

СИСТЕМА ДОКУМЕНТОВЕДЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ В РОССИИ

Медведева О.В.

Тамбовский государственный университет имени Г.Р.Державина

В России на протяжении XX века практически сложилась система документоведческого образования, которая в настоящее время включает в себя среднее профессиональное (СПО), высшее образование (ВО), а также курсы повышения квалификации и переподготовки.

На уровне СПО ведется подготовка по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Количество колледжей, ведущих подготовку документоведов, составляет около 90. В Тамбове таких специалистов в 2015 г. начал готовить Тамбовский приборостроительный колледж.

Нормативные сроки освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования базовой подготовки при очной форме получения образования составляет 1 год 10 месяцев на базе среднего (полного) общего образования и 2 года 10 месяцев на базе основного общего образования. Сроки получения СПО по программе углубленной подготовки превышают на один год срок получения СПО по программе базовой подготовки, т.е. составляют соответственно 2 года 10 месяцев или 3 года 10 месяцев. Выпускник получает квалификацию специалиста по документационному обеспечению управления, архивиста.

Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) СПО по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (2014) предусматривает изучение следующих учебных циклов: общего гуманитарного и социально-экономического; математического и общего естественнонаучного; профессионального, а также учебную и производственную практику. Он называет целый ряд профессиональных компетенций, связанных как с организацией документационного обеспечения управления и функционирования организации, так и с организацией архивной и справочно-информационной работы по документам организации. Среди основных профессиональных компетенций, необходимых будущему документоведу и архивисту, например, названы умение оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения, осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение, составлять описи, осуществлять экспертизу ценности документов, обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве, их учет и сохранность [1, с. 45].

Во многих городах организуют курсы секретарей и офис-менеджеров для лиц, имеющих среднее образование. В Тамбове данная услуга предоставляется главным образом ТГУ имени Г.Р.Державина. Так, в 2016 г. были проведены курсы для сотрудников группы компаний «АСБ» по программе «Секретарь руководителя».

Высшее образование в настоящее время включает три ступени: бакалавриат, магистратуру и аспирантуру. Первая ступень высшего образования - бакалавриат - рассчитана на 4 года (на заочной форме 4,5 года) и регламентируется ФГОС высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», который дает вузам право выбора прикладного или академического бакалавриата. Согласно ФГОС поколения 3+, утвержденному в 2015 г., видами профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники, освоившие программу бакалавриата, являются следующие: научно-исследовательская; технологическая; организационно-управленческая; проектная.

В итоге выпускники бакалавриата должны овладеть довольно серьезным набором компетенций: 11 общекультурных, 6 общепрофессиональных и 51 профессиональная. Стоит отметить в качестве недостатков ФГОС то, что ряд профессиональных компетенций (ПК) частично или полностью дублируют друг друга. Если сравнить его, например, с ФГОС ВО по направлению подготовки «История», то в последнем - всего 15 ПК.

Вызывает сомнение обоснованность выделения такого большого количества ПК для будущих документоведов.

Выпускник бакалавриата может продолжить обучение в магистратуре. Соответствующий ФГОС является продолжением образовательного стандарта бакалавриата, но, помимо четырех видов профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники бакалавриата, называет еще два - консультационную и педагогическую.

И, наконец, еще одна ступень высшего образования, после бакалавриата и магистратуры, – это аспирантура по направлению подготовки 46.06.01 «Исторические науки и археология» (уровень подготовки кадров высшей квалификации) (2014). Объектами профессиональной деятельности выпускников в стандарте названы исторические процессы и явления в их социокультурных, политических, экономических измерениях и их отражение в исторических источниках, а видами профессиональной деятельности – научно-исследовательская и преподавательская. Защита диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук осуществляется по специальности 05.25.02 «Документалистика, документоведение, архивоведение».

Стандарты серии 3+ дают образовательным организациям значительно большую степень свободы при формировании образовательных программ, так как они не содержат обязательный перечень дисциплин для каждого направления подготовки бакалавриата и магистратуры. Каждая образовательная организация выстраивает свою образовательную программу самостоятельно, основываясь на перечне компетенций, установленных федеральным государственным образовательным стандартом.

Немаловажным представляется указать, что документоведов с ВО в Тамбовской области готовит только ТГУ имени Г.Р.Державина. В целом же количество вузов, готовящих бакалавров, составляет более ста, а магистров - в несколько раз меньше.

На современном этапе развития общества недостаточно однажды получить образование. Очень быстро меняется нормативная база, происходят изменения в работе в связи с внедрением новых информационных технологий. Поэтому необходимо постоянно повышать свой уровень путем самообразования или прохождения краткосрочных курсов повышения квалификации. Государственные и муниципальные служащие перед аттестацией, как правило, проходят обучение на курсах повышения квалификации (от 72 до 144 часов) по документационному обеспечению управления.

В настоящее время на базе отдельных вузов и архивов проводятся курсы повышения квалификации, семинары и тренинги для работников служб документационного обеспечения, секретарей, архивистов, преподавателей специальных дисциплин. На базе Историко-архивного института РГГУ функционируют «Высшая школа документоведения и документационного обеспечения управления» и факультет подготовки, переподготовки и повышения квалификации архивных работников «Архивная школа» для реализации дополнительных профессиональных образовательных программ.

Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела реализует как 600-часовые курсы переподготовки по документоведению и ДОУ, архивоведению, так и краткосрочные курсы повышения квалификации (от 40 до 120 часов) по разным программам: «Цифровые технологии в архивах: стратегия развития и внедрения», «Интернет-выставки архивных документов: организация и методика подготовки», «Публикация документов Архивного фонда РФ в электронной среде», «Делопроизводство в условиях электронного документооборота», а также семинары (8 или 16 часов): «Ведение деловой переписки», «Система электронного документооборота: критерии выбора и методика внедрения» и др. [2].

ТГУ имени Г.Р.Державина реализует программу повышения квалификации и профессиональной переподготовки для государственных и муниципальных служащих (по государственным контрактам с Администрацией Тамбовской области, администрациями

других городов и районов Тамбовской области, УФМС РФ по Тамбовской области) «Совершенствование компетенций государственных и муниципальных служащих в сфере коммуникаций и делопроизводства», рассчитанную на 72 часа, а также программу профессиональной переподготовки для специалистов «Кадровое делопроизводство» (502 часа). Отдельные семинары по вопросам делопроизводства проводятся также на базе Тамбовской областной торгово-промышленной палаты.

Таким образом, в современной России документоведческое образование можно получить на данный момент как в учреждениях СПО или ВО, так и пройдя обучение по различным программам переподготовки и повышения квалификации.

Список использованных источников:

1. Медведева О.В. Нормативные основы архивного образования в России // Наука сегодня : задачи и пути их решения : материалы международной научно-практической конференции, г. Вологда, 25 мая 2016 г. – Вологда, 2016. – С. 45-46.

2. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела: официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.vniidad.ru>, свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус.