23	8	3	4	3	53
1	12	26	5	1	6	3	53
ИТОГ	55	70	31	13	17	28	214

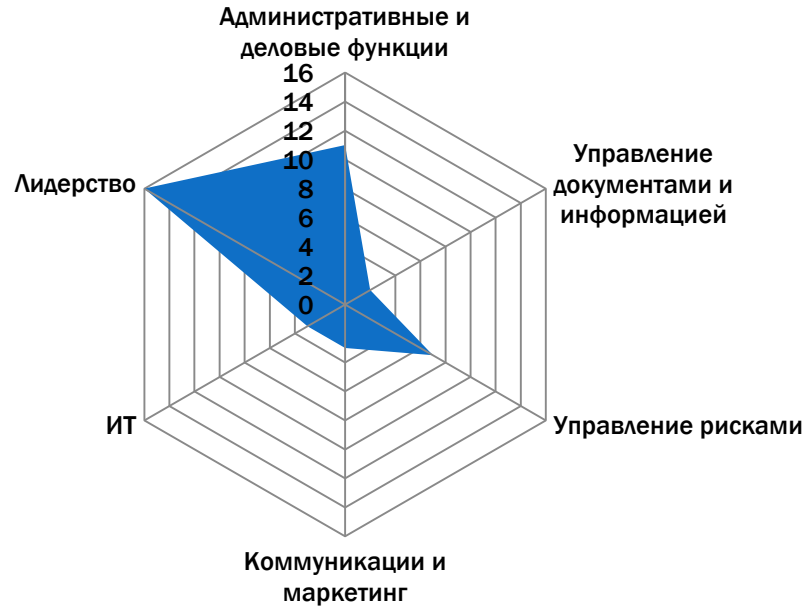
Уровень 2



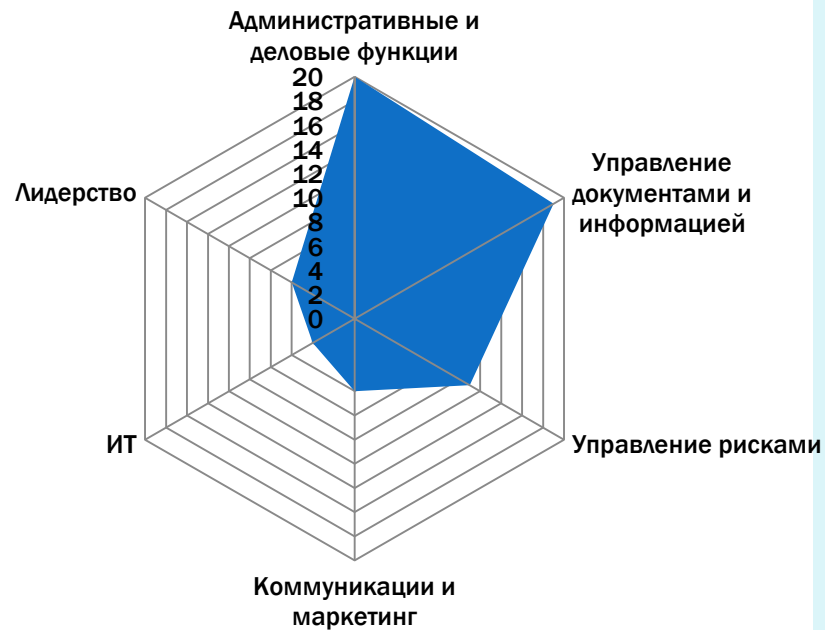
Уровень 1



Уровень 4

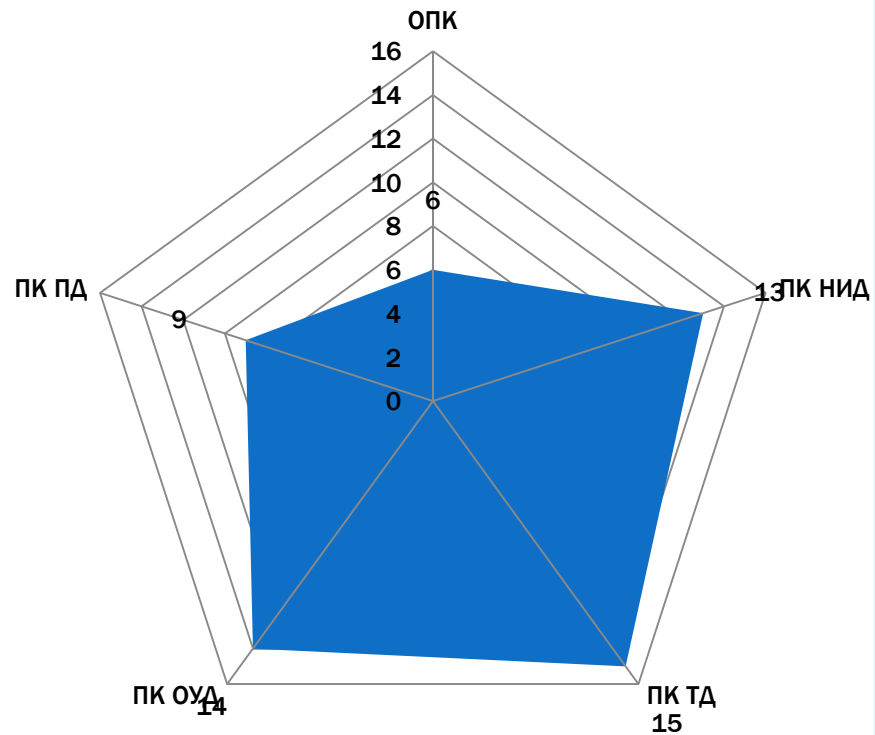


Уровень 3



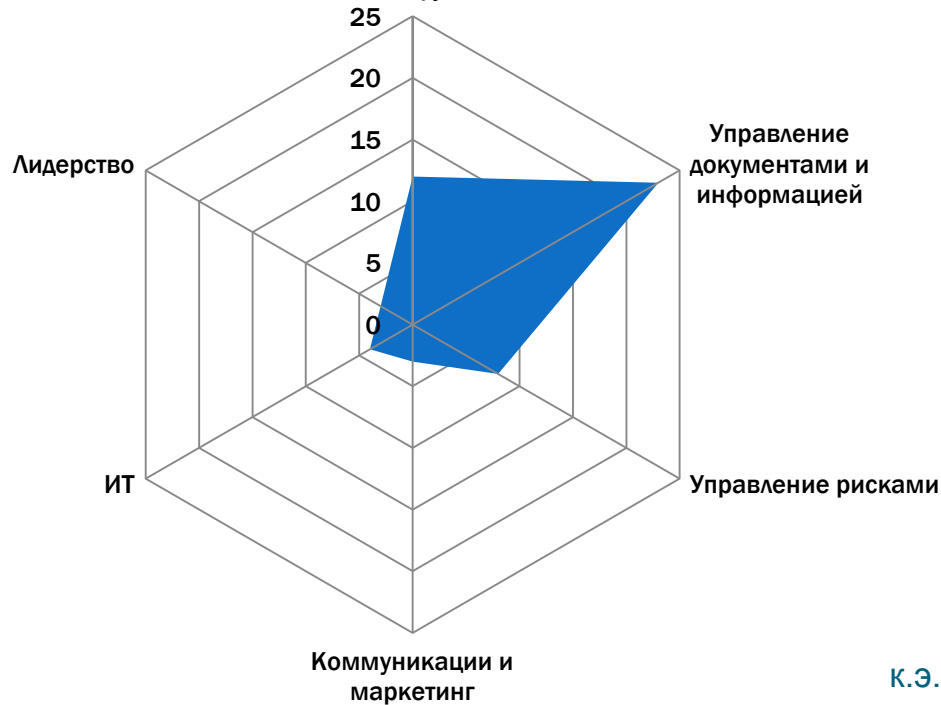
ВНИИДАД

КОЛИЧЕСТВЕННЫЙ
ПРОФИЛЬ
КОМПЕТЕНЦИЙ



Уровень 2

Административные и деловые функции

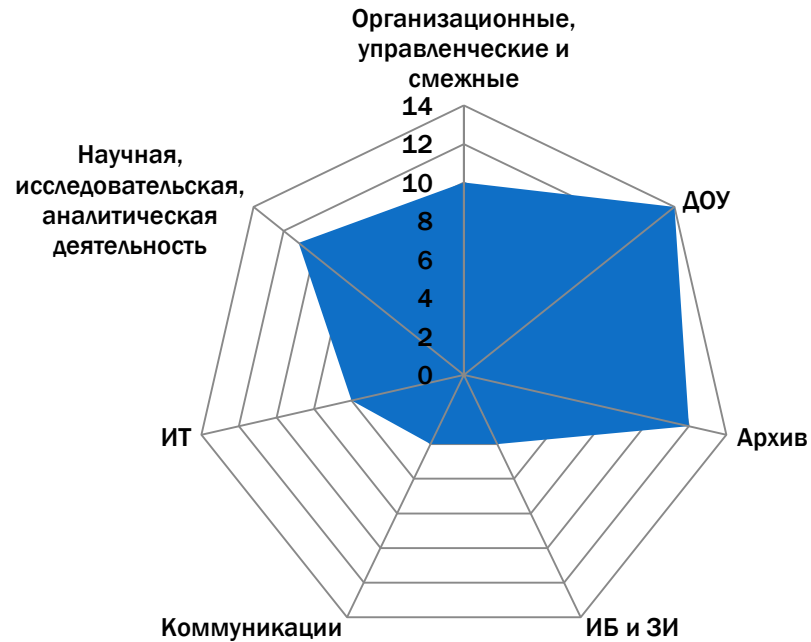


**ФОРМАЛЬНЫЙ
СРАВНИТЕЛЬ-
НЫЙ
АНАЛИЗ
КОЛИЧЕСТВЕН-
НОЙ
СТРУКТУРЫ
КОМПЕТЕНЦИЙ**

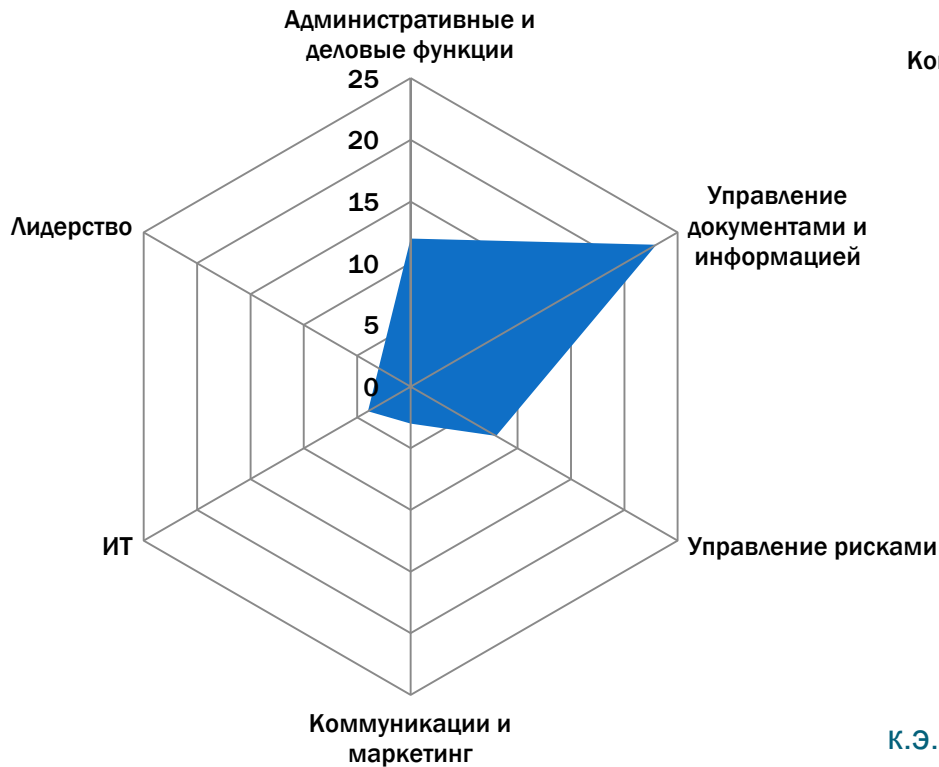
ДОПУЩЕНИЯ И УСЛОВИЯ

- Включены ОПК и ПК
- Управление рисками включает компетенции, связанные с экспертизой ценности документов
- При сравнении Домену «Организационная и деловая деятельность» соответствует категория «Организационные, управленческие и смежные»:
 - знанием основ трудового законодательства (ПК-33);
 - соблюдением правил и норм охраны труда (ПК-34);
 - знанием требований к организации секретарского обслуживания (ПК-35);
 - знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу (ПК-36);
- Категория Научная, исследовательская и аналитическая деятельность включает все компетенции, в формулировке которых используется: анализировать, проводить анализ, использовать методы исследования и т.п.
- Исключены повторяющиеся компетенции
 - Например: владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-28), т.к. повторяет (ПК-23);

ФГОС ВО (Приказ от 6 марта 2015 г. N 176)



Уровень 2

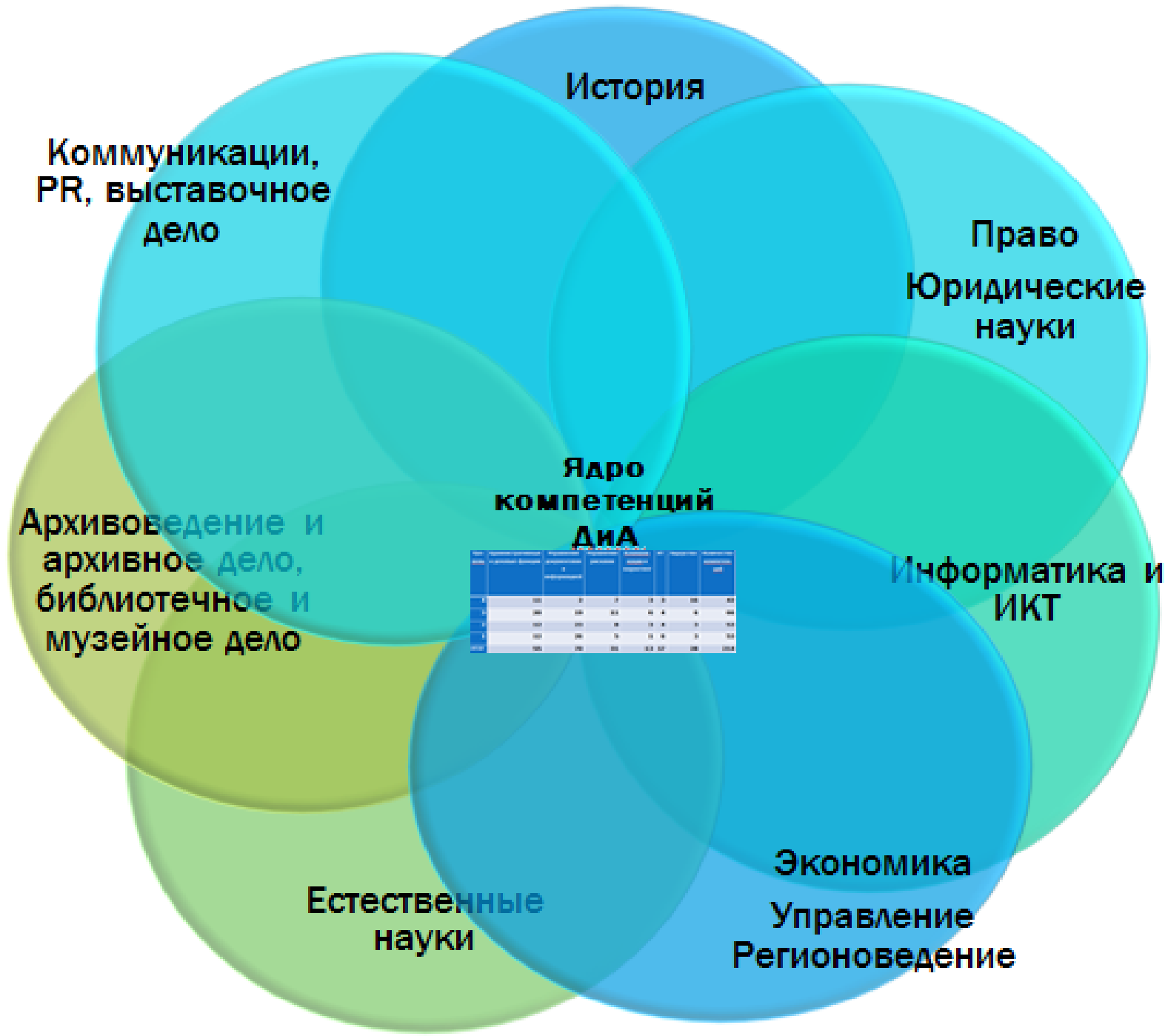


СРАВНИТЕЛЬНЫЙ АНАЛИЗ КОЛИЧЕСТВЕННОЙ СТРУКТУРЫ КОМПЕТЕНЦИЙ

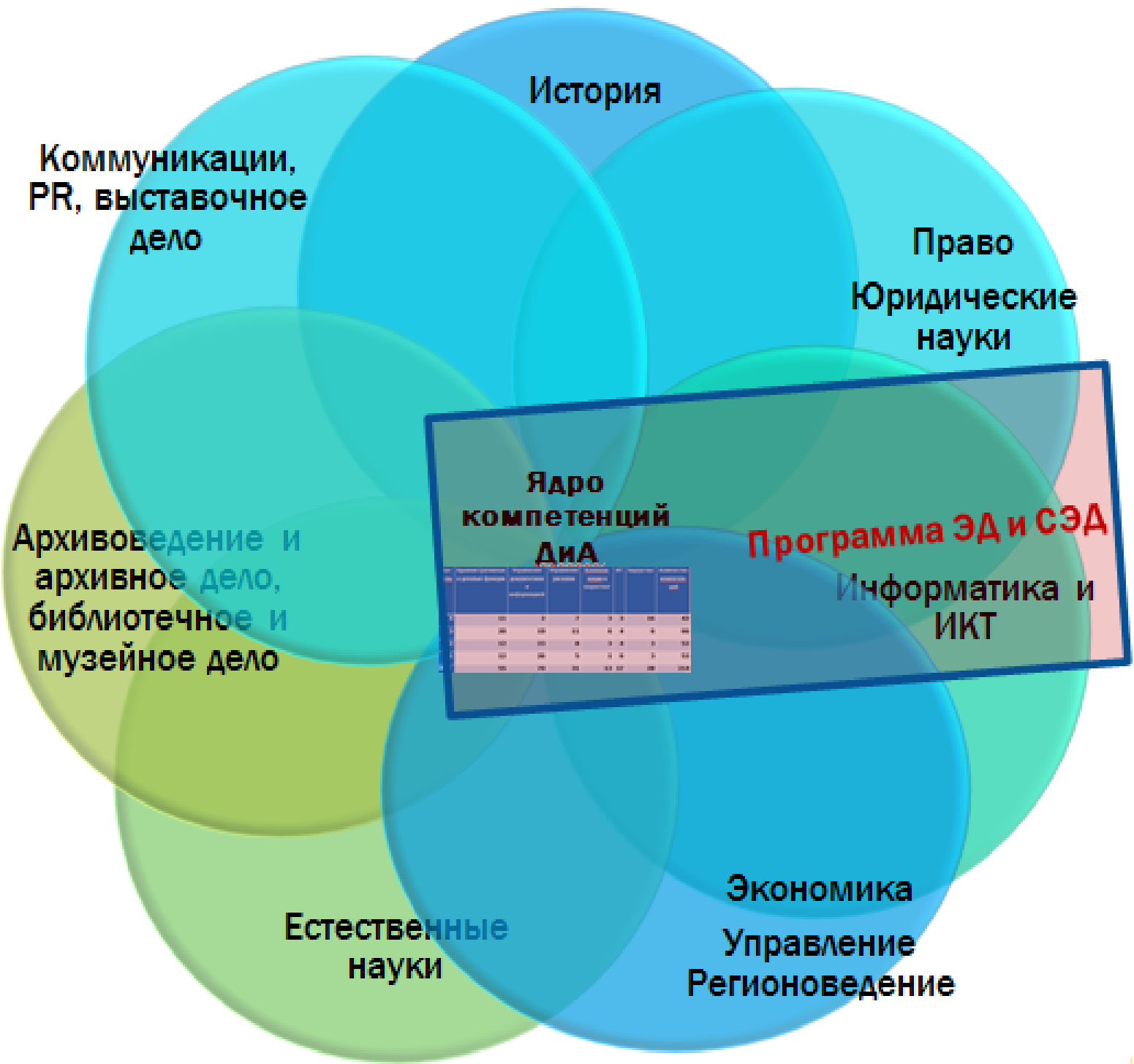
ЯДРО КОМПЕТЕНЦИЙ ПОЗВОЛИТ

- Формировать согласованную уровневую структуру компетенций при разработке образовательных программ
- Разрабатывать согласованные требования к освоению компетенций
- Сформировать и единое образовательное пространство
- Запустить механизм обеспечения вариативности

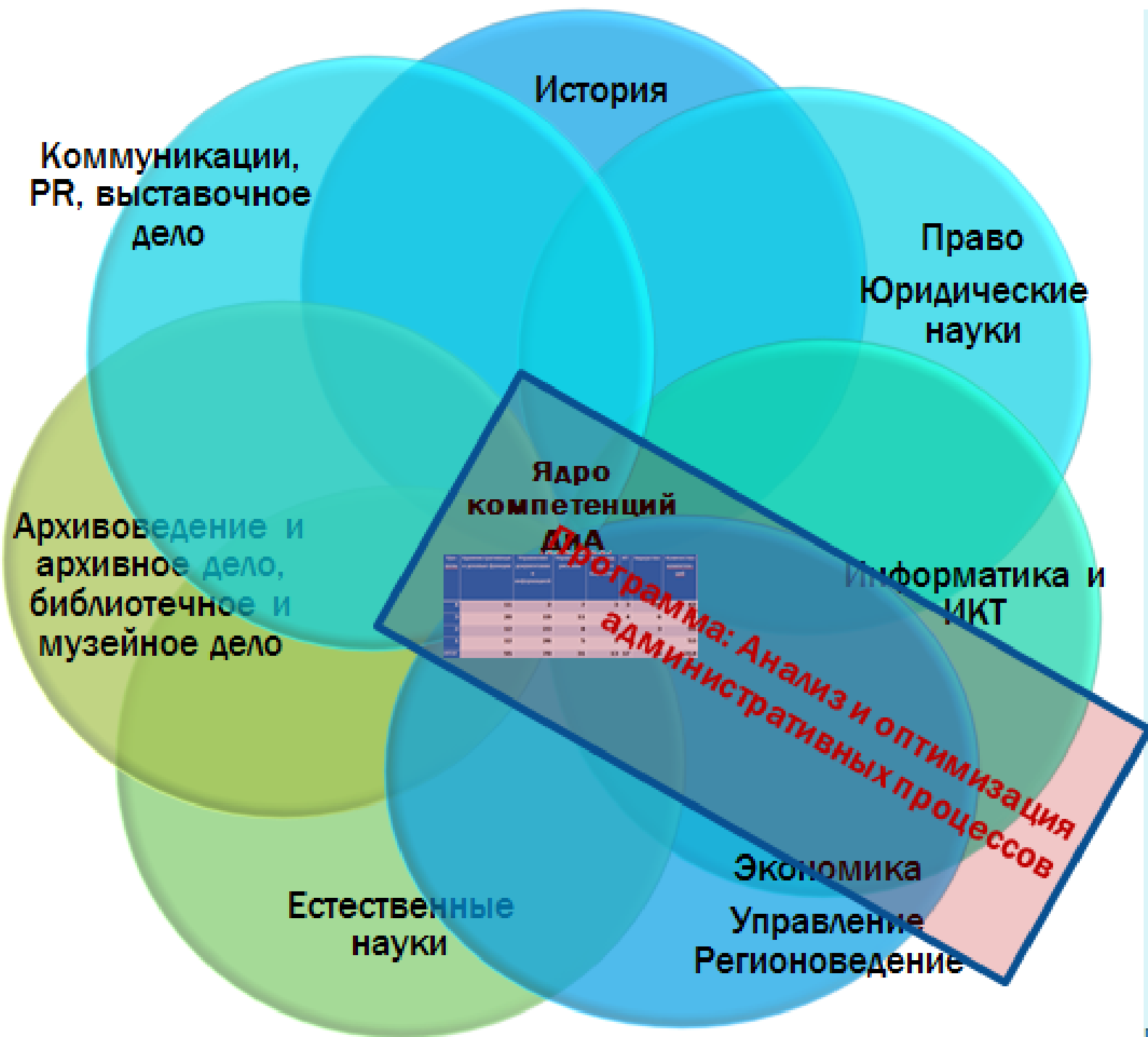
МУЛЬТИ-ДИСЦИПЛИНАРНОСТЬ И ВАРИАТИВНОСТЬ



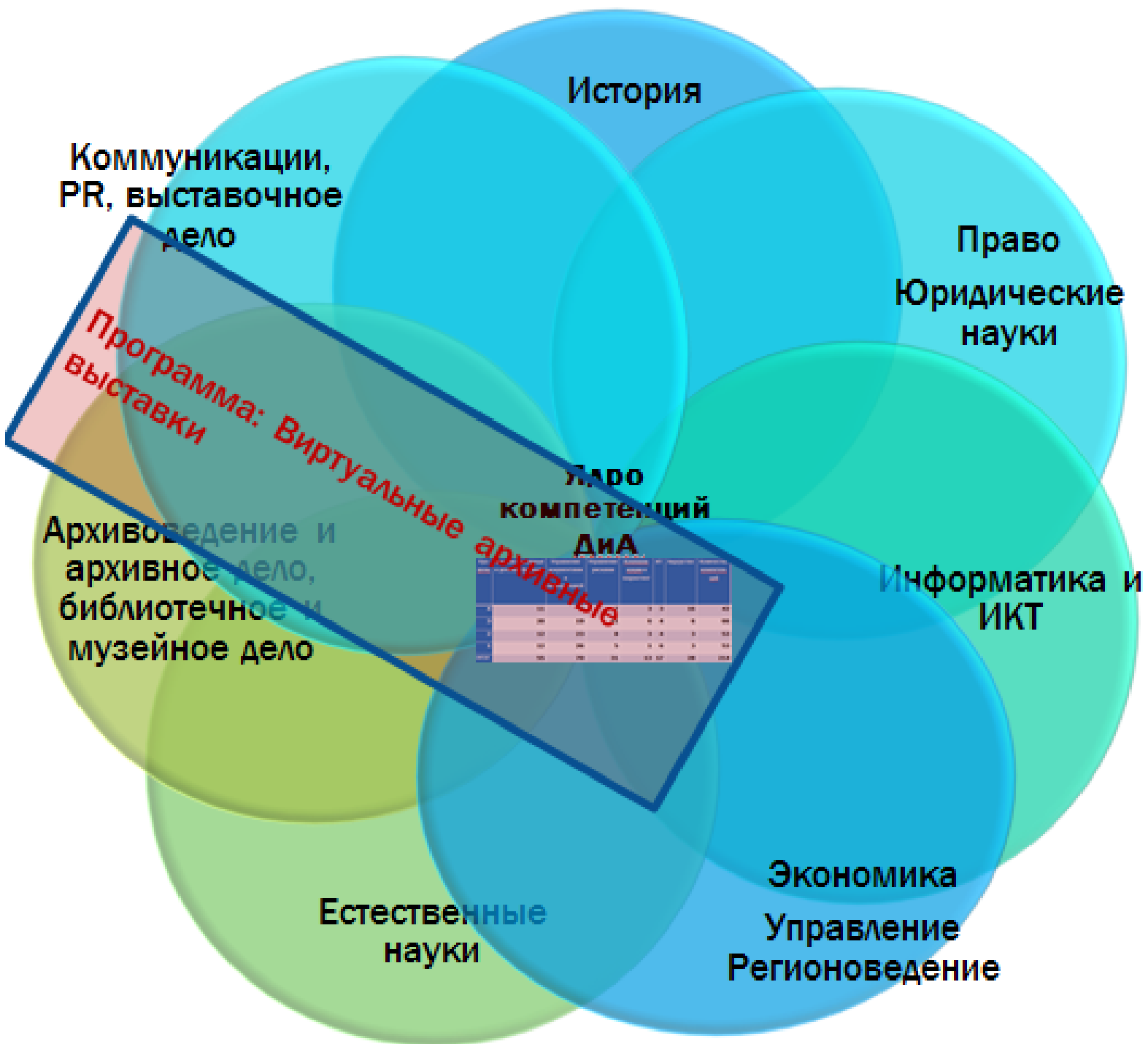
МУАБЪТИ-ДИСЦИПЛИНАРНОСТЬ И ВАРИАТИВНОСТЬ



МУЛЬТИ-ДИСЦИПЛИНАРНОСТЬ И ВАРИАТИВНОСТЬ



МУЛЬТИ-ДИСЦИПЛИНАРНОСТЬ И ВАРИАТИВНОСТЬ



**СФОРМИРОВАТЬ
СИСТЕМАТИЗИРОВАННОЕ
ЯДРО КОМПЕТЕНЦИЙ,
ОРИЕНТИРОВАННОЕ НА
КАЧЕСТВО,
ВОСТРЕБОВАННОСТЬ,
УРОВНЕВУЮ
ПРЕЕМСТВЕННОСТЬ**

БЛАГОДАРЮ ЗА ВНИМАНИЕ

к.э.н., доцент ЛОБАНОВА А.М.

ВНИИДАД

4/24/2016

23