

СОСТОЯНИЕ И ПЕРСПЕКТИВЫ РАЗВИТИЯ СПЕЦИАЛЬНОСТИ «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ» В РЕСПУБЛИКЕ БЕЛАРУСЬ

Михмель М.В.

Белорусский государственный университет транспорта

Mihmel2000@mail.ru

Во все времена для человека колоссальное значение имеют знания в области технологий обработки и передачи информации. Особенно они важны в современных условиях, когда осуществляется переход к информационному обществу. Одним из важных направлений в решении поставленного задания является создание эффективных форм управления потоками документов.

Документоведение – это наука о документе и документно-коммуникационной деятельности. Это научная дисциплина, изучающая закономерности создания и функционирования документов, разрабатывающая принципы построения документно-коммуникационных систем и методы их деятельности.

Предметом документоведения является создание научного знания о документе в единстве его информационной и материальной составляющих, о закономерностях создания и функционирования документов в обществе.

Информационная деятельность – это совокупность действий, направленных на удовлетворение информационных потребностей граждан, юридических лиц и государства. В общем, это управление информацией в документно-информационных системах

Документирование информации, её поиск, обработка, хранение, передача требуют значительных финансовых, материальных, трудовых ресурсов и времени. Оформление документального сообщения – это многоплановый технологический процесс, который требует основательной подготовки и специальных знаний. А оформление различных видов информационных сообщений в обществе с развитыми производственными технологиями и требует использования соответствующих информационных технологий.

Поэтому организация эффективной работы с документами, совершенствование всех информационно-документационных процессов как в масштабе общества в целом, так и на уровне отдельных предприятий, организаций, учреждений является важнейшим направлением управленческой деятельности.

Подготовка специалистов в области документоведения и информационной деятельности проводится в высших учебных заведениях Беларуси, таких как ЧУО "Институт парламентаризма и предпринимательства", Белорусский государственный университет, также подготовкой специалистов занимаются многие колледжи по всей стране.

Большое внимание к подготовке документоведов уделяют в Белорусском государственном университете г. Минска, где таких специалистов готовят на историческом факультете. Подготовка специалистов осуществляется на дневной и заочной форме обучения. В учебном комплексе дисциплин, которые

читаются студентам данной специальности, важное место занимает учебная дисциплина «Документно-информационные ресурсы» [2].

Данная учебная дисциплина является одной из основных дисциплин документоведческого цикла, изучается для общепрофессиональной подготовки специалистов по специальности «Документоведение и информационная деятельность» и является теоретической основой совокупности знаний и умений, которые формируют общеобразовательный профиль специалиста в области документоведения и коммуникационных технологий.

Особое место в подготовке должны иметь:

- управление информацией в документно-информационных системах, теория информационного поиска;
- методы анализа и оценки документальных потоков; умение ориентироваться в них;
- экономика информации и информационная деятельность; статистические закономерности распределения документов;
- технология и методика собирания и обработки информационных потоков;
- поиск необходимой информации; анализ и обобщение полученного материала;
- методы создания и использования информационных ресурсов;
- оценка актуальности научного направления и прогнозирования путей его дальнейшего развития [1].

В процессе обучения будущих специалистов необходимо ориентироваться в проблемах связанных с переходом на новые условия хозяйствования, новую экономическую и политическую ситуацию, которые требуют комплексного информационного обслуживания органов государственного управления и местного самоуправления. В целом система комплексного информационного обслуживания органов управления имеет свои традиционные формы, но требует значительных изменений в технологии обслуживания в новых условиях. Сегодня основное внимание будущих менеджеров обращается на сложность использования информации, на то, как помочь государственной администрации, руководящему составу фирм и предприятий на основе информации разного предназначения направлять усилия на получение результатов соответствии с требованиями будущего [2].

Специалисты документоведения имеют всесторонние профессиональные знания и практический опыт деятельности в сфере работы с документной информацией. Они владеют методами анализа, проектирования и организации документационного обслуживания учреждения любого уровня управления, любой отрасли и формы собственности. Документоведы адаптированы к профессиональной деятельности, связанной с информационными технологиями и разными видами информационно-документационных систем [1].

В настоящее время специалист в области документоведения это «правая рука» руководителя на любых уровнях управления. Он высококвалифицированный кадровый работник, который играет ведущую роль

в разработке и реализации долговременной стратегии организации, в принятии управленческих решений.

Таким образом, качественная реализация документоведом своих функций обеспечивается, во-первых, фундаментальными знаниями в сфере управления информацией и информационными системами и свободной ориентацией в мировом документно-информационном пространстве, во-вторых, коммуникативным принципом его деятельности, в-третьих, наличием конкуренции в сфере экономики, что требует постоянного совершенствования знаний, умений и навыков.

Список использованных источников

1. Документоведение и информационная деятельность. URL: <https://abiturients.info/ru/oblast-znaniy/6020105-dokumentovedenie-i-informacionnaya-deyatelnost>. – Дата доступа: 25.01.2020.
2. Исторический факультет БГУ. URL: <https://hist.bsu.by/kafedry.html>. – Дата доступа: 27.01.2020.