



УДК 377

### КУРС «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ» В ПОДГОТОВКЕ БИБЛИОТЕКАРЯ: ИЗ ОПЫТА РАБОТЫ

**Аннотация:** в статье рассматривается значение курса «Документационное обеспечение управления» в подготовке библиотекаря. Описан опыт преподавания курса в Краснодарском краевом колледже культуры в рамках компетентностно-модульного подхода, в том числе организация практического обучения и формирование фонда оценочных средств.

**Ключевые слова:** подготовка библиотекарей, программа подготовки специалистов среднего звена, документационное обеспечение управления.

Ryzhova O.V.

the student 2 courses of a magistracy in the direction of preparation «Document science and archive science». Information and library faculty of the Krasnodar state institute of culture

### COURSE «DOCUMENT MANAGEMENT» IN THE PREPARATION OF A LIBRARIAN: FROM EXPERIENCE

**Summary:** this paper discusses the importance of the course «document management» in the training of librarians. The experience of teaching the course in the Krasnodar Regional College of Culture in the framework of the competence-modular approach, including the organization of practical training and the formation of the fund evaluation tools.

**Keywords:** training librarians training program middle managers, documentation management software.

За последние годы профессия библиотекаря видоизменилась. Сегодня библиотекарь – это аналитик, владеющий современными компьютерными технологиями, организатор досуговой деятельности, педагог и психолог, помогающий читателю найти нужную информацию, документовед, без которого невозможно решить ни одного сложного вопроса управленческой деятельности. В связи с этим выдвигаются новые требования к подготовке современного библиотекаря. 27 октября 2014 года приказом министерства образования и науки РФ введен в действие Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) по специальности 51.02.03 «Библиотечное дело». В этом стандарте определена характеристика профессиональной деятельности выпускников, зафиксированы требования к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в виде перечней общих и профессиональных компетенций, требования к структуре и условиям реализации данной программы, принципы оценки качества освоения программы.

В отличие от ранее принятых в сфере труда и профессионального образования квалификационных моделей (квалификационные характеристики, должностные инструкции, образовательные стандарты) новый профессиональный стандарт рассматривается как компетентностная модель специалиста. Он может служить средством преодоления несогласованности действующих в настоящее время про-

фессиональных регламентов (классификаторов, профессий, должностей) [2, с. 44].

Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Краснодарского края «Краснодарский краевой колледж культуры» – одно из старейших учреждений, осуществляющих подготовку библиотекарей. С 2011 года подготовка специалистов осуществляется в соответствии с ФГОС третьего поколения. Ведется углубленная и базовая подготовка.

Структура ППССЗ по специальности «Библиотекведение» включает изучение студентами циклов дисциплин, к которым относятся: общий гуманитарный и социально-экономический цикл; математический и общий естественнонаучный; профессиональный, включающий общепрофессиональные дисциплины и профессиональные модули в соответствии с видами профессиональной деятельности (технологическая, организационно-управленческая, культурно-досуговая, информационно-аналитическая). Профессиональные модули представлены междисциплинарными курсами.

В процессе обучения в Краснодарском краевом колледже культуры будущие библиотекари осваивают традиционные дисциплины: «Библиотекведение», «Библиографведение», «Библиотечный фонд», «Библиотечные каталоги», «Документоведение», «Экономика и менеджмент библиотечного дела» и др. Новые для специальности дисциплины: «Компьютерный дизайн», «Работа с особыми группами пользователей», «Организация досуговых мероприятий», «Программное обеспечение», «Информационная безопасность», «Деловая культура» – помогут студентам освоить инновационные технологии, уверенно чувствовать себя при проведении библиотечных мероприятий, ориентироваться в виртуальной среде.

Как углубленный, так и облегченный уровень подготовки библиотекаря предполагает изучение курса «Документационное обеспечение управления», который является частью междисциплинарного курса «Управление библиотекой», входящего в состав профессионального модуля «Организационно-управленческая деятельность». Курс выстроен с учетом межпредметных связей со следующими учебными дисциплинами: «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», «Информационные технологии в профессиональной деятельности», «Информационная культура личности», «Управление персоналом», «Экономика и менеджмент библиотечного дела», «Документоведение» и др.

Документационное обеспечение управления библиотекой в последние годы становится одним из важных факторов, способствующих принятию юридически взвешенных, экономически адекватных и организационно обоснованных решений. Точное документирование и оптимальная организация работы с документами позволяют с учетом особенностей библиотеки оперативно реагировать на различные ситуационные изменения, своевременно доводить до сведения конкретных исполнителей необходимую информацию и успешно их контролировать. Важность документационного обеспечения управления в повседневной деятельности библиотеки обусловлена объективным значением документа как существенного элемента внутренней организации любого учреждения. Содержащаяся в документах информация является не только основанием для управленческих решений, но служит также доказательством (фиксацией, отражением) их исполнения, источником для последующих обобщений, справочным материалом [3, с. 29].

Программа курса «Документационное обеспечение управления» ориентирована на достижение следующих целей:

- освоение теоретических основ документационного обеспечения управления;
- формирование практических навыков документирования в библиотеках на основе современных требований, предъявляемых к составлению и оформлению управленческих документов;
- овладение навыками компьютерной обработки деловой информации с помощью профессиональных систем, получивших в настоящее время наибольшее распространение в этой области деятельности;
- формирование информационной культуры как совокупности знаний, умений и навыков, информационного мировоззрения, необходимых для самообразования и для подготовки к профессиональной деятельности в дальнейшем.

Достижение поставленных целей обеспечивается решением ряда задач: определение теоретико-методологических основ управления библиотечным делом; изучение возможностей и перспектив управленческой деятельности с учетом существующего правового пространства; обучение методам документирования, основам организации документооборота, использованию современных информационно-коммуникационных технологий в организационно-управленческой деятельности и др.

Среди компетенций, формирующих владение организационно-управленческой деятельностью в изучении курса «Документационное обеспечение управления», особое значение приобретают те, которые заключаются в готовности и способности:

- вести управленческую документацию библиотеки;
- составлять внутреннюю нормативную документацию;
- использовать унификацию и стандартизацию в делопроизводстве;
- пользоваться компьютерными программами для организации делопроизводства;
- знать государственную систему документационного обеспечения.

Формирование компетенций осуществляется посредством реализации содержания учебной программы профессионального модуля «Организационно-управленческая деятельность» и освоения совокупности учебных дисциплин, включенных в данный модуль.

Курс «Документационное обеспечение управления» формирует ряд важнейших качеств, знаний и умений выпускника, позволяет ориентироваться в смежных областях деятельности через взаимосвязь с другими дисциплинами: «Документоведение», «Управление персоналом», «Экономика и менеджмент библиотечного дела», «Правовые основы профессиональной деятельности».

Особенность изучаемой дисциплины состоит в широком охвате материала, в его глубине и разнообразии, требующем внимательного и последовательного ее освоения, т.к. библиотечным менеджерам важно опираться на системный комплексный подход в работе со служебной документацией, обеспечивая правильное и своевременное использование организационно-распорядительных документов, организацию их обработки, учета, регистрации, контроля исполнения, а также подготовку профильных внутрибиблиотечных документов (с учетом действующих законодательных и нормативно-правовых актов). Для унификации процессов управленческого документирования в конкретной библиотеке целесообразно руководствоваться положениями ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Управление документами. Общие требования» и ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», разработав адаптированную инструкцию по делопроизводству [3, с. 30].

Как отмечает В.К. Ключев, многие руководители библиотек не знают о существовании национального стандарта Российской Федерации «Управление документами. Общие требования» (ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007), несмотря на то, что он непосредственно отнесен к системе стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу, а его рекомендации нацеливают на планомерную работу с документами, эффективное управление их созданием и использованием (включая распределение ответственности и полномочий по управлению документами) [3, с. 31]. В таких условиях изучение будущими библиотекарями курса «Документационное обеспечение управления» приобретает все большее значение.

Курс разбит на ряд разделов. В первом разделе «История развития служб документации. Законодательная база документационного обеспечения управления» студентами изучается история становления делопроизводства в России, происходит ознакомление с нормативно-методическими документами, регламентирующими документационное обеспечение управления, в том числе с государственными стандартами. Второй раздел «Основные системы документации в управленческой деятельности» рассматривает системы документации (организационно-правовую, организационно-распорядительную, справочно-информационную, плановую и отчетную, систему документов по личному составу и др.). В разделе «Организация делопроизводства» изучается организационная структура делопроизводственной службы, ее задачи и функции; основы организации документооборота, номенклатура дел библиотеки. На завершающем этапе изучения курса изучаются информационные технологии в документационном обеспечении управления, в том числе сетевые технологии работы делопроизводственных служб; программные средства автоматизированного рабочего места, системы автоматизации документооборота.

Курс «Документационное обеспечение управления» осваивается преимущественно путем слушания лекций и обсуждения полученных сведений на занятиях, выполнения практических заданий. В свободное от занятий время студентами самостоятельно изучается рекомендуемая по курсу литература. Теоретические знания, полученные во время лекционных занятий, подкрепляются семинарскими и практическими занятиями, а также самостоятельной работой обучающихся.

На практических занятиях студенты составляют организационно-правовые, распорядительные,

информационно-справочные документы, документы личного характера. Ряд практических заданий нацелен на выявление ошибок в составленных и оформленных документах, такая организация практических занятий позволяет приобрести реальные навыки в работе с документами.

Для осуществления контроля знаний студентов силами преподавателей междисциплинарных курсов, входящих в профессиональный модуль «Организационно-управленческая деятельность», подготовлены фонды оценочных средств, включающие типовые задания, контрольные работы, тесты и методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций. Фонды оценочных средств отображают требования ФГОС СПО по специальности «Библиотековедение», соответствуют целям и задачам ППССЗ и учебному плану.

При разработке оценочных средств для контроля качества изучения дисциплин, междисциплинарных курсов и практик учтены все виды связей между включенными в них знаниями, умениями, навыками, позволяющими установить качество сформированных у обучающихся компетенций по видам деятельности и степень готовности выпускников к профессиональной деятельности.

Оценки выставляются по каждой дисциплине, входящей в профессиональный модуль, завершающим этапом освоения профессионального модуля является комплексный экзамен, предусматривающий теоретическую часть и решение ситуационных задач.

В качестве средств текущего контроля успеваемости используются контрольные работы, устные опросы, письменные работы, тестирование. В качестве средств промежуточного контроля используются зачеты и экзамены, которые могут проводиться в устной и письменной формах.

Оценка качества подготовки обучающихся осуществляется по двум основным направлениям: оценка уровня освоения дисциплин, междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик, а также оценка компетенций обучающихся.

За многие десятилетия работы в колледже накоплен богатый опыт организации и проведения различных видов учебной и производственной практик. В связи с переходом на стандарты третьего поколения организация и проведение практики осуществляется в соответствии с «Положением об учебной и производственной практике ГБОУ СПО КК «Краснодарский краевой колледж культуры» (2013 г.). По условиям положения учебная и производственная практики по специальности «Библиотековедение» реализуется в рамках модулей по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения общих и профессиональных компетенций.

В ходе учебной практики студенты изучают особенности документирования управленческой деятельности, системы документации, функционирующей в библиотеке. Программой производственной практики предусмотрена аналитическая деятельность студентов в библиотеке, в том числе анализ соответствия оформления документов организации нормативным методическим документам, анализ движения входящего, исходящего и внутреннего документопотоков, кроме того, в рамках практики осуществляется составление и оформление документов по указанию руководства.

Конкретные виды работ, предусмотренные программами учебной и производственной практик, определяют дальнейшее содержание рабочей программы практики, что способствует выполнению заданий студентами по изученному модулю, объединяет одной целью преподавателей дисциплин модуля.

Последовательное осмысление значения курса «Документационное обеспечение управления» в подготовке библиотекаря среднего звена профессионального образования позволит выявить и описать характерные особенности формирования профессиональных и общих компетенций, систему оценивания и контроля конечных результатов обучения. В свою очередь, освоение данного курса позволит выпускникам колледжа эффективно решать профессиональные задачи в сфере управления библиотекой, гибко адаптироваться в меняющихся жизненных ситуациях, творчески мыслить, самостоятельно приобретать необходимые знания и применять их на практике.

#### Литература и источники

1. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 51.02.03 «Библиотековедение» URL: [www.collcul.ru/.../bibliotekovedenie\\_2014\\_standart.docx](http://www.collcul.ru/.../bibliotekovedenie_2014_standart.docx) (дата обращения 14.10.2015)
2. Грекова Л.В. Компетентностный подход в дополнительном профессиональном библиотечном

образовании: научно-практическое пособие. М.: Литера, 2014. 192 с.

3. Ключев В.К. Документационное обеспечение управления: системный подход // Независимый библиотечный адвокат. 2008. № 2. С. 29–32.