

«ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ СТАНДАРТЫ ВЫСШЕГО ДОКУМЕНТОВЕДЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ В РОССИИ: ИСТОРИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ И ЭТАПЫ РАЗВИТИЯ»

Юшкина А.В.

ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет им. Г. Р. Державина», any14041996@yandex.ru

На протяжении XX в. сложилась непрерывная система документоведческого образования. У специалистов складывался выбор, где начать или продолжить свое обучение.

Первый стандарт по специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления» был разработан в РГГУ и утвержден 16 июня 1996 г, а в дальнейшем и введен в эксплуатацию. Стандарт состоял из IV разделов. Первый раздел «Общая характеристика специальности», в котором кратко прописывались сроки освоения специальности, характеристика и виды профессиональной деятельности, возможность адаптации в смежных профессиях. Второй раздел «Требования к уровню подготовленности лиц, успешно завершивших обучение по специальности 061300 «Документоведение и документационное обеспечение управления» содержал в себе требования к уровню подготовки студентов. В общей сложности выпускник должен был разбираться в основных вопросах в области философии, психологии, истории, культурологии, педагогике, социологии, политологии, права, филологии, физической культуры и в области математических и естественных наук, а так же в общепрофессиональных и специальных дисциплинах. Третий раздел «Обязательный минимум содержания профессиональной программы по специальности 061300 «Документоведение и документационное обеспечение управления» содержал в себе обязательный минимум для освоения профессии с указанием часов отведенных на дисциплину.

Выделяются несколько блоков: 1) Общие гуманитарные и социально-экономические дисциплины. В данный блок включены такие дисциплины как: философия; иностранный язык; культурология; история; физическая культура; социология; политология; психология и педагогика; экономика. 2) Математические и общие естественно-научные дисциплины. Данный блок состоит из: математики; информатики; концепции современного естествознания. 3) Общепрофессиональные дисциплины. Блок включает в себя: современные проблемы экономической мысли; конституционное право; административное право; трудовое право; предпринимательское право; математические основы управления и т.д. 4) Специальные дисциплины. Здесь включены такие дисциплины как: информационное обеспечение управления; организационное развитие систем управления; технические средства управления; архивоведение; и т.д. 5) Дисциплины специализаций. 6) Дополнительные виды подготовки.

Ориентируясь на государственный стандарт, ВУЗом могли вводиться дисциплины и курсы по выбору студентов.

Четвертый раздел устанавливал права ВУЗа, в котором давалось разрешение на изменение количества часов преподаваемых дисциплин, самостоятельно устанавливать объем часов по дисциплинам гуманитарных дисциплин. Так на основе ГОСТа в учебных заведениях разрабатывался учебный план по специальности.

В 2000 году издается новый ГОСТ ВПО по специальности 350800 «Документоведение и документационное обеспечение управления». Новый стандарт состоит из 7 разделов. Первый раздел «Общая характеристика специалиста». В данном разделе по сравнению с первым стандартом, расписано более доступным языком квалификационная характеристика документоведа. Второй раздел «Требования к уровню подготовки абитуриента» состоит из двух абзацев, где прописывает, что необходимо для поступления в ВУЗ. Третий раздел кратко описывает требования к основной общеобразовательной программе. В четвертом разделе стандарта зафиксирован перечень дисциплин с минимальными требованиями их содержания. Пятый раздел фиксируют сроки освоения программой. Отличие от первого стандарта состоит в том, что в данном прописываются сроки и виды практик. Шестой раздел прописывает требования, которые должны выполнять учебно-методические отделы университетов. Седьмой раздел соответствует второму разделу первого ГОСТ в области «Документоведения и документационного обеспечения управления».

[1].

В 2007 г. было принято решение об интеграции специальностей «Документоведение и документационное обеспечение управления» и «Историко-архивоведение» в одно направление «Документоведение и архивоведение». Данное слияние можно назвать закономерным, так или иначе обе специальности занимались изучением документов, архивоведение их прошлым, а документоведение настоящим состоянием.[2].

После присоединения России к Болонскому процессу, происходит разделение специалитета на двух уровневое образование: бакалавриат и магистратура.

В 2007 году утверждается первый ГОС ВПО направление 032000 Документоведение и архивоведение, степень - магистр документоведения и архивоведения. Данный стандарт состоит из 7 разделов. В приложении предоставляется примерный план магистерской подготовки, который состоит из 4 блоков: специальные дисциплины; дисциплины направления; научно-исследовательская работа; итоговая государственная аттестация, в том числе защита выпускной квалификационной работы (магистерская диссертация). Данные блоки предполагает примерное количество учебных часов выделенных для освоения магистерской программы.

С 2010 года был утвержден ФГОС ВПО по направлению подготовки 034700 «Документоведение и архивоведение (бакалавриат)». Данный стандарт состоит из 8 разделов: область применения; используемые сокращения; характеристика направления подготовки; характеристика профессиональной деятельности бакалавров; требования к результатам освоения основных

образовательных программ бакалавриата; требования к структуре основных образовательных программ бакалавриата; требования к условиям реализации основных образовательных программ бакалавриата; оценка качества освоения основных образовательных программ [3].

В этом же году утверждается ФГОС ВПО по направлению подготовки 034700 «Документоведение и архивоведение (магистратура)».

С 2015 года в России обучение ведется по федеральному государственному образовательному стандарту высшего образования (ФГОС ВО) от 6 марта 2015 года.

Данный стандарт состоит из: область применения; используемые сокращения; характеристика направления подготовки; характеристика профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата; требования к результатам освоения программы бакалавриата; требования к структуре программы бакалавриата; требования к условиям реализации программы бакалавриата.

Первый раздел и второй раздел ФГОС ВО включает в себя информацию о реализации программы высшего образования в высших учебных заведениях и список используемых сокращений соответственно.

Третий раздел состоит из информации, которая характеризуют специальность. В стандарте прописано, что обучение студентов бакалавров осуществляется в трех формах обучения: очной, очно-заочной, заочной. Сроки получения образования по программе бакалавриата в очной форме обучения, составляет 4 года. В очно-заочной или заочной формах обучения срок освоения специальности увеличивается от 6 до 12 месяцев по сравнению с очной формой обучения[4].

Четвертый раздел предусматривает характеристику профессиональной деятельности «документоведа». Выпускник должен уметь решать следующие поставленные перед ним профессиональные задачи: внедрять и эксплуатировать автоматизированные системы в документационном обеспечении управления и архивном деле; выполнять операции по созданию и обработке документов; обеспечивать текущее хранение документов, подготавливать дела для передачи на архивное хранение.

Пятый раздел в некоторых положениях схож, с четвертым. Данный раздел демонстрирует требование к основным результатам освоения программы. В результате освоения программы бакалавриата у выпускника должны быть сформированы общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции.

В шестом разделе поясняется структура программы бакалавриата, которая включает в себя обязательную часть (базовую) и часть, формируемую участниками образовательных отношений (вариативную). Это обеспечивает возможность реализации программ бакалавриата, имеющих различную направленность (профиль) образования в рамках одного направления подготовки.

Программа бакалавриата состоит из трех блоков: 1) Блок 1 -"Дисциплины

(модули)". 2) Блок 2 - "Практики" 3) Блок 3 - "Государственная итоговая аттестация".

Дисциплины (модули), являются обязательными для освоения. В "Практики" входят учебная и производственная, в том числе преддипломная. "Государственная итоговая аттестация" состоит из защиты выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты, а также подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена.

Завершающий раздел обосновывает требования к реализации программы бакалавриата. Учебное заведение должно располагать материально-технической базой для обучения студентов.

Последний утвержденный стандарт по магистратуре ФГОС ВО от 8 апреля 2015 г. Стандарт по своей структуре соответствует стандарту бакалавриата. При сравнении двух стандартов, существенные различия существуют в четвертом и пятом разделе. В характеристике профессиональной деятельности «документоведа», область решаемых поставленных перед ними профессиональных задач увеличивается. В пятом разделе происходят изменения в общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенциях.

Если сравнивать между собой стандарты четырех поколений, то каждый новый стандарт кардинально отличается от предыдущего, в дальнейшем идет разделение на бакалавриат и магистратуру. При рассмотрении первого стандарта и стандарта четвертого поколения, можно проследить путь, который преодолели изменения в требованиях к организации и теоретической составляющей учебного процесса.

В настоящее время идет разработка проекта ФГОС ВО 3++.

Таким образом, на протяжении 20 лет менялись сроки освоения программой, изучаемые дисциплины, требования к выпускникам, укрупнялись планы.

Список использованных источников:

1. Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования специальность 350800 Документоведение и документационное обеспечение управления: Утвержден приказом министерства образования Российской Федерации от 02.03.2000 года// СПС КонсультантПлюс - Электрон. дан.- Режим доступа: компьютер. локальная сеть кабинета 414 фак. культуры и искусств Тамб. гос. ун-та. им. Г.Р. Державина.- Загл. с титул. экрана.- Яз. рус.

2. Меджидов Р.И. Становление профессиональной подготовки документоведов и архивистов в России и за рубежом /Меджидов Р.И. //Молодой ученый. — 2016. — №28. — С. 923-926.

3. Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 034700 Документоведение и архивоведение (квалификация (степень) «бакалавр»)/ Приказ министерства образования и

науки Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. N 15683// СПС КонсультантПлюс - Электрон. дан.- Режим доступа: компьютер. локальная сеть кабинета 414 фак. культуры и искусств Тамб. гос. ун-та. им. Г.Р. Державина.- Загл. с титул. экрана.- Яз. рус.

4. Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата): Приказ Минобрнауки России от 06.03.2015 № 176// СПС КонсультантПлюс - Электрон. дан.- Режим доступа: компьютер. локальная сеть кабинета 414 фак. культуры и искусств Тамб. гос. ун-та. им. Г.Р. Державина.- Загл. с титул. экрана.- Яз. рус.