



УДК 378

О.В. Рыжова,
студентка 2 курса магистратуры
по направлению подготовки
«Документоведение и архивоведение».
Информационно-библиотечный
факультет Краснодарского
государственного института культуры
Научный руководитель:
А.Н. Дулатова,
доктор педагогических наук, профессор

КУРС «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ» В ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТОВЕДОВ НА РАЗНЫХ УРОВНЯХ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Аннотация: в статье рассматривается курс «Документационное обеспечение управления», определены особенности его преподавания на разных уровнях профессионального образования.

Ключевые слова: подготовка документоведов, профессиональное образование, курс «Документационное обеспечение управления».

Ryzhova O.V.,
2nd year student of Magistracy
of direction «Documentation and
archival science.» Information and
Library Department. Krasnodar State
Institute of Culture

COURSE «DOCUMENT MANAGEMENT» IN PREPARATION DOCUMENTOLOGISTS AT DIFFERENT LEVELS OF VOCATIONAL EDUCATION

Summary: the article discusses the course of «Document management», defined features of its teaching at different levels of vocational education.

Keywords: documentologists training, vocational education, the course «Document management».

Залогом эффективного управленческого решения выступает своевременность получения документа, полнота и правильность представленной в нем информации. Совершенствование управления организацией, повышение уровня организации труда в сфере управления зависит от того, насколько грамотно поставлено в организации документационное обеспечение управления. В связи с этим, изучение курса «Документационное обеспечение управления» приобретает особую значимость в подготовке специалиста любой сферы деятельности, и особенно, в обучении будущих документоведов.

В соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» устанавливаются следующие уровни профессионального образования:

- среднее профессиональное образование;
- высшее образование – бакалавриат;
- высшее образование – специалитет, магистратура;
- высшее образование – подготовка кадров высшей квалификации [1].

Соответственно подготовка специалистов в сфере документоведения осуществляется в учреждениях среднего профессионального образования (далее СПО) и учреждениях высшего профессионального образования (далее ВПО) на уровне бакалавриата. Оба этих уровня образования предусматривают

изучение документационного обеспечения управления. В учреждениях ВПО целью курса является формирование у студентов фундаментальных и прикладных знаний в области документационного обеспечения управления, а также умений составлять и оформлять различные виды управленческих документов и организовывать работу с документами в государственных органах. В учреждениях среднего профессионального образования – это освоение системы базовых знаний, отражающих роль организации документационного обеспечения управления, а также овладение умениями документирования на основе современных требований, предъявляемых к составлению и оформлению управленческих документов.

По мнению Т.А. Селезневой, курсы «Документоведение» и «Документационное обеспечение управления», являются важнейшей составляющей профессионального обучения студентов-документоведов, именно эти дисциплины выступают базовой составляющей освоения специальности. При этом в рамках курса «Документоведение» рассматриваются основные теоретические проблемы документоведения: вопросы формирования терминосистемы, функции, свойства, структура документа, способы документирования, проблемы нормативного регулирования документационного обеспечения управленческой деятельности. В курсе «Документационное обеспечение управления» изучаются принципы и технологии организации документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности организации [6].

В чем же отличие преподавания данного курса на разных уровнях профессионального образования? Обратимся к федеральным государственным образовательным стандартам (далее ФГОС).

Структура программы подготовки специалистов среднего звена базовой и углубленной подготовки, в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», включает профессиональный модуль «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации», который, в свою очередь, состоит из следующих междисциплинарных курсов:

- 01.01. Документационное обеспечение управления;
- 01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности;
- 01.03. Организация секретарского обслуживания [3].

Стандарт предписывает, что в ходе изучения модуля студенты должны научиться организовывать документационное обеспечение управления организации; применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; подготавливать проекты управленческих решений; обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации.

ФГОС ВПО (бакалавриат), направление подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», в свою очередь, не прописывает проектируемые результаты освоения учебных циклов и разделов, в нем отсутствует перечень дисциплин для разработки примерных программ, а также учебников и учебных пособий. В таких условиях, учреждения высшего профессионального образования получают большую свободу в формировании основных образовательных программ, что, безусловно, увеличивает их возможности реагировать на запросы рынка труда, конкурировать в условиях рынка образовательных услуг.

В соответствии с требованиями стандартов, учебными заведениями подготовлены учебные планы подготовки бакалавров и специалистов среднего звена. Курс «Документационное обеспечение управления» входит в базовую часть профессионального цикла в учебном плане бакалавриата. В учебном плане подготовки специалистов среднего звена данный курс составляет отдельный профессиональный модуль. Следует отметить, что изучение «Документационного обеспечения управления» проходит на старших курсах после освоения таких дисциплин, как «Документоведение» и «Архивоведение».

Объектами изучения рассматриваемого курса являются документы, системы документации, документооборот предприятий и учреждений, организованный как с помощью традиционных (ручных) методов работы, так и современных информационных технологий.

Содержание лекционного материала отражает современные направления рационального и эффективного построения документационных процессов и базируется на действующих ГОСТах и нормативных документах, нормативно-методических материалах, регламентирующих документационное обеспечение управления. Независимо от уровня профессионального образования данный курс призван

способствовать ликвидации сложившегося разрыва теории и практики в сфере документационного обеспечения управления.

Курс «Документационное обеспечение управления» находится в постоянной динамике. Это связано, в первую очередь, с отставанием темпов научно-технического прогресса от темпов нарастания объемов информации и объемов документации в управленческой деятельности. Кроме того, на практике идет постоянный поиск способов и методов обработки документов, для оптимизации документооборота и упорядочения документопотока, идет совершенствование законодательной и нормативно-правовой базы делопроизводства (введение ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»; ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Управление документами. Общие требования; подготовка нового ГОСТ Р УСД. УСОРД. Требования к оформлению документов взамен ГОСТ Р 6.30-2003). При этом повышается ответственность преподавателей курса «Документационное обеспечение управления» за качество знаний студентов. Преподаватель должен владеть педагогической культурой и техникой, быть добросовестным, нацеленным на самообразование и воспитание, тогда через повышение профессиональной компетентности преподавателей будет повышаться эффективность и результативность обучения студентов.

Динамика курса приводит к тому, что регулярно появляются новые учебные и учебно-методические пособия, помогающие студентам в освоении дисциплины.

Говоря об учебниках для среднего профессионального образования необходимо отметить, что не во всех изданиях прослеживается история отечественного делопроизводства. Так, например учебник Л.А. Румыниной «Документационное обеспечение управления» претерпевший 12-е издание, такого материала не содержит. Кроме того, не все издания содержат материалы по организации работы с конфиденциальными документами и обращениями граждан.

Основная часть материала, представленная в учебниках, ориентированных на среднее звено в подготовке специалистов документационного обеспечения управления, освещает вопросы документирования управленческой деятельности и организации работы с документами, что вполне закономерно. В учреждениях среднего профессионального образования готовят практикоориентированного специалиста, нацеленного на выполнение механической работы с документами.

Учебники и учебные пособия для высшего профессионального образования ориентированы на получение студентами фундаментальных знаний. Учебники по «Делопроизводству» или «Документационному обеспечению управления» для вузов не издаются. Для бакалавров выходят в свет учебники под заглавием «Документирование управленческой деятельности» или «Организация работы с документами». Как правило, в них детально освещается история возникновения и развития управленческой документации, излагается концепция управления документами. Во всех изданиях представлены правила оформления различных видов документов, способы и методы текущей работы с документами, принципы их оперативного хранения. Отдельно и подробно рассматривается работа с корреспонденцией. В связи с активным использованием информационно-коммуникационных технологий в процессах документирования управленческой деятельности особое внимание уделяется компьютерным системам и сетевым технологиям работы делопроизводственных служб.

Ряд учебников по курсу «Документационное обеспечение управления» ориентирован как на подготовку специалистов высшего образования, так и среднего звена, но при этом содержание учебника соответствует государственным образовательным стандартам одновременно высшего и среднего профессионального образования.

Освоение данного курса содействует готовности студента к разным видам деятельности. В учреждении ВПО это организационно-управленческая, информационно-аналитическая, научно-исследовательская, технологическая и проектная деятельность; в учреждениях СПО, в первую очередь – технологическая, а также организационно-управленческая, информационно-аналитическая деятельность.

Сегодня работодатель предпочитает принимать на работу специалиста с высшим профессиональным образованием, обладающего необходимым уровнем профессиональной квалификации. Выпускники учреждений СПО уступают выпускникам вузов в плане общей фундаментальной подготовки, связанной с масштабом деятельности и полной реализации основных функций руководства (целеполагание, организация, контроль, мотивация исполнителей). Выпускники вузов, в свою очередь, значительно уступают выпускникам вузов в области практической подготовки. И, как результат, и одни и

другие нуждаются в совершенствовании знаний, умений и навыков после окончания образовательного учреждения [4].

Специалисты, получившие образование в учреждениях СПО и желающие продолжить свое обучение в вузе, могли бы обучаться по сокращенной форме, чтобы «не изучать уже изученное», а на уровне бакалавриата и магистратуры расширять круг своих знаний, вести научно-исследовательскую, проектную, педагогическую деятельность, в том числе в рамках дисциплины «Документационное обеспечение управления». Чтобы обеспечить качественное обучение, следует проводить мониторинг учебных планов и программ с целью их корректировки и обеспечения условий реализации сокращенной формы обучения в бакалавриате.

Накопленный учреждениями высшего и среднего профессионального образования опыт в преподавании курса, позволяет сделать вывод, что курс «Документационное обеспечение управления» является одним из основополагающих в подготовке специалистов-документоведов. Структура и содержание курса на разных уровнях профессионального образования во многом перекликаются, в то же время стандарты разных уровней ориентируют выпускника на различные виды деятельности, разнятся и компетенции, которые должны быть освоены студентами, это, конечно, накладывает отпечаток на преподавание курса, его структуру и содержание, на межпредметные связи.

Список использованной литературы и источников:

1. Российская Федерация. Законы. Об образовании в Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ URL: <http://минобрнауки.рф/документы/2974>
2. Федеральный государственный образовательный стандарт Высшего образования. Уровень высшего образования Бакалавриат. Направление подготовки 46.03.02 документоведение и архивоведение. URL: www.susu.ac.ru/.../61dbdd56-84a0-486e-9ca1-211ad7081531.rtf
3. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014 г. N 975). URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_169190/
4. Елагина Л.В. Практика реализации программ прикладного бакалавриата в учреждениях среднего профессионального образования. URL: http://conference.osu.ru/assets/files/conf_info/conf7/S27.pdf
5. Кузнецов Н.И. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник для СПО. М.: Юрайт, 2016. 576 с.
6. Селезнева Т.А. Преподавание учебных дисциплин профессионального цикла студентам специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления». URL: hist.igniu.ru/dais/articles/7/26Selezneva2.doc
7. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования. 12-е изд., стер. М.: Академия, 2014. 224 с.