

# Теория и методика профессионального образования

УДК 378.016:005.912  
ББК 4448.02

## РАЗВИТИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ КОМПЕТЕНЦИИ БУДУЩЕГО БАКАЛАВРА В ОБЛАСТИ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ В ВУЗЕ

*Л.В. Астахова, Е.В. Кочемасова*  
*Южно-Уральский государственный университет (г. Челябинск)*

В современном мире имеет место обострение противоречий между потребностью современной информационной экономики в эффективных специалистах по управлению документацией и недостаточным использованием возможностей вуза в развитии этой компетенции у будущего бакалавра в области документоведения. Доказана возможность развития управленческой компетенции будущего бакалавра документоведения и архивоведения в вузе на основе учета классических функций управления. Уточнено понятие управленческой компетенции будущего бакалавра документоведения и архивоведения, ее структуры и содержания. На основе специфического содержания управленческих процессов в сфере работы с документами обоснована модель развития управленческой компетенции будущего бакалавра в области документоведения в вузе.

Расширены теоретические представления терминологического пространства педагогической науки по проблеме развития управленческой компетенции бакалавров, развития теории повышения качества этого процесса. Разработанная модель может использоваться в процессе планирования и организации образовательного процесса по направлению «Документоведение и архивоведение».

*Ключевые слова:* управленческая компетенция, бакалавр документоведения и архивоведения, модель, блоки модели, педагогические условия.

Организация документационного обеспечения управления на предприятиях характеризуется в настоящее время рядом общих проблем: большой объем документооборота и малая численность персонала, отсутствие организационных и финансовых возможностей вводить в структуру и штатное расписание специальное подразделение для выполнения задач управления документами; низкий уровень исполнительской дисциплины в компании и как результат – случаи утери документов, несвоевременного и некачественного их исполнения; неосведомленность сотрудников о принятых документах, в связи с чем наблюдаются их многократные ошибки; отсутствие разработанного перечня документов, подлежащих постановке на контроль с указанием типовых сроков исполнения, отсутствие контроля исполнения документов, в которых отражены управленческие решения; нарушение требований государственных стандартов в

области делопроизводства и др. Названные проблемы обусловлены низким уровнем управленческой компетенции офис-менеджеров или документоведов, на которых возложено управление документами в организациях.

Анализ ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования» показал, что организация управления документами включает в себя этапы, которые предполагают наличие у документоведа управленческой компетенции: принятие политики и стандартов в сфере управления документами; распределение ответственности и полномочий по управлению документами; установление, внедрение и распространение руководящих указаний и регламентов работы с документами; предоставление ряда услуг, относящихся к управлению документами и использование документов; проектирование, внедрение и админист-

рирование специализированных систем для управления документами; интегрирование процессов управления документами в системы и процессы деловой деятельности [4].

Система управления документами позволяет создавать информационный ресурс о деловой деятельности организации, который может поддерживать ее последующую деятельность и отдельные решения, а также обеспечивать отчетность. Грамотная организация и обеспечение жизнедеятельности такой системы является обязанностью специалиста по документационному обеспечению управления, соответственно, от принимаемых им решений зависит успешное функционирование такой системы, и только специалист, обладающий знаниями и навыками в области управления, способен обеспечить работу системы управления информационными ресурсами компании.

Подготовка таких специалистов является задачей системы высшего профессионального образования. Степень бакалавра документоведения и архивоведения предполагает определенный в нормативно-правовых актах уровень подготовки, включающий в себя не только комплекс знаний и навыков по работе с документацией, но и владение современными технологиями электронного документооборота, организационного проектирования, оптимизации управления. Можно утверждать, что подготовленный специалист является экспертом по управлению информационными ресурсами организации. В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования бакалавр документоведения и архивоведения должен быть подготовлен к решению профессиональных задач в области организационно-управленческой деятельности: должен быть способен применить на практике знание теоретических основ управления в сфере документоведения и архивоведения; организовать работу службы ДОУ; владеть основами организации и планирования делопроизводственных и архивных служб; уметь рационально организовывать и планировать свою деятельность и деятельность коллективов [9]. Между тем, в содержании основной образовательной программы это направление деятельности отражено слабо. В связи с изложенным, проблема развития управленческой компетенции бакалавров документоведения и архивоведения в вузе представляется нам весьма актуальной.

Вопросы формирования и развития отдельных элементов управленческой компетенции специалистов изучались в педагогической науке Л.В. Астаховой (развитие управленческих компетенций будущих специалистов по защите информации) [1], Д.А. Борисовым (выявление особенностей управленческой компетенции менеджеров) [2], А.Б. Вербицким (методы оценки уровня управленческой компетенции) [3], О.Ю. Заславской (развитие управленческой компетентности учителя в системе многоуровневой подготовки в области методики обучения информатике) [5], О.А. Кузнецовой (формирование управленческой компетентности у студентов специальности «Управление качеством») [6], Т.В. Некрасовой (формирование структуры управленческой компетенции менеджера) [7], А.И. Таюрским (факторы, влияющие на формирование управленческой компетентности руководителей) [8], В.М. Цлафом (определение структуры управленческой компетенции студентов управленческих специальностей) [10] и др. Однако формирование управленческой компетенции бакалавров в области управления документацией в рамках двухуровневой системы образования не являлось предметом педагогических исследований.

Под управленческой компетенцией бакалавра в области документоведения и архивоведения мы будем понимать интегральное свойство его личности, обеспечивающее способность осуществлять деятельность по планированию, организации, контролю процессов работы с документацией в организации, а также мотивации персонала к качественному осуществлению этих процессов. Особенностью уточненного понятия управленческой компетенции бакалавра в области документоведения является то, что в его основе лежат классические функции управления, отражающие специфическое содержание управленческих процессов в сфере документации.

На основе отечественного и зарубежного опыта по развитию элементов управленческой компетенции (рис. 1) нами разработана структурная модель компонентов управленческой компетенции бакалавра документоведения и архивоведения (см. таблицу).

Основой структурной модели являются четыре классические функции управления: планирование, организация, мотивация и контроль. На этих четырех уровнях должны развиваться: объектно-управленческая компетенция (управление ресурсами, управление

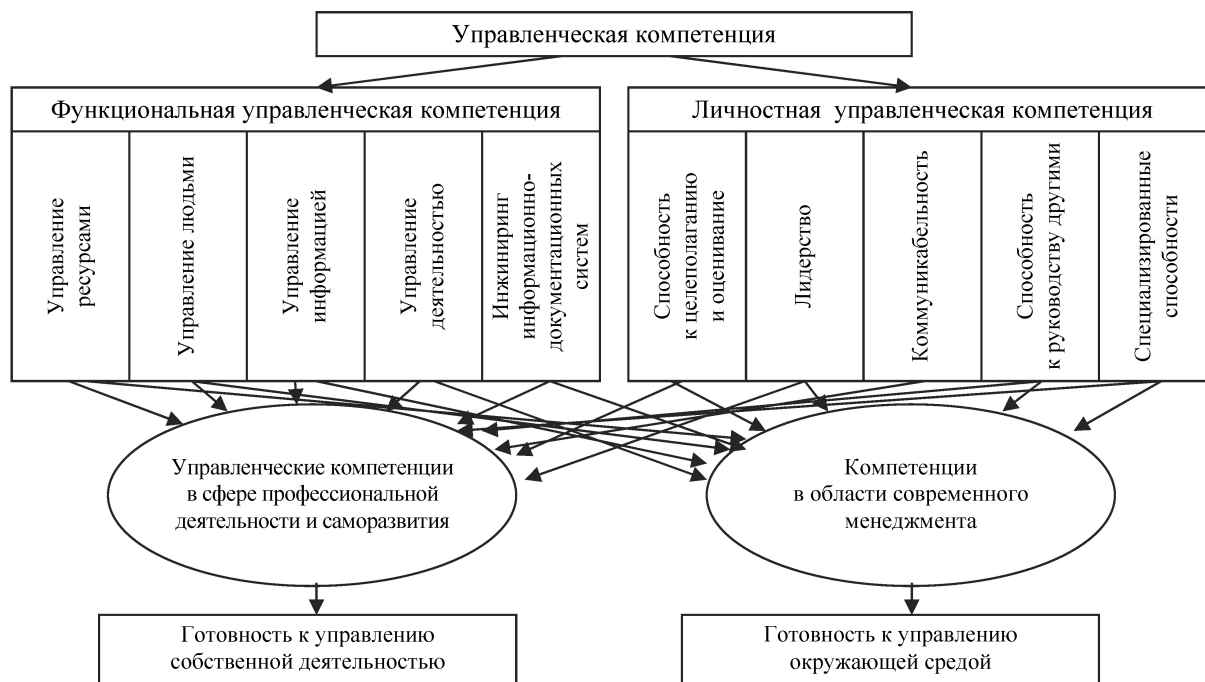


Рис. 1. Структурная модель компонентов управленческой компетенции

людьми, управление информацией, управление деятельностью, инжиниринг информационно-документационных систем) и личностная, субъектно-управленческая компетенции (способность к целеполаганию и оцениванию результатов, лидерство, коммуникабельность, способность к руководству другими, специализированные способности). В основе объектно-управленческой компетенции лежат объекты управления, в основе субъектно-управленческой – субъекты управления.

Аксиоматичным будем считать факт, что студенты вуза, поступившие на первый курс, уже имеют определенный уровень управленческой компетенции, позволявший им до поступления в вуз управлять собой, своей учебной и другой деятельностью, поэтому сконцентрируем наше внимание на развитии управленческой компетенции бакалавров в области документоведения как регулируемой динамической деятельности, воздействующей на способность обучаемых планировать, организовывать, мотивировать и контролировать работу с документацией в организации при помощи целенаправленных педагогических воздействий.

Содержание развития управленческой компетенции в процессе подготовки бакалавров документоведения и архивоведения обеспечивается при реализации практико-ориентированного инновационного подхода, т. е. такого построения образовательного процес-

са, когда целью и содержанием образовательной деятельности является разработка проектов решения профессиональных проблем бакалавров документоведения и архивоведения, готовых к реализации в практике профессиональной деятельности.

В процессе исследования нами была разработана модель развития управленческой компетенции бакалавра документоведения и архивоведения в вузе, состоящая из целевого, содержательного, организационного, критериально-оценочного, результативного блоков (рис. 2).

**Целевым блоком** модели является развитие управленческой компетенции бакалавра документоведения и архивоведения. **Содержательный блок** модели состоит из функциональных компонентов управленческой компетенции бакалавра документоведения и архивоведения: компонентов планирования, организационного и мотивационного компонентов, а также компонента контроля. Так, компонент планирования предполагает способность будущего бакалавра планировать работу с объектами и субъектами управления; мотивационный компонент призван формировать у обучающихся мотивацию к управленческой деятельности, к развитию личностных качеств, понимание смысла этой деятельности и своего места в ней; организационный компонент предполагает обучение будущих бакалавров реальным управленческим действиям,

## Теория и методика профессионального образования

Структурная модель управленческой компетенции бакалавра документоведения и архивоведения

Функции управления	Тип УК	Блоки УК	Характеристики (признаки УК)
ПЛАНИРОВАНИЕ	ОБЪЕКТНО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ КОМПЕТЕНЦИЯ (ОУК)	1. Управление ресурсами	1.1. Обоснование расходов ресурсов. 1.2. Отслеживание расходов ресурсов. 1.3. Контроль использования ресурсов
		2. Управление людьми	2.1. Создание команды для улучшения исполнительской деятельности. 2.2. Планирование, распределение и оценивание работы команды. 2.3. Создание, поддержка и совершенствование эффективных отношений
		3. Управление информацией	3.1. Организация информации для выполнения деятельности. 3.2. Регистрация и хранение информации. 3.3. Участие в решении проблем и принятии решений. 3.4. Информирование других
ОРГАНИЗАЦИЯ		4. Управление деятельностью	4.1. Управление операцией так, чтобы результат соответствовал стандартам качества. 4.2. Создание и поддержание условий для эффективной деятельности. 4.3. Осуществление и оценивание изменений в деятельности
		5. Инжиниринг информационно-документационных систем	5.1. Проектирование информационно-документационных систем. 5.2. Проектирование и организация процессов их создания. 5.3. Проектирование и организация архивного хранения документов. 5.4. Управление компетентностью сотрудников в области организации информационно-документационных систем
		МОТИВАЦИЯ	1. Целеполагание и оценивание
2. Лидерство	2.1. Разработка концепций. 2.2. Уверенность, выносливость, приспособленность. 2.3. Самоконтроль, управление собой. 2.4. Использование коллективной цели. 2.5. Принятие управленческих решений. 2.6. Профессиональное саморазвитие		
3. Коммуникабельность	3.1. Формирование модели отношения с другими. 3.2. Работа с людьми с их помощью. 3.3. Формирование и активизация мотивации. 3.4. Помощь в развитии, изменении и обучении. 3.5. Развитие управленческой компетенции		
КОНТРОЛЬ	4. Способность к руководству подчиненными		4.1. Позитивное понимание. 4.2. Повышение уровня других. 4.3. Использование односторонней власти. 4.4. Объективное восприятие. 4.5. Интеграция и улучшение деятельности
	5. Специализированные способности		5.1. Управление обстановкой и средой. 5.2. Структурирование и управление процессами деятельности. 5.3. Установление обратной связи для получения сведений о деятельности. 5.4. Управление знаниями, взаимодействие. 5.5. Ориентация на развитие, на действия, на достижения

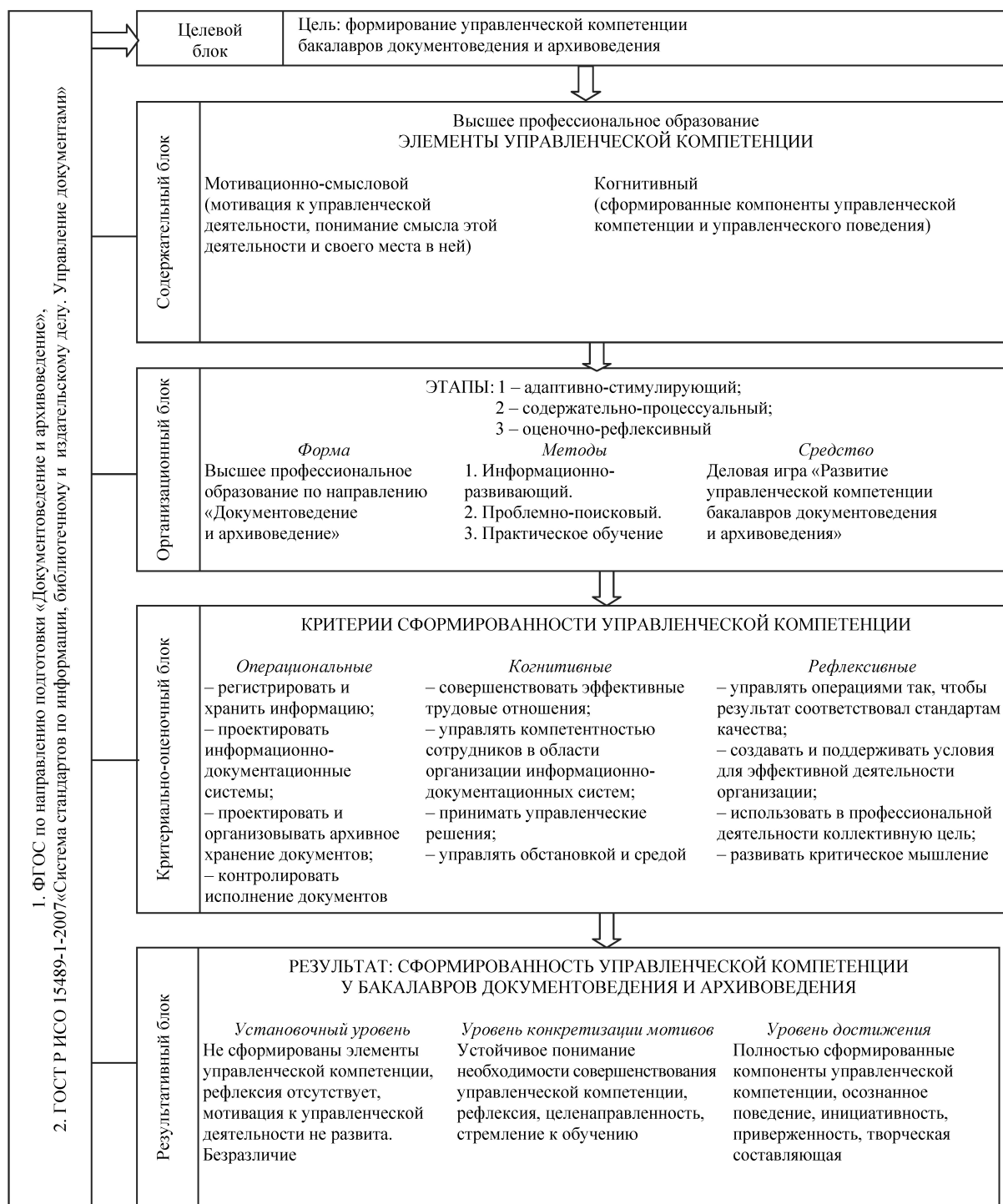


Рис. 2. Модель развития управленческой компетенции будущего бакалавра в области управления документами в вузе

поступкам, применению норм поведения, необходимых в управлении документацией; компонент контроля предполагает способность бакалавра контролировать процессы работы с документами, а также развития личностных качеств. **Организационный блок** состоит из этапов формирования управленческой компетенции. В качестве методов разви-

тия управленческих компетенций были выбраны информационно-развивающий, проблемно-поисковый и практическое обучение. **Критериально-оценочный блок** основан на компонентах управленческой компетенции бакалавра документоведения и архивоведения, разбитый на 2 блока по содержанию. В процессе развития управленческой компе-

тенции обучаемый проходит операциональный, когнитивный и рефлексивный уровень. **Результативный блок** модели отражает достижение уровня управленческой компетенции, необходимого и достаточного для эффективной профессиональной деятельности документоведа или офис-менеджера.

Разработанная модель может быть успешно реализована при соблюдении ряда педагогических условий, в основе которых лежат три общепризнанных системных аспекта образовательного процесса: содержание образования, его организация и условия. Основываясь на названном триединстве, к педагогическим условиям реализации модели мы относим:

1. Соответствие содержания учебных дисциплин структуре управленческой компетенции бакалавра документоведения и архивоведения, соответствующей классическим функциям управления.

2. Использование технологий квазипрофессиональной деятельности в организации учебного процесса при подготовке бакалавров документоведения и архивоведения.

3. Погружение студентов в практико-ориентированную управленческую среду, усиление практической направленности обучения и использование управленческих технологий при решении конкретных практико-ориентированных задач.

Таким образом, профессионально подготовленный бакалавр в области документоведения должен обладать объектно-управленческими и субъектно-управленческими компетенциями на уровнях планирования, организации, мотивации и контроля. Реализация разработанной модели развития управленческой компетенции будущих бакалавров в области управления документацией в вузе в конечном итоге будет способствовать повышению эффективности управления организацией в целом.

### *Литература*

1. Астахова, Л.В. Развитие управленческой компетенции будущего специалиста по защите информации в вузе / Л.В. Астахова //

*Современные проблемы науки и образования.* – 2012. – № 6. – С. 330–339.

2. Борисов, Д.А. Особенности оценки персонала продаж в разных корпоративных культурах: Доклад на «круглом столе» Ассоциации управленческих кадров «Олимп». – 2007. – 25 с.

3. Вербицкий, А.Б. Бизнес: от восхода до заката / А.Б. Вербицкий // *Кадровик.* – 2005. – № 10. – С. 34–38.

4. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. – М.: Изд-во стандартов, 2009. – 18 с.

5. Заславская, О.Ю. Развитие управленческой компетентности учителя в системе многоуровневой подготовки в области методики обучения информатике вузе: автореф. дис. ... д-ра пед. наук / О.Ю. Заславская. – М., 2008. – 36 с.

6. Кузнецова, О.А. Формирование управленческой компетентности у студентов специальности «Управление качеством»: автореф. дис. ... канд. пед. наук / О.А. Кузнецова. – Челябинск: Изд-во ЮУрГУ, 2006. – 30 с.

7. Некрасова, Т.В. Педагогическая рефлексия в формировании управленческой компетенции менеджера / Т.В. Некрасова // *Изв. Урал. гос. ун-та.* – 2008. – № 60. – С. 8–17.

8. Таюрский, А.И. Факторы, влияющие на формирование управленческой компетентности руководителей образовательных учреждений всех уровней профессионального образования / А.И. Таюрский // *Вестн. Краснояр. гос. ун-та.* – 2008. – № 12. – С. 23–45.

9. Федеральный государственный образовательный стандарт по направлению «Документоведение и архивоведение». – М.: ВНИИС Госстандарта России, 2010. – 25 с.

10. Цлаф, В.М. Заметки о планировании и контроле качества обучения студентов управленческих специальностей в компетентном подходе / В.М. Цлаф // *Управление персоналом.* – 2008. – № 3. – С. 38–47.

**Астахова Людмила Викторовна**, доктор педагогических наук, профессор, профессор кафедры безопасности информационных систем, Южно-Уральский государственный университет (г. Челябинск); lvastachova@mail.ru.

**Кочемасова Евгения Владимировна**, аспирант кафедры безопасности информационных систем, Южно-Уральский государственный университет (г. Челябинск); dokyumentoved@mail.ru.

## DEVELOPMENT OF MANAGERIAL COMPETENCE OF FUTURE BACHELOR IN THE FIELD OF DOCUMENT SCIENCE AT UNIVERSITY

**L.V. Astakhova, E.V. Kochemasova**  
**South Ural State University (Chelyabinsk)**

The topicality of the article lies in the contradiction between the need of the modern information economy in effective specialists in document science and the insufficient use of the university facilities in the development of the future bachelor document science competence. Scientific novelty of the work is in proving the possibilities of the management competence development of the future bachelor in document science on the basis of the classical functions of management. The concept of management competence of the future bachelor of document science, its structure and content are specified. The development model of the management competence of the future bachelor of document science is substantiated on the basis of the specific content of document management processes.

Theoretical significance of the work is determined by the expansion of the theoretical concepts of pedagogy terms in the sphere of development of the bachelor management competence and in the theory of improving the quality of this process. The practical value of the work is in the possibility of using the developed model while planning and organizing the educational process in the field of document and archival science.

*Keywords: management competence, bachelor of document and archival science, model, model parts, pedagogical conditions.*

**Astakhova Lyudmila**, doctor of Pedagogy, Professor, Professor of the Department of security of information systems, South Ural State University (Chelyabinsk); [lvastachova@mail.ru](mailto:lvastachova@mail.ru).

**Kochemasova Evgeniya**, post-graduate student of the Department of security of information systems, South Ural State University (Chelyabinsk); [dokumentoved@mail.ru](mailto:dokumentoved@mail.ru).

*Поступила 12 февраля 2013 г.*