

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»

**ВЕРИФИКАЦИЯ АДЕКВАТНОСТИ САМООЦЕНКИ
СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ «СПОСОБНОСТЬ
СОЗДАВАТЬ АРХИВНЫЕ СЛУЖБЫ В ОРГАНИЗАЦИЯХ»
НА ПРИМЕРЕ БАКАЛАВРОВ ДОКУМЕНТОВЕДОВ И АРХИВОВЕДОВ**
Выпускная квалификационная работа
по направлению подготовки 44.04.04
Профессиональное обучение (по отраслям)

Идентификационный код ВКР: 004

Екатеринбург
2017

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»
Институт психолого-педагогического образования
Кафедра профессиональной педагогики

К ЗАЩИТЕ ДОПУСКАЮ:
Заведующий кафедрой ППД
_____ С.А. Днепров
« ____ » _____ 2017 г.

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА
ВЕРИФИКАЦИЯ АДЕКВАТНОСТИ САМООЦЕНКИ
СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ «СПОСОБНОСТЬ
СОЗДАВАТЬ АРХИВНЫЕ СЛУЖБЫ В ОРГАНИЗАЦИЯХ»
НА ПРИМЕРЕ БАКАЛАВРОВ ДОКУМЕНТОВЕДОВ И АРХИВОВЕДОВ

Направление подготовки 44.04.04
Профессиональное обучение (по отраслям)

Идентификационный код ВКР: 004

Исполнитель:
студент группы мПТ-201

Р. И. Меджидов

Руководитель:
канд. пед. наук., доцент

Т. И. Зубкова

Нормоконтролер:
канд. пед. наук., доцент

С. Н. Уткина

Екатеринбург
2017

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ АКТУАЛИЗАЦИИ МЕТОДА ВЕРИФИКАЦИИ В САМООЦЕНКЕ И ОЦЕНКЕ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ «СПОСОБНОСТЬ СОЗДАВАТЬ АРХИВНЫЕ СЛУЖБЫ В ОРГАНИЗАЦИЯХ».....	9
1.1. Сущность метода верификации и возможности его использования в системе образования.....	9
1.2. Компетентностный и личностный подходы в профессиональной подготовке работников архивных служб.....	19
1.3. Сущность, содержание и структура профессиональной компетенции «Способность создавать архивные службы в организациях».....	34
ГЛАВА 2. ЭМПИРИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ВЕРИФИКАЦИИ В ОЦЕНКЕ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ «СПОСОБНОСТЬ СОЗДАВАТЬ АРХИВНЫЕ СЛУЖБЫ В ОРГАНИЗАЦИЯХ».....	
2.1. Общая характеристика методики оценки сформированности профессиональной компетенции «Способность создавать архивные службы в организациях» на основе использования метода верификации.....	47
2.2. Результаты использования метода верификации при оценке сформированности профессиональной компетенции «Способность создавать архивные службы в организациях».....	60
2.3. Рекомендации по формированию профессиональной компетенции «Способность создавать архивные службы в организациях» на основе использования метода верификации при оценке ее сформированности.....	82
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	96
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИСТОЧНИКОВ.....	99
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	114

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность исследования на социально-педагогическом уровне определяется противоречием между уровнем самооценки и сформированностью профессиональной компетенции «Способность создавать архивные службы в организациях». Существует необходимость создания на всех предприятиях, включая малые и даже - микропредприятия, архивных служб. Между тем выпускники учреждений высшего образования не выполняют этой деятельности либо из-за недостаточной сформированности профессиональной компетенции, либо из-за низкой самооценки. Появляется проблема поиска причины неготовности выпускников к осуществлению деятельности по созданию архивов, которая кроется в технологической или личностной подготовке специалистов.

Разрешить данное противоречие и определить причину низкой готовности выпускников к выполнению деятельности по созданию архивов возможно при использовании метода верификации эмпирических данных.

Актуальность на научно-методическом уровне связана с нечетким определением понятия «профессиональная компетенция», с неопределенностью содержания компетенции «Способность создавать архивные службы в организациях», не четким определением личностных качеств, которые значимы для профессиональной деятельности, в которые самооценка не включена. Между тем, оценка сформированности компетенции «Способность создавать архивные службы в организациях», возможна только при полном раскрытии совокупности действий, необходимых для решения данной профессиональной задачи. И во многом, качество деятельности по созданию архивов во многом зависит от уровня самооценки специалиста. С научной точки зрения такая связь не рассматривается.

Актуальность на научно-методическом уровне вызвана тем, что не разработана методика многоактного исследования уровня сформированности компетенции «Способность создавать архивные службы в организациях»,

Содержание образовательной программы строится без должного обоснования содержания компетенции, не раскрывая индикаторы ее сформированности.

Ключевые понятия исследования: верификация, компетенция, профессиональная компетенция, создание архивных служб в организациях.

Состояние исследуемой проблемы: выполненные исследования не раскрывают в полной мере проблему верификации сформированности компетенции «способность создавать архивные службы в организациях», поэтому возникает ряд противоречий между:

- теорией и практикой в профессиональном образовании бакалавров-документоведов;
- образовательными программами ВУЗов и требованиями к выпускникам, предъявляемыми работодателями;
- трактовками понятий «компетенция» и «компетентность» в образовательных программах, предусматривающих освоение компетенций, направленных на создание архивных служб.

На основе анализа актуальности данной магистерской диссертации, выявленных противоречий, сформулирована *проблема исследования*, заключающаяся в научном обосновании и реализации метода верификации сформированности компетенции у бакалавров документоведения и архивоведения «способность создавать архивные службы в организациях» для совершенствования профессиональной подготовки данного направления.

Актуальность, недостаточная теоретическая, методическая разработанность сформулированной проблемы, а также потребность в разработке педагогических инструментов, обеспечивающих формирование профессионально компетенции у будущих бакалавров документоведения и архивоведения, предопределила выбор *темы исследования*: верификация адекватности самооценки сформированности компетенции «способность создавать архивные службы в организациях» в профессиональном образовании (на примере бакалавров документоведов и архивоведов).

Цель исследования – выявить, теоретически определить, разработать и в ходе практической работы апробировать методику верификации сформированности компетенции «способность создавать архивные службы в организациях» для совершенствования профессионального образования (на примере бакалавров документоведов и архивоведов).

Объект исследования – профессиональное образование бакалавров документоведения и архивоведения.

Предмет исследования – совершенствование верификации адекватности самооценки сформированности профессиональной компетенции, связанной со способностью создавать архивные службы в организациях.

Гипотеза исследования: верификация самооценки сформированности профессиональной компетенции, связанной со способностью создавать архивные службы в организациях будет соответствовать нужным требованиям современных реалий, если будут реализованы следующие педагогические условия:

- определено содержание компетенции «Способностью создавать архивные службы в организациях»;
- верификация самооценки и сформированности профессиональной компетенции будет осуществляться по одному набору действий компетенции «Способностью создавать архивные службы в организациях»;
- инструментом измерения самооценки и сформированности компетенции выступает метод диагностирования.

Для достижения цели и доказательства гипотезы исследования были определены следующие *задачи исследования:*

1. Рассмотреть сущность метода верификации и возможности его использования в педагогических исследованиях.
2. Рассмотреть понятие «компетенция», в том числе «профессиональная компетенция», сущность компетентностного и личностного подходов в профессиональной подготовке документоведов в России и за рубежом;

3. Определить сущность и структуру компетенции «Способностью создавать архивные службы в организациях».

4. Разработать методику верификация самооценки сформированности профессиональной компетенции «Способностью создавать архивные службы в организациях».

5. Разработать рекомендации по совершенствованию профессиональной подготовки документоведов на основе результатов проведенного эмпирического исследования.

Научная новизна исследования состоит в следующем: конкретизировано содержание профессиональной компетенции «способность создавать архивные службы в организациях», включающей в себя индикаторы сформированности, представленных в виде трудовых действий.

Теоретическая значимость исследования заключается в том, что проведенное исследование внесет определенный вклад в профессиональное образование; в уточнении содержания профессиональной компетенции «способность создавать архивные службы в организациях»; разработке рабочей программы дисциплины по формированию профессиональной компетенции «способность создавать архивные службы в организациях» в подготовке будущих бакалавров документоведения и архивоведения; в выявлении индикаторов сформированности профессиональной компетенции в виде перечня трудовых действий;

Практическая значимость. Реализована верификация сформированности профессиональной компетенции «способность создавать архивные службы в организациях»; Разработано содержание рабочей программы дисциплины по формированию профессиональной компетенции «способность создавать архивные службы в организации» у бакалавров по направлению подготовки 44.03.04 «Управление документами в организации».

На защиту выносятся следующие положения:

1. Перечень трудовых действий бакалавра документоведения и архивоведения есть индикаторы сформированности компетенции

«способность создавать архивные службы в организациях», которые включают в себя три блока: Жизненный цикл документа, Управленческая деятельность, Научно-методическая деятельность.

2. Показатели самооценки, знания и умения не всегда могут совпадать.

3. Выявлено, что существует наибольший разрыв между самооценкой и умениями. Между умениями и знаниями небольшой разрыв.

3. При самооценке готов, и нехватке знаний, необходимо усиливать теоретический блок учебной дисциплины. При самооценке готов, и нехватке умений, необходимо усиливать практический блок учебной дисциплины. При высоких показателях знаний и умений и неготовностью студента к выполнению действий необходимо работать с личностной самооценкой специалиста.

Глава 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ АКТУАЛИЗАЦИИ МЕТОДА ВЕРИФИКАЦИИ В САМООЦЕНКЕ И ОЦЕНКЕ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ «СПОСОБНОСТЬ СОЗДАВАТЬ АРХИВНЫЕ СЛУЖБЫ В ОРГАНИЗАЦИЯХ»

1.1. Сущность метода верификации и возможности его использования в системе образования

Само понятие «верификации», скажем, как и другие научные определения, имеет большое количество трактовок и на данный момент не имеет единого значения. К примеру, в ГОСТе Р ИСО 9000-2008 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь», под верификацией понимается подтверждение, основанное на представлении объективных свидетельств, позволяющих понять, были ли выполнены необходимые требования [1].

В словарях и энциклопедиях понятие «верификация» раскрывается следующими трактовками. К примеру, в педагогическом словаре, верификация понимается, как подтверждённое, в результате эксперимента, определение чего-то конкретного (категории, понятия) в процессе проведения исследования [11]. В словаре терминов по общей и социальной педагогике верификация представляет собой процесс оценки гипотезы, который сопоставляют с действительностью [12]. Социальная энциклопедия также трактует верификацию, как процедуру [13].

Словарь практического психолога раскрывает верификацию, как доказательство (или иную демонстрацию) того, что явления, которые могут быть включены в объем и содержание какого-либо понятия, существуют и соответствуют определению [79].

История данного термина не ограничивается педагогической, психологической или социологической сферой. О верификации сказано еще в философии. К примеру, там рассматривается принцип верификации,

закрывающийся в том, что в науке принимаются только проверяемые утверждения.

Идею верифицируемости сперва рассмотрел Витгенштейн. В дальнейшем, этот принцип был принят последователями Венского кружка, без каких-либо дополнений и изменений, в 1929 году. Данный принцип признавал научной ценностью только те знания, которые возможно обосновать протокольными предложениями.

Для членов Венского кружка верификационный критерий является эмпирическим критерием значения. Стоит отметить, что данный критерий рассматривался узко: был связан с предложениями наблюдения [5].

А. Дж. Айер в своей книге «Язык, истина и логика» ввел в следующую формулировку: положение должно быть: аналитическим (то есть – логически истинным или же ложным), эмпирически проверяемым и бессмысленным, то есть не действительным положением, а псевдоположением [70].

Стоит отметить, что у историков философии нет единого мнения о том, как соотносится формулировка Витгенштейна с эксплицитными формулировками критерия верификации в Венском кружке. Стоит отметить, что у Витгенштейна говорится не о «верификации», а об «условиях истинности». Рассматривая термины «верификация», «подтверждаемость» и «проверяемость» может вызвать затруднения [41].

В современной науке существуют методы и принципы верификации. Говоря о методах, стоит сказать, что это те средства, которыми возможно осуществлять сам процесс верификации. Примерами методов верификации можно назвать: Метод аксиоматической семантики Хоара, Метод индуктивных утверждений Флойда, Доказательное программирование, Автоматическое доказательство теорем, Проверка моделей, Символьное выполнение, Абстрактная интерпретация.

Стоит отметить недостаток методов верификации. Не каждая наука способна применять данный метод, к примеру, узкость метода верификации, прежде всего, сказалась на философии, ибо оказалось, что философские

предложения неverifiedируемые, так как лишены эмпирического значения [41].

Существует непосредственная и косвенная верификация. Рассматривая первую верификацию, следует отметить, что эмпирической проверке подвергается само утверждение. Отмечается, что не каждое утверждение может быть соотнесено с фактами, так как большая часть утверждений в науке относится к идеальным, объектам. Данные утверждения верифицируются косвенным путем [71]. Принцип верификации, который был предложен позитивистами, признавал те знания, содержание которых можно обосновать протокольными предложениями. Реализация принципа верификации столкнулось с рядом трудностей: Во-первых, нераскрыта сущность принципа верификации; Во-вторых, если будет принят принцип верификации, то некоторые умозаключения могут быть отвергнуты [71].

В рамках данного исследования был произведен анализ российских диссертационных работ на соискание ученой степени кандидата или доктора наук любых научных специальностей, с целью того, чтобы рассматривалось понятие «верификации». Анализ производился с последующим просмотром понятия «верификации» в авторефератах или полном тексте диссертации. В случае необходимости, если отсутствовал полный текст в каталогах, тогда осуществлялся поиск подробной информации о работе на различных сайтах, представляющих право просмотра тех или иных диссертационных работ.

Нами исследованы докторские, кандидатские, магистерские, диссертации, которые находятся в свободном доступе в Интернете. Среди них по педагогике – 7; математике и информатике – 20; филологии – 3; физике – 1; техническим наукам – 9; биологии – 2; экологии – 2; медицины – 4. Большинство анализируемых работ относится к математико-информационным и техническим наукам.

Рассмотрение понятия «верификация» в диссертационных работах многих исследователей выявило то, что термин рассматривается не только в теме исследования, но и в тексте исследования, раскрывающим актуальность и

практическую часть исследования. В некоторых исследованиях верификация не указывается в заголовке и о ней можно узнать лишь при прочтении самой работы.

В педагогических науках «верификация» рассматривается для осуществления проверки какой-либо модели, концепции, технологии и т.д., а также при описании научно-терминологического аппарата. То есть можно сказать, что данное понятие синонимично со словом «проверка».

Вышесказанное утверждение можно выявить в диссертации Д.Ю. Блохина «Формирование профессиональной компетентности курсантов военного вуза – будущих офицеров РВСН» верификация применяется для комплексной проверки по повышению эффективности разработанной модели и показать верность выдвинутой гипотезы. Е.П. Шматова в «Психологическом сопровождении формирования морального самосознания студентов педагогического ВУЗа» рассматривает эмпирическую верификацию при изучении проблемы морального самосознания студентов педагогического вуза [97].

З.Н. Ажермачева в своей работе «Теоретические аспекты и организационно-педагогические условия введения народоведения в дошкольное образование: На материале практической реализации регионально-национального компонента» применяет верификацию для педагогической технологии путем ее апробации в условиях массовых дошкольных учреждений [2]. Т.А. Метельская рассматривает понятие «верификация» при оценивании качества методики, позволяющей осуществлять проверку тестовых заданий для контроля уровня знаний студентов в вузе.

Говоря о концепциях в диссертационных работах педагогической науки, то их можно обнаружить в следующих трех исследованиях: задачей верификации в диссертации Н.А. Соколовой «Социально-педагогическая поддержка самореализации старшеклассников в учреждениях дополнительного образования» является помощь в осуществлении концепции социально-педагогической поддержки самореализации старшеклассников в учреждениях

дополнительного образования [82]. Д. В. Качалов в своей работе «Система формирования педагогической культуры у студентов вуза – будущих учителей в инновационной образовательной среде» [34], также Е. А. Казаева в «Педагогической концепции развития гражданской позиции будущего учителя» использовали верификацию при изучении построенной концепции [31].

В области математики и информатики понятие «верификация» рассматривается довольно часто. Как и в педагогике, существуют работы, где этот термин рассматривается, как синоним «проверки». Зачастую осуществляется проверка каких-либо технологий и программ: в работе М. М. Чупилко «Динамическая верификация цифровой аппаратуры на основе формальных спецификаций» верификация применяется для проверки поведения тестируемой аппаратуры, в форме программных контрактов, наложенных на все операции и микрооперации [94].

В работе Б. В. Тютиня глубоко «верификация» рассматривается при изучении проблем формализации и автоматизации, как метод совместно с методом тестирования [87]; И. В. Шошмина применяет верификацию на двух программных системах: системе управления лифтом, описанной Д. Кнутом в книге «Искусство программирования», и системой управления энергоснабжением судна (СУЭС), разработанной одним из российских производителей [99]; в работе В. В. Подымова верификация используется в алгоритме проверки эквивалентности задач программирования [66].

В. В. Окулевич, в рамках своей диссертации, создает метод построения и верификации моделей СПО ИУС, учитывающего особенности процесса разработки СПО ИУС и обладающего невысокой стоимостью использования, применимого в реальных проектах по созданию ИУС [60]; С. В. Кубасов рассматривает верификацию для оценки систем синхронно-автоматных программ [42]; в диссертации Ю. В. Удаловой «Отладка и верификация функционально-поточковых параллельных программ», помимо целей и задач исследования, где упоминается понятие «верификация», также разработаны несколько методов на ее основе [89]; в диссертации В. С. Мутилина

рассматривается метод верификации драйверов устройств операционных систем для проверки выполнения правил корректного взаимодействия драйверов с ядром операционной системы [52]; М. В. Данилов верификация для тестирования программ, позволяющих проверить геолого-геофизические и промысловые данные ряда месторождений Западной Сибири и Удмуртии. А результатом верификации явилось построение геологических и гидродинамических моделей месторождений [21]; М. Л. Глухарев рассматривает верификацию, как анализ существующих методов и средств проверки программного обеспечения и реляционных баз данных [17].

В. В. Смирнов использует верификацию в разработке методов и инструментальных программных средств проверки баз данных [81]; А. Н. Ручай применяет верификацию для улучшения биометрических систем и реализации в операционной системе Windows; Ю. М. Туманов рассматривает верификацию в синтезе программного обеспечения на наличие деструктивных свойств для сред облачных вычислений [86]. А. Е. Усачов рассматривает верификацию при решении актуальных проблем численного моделирования в естественных науках [90].

Помимо того, что понятие «верификации» рассматривается в данной отрасли науки, как способ осуществления проверки технологии, методики, зачастую его можно обнаружить только в научно-терминологическом аппарате исследования. Это можно обнаружить в работах: Е. У. Парийской «Символьная верификация событийно-управляемых динамических систем» верификация упоминается в содержании работы [65]; М. А. Кривчикова в «Формальные модели и верификация свойств программ с использованием промежуточного представления» рассматривает верификацию с точки зрения основных подходов в инженерии, в структуре, а также в цели и задачах диссертации [40]; А. В. Ополченова «Методы и программные средства создания экспертных систем принятия решений» рассматривает верификацию не только поверхностно, при описании цели и задач исследования, но и углубленно, анализируя в рамках математической модели [61]; Д. А. Шкаровского

«Компьютерная модель и численное исследование уран-водных решеток типа ВВЭР: Комплекс программ и база данных» [97]; В. В. Галушка «Метод и средства верификации баз данных на основе нейросетевых технологий» [16]; Ю. О. Викторова «Анализ и верификация задержек в микроархитектуре коммуникационных фабрик» не только указывает верификацию, как тему и цель исследования, но также осуществляет ее методику в рассмотрении проблемы [14].

Рассматривая диссертационные работы среди технических наук, было выявлено, что верификация рассматривается, как метод проверки: О. А. Одинцов проводил верификацию моделей и методов путем сопоставления результатов расчета для радиальной легкой шины 175/70R13 с экспериментами, выполненными в НИИШП [59]; П. Д. Челышков осуществлял разработку метода сценарной верификации энергетического баланса зданий и комплексов в системах автоматизированного проектирования [93]; Н. С. Баша разрабатывал методику верификации личности [6]; И. В. Гуляев применяет верификацию, в качестве одной из задач диссертации, для математических моделей и подтверждения теоретических положений на макетном образце ЭП с АВД [20]; А. Е. Калинушкин применяет в создании пакета методических рекомендаций для совершенствования и развития верификацию и валидацию технических решений по информационно-измерительной и управляющей системе процесса эксплуатации активной зоны реакторных установок водородного типа, апробации и практическом применении этих рекомендаций при создании модернизированной системы внутрисакторного контроля (СВРК-М) для АЭС с ВВЭР большой мощности [32]; А. Н. Голубинский применяет верификацию в системе биометрической аутентификации, включая особенности идентификации и верификации личности по голосу [19]. В физике используют верификацию при проведении дистанционной лучевой терапии с коррекцией по изображению с использованием бортовой киловольтной системы визуализации [8].

При рассмотрении диссертаций в филологии, рассматривающих понятие «верификации», было выявлено, что из числа проанализированных работ данный термин указывается, к примеру, в научно-терминологическом аппарате исследования или в качестве: в работе А. В. Морозова «Процедура установления и верификации фреймовой структуры ограниченной предметной области: Флора и фауна» [51]; в работе С. Н. Плотниковой «Лингвистические аспекты выражения неискренности в английском языке» рассматривается не только метод просто верификации, но еще и самоверификации, которая подразделяется на три группы: иллокутивное вынуждение адресата, в случае неискренности, осуществляемой как розыгрыш, и в случае намеренного саморазоблачения [67].

В работе В. В. Шаповал верификация осуществляется при проверке «сомнительного лексикографического описания слова – как возможной ошибки в подаче слабо документированного слова, а также категория ошибки лексикографического описания в гносеологическом, генеалогическом, типологическом, структурном и прикладном педагогическом аспектах» [96].

В исследовании И. Д. Зайцева «Многоагентные системы в моделировании социально-экономических отношений: исследование поведения и верификация свойств с помощью цепей Маркова» рассказывается об эффективности методов оптимизации и верификации моделей общественно-экономических отношений [26]. При рассмотрении самой диссертации было обнаружено, что понятие «верификация» не имеет глубокого раскрытия в исследовании и указана в названии самой диссертации, 6 раз в тексте работы и 5 раз в списке использованной литературы.

В экономической науке понятие «верификация» рассматривают в качестве методики: в работе Г. Ю. Боярко используется верификация для методики количественной оценки индивидуальных стратегических отраслевых рисков горнодобывающей промышленности [7]; М. Мишигдорж, в рамках своего исследования, разработал методика верификации соответствия учетной системы Монголии мировым учетным системам [49].

В исследовании И. Д. Зайцева «Многоагентные системы в моделировании социально-экономических отношений: исследование поведения и верификация свойств с помощью цепей Маркова» рассказывается об эффективности методов оптимизации и верификации моделей общественно-экономических отношений [26]. При рассмотрении самой диссертации было обнаружено, что понятие «верификация» не имеет глубокого раскрытия в исследовании и указана в названии самой диссертации, 6 раз в тексте работы и 5 раз в списке использованной литературы.

В биологии понятие «верификация» рассматривается при проведении анализов, к примеру, в работе А. В. Степанова, применяющий верификацию в качестве анализа для последующего тестирования сывороточных аутоантител [83].

В близкой сфере к биологии, экологии, верификация применялся в научно-терминологическом аппарате (В. Н. Якимова «Фрактальность видовой и пространственной структуры биологических сообществ: разработка концепции и верификация» [102]) и, непосредственно, как принцип: в диссертации М.Шульги применяется принцип косвенной верификации в моделировании «фоновых» глубин озерной базы [100].

В медицине верификация применяется для осуществления диагностик различных заболеваний: в работе С. Алиджановой рассматривается совершенствование верификации острого и хронического вирусного гепатита [4]; Айвазян С. Р. рассматривает, в качестве метода диагностики, создание ДНК-микрочипов для этиологической верификации острых кишечных инфекций [3]; верификация как метод диагностирования, как у Н. С.Соловьевов для диагноза туберкулезного спондилита с использованием современных микробиологических технологий; в работе Н. С. Савельев рассматривается верификация в диагностике [75]; О. Н. Авдеева, при разработке модели диагностики формы нарушения менструального цикла при ювенильных маточных кровотечениях, позволяющая достаточно просто реализовать ПЭВМ

диагностику и выбор рациональной схемы лечения, использует верификацию для оценки результатов [1].

В ходе нашего исследования было выявлено, что за период 2012 – 2016 гг., по данным сайта sigla.rsl.ru (Российской Государственной Библиотеки), было защищено 34 диссертации (в 2016 – 3, 2015 – 5, 2014 – 5, 2013 – 10, 2012 – 11), где рассматривалась верификация.

Верификация трактуется как принцип, как метод и как методика. Как принцип, верификация подразумевается в следующем: она применяется в логике и методологии науки помогая устанавливать истинность утверждений по итогам эмпирической проверки. Принцип верификации позволяет отличить научное от псевдонаучного (ненаучного). Его целью является формирование базы эмпирических данных, представленных «в виде фактов науки, которые должны быть репрезентированы языком, недопускающим двусмысленности и не выразительности» [9]. Рассматривая верификацию, как принцип, ее подразделяют на непосредственную и косвенную верификацию. Первая представляет собой прямую проверку утверждений, формулирующих данные наблюдения и эксперимента, а вторая направлена на поиск логических отношений между косвенно верифицируемыми утверждениями [9].

Как методика верификация представляет собой систему с определенным количеством методов, связанных между собой общей сферой применения. Например, методика верификаций решений по контролю энерговыделения в активной зоне ВВЭР, методика верификации достоверности и точности моделей определения предпочтений лиц, принимающих решения. Как метод верификация обладает спецификой своего применения в той отрасли науки, где ее намерены использовать. Метод представляет собой прикладное и общенаучное значение – то есть является связующим звеном между разработкой научных теорий с их практическим применением [10]. Является алгоритмом, решающим рассматриваемую задачу, гипотезу, цель. Рассмотрев диссертационные работы различных исследователей, было выяснено, что существует много методов верификации. Существуют, к примеру, методы

верификации программного обеспечения, метод верификации идентичности человека, методика верификации соответствия учетной системы Монголии мировым учетным системам, методы верификации результатов исследования. Существуют также методы верификации держателя банковской карты, методы верификации отправителя почтового сообщения, методы верификации прогноза, методы верификации аппаратно-программных компонента, методы верификации идентичности человека в процессе электронных торговых сделок и т.д. Было выяснено, что этапы осуществления метода верификации в каждой отрасли науки может быть различна.

В нашей работе мы будем рассматривать верификацию как метод, который позволяет сравнить самооценку с уровнем сформированности профессиональной компетенции «Способность создавать архивные службы в организациях».

1.2. Компетентностный и личностно-ориентированный подходы в профессиональной подготовке работников архивных служб

В образовательной практике, на сегодняшний день, в подготовке бакалавров документоведения и архивоведения важную роль играют такие педагогические подходы, как: компетентностный и личностно-ориентированный. Помимо этого, эти два подхода, на наш взгляд, неразрывно связаны с верификацией, к примеру, с верификацией адекватности самооценки сформированности профессиональной компетенции.

Рассматривая компетентностный подход, стоит отметить, что он является совокупностью принципов целей образования, выбора содержания образования, организации процесса и оценки результатов образования.

Основателем компетентностного подхода считается Аристотель, который в свое время рассматривал проблему разработки стандартов. Говоря об отечественной науке, стоит отметить, что данный подход рассматривали различные исследователи при решении множества вопросов: И.А. Зимняя,

А.Г. Бермус, Н.Ф. Ефремова, Д.С. Цодикова исследовали компетентностный подход при формировании профессиональных требований к специалисту.

Данный подход имеет несколько основополагающих терминов, таких как «компетентность» и «компетенции». Стоит отметить, что за рубежом, как и в отечественной литературе по педагогике, данные понятия применяются в синонимичном понимании. В отечественной педагогике термины «компетенция» и «компетентность» являются относительно новыми, отсюда можно обратить внимание на их различные трактовки. Также рассматривается точка зрения о синонимичности данных понятий отмечают следующие авторы: Г.К. Селевко [77], А.Б. Туманова [86], И. Зимняя [28].

Различные исследователи разграничивают понятия «компетентность» и «компетенция». Определения «компетентности», можно сказать, повторяются имеют общее, в отличие от «компетенции», которая не имеет единого толкования.

Согласно Новому словарю иностранных слов русского языка [38], компетентность подразумевает собой владение компетенцией. В Большой Советской Энциклопедии компетенция – это совокупность полномочий какого-либо органа или должностного лица [37]. Толковый словарь Ожегова под «компетенцией» рассматривается в двух значениях: как круг вопросов, которые хорошо знает человек или как круг полномочий и прав [79].

Вариантов толкования понятия «компетенция» довольно широко и рассматривается различными отраслями науки. С философской точки зрения понятие «компетенция» рассматривается в статье Ю.В. Карякина «Компетенции и понимание» характеристикой восприятия, понимания действительности [33]. Согласно социально-философской точки зрения, компетенция – часть структуры личности [39]. Эдмонд Шорт приводит такое определение «компетенции» – как владение ситуацией, способность реагировать на воздействие среды и изменять ее [15]. приспособления к бытию.

В психологии понятие «компетенция» рассматривается, согласно Э.Ф. Зеер и Э.Э. Сыманюк, как интегративная целостность знаний, умений и

навыков [27]. А.П. Садохин в своей статье в компетенцию включает в «компетенцию», помимо ЗУНов, знание возможных последствий конкретного способа действий (по Бодалеву, 1990) [76]. В.И. Тютюнник отмечает, что компетенцию могут рассматривать в двух аспектах: правовом и психологическом [55].

Согласно М.А. Холодной, под компетенцией понимается умение, позволяющее использовать в различных видах деятельности полученные знания [55]. Свою трактовку понятий «компетенция» и «компетентность» предлагает А.А. Вербицкий: компетенция понимается, как совокупность конкретных условий, а компетентность – это совокупность всех ЗУНов для решения вопросов [55].

Таким образом, в психологии, термин «компетенция» обладает следующими специфическими качествами: «интеллектуальные, психофизиологические качества», «программу реализации, способов и алгоритмов действий», «целостность знаний, умений и навыков», «совокупность объективных условий», «фиксация заданных производственных отношений между работниками» и «мотивационно-потребностную сторону деятельности субъекта».

Попытки трактовать понятие «компетенция» наблюдаются в педагогической науке. Г.А. Сергеев понимает компетенцию, как качества личности в определенном круге предмета [78]. Сюзанна Адам и Гюнтер Влуменштейн считают, что компетенция охватывает ЗУНЫ, способности, поведения готовность, знание, поведение, необходимые для определенной деятельности [22].

У Германа Селевко «компетенция» чаще применяется для обозначения образовательного результата, которая показывает у выпускника способность владения методами, средствами. Он также отмечает, что суффикс «-ность» в русском языке показывает уровень овладения определенным качеством, отсюда следует, что «компетентность» в большей степени используется для

обозначения определенных качеств, степень овладения определенными качествами, степени овладения ими [77].

О.Н. Ярыгин представляет компетенцию, как область решаемых проблем [103]. У А.В. Хуторского компетенция – это заранее выявленное социальное требование в образовательной деятельности какой-либо сферы [92].

В педагогике, ключевыми словами понятия «компетенция», являются: «готовность и способность целесообразно действовать», «общая способность», «органическое единство знаний, умений, опыта и отношений», «отчужденное, наперед заданное социальное требование (норма)», «содержание обучения», «совокупность взаимосвязанных качеств личности», «совокупность объективных условий», «область решаемых проблем».

В экономике и управлении образованием представлены следующие толкования определения «компетенции». Почетный магистр наук Стив Уиддетт и квалифицированный менеджер по человеческим ресурсам Сара Холлифорд в «Практическом руководстве по компетенции: как улучшить индивидуальную работу и работу организации в целом» рассматривают компетенцию, как поведение, которое демонстрируется в решении поставленных задач организации [62].

Не только теоретики, но и практики, в области экономики, дают свое понимание «компетенции». Так, консультант компании AXES management Анастасия Астанаева описывает компетенцию, как поуровневое описание деловых качеств для решения своей профессиональной деятельности [36]. Дмитрий Шлянчак, заместитель директора департамента управления персоналом, руководитель учебного центра сети универсамов Патэрсон, предложил свою трактовку понятия «компетенция» – описательная характеристика, определяющая соответствие сотрудника необходимым задачам. По его мнению, компетенция является определенным индикатором, выявляющим наличие или отсутствие у сотрудника степени владения в профессиональной деятельности [36].

В управлении персонала дается следующее определение компетенции – способность, которая обладает ценностью не самостоятельно, так как она только позволяет сотрудникам управления достигать необходимых результатов [48].

На основании вышесказанного можно сказать, что ключевыми понятиями в компетенции являются: «мотивы», «особенности характера», «способности», «самооценка», «социальная роль», «знания», «поведение», «объективное, поуровневое описание деловых качеств», «описательная характеристика для определения степени соответствия», «номинальная шкала», «поведение», «совокупность знаний», «совокупность способностей», «совокупность прилагаемых усилий», «совокупность стереотипов поведения», «один из элементов системы управления».

В социологии рассматривается, в большей мере, компетентность. Но в Кратком словаре по социологии, под компетенцией понимают: знания и опыт; узаконенный круг, объем полномочий и прав должностного лица или учреждения [68]. А.П. Садохин в своей работе «Межкультурная компетентность: понятие, структура, пути формирования» понимает под компетенцией «атрибут профессионализма», «доскональное знание своего дела» [76].

В зарубежной лингвистике также отмечают свои особенности трактовки понятия «компетенция». Понятие «Competence» трактуется в нескольких вариантах: как способность, умения; аналог «компетентность»; достаток; сама компетенция, правомочность [34]. В итальянском языке «competenza» – это правомочность; ведение; авторитетность [55]. В испанском языке «competencia» переводится, как «соперничество» и «конкуренция» [55]. Немецкое «Kompetenz» имеет, как и в английском языке, несколько вариантов: «компетентность», «компетенция», «полномочия», «ведение». «подведомственность», соискание» [48].

Американские специалисты психологии труда, как правило, сторонники «личностного» подхода. Они понятия профессиональную компетенцию

качествами личности или знаниями, умениями, способностями [18]. Британские специалисты психологии труда, зачастую, придерживаются «функционального» подхода. В их работах профессиональная компетенция – это: адекватная или достаточная квалификация, способности, физические или интеллектуальные качества; способность быть квалифицированным, делать что-либо хорошо или в соответствии со стандартом.

Компетенция подразделяется на подкомпетении (общекультурные, общепрофессиональные, профессиональные, ключевые). В рамках диссертационной работы, был рассмотрен термин «профессиональная компетенция». В управлении персоналом под ними понимается совокупность знаний, умений, установок и форм поведения [23]. Особенностью профессиональных компетенций является то, что выявить их можно только через поведение и действия.

Следующий важный подход, который неразрывно связан с формированием профессиональной компетенции и ее верификации – личностно-ориентированный подход. Данный подход представляется системой тех методов, технологий, которые направлены на развитие личности, способов учебного, педагогического процесса, процесса самопознания, самореализации, самооценки [29]. Особенностью данного педагогического подхода является его большое отличие от традиционного образовательного процесса, так как на первое место выдвигается развитие личности у обучающего.

Основным термином, рассматриваемым в данном подходе, является «самооценка». Самооценка понимается не только с точки зрения нравственности (оценка самого себя, своих поступков и т.д.), но и с точки зрения оценивания собственных способностей, умений, взаимоотношений с окружающими и т.д. [24]. Самооценка специалиста позволяет определить то, насколько разграничиваются между собой уровни притязаний с фактическим уровнем профессиональной деятельности. Самооценка является индикатором, отражающим уверенность в своих способностях, адекватности, а также в самоуважении [102, с. 5].

Существуют три уровня самооценки: завышенная, адекватная и заниженная. В психологии под адекватной самооценкой понимается самопознание. Адекватная самооценка должна позволить человеку критически относиться к себе, уметь правильно оценивать свои возможности, решая те или иные вопросы [69]. Завышенная самооценка предполагает, что человек будет переоценивать свои реальные способности, ставя для самого себя недостижимые цели. Исследователь Р. Бернс видит в высокой самооценке возможность показать свои возможности, какие-либо качества без каких-либо трудностей, без прикладывания больших сил. Люди с завышенной самооценкой ставят перед собой большие цели, направленные на успех, при этом проигнорировать, упустить необходимую информацию. Зачастую такие люди доверяют только себе, способны принимать решения самостоятельно, в отличие от людей с заниженной самооценкой [102; с. 5]. Заниженная самооценка представляет собой неуверенность в собственных способностях, принижение своей личности недостатками, самоуничижение. Заниженная самооценка не позволяет раскрыть человека в полной мере, ограждает от реалий. Такое состояние приводит сотрудника в пассивное состояние, ограничивая его страхом за взятие ответственности, боязнью того, что может случиться неудача, принижении собственного Я, брать менее сложные задачи, которые не имеют высокие степени риска, творчества, креативности. Причин заниженной самооценки довольно много: начиная от проблем со сверстниками и заканчивая низкой успеваемостью в школе/колледже/вузе [102; с. 5].

Вопрос самооценивания активно поднимается в осуществлении диагностики сформированности компетенций, как результатов обучения. Считается, что таким образом обучающийся, по итогам рефлексии, может выявить те недочеты, которые не дают ему в полной мере сформировать в нем те или иные компетенции и подобрать для себя те знания, которые способны это исправить.

Особое значение придается адекватной самооценке при формировании профессиональных компетенций у обучающихся. На сегодняшний день важно,

в рамках развивающего образования, рынка труда, формировать у будущих высококвалифицированных выпускников умение адекватно рефлексировать свои способности, умения, на основании этого делать выводы и меняться. Это поможет ему грамотно и рационально рассмотреть собственные профессиональные способности в той или иной сфере, развивает его самоконтроль.

Компетентностный и личностно-ориентированный подходы прослеживались на протяжении истории становления подготовки архивистов. Данная профессия имеет длинную историю. Считается, что в нашей стране она зародилась с появления христианства в 988 году. Именно тогда появилась необходимость заниматься сохранением письменных материалов. Первыми архивами можно считать церкви и монастыри. С большим ростом объема хранящихся материалов, в вышесказанных учреждениях, привело к тому, что возникла необходимость создавать новые учреждения [57].

Рост числа книг и ценных документов, с последующим ростом территории самой страны – привело к образованию новой системы исполнительных органов – приказов, просуществовавшая до правления Петра I. Хранение документов проводили дьяки в специально защищенных помещениях, также создавались копии на важные ценные дела [57].

Становление профессии архивиста в России активно начала развиваться при правлении Петра I, благодаря реформам, среди которых было в области архивного дела. В Генеральном регламенте 1720 года был четко описан функционал секретарей, нотариусов, переводчиков, актуариусов, регистраторов, копиистов, канцеляристов, входившие в число сотрудников канцелярии. Архивариусы были также указаны в регламенте, в главе XLIV «О архивах».

Людмила Мазур в своей работе «Профессиональная подготовка документоведов и архивистов» отмечала, что в то время большинство документов создавались рукописно, было небольшое количество видов. Поэтому процесс формирования каких-либо профессиональных компетенций

не имело надобности. Отсюда следовало, что не было необходимости в разработке учебно-методических комплексов, по дисциплинам, направленные на работу с документами, ведь все необходимое начинающий работник мог получить от более опытного работника, который уже давно занимается в этой сфере. А основополагающим документом, регламентирующим работу документоведов и архивистов, тогда являлся, сперва, Генеральный регламент 1720 г., затем манифест «Общее учреждение министерств» 1811 г. В дальнейшем происходил процесс усложнения делопроизводства, проявившееся в расширении видов документов, отсюда и рост функций документооборота, которое привело к проблеме профессиональной подготовки специалистов в этой деятельности.

Отчасти данная проблема начала разрешаться. К примеру, в середине и второй половине XIX в. появляется множество различных справочных изданий: письмовники – представляющие собой сборники образцов документов, а также книги по текущему делопроизводству. «Руководство к наглядному изучению административного течения бумаг в России» М. Н. Каткова (1856 г.). Кроме практических справочников, в середине XIX в. появляются научные работы, в частности труд Н. В. Варадинова «Делопроизводство, или Теоретическое и практическое руководство к гражданскому и уголовному, коллегияльному и одноличному письмоводству, к составлению всех правительственных и частных деловых бумаг и к ведению самих дел» (1857), где была предложена классификация документов, детальное описание каждой разновидности документа и их образцы [46].

В первой четверти XIX века начинаются теоретические разработки архивоведения, так как для нормальной работы государственного аппарата были необходимы материалы предыдущих лет. В 1820 году был разработан Г. А. Розенкампом документ, предполагающий о необходимости работы в архивах только высококомпетентных сотрудников этой сферы. Эта концепция была предложена еще за год до открытия в Париже первого в мире учебного заведения по подготовке архивистов – Школы хартий (Ecole des chartes), в

России был поставлен вопрос об обучении архивных сотрудников. К сожалению, проект так и не был реализован [57].

В это время Н.В. Калачов поднял проблему о важности подготовки профессиональных кадров архивистов. Именно при нем поднялась тема специалиста не просто как сотрудника, выполняющего свои должностные обязанности, а как личности, которая должна быть разносторонней. В 1878 году появляется Петербургский археологический институт [57]. Институт не оправдал возлагавшихся на него надежд: существовала проблема небольшого количества слушателей, а, после окончания вуза, большинство из них, не связывали свою профессиональную деятельность в архивной службе.

Управляющий Московским архивом Министерства юстиции Д.Я. Самоквасов в 1899 году на XI археологическом съезде предложил проект реформы в области архивного дела. Сюда относится открытие в Москве, в 1907 году, Археологического института. В число изучаемых предметов входили: русская история, историческая география и широкий круг исторических вспомогательных дисциплин (архивоведение и др.). До 1917 года наблюдалась тенденция развития профессиональной подготовки будущих документоведов и архивистов.

Из вышесказанного следует, что в отечественной подготовке архивистов преобладал и продолжает преобладать компетентностный подход. В приоритет ставились не личностные качества, не самооценка будущего специалиста, а уровень его владения теми или иными трудовыми функциями, необходимыми в профессиональной деятельности. Именно с этой целью создавались специализированные курсы подготовок. Данная тенденция наблюдалась и за рубежом.

Впервые систематическое обучение профессии архивиста за рубежом было предложено в 1909 г. Уолдо Дж. Лилэндом [72]. Согласно его точки зрения сотруднику архива нужно закончить специальное образование. Он должен отлично знать историю, принципы управления и право.

В 1939 г. представители национального архива обратились в правительственные организации с целью получения средств для создания в некоторых университетах архивных специализаций. Таким образом была заложена основа для создания специального образования в архивной области. Уже в 1944 г. Общество американских архивистов стала выделять первые стипендии для подготовки специалистов, работающих в бизнес-архивах [72]. Рассматривая подготовку специалистов архивного дела в бизнес-архивах, сотрудники Гарвардского университета создали первую программу по бизнес-архивам раньше профессиональных архивистов [72].

В отечественной истории, приход большевиков принес положительные тенденции: декретом Совнаркома в 1918 году был создан специальный орган, который занимался архивами. В ЕГАФ возникла идея создать специальные курсы, позволяющие слушателям приобрести навыки практической работы в архиве. Особенностью этих курсов было большое внимание, уделенное практическим занятиям [72].

В советский период возросла роль сотрудников делопроизводства. Теперь он не был простым работником, осуществляющим техническую сторону делопроизводства, теперь он становится основным звеном в решении управленческих вопросов. Для него важно не только знать, уметь и владеть в профессиональной деятельности, но также уметь представить себя, уметь работать с людьми (секретари-референты). Но архивисты все также были ограничены только в том плане, что у них формировали трудовые действия, давали определенные знания.

В 1938 году все архивы вошли в систему НКВД, что привело к утрате их автономного образования, став ведомством [57]. Данное обстоятельство привело к падению качества архивного дела. Чтобы решить проблему качества было решено создать Институт архивоведения, открытого в апреле 1931 года. С 1933 г. данный институт осуществлял подготовку следующих профессий: руководитель-организатор архивного дела; архивист-методист; архивист

редактор, публикатор и архивист по агитационно-массовой работе; научный работник для Института Маркса-Энгельса-Ленина [72].

Помимо Историко-архивного института, с 1970 г. архивистов начинает готовить Уральский государственный университет, который стал помогать решать проблему специалистов для архивов региона. В конце 1980-х гг. подготовку документоведов начинает Государственный университет управления. С 1993 г. стал проводиться набор обучающихся на «Документоведение и документационное обеспечение управления» в Уральском государственном университете.

Подготовку специалистов документоведения и архивного дела, в постсоветское время, взяли на себя различные учебные заведения: это были не только классические университеты, но и технические вузы. Это было связано с тем, что первоначально общепринятого стандарта специальностей не было. Уже в конце 1990-х гг. был принят Государственный образовательный стандарт по специальности «Историко-архивоведение», решивший проблему [57].

С 2007 г. произошла интеграция специальностей «Документоведение и документационное обеспечение управления» и «Историко-архивоведение» в одно направление «Документоведение и архивоведение» [46].

На сегодняшний день начала меняться точка зрения руководства организаций на роль и место архива, а также на значение деятельности архивиста, владеющего профессиональными навыками анализа и оценки процессов и явлений, характерных для собирания, хранения и использования документов коммерческих организаций [74].

В статье Д.С. Шабурова поднимается вопрос о том, чтобы повысить роль архивиста в коммерческой организации. Он предлагает пересмотреть качество подготовки данных специалистов в образовательных учреждениях делая акцент не только на то, что данные выпускники должны быть сильны в истории, но и также должны заниматься «бизнес-архивоведением и экономической историей» [95]. По мнению автора, нужно усилить учебно-методическую базу не как по истории, архивному делу, делопроизводству, так и по менеджменту,

компьютерным технологиям, экономике и праву. К примеру, «изучение дисциплин по праву и экономике позволит лучше понять деятельность отдельных структурных подразделений и оценить содержание документов, образующихся в их работе, кроме того, без знания этих предметов невозможно заниматься и историко-архивоведческим анализом экономической документации, проведением экспертизы ценности документов» [95].

Если не учитывать данное условие, это может привести к тому, что на предприятии статус архивиста может быть снижен до статуса «технического специалиста, ответственного исключительно лишь за прием документов и неспособного провести полноценной работы по хранению и использованию документов, их экспертизе ценности» [95].

Повышение уровня подготовки архивиста еще в образовательном учреждении, с учетом тенденций современной экономики, качественное формирование профессиональных компетенций («способность создавать архивные службы в организации» и другие) позволит изменить точку зрения руководителей организации на то, что архив организации является не просто местом, где собраны документы, вышедшие из документооборота, а важным структурным подразделением, чья задача – это контроль деятельности предприятия.

Стоит признать, что на данный момент в России нет четко сложенной работы по сохранению документов коммерческих предприятий и присвоению их к будущей истории. Со стороны компаний отсутствует важность значимости своих документных массивов.

Как в России, так и за рубежом можно наблюдать, что преимущество было, в профессиональной подготовке документоведов и архивистов, у компетентного подхода, личностно-ориентированный подход наблюдался частично и это стало происходить в середине XX века, когда активно началась подготовка данных специалистов.

Во многих высших учебных учреждениях, на кафедрах по подготовке будущих бакалавров документоведения и архивоведения, в учебных

программах, формируют компетенцию «владение принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях (ПК-44)». Из нее был взят такой аспект, как «способность по созданию архивной службы в организации», которая будет рассмотрена более детально в данной научно-исследовательской работе. К примеру, эту компетенцию формируют согласно Образовательной программе высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень – бакалавр прикладной) в Российском государственном гуманитарном университете (РГГУ), в рабочей программе дисциплины «Организация государственных учреждений России» Московского государственного института культуры. Тюменский государственный университет формирует компетенцию ПК-44 в дисциплине «Архивное право».

В Российском государственном профессионально-педагогическом университете (РГППУ) компетенция «владением принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях (ПК-44)» рассматривается в дисциплине «Архивоведение», об этом более подробно будет анализироваться в третьей главе данной научно-исследовательской работы. Помимо государственных университетов, данную компетенцию рассматривают в негосударственных университетах, к примеру, в Уральском Институте экономики, управления и права ПК-44 формируется в дисциплине «Управление и экономика архивов».

Подготовка будущих специалистов в области документоведения и архивоведения осуществляется в ряде крупнейших университетов за рубежом. К примеру, в Department of Information Studies при University of Aberystwyth, University of Dundee Centre for Archives and Information Studies (CAIS), University of Glasgow (Humanities Advanced Technology and Information Institute) и University College London (Department of Information Studies), University of Liverpool (Centre for Archive Studies).

На сегодняшний день подготовка архивистов как в России, так и во всем мире, по большей части, постоянно меняется: появляются новые

образовательные программы, развиваются компьютерные технологии, совершенствуется нормативно-правовая база, проводятся встречи экспертов, рассматривающих те или иные вопросы архивного дела. Остается неизменным одно: основа подготовки архивистов, направленная на формирование у специалистов комплекса профессиональных компетенций по учету, комплектованию, сохранности архивных документов.

Самооценка – является важнейшей частью при формировании компетенций. Она позволяет человеку грамотно и рационально применять свои умения и знания в той или иной профессиональной деятельности, давая ему возможность оценить себя в том или ином вопросе. Рефлексия самого себя даст специалисту понять, чего ему не хватает, что он должен исправить. В основном был упор сделан на компетентностный подход, где учитывались знания, умения и навыки, а личностные качества были в меньшей степени, были фрагментарны и ориентированы на формирование, к примеру, коммуникативных навыков. Ярким примером из истории является Н. В. Калачов, поднявший не только проблему подготовки специалистов делопроизводства и архивного дела, но также и то, что сотрудник является личностью и должна быть разносторонней.

Углубленно самооценка в личностно-ориентированном подходе вообще не рассматривалась. Стоит отметить то, что она является базовой для подготовки специалиста. При завышенной самооценке специалист берется за любые задачи, но качественно их выполнить не может. При заниженной специалист потенциально готов к решению практических задач, но не берется за их осуществление. И только при адекватной самооценке, когда готовность к выполнению действий и имеющиеся знания позволяют специалисту качественно выполнять профессиональные действия.

На наш взгляд, «профессиональная компетенция» представляет собой интеграцию знаний в той области, где они намерены применяться, умений, полученных в ходе обучения, прохождения производственных практик, навыков и личностных качеств для последующего применения их в профессиональной деятельности. Каждая профессиональная компетенция

может быть описана с помощью определенных индикаторов, представляющий собой определенные трудовые действия, осуществляемые в ходе профессиональной деятельности. Каждый такой индикатор позволяет понять: в полной ли мере работник компетентен или же нет.

1.3. Сущность, содержание и структура профессиональной компетенции «Способность создавать архивные службы в организациях»

Анализ трактовки понятия «компетенция», «профессиональная компетенция», рассмотрение «самооценки», истории развития архивной службы и подготовки специалистов данной области позволили глубоко изучить этот вопрос при рассмотрении сущности профессиональной компетенции «Способность создавать архивные службы в организациях». Профессиональная компетенция «способность создавать архивные службы в организациях» должна включать в себя не только конкретные знания, умения и навыки в данной области профессиональной деятельности, но и личностные качества, которые также необходимы. К примеру, в число необходимых знаний при формировании профессиональной компетенции «способность создавать архивные службы в организациях» включены: законодательная и нормативно-методическая база документационного обеспечения управления; терминологический аппарат своего направления подготовки; принципы организации архивов организации; тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления.

Также документовед способен самостоятельно работать с различными источниками информации; видеть ошибки в конкретных документах; понимать, критически анализировать и излагать полученную информацию; способен анализировать ценность документов с целью их хранения.

Важно помнить, что помимо формирования в профессиональной компетенции необходимых знаний, умений и навыков, нужно развивать, как уже

было сказано, личностные качества у будущего выпускника. Их формирование должно начинаться не только с начала учебного процесса, когда студент начинает посещать лекционные и практические занятия, но также с самого отношения в образовательном учреждении, к примеру, ценностно-ориентированных отношений по отношению к будущей профессии, которые мотивируют студента обучаться и впоследствии работать по выбранной учебной программе. Активное участие во внеучебной деятельности – является важной составляющей при формировании любой профессиональной деятельности, ведь это позволяет развивать у студентов личностные качества, которые не всегда могут раскрыты в рамках обучения. Помимо этого, участие во внеучебном времени позволяет формировать дисциплинированность – когда студент должен активно и самостоятельно посещать те или иные собрания, университетские мероприятия.

Стоит отметить, что дублинские дескрипторы гармонично в себе сочетают совокупность знаний, умений, навыков и личностных качеств, на наш взгляд именно они лучше раскрывают профессиональную компетенцию «способность создавать архивные службы в организациях»:

Знание и понимание: сюда включается демонстрация своих знаний из профессиональной сферы (нормативно-методическая база, сфера управления персоналом, конфликтологии, работа с документами различных видов организаций, знания особенности условий архивного хранения и т.д.). Помимо этого, бакалавр должен обладать знать порядок работы с различными документами, знать схему документооборота. Говоря о системе электронного документооборота, то здесь нужны знания о назначении СЭД, основные типы, основные программы, которые представлены в России. Также знать критерии выбора СЭД.

Вдобавок к вышеупомянутому, он должен знать: организацию работы структурного подразделения на основе знания психологии личности и коллектива. Эффективное управление ресурсами. Основы организации и планирования деятельности подразделения. Принципы, формы и методы

организации производственного и технологического процесса на производстве. Принципы делового общения в коллективе. Структуру, функции и основные направления развития системы профессионального образования. Последний вопрос бакалавр не должен абсолютно знать, достаточно иметь четкое представление о данной деятельности, что из себя представляет. Ведь более углубленно он может познакомиться с этим, поступив на магистратуру.

Применение знаний: бакалавр владеет методами создания справочно-информационных средств к документам. Способен разграничивать документы по срокам хранения, упорядочивать архивные документы, уметь составлять описи дел, пользоваться номенклатурой дел при формировании дел, самостоятельно изучать и применять технологии использования незнакомых программных средств. Способен применять научно-методические основы архивоведения во всех процессах работы с архивными документами (организации хранения, учета, комплектования и использования). Бакалавр должен быть способен грамотно составлять документы. Бакалавр должен уметь составлять необходимые документы по итогам проведения контроля за состоянием хранения документов в организации. Уметь контактировать с разной аудиторией и сотрудниками различных уровней. Поддерживать оптимальные условия хранения документов на различных носителях.

Выражение суждений: Обладает навыками отбора необходимой информации из разных источников. Способен на основе небольшого количества информации готовить отчетные документы.

Коммуникативные навыки: способен аргументировано и ясно строить устную речь, легко входить в контакт с разными людьми на различных уровнях. Способен решать возникающие конфликтные ситуации и предотвращать начинающиеся. Готов проводить устные лекции, мастер-классы по своему направлению подготовки, участвовать в научных конференциях.

Умения в области обучения: способен самостоятельно работать, осуществлять поиск необходимого материала, готов учиться, продолжать обучаться, готов осуществлять работу с большим количеством информации.

Способен грамотно распределять свое время, чтобы успевать выполнять свои трудовые обязанности и обучаться. Способен создавать условия для профессионального развития будущих рабочих (специалистов). Самостоятельно использовать новые методы исследования, к освоению новых сфер профессиональной деятельности.

В ходе дальнейшего исследования был проведен анализ нормативно-правовых актов, позволяющих выявить перечень необходимых трудовых действий, которые в совокупности позволяют сформировать профессиональную компетенцию «Способность создавать архивные службы в организациях». Федеральный Государственный Образовательный стандарт Высшего Образования 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» был взят за основу. Опираясь на него, были рассмотрены профессиональные компетенции. Для данной научно-исследовательской работы была взята следующая профессиональная компетенция: «владение принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации» (ПК-44).

Рассмотренными актами, которые позволили сформировать перечень трудовых действий, являются:

1. Профессиональный стандарт Специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией: на сегодняшний день отсутствует утвержденный профессиональный стандарт специалиста архивного дела, в сети Интернет можно ознакомиться лишь с проектами. Стандарт Специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией является более близким по своему содержанию в плане трудовых функций: номенклатура дел, регистрация документов, формирование дела, контроль, осуществление экспертизы ценности, первичная обработка документов и т.д.

2. Основные правила работы государственных архивов Российской Федерации (утв. Приказом Росархива от 13.02.2002 №16) является следующим основным документом, взятым при определении трудовых действий, основным

рассмотренным здесь является методическая работа со структурными подразделениями;

3. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: еще один документ, помогающий при проведении анализа трудовых действий формирования профессиональной компетенции.

Помимо рассмотренных документов, за основу были взяты материалы по жизненному циклу документов, дополняющими вопросы для профессионального стандарта. А также методический опыт в России и за рубежом, направленный не только по организации подготовки будущих специалистов, но и также по организации архивной деятельности. К примеру, сюда входит осуществление научно-исследовательской работы, консультация начинающих специалистов и т.д.

На основании документов, материалов, указанные выше, были выбраны трудовые действия, разделенные на три блока: жизненный цикл документа, управленческая деятельность и научно-методическая деятельность. Представленная ниже таблица показывает нам из каких нормативных документов были взяты трудовые действия и в какие темы учебной дисциплины они будут рассматриваться.

Таблица 1. Сущность профессиональной компетенции «Способность создавать архивные службы в организациях»

Основания	Перечень действий	Темы лекций
Федеральный Государственный Образовательный стандарт Высшего Образования 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»	Из ФГОСа была взята профессиональная компетенция «владение принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации» (ПК-44)	1 Блок: Жизненный цикл документа 1. Составление документов; 2. Первичная обработка документов; 3. Организация информационно-справочного обслуживания; 4. Перечни документов со сроками хранения; 5. Организация и порядок формирования дел;
Профессиональный стандарт Специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией	1 Блок: Жизненный цикл документа (Технологический вид деятельности) 1. Составление документов 2. Первичная обработка документов 3. Регистрация документов 4. Контроль по исполнению документов 5. Ведение информационно-справочной работы 6. Проверка сроков хранения дел 7. Оформление дел	6. Справочно-поисковые средства к архивным документам; 7. Номенклатура дел; 8. Подготовка и передача дел в архив организации; 9. Организация экспертизы ценности документов;
Основные правила работы государственных архивов Российской Федерации (утв. Приказом Росархива от 13.02.2002 №16)	8. Составление обложки дела 9. Составление описи дел 10. Работа с номенклатурой дел 11. Осуществление экспертизы ценности документов 12. Подготовка и передача дел в архив организации 13. Работа с автоматизированными системами документационного обеспечения управления (СЭД) и архивного дела в условиях конкретной организации	10. Обеспечение сохранности документов на различных материальных носителях. 2 Блок: Управленческая деятельность 11. Организация учета архивных документов 12. Разработка локально-нормативных актов организации;
Жизненный цикл документа	14. Сохранность документов на различных носителях	13. Формирование архивной службы в организации;
Опыт подготовки в России и за рубежом	2 Блок: Управленческая деятельность (Организационно-управленческий вид деятельности) 15. Составление учетных документов по хранению архивных дел 16. Разработка должностных инструкций для архивистов 17. Руководство по формированию архивной службы 3 Блок: Научно-методическая деятельность (Научно-исследовательский вид деятельности) 18. Методическая работа со структурными подразделениями 19. Осуществление научно-исследовательской деятельности 20. Консультирование начинающих архивистов 21. Организация контроля состояния хранения документов в организации	3 Блок: Научно-методическая деятельность 14. Методическая работа со структурными подразделениями; 15. Научно-исследовательская деятельность в архивной службе; 16. Консультирование в работе архивистов 17. Осуществление контроля состояния хранения документов в организации

В первый блок «Жизненный цикл документа» входят такие трудовые действия: составление документов; сохранность документов на различных носителях; первичная обработка входящих документов; регистрация документов; контроль по исполнению документов; ведение информационно-справочной работы; проверка сроков хранения дел; оформление дел; составление описи дел; работа с номенклатурой дел; осуществление экспертизы ценности документов; подготовка и передача дел в архив организации; составление обложки дела; работа с автоматизированными системами документационного обеспечения управления (СЭД) и архивного дела в условиях конкретной организации.

Рассмотрим более подробно каждое трудовое действие данного блока. Первое трудовое действие, представленное в первом блоке – это составление документов, являющееся основной трудовой деятельностью, осуществляемой сотрудником организации. Оно представляет собой не только то, что сотрудник составляет текст какого-либо документа, главной особенностью является правильное оформление каждого отдельного реквизита, в совокупности составляющий документ. Трудовое действие «составление документов» включает в себя следующие основные понятия: альбом унифицированных форм документов – сборник установленных к применению унифицированных форм документов с указаниями по их заполнению; бланк документа, вид документа, документ, документирование, оформление документа, реквизит документа, средства документирования, табель унифицированных форм документов, унифицированная форма документа (УФД) [1].

Первичная обработка входящих документов: данное трудовое действие включает в себя то, что сотрудник рассматривает поступившие материалы, которые просматривают, распределяют по адресатам и т.д. Основные понятия, которые сюда включаются – это первичная обработка документов (экспедиционная обработка документов), предварительное рассмотрение документов [1].

Регистрация документов представляет собой подтверждение факта создания или получения документа, с последующей фиксацией в регистрационную форму. Регистрация документа дает юридическую силу документу, фиксируя то, что он был создан или получен [43].

Основные понятия, включенные в данное трудовое действие: государственный регистрационный номер документа, регистрация документа, регистрационный номер документа; регистрационный индекс документа, регистрационно-учетная форма [1].

Следующее трудовое действие – это контроль по исполнению документов. Его целью является помощь в грамотном и своевременном исполнении документов [45]. В число основных понятий входят: индивидуальный срок исполнения документа, контроль исполнения документов – совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов, типовой срок исполнения документа[1].

Ведение информационно-справочной работы: одно из важнейших трудовых действий, направленное на подготовку управленческого решения, разработка документов во многом определяет качество работы управленческого аппарата в целом [44]. Владение всей совокупностью информационно-документационных ресурсов – главнейшая задача службы делопроизводства.

Одними из основных понятий данного трудового действия, помимо «регистрации документов», «контроля исполнения документов», «приема и первичной обработки документов» являются: включение документа в СЭД – осуществление действий, обеспечивающих размещение сведений о документе и/или документа в системе электронного документооборота, документооборот, электронный документооборот [1].

Следующим трудовым действием из данного первого блока, является проверка сроков хранения документов. Под этим действием подразумевается способность сотрудника определять дальнейшие действия с документами (передавать на архивное хранение или уничтожить) еще на стадии оперативного хранения.

Затрагивая вопросы оперативного хранения, можно обратить внимание на следующую тенденцию: в последнее время наряду с хранением документов (на бумажных носителях), сформированных в дела, многие организации стали применять электронные хранилища [63]. Оперативное хранение, при организации электронных хранилищ, приводит к безбумажному делопроизводству. С одной стороны, это облегчает работу организации, позволяет свободно работать в различных программах, но с другой стороны, возникают различные трудности с долговременным хранением информации, которое будет осуществляться после экспертизы ценности документов.

Основными понятиями, связанные с проверкой сроков хранения дел, являются: временное хранение документов, срок хранения документов, постоянное хранение документов [1].

Оформление дел – является следующим трудовым действием, рассматриваемым в данном блоке. Оно состоит из комплекса работ, направленный на подготовку дел к хранению (оформление обложки дела, сшивание дела, нумерация листов, составление внутренней описи дела и листа-заверителя дела). Основные понятия данного трудового действия: заголовок дела, оформление дела, формирование дела [63].

Следующее трудовое действие – это составление описи дел, подразумевающая собой процесс учета дел и документов для использования в дальнейшем в качестве справочных средств. Основные понятия данного трудового действия: внутренняя опись, опись дел, документов, опись дел структурного подразделения [1].

Работа с номенклатурой дел – важнейшее трудовое действие в организации. Оно является одним из основных классификационных справочников организации, закрепляющая в себе всю систематизацию дел и документов в делах в соответствии с определенной классификационной схемой, которая разрабатывается в форме главной таблицы номенклатуры дел в начале процесса ее разработки [30]. Основные понятия, рассматриваемые здесь: дело, номенклатура дел, электронное дело [1].

Подготовка и передача дел в архив организации – данное трудовое действие представляет собой процесс передачи на постоянное и долговременное хранение дел в архив организации из каждого структурного подразделения. Помимо этого, данный процесс включает в себя: проверку правильности оформления дел, соответствие количества дел согласно описям дел структурного подразделения, тому количеству дел, которые были составлены по номенклатуре дел. Еще одним понятием, помимо тех, что указаны в трудовом действии «Оформление дел», является: опись дел структурного подразделения, составление обложки дела [64].

Осуществление экспертизы ценности документов является самым ответственным и сложным этапом архивного дела, от которого зависит дальнейшая судьба документа, то есть принятие решения о его дальнейшем хранении или выделении к уничтожению [101].

Основные понятия, включенные в данное трудовое действие: особо ценный документ, уникальный документ, уничтожение документов, экспертиза ценности документов [1]. Работа с автоматизированными системами документационного обеспечения управления (СЭД) и архивного дела в условиях конкретной организации – представляет из себя то, что сотрудник будет вести свою трудовую деятельность с применением современных технологий, упрощающих документооборот, в том числе и работу с самим документом (редактирование, создание и т.д.). Основные понятия, связанные с данным трудовым действием: включение документа в СЭД, электронное дело, электронный документ, электронный документооборот [1]. Заключительная трудовая деятельность, представленная в первом блоке – это сохранность документов на различных носителях. Данное трудовое действие представляет из себя то, что сотрудник организации, не только архивной службы, должен соблюдать условия хранения не только на бумажном носителе, но и на любом другом. Основными понятиями тут являются сам термин «Документ», также: аудиовизуальный документ, архивохранилище, видеодокумент, кинодокумент, обеспечение сохранности документов, обеспечение физико-химической

сохранности документов, режим хранения архивных документов, фонодокумент, фотодокумент [1].

Второй блок «Управленческая деятельность» включает в себя: составление учетных документов по хранению архивных дел; разработка должностных инструкций для архивистов; руководство по формированию архивной службы.

Составление учетных документов по хранению архивных дел – данное трудовое действие представляет собой разработку система учетных документов архива. Основные понятия данного трудового действия: единица учета архивных документов, единица хранения архивных документов, опись дел, документов, система научно-справочного аппарата к документам архива [1], система учетных документов архива [3], книга учета поступления и выбытия страхового фонда и фонда пользования, книга учета поступления и выбытия документов, лист-заверитель дела – для учета количества листов в деле, лист фонда, опись особо ценных дел, реестр описей, паспорт архивохранилища, список фондов [3], учетные документы (архива) [1].

Разработка должностных инструкций для архивистов – является одним из важных трудовых действий в организации при разработке локально-нормативных актов организации, затрагивающих архивное дело. Основное понятие в данном трудовом действии – должностная инструкция, представляющая собой локальный акт, регламентирующая организационно-правовое положение сотрудника, его права и обязанности для его эффективной работы [73].

Третий блок «Научно-методическая деятельность» включает в себя: методическую работу со структурными подразделениями; осуществление самой научно-исследовательской деятельности; консультирование начинающих архивистов; организация контроля состояния хранения документов в организации.

Методическая работа со структурными подразделениями включает в себя такие задачи: методическая помощь и контроль за организацией документов в

делопроизводстве; контроль за отбором документов и подготовкой к передаче на постоянное хранение, упорядочением документов по личному составу, обеспечением их сохранности.

Стоит обратить внимание, что научно-исследовательская деятельность – это деятельность, направленная на получение и применение новых знаний. Сюда входят такие понятия, как: актуальность [56], внедрение [85], конференция научная [56], круглый стол [56], метод экспертных оценок [56], монография [56], научно-исследовательская работа (НИР) [1], педагогический эксперимент, фундаментальные научные исследования, прикладные научные исследования – исследования, направленные преимущественно на применение новых знаний для достижения практических целей и решения конкретных задач [53].

Одним из важных трудовых действий данного блока является научно-исследовательская деятельность в области архивного дела. В число ее задач входят: участие в совершенствовании работы архивов организации; разработке методических пособий по архивному делу; участие в научных конференциях, семинарах, связанных с архивным делом.

Следующее трудовое действие, участие в подготовке будущих документоведов и архивистов, представляет из себя то, что руководитель архива организации или кто-либо из его сотрудников будут принимать участие в организации повышения квалификации работников архивных служб, как своей организации, так и иных предприятий; также проведение совещаний, семинаров и консультаций по обмену опытом; принимает участие в создании учебных программ СПО и ВО.

Организация контроля состояния хранения документов в организации – представляет из себя то, что сотрудники архивной службы проводят контроль не только за соблюдением хранения архивных документов в архивохранилищах, но также осуществляют подобный контроль среди структурных подразделений не только во время получения от них на постоянное и долговременное хранение дел. Одними из основных понятий

сюда включены: архивохранилище, обеспечение сохранности документов, обеспечение физико-химической сохранности документов, режим хранения архивных документов [1].

Итак, на основе анализа документов, можно заключить, что профессиональная компетенция «Способность создавать архивные службы» включает в себя 21 трудовое действие, которые разделены по трем блокам: Жизненный цикл документа (Технологический вид деятельности), Управленческая деятельность (Организационно-управленческий вид деятельности), Научно-методическая деятельность (Научно-исследовательский вид деятельности). Блок «Жизненный цикл документа» включает в себя такие трудовые действия, как: составление документов, первичная обработка документов, регистрация документов, контроль по исполнению документов, ведение информационно-справочной работы, проверка сроков хранения дел, оформление дел, составление обложки дела, составление описи дел, работа с номенклатурой дел, осуществление экспертизы ценности документов, подготовка и передача дел в архив организации, работа с автоматизированными системами документационного обеспечения управления (СЭД) и архивного дела в условиях конкретной организации, сохранность документов на различных носителях. Блок «Управленческая деятельность» включает в себя: составление учетных документов по хранению архивных дел, разработка должностных инструкций для архивистов, руководство по формированию архивной службы. В третий блок «Научно-методическая деятельность» входят: методическая работа со структурными подразделениями, осуществление научно-исследовательской деятельности, консультирование начинающих архивистов, организация контроля состояния хранения документов в организации. Каждое трудовое действие несет в себе большое количество знаний, умений, которые нельзя не учитывать при формировании компетенций. Только после верификации сформированности всех индикаторов компетенции сотрудника организации можно будет сказать, что он компетентен в этой сфере.

2. ЭМПИРИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ВЕРИФИКАЦИИ В ОЦЕНКЕ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ «СПОСОБНОСТЬ СОЗДАВАТЬ АРХИВНЫЕ СЛУЖБЫ В ОРГАНИЗАЦИЯХ»

2.1. Общая характеристика методики верификации сформированности профессиональной компетенции «Способность создавать архивные службы в организациях».

Методика верификации сформированности профессиональной компетенции «Способность создавать архивные службы в организациях» представляет собой анкетирование респондентов. Респондентами выступают будущие бакалавры документоведения и архивоведения, а также специалисты, которые осуществляют свою профессиональную деятельность в области архивного дела. В анкетировании принимали участие 40 опрашиваемых (38 женщин и 2 мужчин). По возрасту распределение было следующее: от 20 до 30 – 26 человек, от 30 до 40 – 5, от 40 до 50 – 4, от 50 до 70 – 2.



Рис. 1 Распределение участников эксперимента по возрасту

Среди опрошенных были незаконченный бакалавр (26), бакалавры (2), сотрудники со средне-техническим образованием (4), специалисты (4) и с базовым-общим образованием (1).

Таблица 2. Распределение по уровню образования.

	Варианты ответа	Число ответивших	% от числа ответивших	% от числа опрошенных
Валидные	незаконченное бакалавр	26	65,0	65,0
	бакалавр	2	5,0	5,0
	специалист	7	17,5	17,5
	магистр	0	0,0	0,0
	средне-техническое	4	10,0	10,0
	базовое общее	1	2,5	2,5
	Итого ответивших:	40	100,0	100,0
Пропущенные	Нет данных	0		0,0
Итого		40		100,0

Среди опрошенных участников были представители различных направлений подготовки: Экономика и управление (1), Управление документами в организации (25), Документоведение и архивоведение (1), Всеобщая история (1), Архивист (2), Прикладная информатика (1), Бухгалтерский учет и аудит (1), Журналистика (1).

Таблица 3. Направление подготовки

	Варианты ответа	Число ответивших	% от числа ответивших	% от числа опрошенных
Валидные	Экономика и управление	1	3,0	2,5
	управление документами в организации	25	75,8	62,5
	архивист	2	6,1	5,0
	журналистика	1	3,0	2,5
	история всеобщая	1	3,0	2,5
	прикладная информатика	1	3,0	2,5
	документоведение и архивоведение	1	3,0	2,5
	бухучет	1	3,0	2,5
	Итого ответивших:	33	100,0	82,5
	Пропущенные	Нет данных	7	
Итого		40		100,0

Таблица 4. Распределение респондентов-работодателей по предприятиям разной производственной специализации

Специализация организации	Название организации	Количество респондентов
<i>Социально-правовые функции.</i>	Ведомственный архив РГППУ, Ведомственный архив УрФУ, Муниципальный архив г. Первоуральска, Администрация г. Первоуральска, ЗАГС г. Первоуральск	11
<i>Промышленность, производство.</i>	ООО «Ювелирные технологии»	1
<i>Бухгалтерское дело</i>		1
<i>Здравоохранение</i>	Первоуральский филиал ФГУЗ Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области	1

Большинство опрошенных участников анкетирования – 26 человек являются студентами. Среди работодателей были рассмотрены следующие должности: заведующий архивом – 1, документовед – 3, специалист отдела – 1, инженер – 1, старший инспектор – 1, помощник руководителя – 1, архивист – 5, старший бухгалтер – 1.

Таблица 5. Распределение участников по профессиям.

	Варианты ответа	Число ответивших	% от числа ответивших	% от числа опрошенных
Валидные	лаборант кафедры	0	0,0	0,0
	студент	26	65,0	65,0
	зав архивом	1	2,5	2,5
	documentsед	3	7,5	7,5
	специалист отдела	1	2,5	2,5
	инженер	1	2,5	2,5

	ст. инспектор	1	2,5	2,5
	помощник руководителя	1	2,5	2,5
	архивист	5	12,5	12,5
	ст. бухгалтер	1	2,5	2,5
	Итого ответивших:	40	100,0	100,0
Пропущенные	Нет данных	0		0,0
Итого		40		100,0

При решении поставленных задач были применены такие методы, как:

- изучение нормативно-правовых документов (Федеральный Государственный Образовательный стандарт Высшего Образования 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», Профессиональный стандарт Специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией, Основные правила работы государственных архивов Российской Федерации, ГОСТа Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения, локально-нормативные акты РГППУ);
- выявление уровня сформированности профессиональной компетенции «Способность создавать архивные службы в организациях» у будущих бакалавров-документоведов 2 и 3 курса РГППУ и представителей различных организаций;
- метод экспертной оценки;
- методы статистической обработки полученных результатов с помощью программы «Вортекс».

Спецификой констатирующего эксперимента является то, что было разработано оценочное средство, включающая в себя методы социологического опроса и метода тестирования. Содержание анкеты было разработано на основании Профессионального стандарта Специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией, Основных правил

работы государственных архивов Российской Федерации, ГОСТа Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения, а также основываясь на зарубежном и отечественном опыте подготовки будущих документоведов и архивистов.

Анкета включает в себя 3 модуля вопросов: вопросы Самооценки, вопросы Знаний, вопросы Умений. Каждый представленный модуль включает в себя 21 вопрос. Образцы анкеты и бланка ответов представлены в приложениях 4, 5, 6.

Первый вопрос касается готовности составлять документы. В первом модуле проверяется самооценка готовности составлять документы. Во втором модуле осуществляется уровень знания, представлен в определении нормативного документа, в котором находится список всех реквизитов и правила их составления. Третий модуль в данном вопросе направлен на выявления у опрашиваемых определить реквизиты, которые позволяют документу обладать юридической силой.

Второй вопрос касается готовности заниматься приемом и первичной обработкой документов. В модуле Знания необходимо, в рамках данного вопроса, указать те документы, которые не подлежат регистрации. В модуле Умение необходимо указать верный этап прохождения документов. В третьем вопросе рассматривается готовность заниматься регистрацией документов. Во втором модуле необходимо определить документы, не подлежащие регистрации. В третьем модуле необходимо указать приказы, не подлежащие регистрации.

Следующий вопрос предполагает готовность осуществлять контроль по исполнению документов. Второй модуль предполагает указание документа, где указаны типовые сроки. В третьем модуле нужно установить соответствие между сроками сроками исполнения и условиями определения. Пятый вопрос рассматривает готовность ведения информационно-справочной работы. Второй модуль, Вопросы Знания, предполагает указать ГОСТ, где указаны базовые требования к внедрению современных систем автоматизации

документооборота. В третьем модуле необходимо указать что из перечисленного не входит в информационно-справочную деятельность.

Шестой вопрос определяет готовность осуществлять проверку сроков хранения документов. Во втором модуле необходимо назвать нормативно-правовой документ, где указаны сроки хранения документов. Третий модуль предполагает установить соответствие между видами документов и сроками их хранения.

Седьмой вопрос касается готовности оформлять дела. Второй модуль касается выявления организации, которая разработала правила архивов организации. В третьем модуле необходимо выявить действие, которое не нужно выполнять с делами временного хранения.

Восьмой вопрос касается оформление обложки дел. Во втором модуле необходимо выявить нормативный акт, который является действующим. Третий модуль рассматривает то, что не вносят в обложку дела.

В девятом вопросе рассматривается готовность составлять описи дел. Во втором модуле необходимо выявить документ, регламентирующий порядок составления дел. Третий модуль позволяет выявить лишние виды описей дел.

В десятом вопросе модуль самооценки позволяет оценивать готовность опрашиваемого работать с номенклатурой дел. Во втором модуле нужно назвать документ, откуда взята цитата. В третьем модуле необходимо дать определение понятию «номенклатура дел».

Следующий вопрос определяет готовность осуществлять экспертизу ценности документов. Во втором модуле необходимо назвать документ, где отсутствует пункт экспертизы ценности документов. В третьем модуле нужно дать определение понятию «экспертиза ценности документов».

В первом модуле двенадцатый вопрос помогает выявить готовность заниматься подготовкой и передачей дел в архив организации. Следующий модуль позволяет рассмотреть нормативный акт, где рассматривается о делах долговременного и постоянного хранения. Необходимо выявить, в третьем

модуле, документы, которые необходимо передавать вместе с документами в архив организации.

В тринадцатом вопросе оценивается готовность работать с автоматизированными системами документационного обеспечения управления (СЭД) и архивного дела в условиях конкретной организации. Во втором модуле нужно определить нормативный акт, который не регулирует электронный документооборот. В третьем модуле необходимо определить правильность заданных утверждений.

Четырнадцатый вопрос позволяет определить готовность сохранности документов на различных носителях. Во втором модуле необходимо назвать нормативный документ, регламентирующий оптимальные условия хранения документов. В третьем модуле нужно установить соответствия между видами материальных носителей и температурой хранения.

Следующий вопрос выявляет готовность составлять учетные документы по хранению архивных дел. В модуле «Знания» необходимо назвать нормативный акт, где указаны образцы учетных документов. Третий модуль предполагает выявить два наиболее важных учетных документа.

Шестнадцатый вопрос позволяет изучить готовность к методической работе со структурными подразделениями. Данный вопрос во втором модуле представлен в том плане, что необходимо назвать нормативный документ, где указана функция «методических рекомендаций», которые осуществляет архив. Третий модуль предполагает выявить профессиональную деятельность, которая осуществляется архивом организации.

Следующий вопрос позволяет оценить готовность разрабатывать должностные инструкции для архивистов. Во втором модуле необходимо расшифровать аббревиатуру ЕТКС. В третьем модуле необходимо выявить те виды должностных инструкций, которые не существуют.

Восемнадцатый вопрос позволяет оценить готовность к руководству по формированию архивной службы. Во втором модуле необходимо назвать нормативный документ, в соответствии с которым организуется деятельность

архива. Третий модуль восемнадцатого вопроса предполагает выбрать правильные утверждения по правам архива организации.

Девятнадцатый вопрос определяет готовность осуществлять научно-исследовательскую деятельность. Во втором модуле нужно назвать то направление исследовательской деятельности, которое не входит в область архивного дела. В третьем разделе необходимо назвать те научные исследования, которые не подразделяются в архивных учреждениях.

Двадцатый вопрос, в модуле Самооценка, позволяет определить готовность принимать участие в подготовке будущих документоведов и архивистов. Во втором модуле необходимо назвать ГОСТ, не входящий в оформление УМК дисциплины. В третьем модуле необходимо в правильном порядке расположить этапы создания УМК.

Двадцать первый вопрос позволяет выявить готовность к организации контроля состояния хранения документов в организации. Необходимо назвать нормативный документ, во втором модуле, который регулирует контроль за состоянием хранения документов в организации. Третий модуль предполагает проверить состояние хранения документов.

Процедура анкетирования предусматривает в каком регламенте можно его осуществлять: его можно проводить, как в свободной форме, так и непосредственно в аудиторных занятиях.

В результате обработки материалов получаем линейное распределение показателе, описание групп, сравнение групп, которые представлены в приложениях 1 и 2 данной магистерской диссертации.

Основой любого исследования является применение различных методов, как общих (анализ, синтез, обобщение, моделирование, индукция, дедукция, абстракция и т.д.), так и специальных. Рассматривая методику оценки сформированности профессиональной компетенции стоит отметить основные методологические принципы, заложенные в основу данного эмпирического исследования:

Системный принцип представляет из себя то, что рассматриваемые элементы находятся во взаимодействии друг с другом. Каждое явление необходимо рассматривать не отдельно, а в процессе взаимодействия, направленного на достижение целей системы. Следующий принцип – это личностный – включающий в себя признание уникальности личности, ее интеллектуальной и нравственной свободы, творческого потенциала. Согласно деятельностному принципу в его основе лежит деятельность личности [47].

Применяемая в данной научно-исследовательской работе методика оценки сформированности профессиональной компетенции «Способность создавать архивные службы в организациях» представляет из себя метод анкетирования с тройной верификацией. Методика измеряет уровень сформированности профессиональной компетенции «Способность создавать архивные службы в организациях».

Обработка результатов исследования осуществляется в два этапа: первичная обработка данных и обработка данных посредством специальных компьютерных программ. Во время первичной обработки необходимо поставить оценку на каждый ответ. Были сформулированы критерии, позволяющие переводить варианты ответов в количественный показатель: на уровне «Самооценка» «полностью готов» – 3 балла, «частично готов» – 2 балла и «не готов» – 1 балл. Оценка уровней «Знания» и «Умение» осуществлялось по следующему критерию: «не верно данный ответ» (от 0–0,3) – 0 баллов, «частично правильный ответ» (от 0,4–0,6) – 0,5 баллов, «правильно данный ответ» (0,7–1) – 1 балл. Матрица первичной обработки полученных результатов представлена в Приложении 3.

Метод оценки сформированности компетенции осуществляется по следующему алгоритму:

1. Сбор необходимого материала по рассматриваемой проблеме;
2. Составление списка участников для проведения анкетирования;
3. Непосредственное проведение анкетирования;
4. Первичная обработка полученных результатов;

5. Внесение всех данных в электронный вид для последующей обработки;
6. Анализ полученных результатов;
7. Составление рекомендаций по рассмотрению вопроса сформированности компетенции.

Особенностью данного метода является тройная верификация, позволяющая точно определить уровень сформированности компетенции. Результаты методики позволят точнее корректировать учебную программу обучающихся.

Главной особенностью оценки сформированности профессиональных компетенций является осуществление совершенствование системы образования, которая включает в себя изменения содержания обучения, подстраивающейся под требования современного общества, государства. Оценка сформированности профессиональной компетенции позволит усилить обратную связь между студентами и педагогическим составом, активно и углубленно осваивать образовательные программы. Адекватность оценки и самооценки позволит будущим выпускникам лучше трудоустроиваться по своему направлению подготовки, а во время учебы в вузе сделать процесс обучения более качественным.

Реализация диагностики уровня сформированности знаний и умений с уровнем самооценки имело ряд трудностей. Несмотря на то, что подготовка будущих специалистов должна вестись с учетом требований работодателей, эти самые организации не изъявляют активного желания участвовать в вопросе подготовки студентов и помощи им в проведении тех или иных научно-исследовательских мероприятий.

Одной из таких проблем является: проведение опросов среди сотрудников организаций. Данное мероприятие – это одна из тех форм оценки, которая может позволить образовательной организации корректировать учебные программы, ориентируясь на мнение работодателей. Связь образовательных учреждений с представителями будущих работодателей выпускников должна осуществляться не только в процессе, когда организации

приходят в ВУЗ для саморекламирования, но и в любой другой момент, тем самым показывая свое активное желание помогать в профессиональной подготовке будущих высококвалифицированных кадров.

Проблема взаимосвязи работодатель-образовательное учреждение, в ходе исследовательской работы, представляет собой то, что не все из представителей организации готовы принимать активное участие, ссылаясь на различные причины. Ниже представлена таблица организаций, к которым, в ходе проведения констатирующего эксперимента, было осуществлено обращения для участия в опросе.

Таблица 6. Участники-организации констатирующего эксперимента

Организация	Статус участия в опросе		
	Принял участие	Отказал без каких-либо оснований	Отказал с основаниями
1. Пенсионный Фонд РФ в г. Первоуральск			+
2. ЗАГС г. Первоуральска	+		
3. Управление Федеральной Службы Государственной Регистрации, Кадастра И Картографии г. Первоуральск			+
4. Первоуральский филиал ФГУЗ Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области (СЭС)	+		
5. Ведомственный архив РГППУ	+		
6. Ведомственный архив УрФУ	+		

7. Архивный отдел администрации г. Екатеринбурга		+	
8. ГАСО		+	
9. ГКУСО «ЦДООСО»		+	
10. Муниципальный архив г. Первоуральска	+		
11. Администрация г. Первоуральска	+		
12. Межрайонный отдел контрольно- ревизионной работы в городе Первоуральск		+	
13. Управление ЖКХиС г. Первоуральск		+	
14. ООО «Ювелирные технологии»	+		

Помимо вышеуказанных организаций, не были включены те организации, где на момент проведения констатирующего эксперимента отсутствовали нужные сотрудники, в связи с чем они не были опрошены.

Как уже было сказано выше, проблемой проведения констатирующего эксперимента, среди организаций, является то, что не все являются открытыми к сотрудничеству. Некоторые учреждения ссылаются на внутренний приказ, запрещающий их сотрудникам принимать участие во всевозможных опросах (Управление Федеральной Службы Государственной Регистрации, Кадастра и Картографии, Пенсионный Фонд в г. Первоуральске). Другие организации, выслушав суть проведения опроса, просят покинуть учреждение без каких-либо объяснений (Межрайонный отдел контрольно-ревизионной работы в городе Первоуральск и Управление ЖКХиС г. Первоуральск). Существует проблема того, что при положительном ответе руководителя организации, к примеру, как

это было в ЗАГСе, не все сотрудники изъявляли желание принять участие. Из 8 работников, только один предоставил результаты анкетирования. Другим, подобным примером, является ведомственный архив РГППУ, где из четырех сотрудников, только один руководитель принял участие в опросе. В число трудностей можно также отнести случай, когда опрашиваемый ответил на половину заданий, отказавшись продолжать, не указав причины (Администрация г. Первоуральск).

Государственный Архив Свердловской области, Архивный отдел администрации г. Екатеринбурга и Центр документации общественных организаций Свердловской области (ЦДООСО) не выразили желание принять участие в проведении опроса, сославшись на то, что вопросы анкетирования являются общими, их организации большие, много подразделений, где своя специфика и не каждый специалист ответит на те или иные вопросы.

Различное педагогическое исследование требует опытной проверки выдвинутой гипотезы и, как правило, большинство исследователей обращается к эмпирическим методикам. К их числу можно отнести метод экспертных оценок. В ходе осуществления данной научно-исследовательской работы, метод экспертной оценки осуществлялся путем беседы с представителями организаций в ходе осуществления констатирующего эксперимента: сотрудники, отвечая на задания анкеты устно выражали свои замечания. Проводя беседу с руководителями Архивного отдела администрации г. Екатеринбурга, Государственного Архива Свердловской области, ГКУСО «ЦДООСО» было отмечено, что их смущала общность вопросов. По их мнению, вопросы анкет не уместны в том плане, что на них способны ответить сотрудники ведомственных архивов конкретных организаций, где один сотрудник выполняет несколько трудовых действий: к примеру, осуществляет учет и комплектование, работает с номенклатурой дел, регистрирует документы, ведет контроль и т.д. Это существенно отличается от того, что делает сотрудник крупных архивных организаций, где все трудовые функции распределены между различными отделами: отдел комплектования и учета,

отдел работы с обращениями граждан и т.д. По мнению руководителей, вышеназванных организаций, их специалисты смогут правильно ответить, быть готовыми выполнять только те вопросы, которые они непосредственно осуществляют в своих отделах.

2.2. Результаты использования метода верификации при оценке сформированности профессиональной компетенции «Способность создавать архивные службы в организациях»

Важной составляющей реализации формирования профессиональных компетенций является оценка исходного уровня. В соответствии с планом научно-исследовательской работы по рассмотрению профессиональной компетенции «Способность создавать архивные службы в организации» опытно-экспериментальная работа была проведена на этапе, включающая констатирующую часть.

Целью констатирующего эксперимента является опытно-поисковым путем провести диагностику уровня сформированности профессиональных действий будущих бакалавров документоведения и архивоведения и специалистов, работающих в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела с последующей верификацией адекватности самооценки и трудовых действий.

Задачами констатирующей части эксперимента являются:

1. выявить уровень владения профессиональной компетенции «Способность создавать архивные службы в организациях» на основе верификации адекватности самооценки со знаниями и умениями;
2. разработать содержание программы по формированию профессиональной компетенции «Способность создавать архивные службы в организациях» на основе полученных результатов.

Констатирующий эксперимент осуществлялся в ФГАОУ ВО Российский государственный профессионально-педагогический университет (РГППУ),

Уральском Федеральном университете им. Б. Н. Ельцина, ЗАГС города Первоуральск, Первоуральский филиал ФГУЗ Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области, Муниципальный архив г. Первоуральска и Администрация г. Первоуральска, ООО «Ювелирные технологии».

Первичная обработка результатов осуществлялась в виде упорядочивания полученных анкет с ответами по трем группам: студенты 2 курса РГППУ, студенты 3 курса РГППУ, представители работодателей. Обработка и анализ проведенного констатирующего эксперимента была осуществлена с помощью программы Vortex. Данная программа позволяет производить обработку данных в рамках производственной практики, курсовых, бакалаврских, дипломных, магистерских, диссертационных работ и т.п. Программа позволяет осуществлять расчет объема выборки и определение ошибки репрезентативности; экстраполяция данных на генеральную совокупность; обработка вопросов с множественным выбором, открытых и полузакрытых вопросов; обработка табличных вопросов, ранговых методик и полярных профилей; множество методик разработки вторичных показателей; одномерный, двухмерный и многомерный частотный анализ; регрессионный, кластерный, детерминационный и другие виды многомерного анализа [104].

Обобщенный анализ ответов уровня «Самооценка» из числа всех опрошенных участников показал, что преимущественно преобладают результаты «полностью готов», показывающие на графике высокий уровень ответивших. Можно наблюдать скачки результатов, которые могут колебаться от 9 до 35 ответивших участников. «Частично готов» показывает стабильный уровень, находясь в рамках от 5 до 21 ответивших. Рассматривая ответы по варианту «Не готов», можно обнаружить, что число ответивших может колебать от 0 до 18 человек.



Рис. 2. Обобщенные результаты уровня «Самооценка»

Рассмотрим каждый вопрос отдельно. По первому вопросу анкетирования можно сказать, что из всего числа опрошенных данное трудовое действие готовы выполнять частично, то есть под чьим-то руководством.

Таблица 7. Готовы ли Вы разрабатывать документы?

	Варианты ответа	Число ответивших	% от числа ответивших	% от числа опрошенных
Валидные	полностью готов	15	37,5	37,5
	частично готов	21	52,5	52,5
	не готов	4	10,0	10,0
	Итого ответивших:	40	100,0	100,0
Пропущенные	Нет данных	0		0,0
Итого		40		100,0

Не только в данном вопросе можно наблюдать преимущественное число ответов «частично готов». Рассматривая вопрос об экспертизе ценности документов, практически, половина опрошенных оценила себя как «частично готовыми» к выполнению данного трудового действия.

Таблица 8. Готовы ли Вы осуществлять экспертизу ценности документов?

	Варианты ответа	Число ответивших	% от числа ответивших	% от числа опрошенных
Валидные	полностью готов	13	32,5	32,5
	частично готов	21	52,5	52,5
	не готов	6	15,0	15,0
	Итого ответивших:	40	100,0	100,0
Пропущен ные	Нет данных	0		0,0
Итого		40		100,0

Половина опрошенных готовы под чьим-то руководством заниматься осуществлением подготовкой и передачей дел в архив организации.

Таблица 9. Готовы ли Вы заниматься подготовкой и передачей дел в архив организации?

	Варианты ответа	Число ответивших	% от числа ответивших	% от числа опрошенных
Валидные	полностью готов	17	42,5	42,5
	частично готов	20	50,0	50,0
	не готов	3	7,5	7,5
	Итого ответивших:	40	100,0	100,0
Пропущен ные	Нет данных	0		0,0
Итого		40		100,0

18 опрошенных человек частично готовы работать с автоматизированными системами документационного обеспечения управления (СЭД) и архивного дела.

Таблица 10. Готовы ли Вы заниматься с автоматизированными системами документационного обеспечения управления (СЭД) и архивного дела в условиях конкретной организации?

	Варианты ответа	Число ответивших	% от числа ответивших	% от числа опрошенных
Валидные	полностью готов	15	37,5	37,5
	частично готов	18	45,0	45,0
	не готов	7	17,5	17,5
	Итого ответивших:	40	100,0	100,0
Пропущенные	Нет данных	0		0,0
Итого		40		100,0

Количество ответов в вопросе по составлению учетных документов оказалось практически, на одном уровне. 15 человек оказались «частично готовы» заниматься данным трудовым действием, на один голос отстал вариант «полностью готов». Также было интересным то, что 11 человек не готовы заниматься данным трудовым действием. В указанных выше вопросах, количество ответивших «не готов» составляло не более 7 человек.

Таблица 11. Готовы ли Вы к составлению учетных документов по хранению архивных дел?

	Варианты ответа	Число ответивших	% от числа ответивших	% от числа опрошенных
Валидные	полностью готов	14	35,0	35,0
	частично готов	15	37,5	37,5
	не готов	11	27,5	27,5
	Итого ответивших:	40	100,0	100,0
Пропущенные	Нет данных	0		0,0
Итого		40		100,0

Одинаковое число ответивших было по пунктам «полностью готов» и «частично готов» в методической работе со структурным подразделением.

Таблица 12. Готовы ли Вы к методической работе со структурными подразделениями?

	Варианты ответа	Число ответивших	% от числа ответивших	% от числа опрошенных
Валидные	полностью готов	15	37,5	37,5
	частично готов	15	37,5	37,5
	не готов	10	25,0	25,0
	Итого ответивших:	40	100,0	100,0
Пропущенные	Нет данных	0		0,0
Итого		40		100,0

Подобное одинаковое количество ответивших «полностью готов» и «частично готов» было в вопросе по осуществлению контроля за сохранностью документов в организации.

Таблица 13. Готовы ли вы осуществлять организацию контроля состояния хранения документов в организации?

	Варианты ответа	Число ответивших	% от числа ответивших	% от числа опрошенных
Валидные	полностью готов	17	42,5	42,5
	частично готов	17	42,5	42,5
	не готов	6	15,0	15,0
	Итого ответивших:	40	100,0	100,0
Пропущенные	Нет данных	0		0,0
Итого		40		100,0

Заниматься разработкой должностных инструкций «полностью готовы» 9 человек, 18 – «частично готовы» и уже 13 человек – не готовы выполнять данное трудовое действие.

Таблица 14. Готовы ли Вы заняться разработкой должностных инструкций для архивистов?

	Варианты ответа	Число ответивших	% от числа ответивших	% от числа опрошенных
Валидные	полностью готов	9	22,5	22,5
	частично готов	18	45,0	45,0
	не готов	13	32,5	32,5
	Итого ответивших:	40	100,0	100,0
Пропущенные	Нет данных	0		0,0
Итого		40		100,0

В вопросе участия в подготовке будущих документоведов на два голоса выше оказался вариант ответа «частично готов».

Таблица 15. Готовы ли Вы принимать участие в подготовке будущих документоведов и архивистов?

	Варианты ответа	Число ответивших	% от числа ответивших	% от числа опрошенных
Валидные	полностью готов	13	32,5	32,5
	частично готов	15	37,5	37,5
	не готов	12	30,0	30,0
	Итого ответивших:	40	100,0	100,0
Пропущенные	Нет данных	0		0,0
Итого		40		100,0

Лишь в двух вопросах уровня «Самооценка» было больше всего данных ответов «не готов»: во взятии на себя руководства по формированию архивной службы и осуществлении научно исследовательской деятельности.

Таблица 16. Готовы ли взять руководство по формированию архивной службы?

	Варианты ответа	Число ответивших	% от числа ответивших	% от числа опрошенных
Валидные	полностью готов	9	22,5	22,5
	частично готов	13	32,5	32,5

	не готов	18	45,0	45,0
	Итого ответивших:	40	100,0	100,0
Пропущенные	Нет данных	0		0,0
Итого		40		100,0

Вариант ответа «не готов» лишь на один голос опередил вариант «частично готов».

Таблица 17. Готовы ли Вы осуществлять научно-исследовательскую деятельность?

	Варианты ответа	Число ответивших	% от числа ответивших	% от числа опрошенных
Валидные	полностью готов	9	22,5	22,5
	частично готов	15	37,5	37,5
	не готов	16	40,0	40,0
	Итого ответивших:	40	100,0	100,0
Пропущенные	Нет данных	0		0,0
Итого		40		100,0

Из всех вопросов уровня «Самооценка», только в 10 вопросах респонденты указали полную готовность в выполнении тех или иных трудовых действий:

Таблица 18. Готовы ли Вы заниматься приемом и первичной обработкой документов?

	Варианты ответа	Число ответивших	% от числа ответивших	% от числа опрошенных
Валидные	полностью готов	25	62,5	62,5
	частично готов	12	30,0	30,0
	не готов	3	7,5	7,5
	Итого ответивших:	40	100,0	100,0
Пропущенные	Нет данных	0		0,0

ные				
Итого		40		100,0

Наивысшие результаты даны в вопросах, посвященных регистрации документов, осуществлению сроков хранения документов, оформлению дел, обложки дела, составление описи дел.

Таблица 19. Готовы ли Вы заниматься регистрацией документов?

	Варианты ответа	Число ответивших	% от числа ответивших	% от числа опрошенных
Валидные	полностью готов	29	72,5	72,5
	частично готов	8	20,0	20,0
	не готов	3	7,5	7,5
	Итого ответивших:	40	100,0	100,0
Пропущенные	Нет данных	0		0,0
Итого		40		100,0

Таблица 20. Готовы ли Вы проверять сроки хранения документов?

	Варианты ответа	Число ответивших	% от числа ответивших	% от числа опрошенных
Валидные	полностью готов	29	72,5	72,5
	частично готов	7	17,5	17,5
	не готов	4	10,0	10,0
	Итого ответивших:	40	100,0	100,0
Пропущенные	Нет данных	0		0,0
Итого		40		100,0

Таблица 21. Готовы ли Вы к оформлению дел?

	Варианты ответа	Число ответивших	% от числа ответивших	% от числа опрошенных
Валидные	полностью готов	29	72,5	72,5
	частично готов	9	22,5	22,5
	не готов	2	5,0	5,0

	Итого ответивших:	40	100,0	100,0
Пропущенные	Нет данных	0		0,0
Итого		40		100,0

Таблица 22. Способны ли Вы оформить обложку дел?

	Варианты ответа	Число ответивших	% от числа ответивших	% от числа опрошенных
Валидные	полностью готов	35	87,5	87,5
	частично готов	5	12,5	12,5
	не готов	0	0,0	0,0
	Итого ответивших:	40	100,0	100,0
Пропущенные	Нет данных	0		0,0
Итого		40		100,0

Таблица 23. Готовы ли Вы к составлению описи дела?

	Варианты ответа	Число ответивших	% от числа ответивших	% от числа опрошенных
Валидные	полностью готов	26	65,0	65,0
	частично готов	9	22,5	22,5
	не готов	5	12,5	12,5
	Итого ответивших:	40	100,0	100,0
Пропущенные	Нет данных	0		0,0
Итого		40		100,0

От 19 до 25 давших ответ «полностью готов», следующие трудовые функции: работа с номенклатурой дел, осуществление сохранности документов на различных носителях, ведение информационно-справочной работы и контроль по исполнению документов.

Таблица 24. Способны ли Вы работать с номенклатурой дел?

	Варианты ответа	Число ответивших	% от числа ответивших	% от числа опрошенных
Валидные	полностью готов	22	55,0	55,0

	частично готов	15	37,5	37,5
	не готов	3	7,5	7,5
	Итого ответивших:	40	100,0	100,0
Пропущенные	Нет данных	0		0,0
Итого		40		100,0

Таблица 25. Готовы ли к обеспечению сохранности документов на различных носителях?

	Варианты ответа	Число ответивших	% от числа ответивших	% от числа опрошенных
Валидные	полностью готов	24	60,0	60,0
	частично готов	12	30,0	30,0
	не готов	4	10,0	10,0
	Итого ответивших:	40	100,0	100,0
Пропущенные	Нет данных	0		0,0
Итого		40		100,0

Таблица 26. Готовы ли Вы осуществлять контроль по исполнению документов?

	Варианты ответа	Число ответивших	% от числа ответивших	% от числа опрошенных
Валидные	полностью готов	19	47,5	47,5
	частично готов	18	45,0	45,0
	не готов	3	7,5	7,5
	Итого ответивших:	40	100,0	100,0
Пропущенные	Нет данных	0		0,0
Итого		40		100,0

Таблица 27. Готовы ли Вы к ведению информационно-справочной работы?

	Варианты ответа	Число ответивших	% от числа ответивших	% от числа опрошенных
Валидные	полностью готов	17	43,6	42,5
	частично	15	38,5	37,5

	ГОТОВ			
	НЕ ГОТОВ	7	17,9	17,5
	Итого ответивших:	39	100,0	97,5
Пропущенные	Нет данных	1		2,5
Итого		40		100,0

Рассматривая уровень «Знания» было выяснено, что в 12 заданиях из 21 преимущественно неверные варианты ответов: «5. Базовые требования по управлению документами, ориентированные на внедрение современных систем автоматизации документооборота, содержатся в», «6. В каком нормативном документе регламентированы сроки хранения документов?», «7. Основные правила работы архивов организаций разработаны...», «8. Какой из представленных документов является действующим на сегодняшний день?», «11. Порядок проведения экспертизы ценности документов отсутствует в...», «12. «Дела постоянного и долговременного хранения, включая документы по личному составу, передаются в архив организации не позднее чем через три года после их завершения в делопроизводстве» указаны в...», «14. Какой документ регламентирует оптимальные условия хранения документов на бумажных носителях», «15. Все образцы учетных документов представлены в...», «16. В этом документе подробно сказано о том, какие методические рекомендации осуществляет архив», «19. Что из перечисленного НЕ относится к основным направлениям научно-исследовательской деятельности в области архивного дела», «20. Какой стандарт не входит в число, используемых при оформлении УМК дисциплины», «21. Контроль за состоянием хранения документов и их организацией урегулирован в...». Наибольшее число неправильных ответов было дано в заданиях 6, 8, 11, 12, 14, 15, 16, 20.

Наибольшее всего участников дали положительные ответы в следующих заданиях: «1. Список реквизитов и правила их составления указаны в...», «3. В число целей регистрации документов НЕ входит», «4. Типовые сроки исполнения документов могут быть указаны в следующем локально-

нормативном акте», «9. Какой нормативный документ регламентирует порядок составления описей дел?», «10. В этом нормативном документе указано, что «организация, в деятельности которых не создаются документы Архивного фонда Российской Федерации, утверждают номенклатуру дел самостоятельно»», «13. Какой из представленных ниже законодательных актов НЕ регулирует электронный документооборот?», «17. Расшифруйте аббревиатуру ЕТКС», «18. Работа архива организуется в соответствии с...». Наибольшее число положительных ответов указали в вопросах 1, 4, 9, 13, 17 и 18.

Ниже представлен график, показывающий респондентов, ответивших верно/частично верно/неверно по заданиям уровня «Знание».

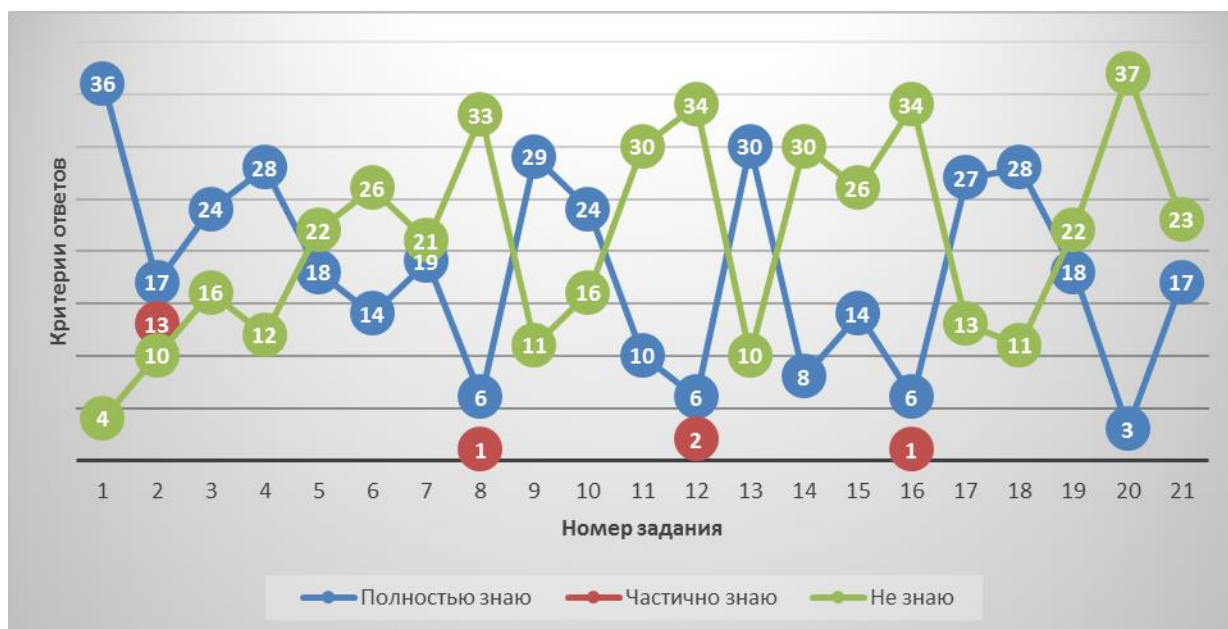


Рис. 3. Обобщенные результаты уровня «Знание»

Анализ результатов заданий уровня «Умения» показал нам следующее: наиболее всего было дано неверных ответов в заданиях: «6. Установите соответствия по документам и срокам их хранения», «7. Чего не следует делать при оформлении дел временного (до 10 лет) хранения?», «8. Что не вносят в обложку дела?», «9. Какой вид из представленных описей дел является лишним», «12. Какие документы вместе с делами передаются в архив организации», «14. Установите соответствия в выборе материального носителя

и температуры его хранения в архивохранилище», «18. Архив организации может функционировать на правах», «19. Что не подразделяется в число научных исследований архивных учреждений», «20. Расположите в правильном порядке этапы разработки УМК», «21. Сколько раз в год архив должен проверять состояния хранения документов». Лишь в пяти вопросах даны частично правильные ответы: «3. Согласно «Методическим рекомендациям по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти», к документам, не подлежащим регистрации, относятся (выберите несколько вариантов)», «4. Установите соответствие между сроками исполнения и условиями их определения», «13. Верны ли следующие утверждения в отношении электронных документов», 15. В число обязательных учетных документов для архива организации НЕ входят (выберите два варианта)?», «17. Каких должностных инструкций не существует?».

Большинство респондентов, которые верно ответили на задания уровня «Умения», были в: «2. Укажите верный этап прохождения входящих документов», «5. Что из перечисленного не входит в информационно-справочную деятельность?», «8. Что не вносят в обложку дела?», «10. Номенклатура дел — это ...», «11. Экспертиза ценности документов — это ...», «16. Какая, из представленных ниже, профессиональная деятельность осуществляется архивом организации?». В задании «1. Какие должны быть обязательные реквизиты, обеспечивающие юридическое значение документов?» участники распределились следующим образом: по 13 респондентов ответили верно и частично верно, лишь 14 ответили неправильно.

Ниже представлен график, показывающий респондентов, ответивших верно/частично верно/неверно по заданиям уровня «Умение».



Рис. 4. Обобщенные результаты уровня «Умение»

Анализ результатов проведенного опроса по выявлению уровня сформированности профессиональной компетенции «Способность создавать архивные службы в организациях» привел к тому, что необходимо осуществлять верификацию по нескольким критериям: сравнение работников со студентами 2 курса; сравнение работников со студентами 3 курса; сравнение между собой студентов 2 и 3 курса.

Сравнение студентов 2 и 3 курсов, обучающихся по направлению подготовки «Управление документами» в РГППУ.

Рассматривая уровень самооценки между двумя курсами, можно сказать, что наибольшее число опрошенных третьекурсников выразили полную готовность, в выполнении трудового действия, в вопросах: «2. Готовы ли Вы заниматься приемом и первичной обработкой документов?», «3. Готовы ли Вы заниматься регистрацией документов?», «4. Готовы ли Вы осуществлять контроль по исполнению документов?», «6. Готовы ли Вы проверять сроки хранения документов?», «7. Готовы ли Вы к оформлению дел?», «8. Способны ли Вы оформить обложку дел?», «9. Готовы ли Вы к составлению описи дела?», «10. Способны ли Вы работать с номенклатурой дел?», «14. Готовы ли к обеспечению сохранности документов на различных носителях?».

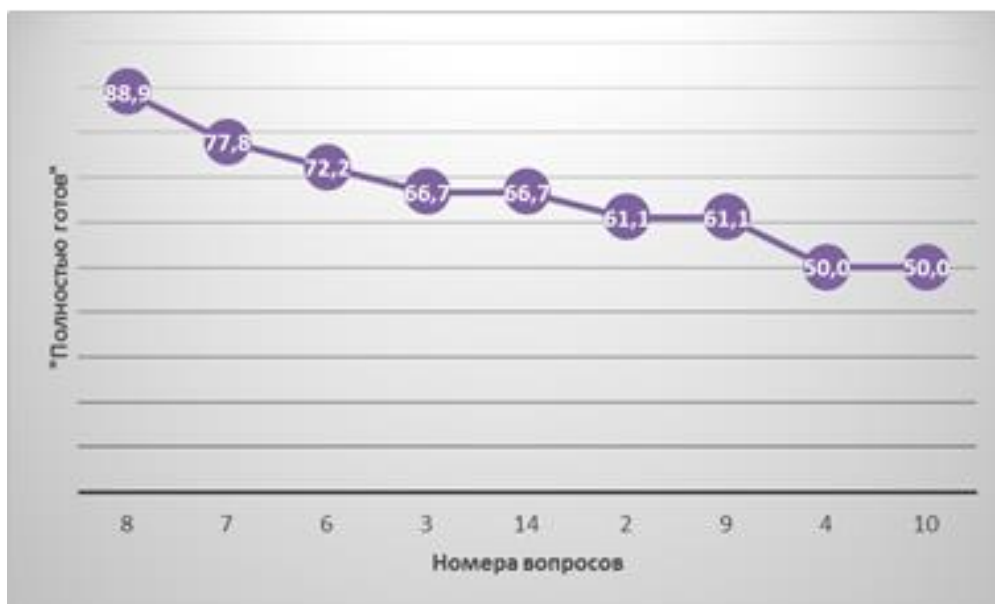


Рис. 5. Градация ответов «полностью готов» у студентов 3 курса

Среди второкурсников полная готовность к выполнению тех или иных трудовых действий была в вопросах «1. Готовы ли Вы разрабатывать документы?» и также, как у студентов 3 курса: «3. Готовы ли Вы заниматься регистрацией документов?», «6. Готовы ли Вы проверять сроки хранения документов?», «7. Готовы ли Вы к оформлению дел?», «8. Способны ли Вы оформить обложку дел?». В вопросе «14. Готовы ли к обеспечению сохранности документов на различных носителях?» процент ответов был поделен между «полностью готов» и «частично готов» (44,4%).

На предлагаемой ниже диаграмме можно увидеть градацию наиболее данных ответов «полностью готов» у студентов второго курса.

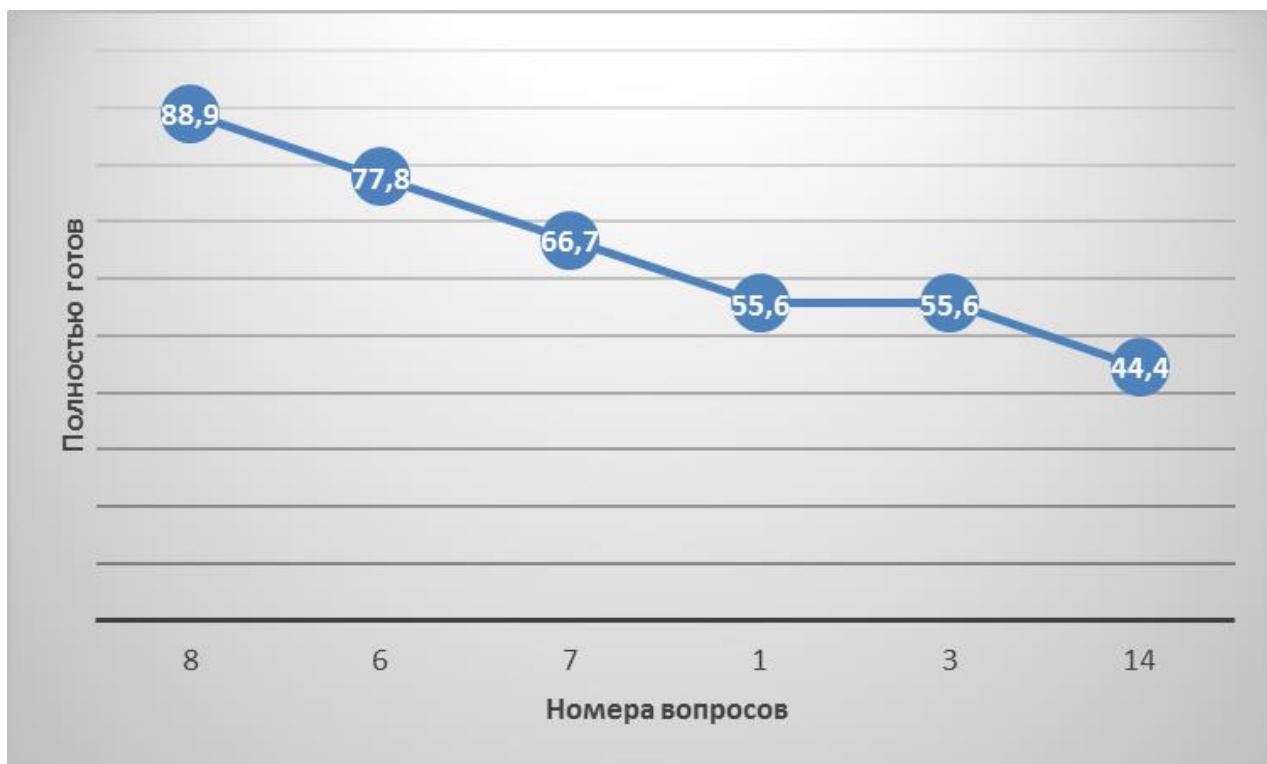


Рис. 6. Градация ответов «полностью готов» у студентов 2 курса

Наибольшее количество ответов с ответами «не готов» у студентов третьего курса были представлены в вопросе «18. Готовы ли взять руководство по формированию архивной службы?», варианты ответов «частично готов» и «не готов» были поровну (38,9%) в вопросе «15. Готовы ли Вы к составлению учетных документов по хранению архивных дел?». Студенты второго курса дали наибольшее число ответов «не готов» в вопросах «19. Готовы ли Вы осуществлять научно-исследовательскую деятельность?» и «18. Готовы ли взять руководство по формированию архивной службы?». В вопросах «15. Готовы ли Вы к составлению учетных документов по хранению архивных дел?», «17. Готовы ли Вы заняться разработкой должностных инструкций для архивистов?» вариант ответа «не готов» был на одном уровне с другим вариантом.

На основании уровня самооценки можно сказать, что студенты третьего курса оценивают себя готовыми продемонстрировать по тем или иным трудовым вопросам, преимущественно, полную (по 9 вопросам) или частичную

готовность (11 вопросов). В отличие от вторых курсов, у которых преимущественно «частичная готовность» (13 вопросов).

Довольно интересны результаты опроса по уровню «Знания» и «Умения». Было выявлено следующие итоги по опросу уровня «Знания» среди студентов третьего курса: наибольшее число правильных ответов было дано при ответе на следующие задания: «1. Список реквизитов и правила их составления указаны в...»; «В число целей регистрации документов НЕ входит» (94,4%); «4. Типовые сроки исполнения документов могут быть указаны в следующем локально-нормативном акте» (61,1%); «9. Какой нормативный документ регламентирует порядок составления описей дел?» (61,1%); «13. Какой из представленных ниже законодательных актов НЕ регулирует электронный документооборот?» (83,3%); «17. Расшифруйте аббревиатуру ЕТКС» (66,7%); «18. Работа архива организуется в соответствии» (61,1%). Частично были даны правильные ответы по вопросу «2. Согласно «Методическим рекомендациям по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти», к документам, не подлежащим регистрации, относятся (выберите несколько вариантов)» (50,0%).

Второй курс, помимо вышеуказанных вопросов, дал большее число правильных ответов при ответе на следующие задания: 2 вопрос (66,7%), «7. Основные правила работы архивов организаций разработаны...» (66,7%); «10. В этом нормативном документе указано, что «организация, в деятельности которых не создаются документы Архивного фонда Российской Федерации, утверждают номенклатуру дел самостоятельно»» (66,7%); «11. Порядок проведения экспертизы ценности документов отсутствует в...» (66,7%); «19. Что из перечисленного НЕ относится к основным направлениям научно-исследовательской деятельности в области архивного дела» (66,7%).

При анализе неверно данных ответов, среди студентов 3ого курса было дано наибольшее количество в следующих вопросах: «5. Базовые требования по управлению документами, ориентированные на внедрение современных систем автоматизации документооборота, содержатся в» (66,7%); «7. Основные

правила работы архивов организаций разработаны...» (55,6%); «8. Какой из представленных документов является действующим на сегодняшний день?» (83,3%); «10. В этом нормативном документе указано, что «организация, в деятельности которых не создаются документы Архивного фонда Российской Федерации, утверждают номенклатуру дел самостоятельно»» (55,6%); «11. Порядок проведения экспертизы ценности документов отсутствует в» (77,8%); «12. «Дела постоянного и долговременного хранения, включая документы по личному составу, передаются в архив организации не позднее чем через три года после их завершения в делопроизводстве» указаны в» (72,2%); «14. Какой документ регламентирует оптимальные условия хранения документов на бумажных носителях?» (88,9%); «15. Все образцы учетных документов представлены в» (61,1%); «16. В этом документе подробно сказано о том, какие методические рекомендации осуществляет архив» (83,3%); «19. Что из перечисленного НЕ относится к основным направлениям научно-исследовательской деятельности в области архивного дела» (61,1%); «20. Какой стандарт не входит в число, используемых при оформлении УМК дисциплины?» (88,9%); «21. Контроль за состоянием хранения документов и их организацией урегулирован в...» (61,1%).

Среди студентов второго курса, помимо вопросов 8(77,8%), 12(100%), 14(66,7%), 15(55,6%), 16(100%), 20(88,9%), 21(77,8%), был также «6. В каком нормативном документе регламентированы сроки хранения документов?» (77,8%).

Проводя исследование результатов умений, по тем или иным трудовым действиям, было выявлено, наибольшее число положительных ответов, среди студентов 3ого курса, было дано в заданиях «11. Экспертиза ценности документов — это ...» (55,6%) и «16. Какая, из представленных ниже, профессиональная деятельность осуществляется архивом организации?» (61,1%). По 50% правильных и неправильных ответов было дано в задании «10. Номенклатура дел — это ...», а также наполовину верных и неправильных в «17. Каких должностных инструкций не существует?».

Наибольшее число положительно верных ответов было дано у опрошенных студентов второго курса: «2. Укажите верный этап прохождения входящих документов» (88,9%); «3. Согласно «Методическим рекомендациям по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти», к документам, не подлежащим регистрации, относятся (выберите несколько вариантов)» (66,7%); «5. Что из перечисленного не входит в информационно-справочную деятельность?» (66,7%); «7. Чего не следует делать при оформлении дел временного (до 10 лет) хранения?» (66,7%); «10. Номенклатура дел — это» 77,8%); «11. Экспертиза ценности документов — это» (88,9%).

При изучении наибольшего числа неверно данных ответов в разделе «Умения» было выявлено, что второй и третий курс, практически, имеют одинаковое количество неверных ответов. 3 курс, без учета ответов 10 и 16 вопросов (в этих заданиях количество неверных ответов наравне с правильным и частично правильным), 13 вопросов, а 2 курс – 12 вопросов.

По итогам сравнения 3 и 2 курса бакалавров документоведения и архивоведения РГППУ, на уровне «Знания» были выявлены недостаточное владения материалом по таким вопросам подготовки бакалавров документоведения и архивоведения, как «Определения сроков хранения документов», «Составление и оформление дел», «Электронный документооборот», «Номенклатура дел», «Экспертиза ценности документов», «Подготовка и передача дел в архив организации», «Хранение документов на различных носителях», «Учетные документы архива», «Методическое сопровождение организации», «Контроль состояния хранения документов организации».

После изучения уровня «Умение», к вышеперечисленным темам добавляются: «Составление документов», «Прием и первичная обработка документов», «Информационно-справочная деятельность», «Опись дел».

Сравнение 2 и 3го курса бакалавров-документоведов и представителей от различных организаций. Если рассмотреть раздел «Самооценка», то можно

увидеть, что в 17 вопросах стоит большинство ответов «полностью готов» к выполнению тех или иных трудовых действий, в то время, как студенты 3 курса выразили подобную готовность в 9 вопросах, а 2 второго курса – в 6 вопросах. И только по трем вопросам представители организаций ответило большинство «частично готов». У студентов 3 курса – 11, а у 2 – 15.

На предлагаемой ниже диаграмме можно увидеть градацию наиболее данных ответов «полностью готов» у представителей организаций.

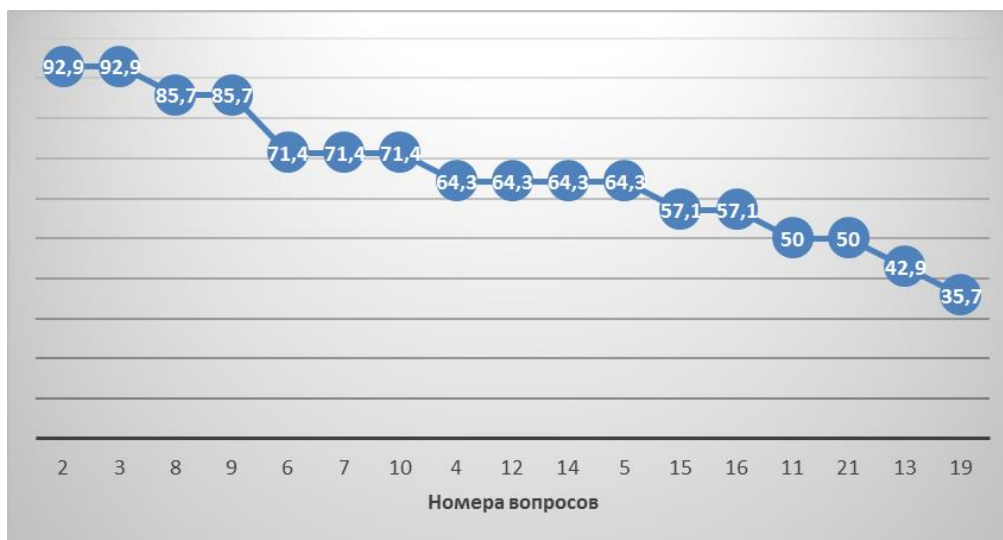


Рис. 7. Градация ответов «полностью готов» у представителей организации

Рассматривая уровень «Знания» можно выявить, что у представителей организаций на 11 заданий наибольшее количество неправильно данных ответов, в то время как у бакалавров 3ого курса их 12, а второго – 8. У всех опрошенных групп совпало по неправильным ответам в 12, 14, 15, 16, 20 вопросах. У представителей организаций с 3 курсом бакалавров в 5, 7, 8, 11, 19; со 2 курсом в 6 вопросе.

На уровне «Умения» совпадение количества неправильных ответов у представителей организаций с 3 курсом было в 7 задании и со всеми курсами в 9, 12, 14, 18, 20. Также можно сказать, что у представителей организаций наибольшее число положительных ответов, чем у студентов 2 и 3 курса.

Таблица 28. Верификация сформированности компетенции по всем уровням.

Разделы	3 курс бакалавров																				
Самооценка	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Знания	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Умения	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

Разделы	2 курс бакалавров																				
Самооценка	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Знания	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Умения	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

Разделы	Представители организаций																				
Самооценка	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Знания	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Умения	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

На основе анализа самооценки студентов полностью готовы к выполнению определенного 35% действий, частично 58% и вовсе не готовы 7% действий. Среди работающих полностью готовы к выполнению определенного 81 % действий, частично 10% и вовсе не готовы 10 % действий.

Знаниевый компонент представлен у студентов на полном уровне знаний 46% процентов действий, частично 5%, не знания 49% действий. Среди работающих 48% полный уровень, 0% частичный уровень, 52% не знания.

Компонент «Умение» представлен у студентов на уровне полного владения в отношении 23% действий, частичного 18%, отсутствия владения в отношении 59% действий. У работающих полное умение 45%, частичное умение 35%, отсутствие умения 20%.

При сравнении показателя самооценки с показателями знаний и умений, из всего числа опрошенных, при условии полной готовности, знания, умения в

первом блоке «Жизненный цикл документа» установлены следующие показатели: по вопросу 1: самооценка 24%, знают 56%, умеют 20%. По вопросу 2: самооценка 36%, знают 24%, умеют 40%. По вопросу 3: самооценка 43%, знают 35%, умеют 22%. По вопросу 4: самооценка 32%, знают 47%, умеют 22%. По вопросу 5: самооценка 30%, знают 32%, умеют 38%. По вопросу 6: самооценка 63%, знают 30%, умеют 7%. По вопросу 7: самооценка 44%, знают 29%, умеют 27%. По вопросу 8: самооценка 57%, знают 10%, умеют 33%. По вопросу 9: самооценка 39%, знают 43%, умеют 18%. По вопросу 10: самооценка 30%, знают 32%, умеют 38%. По вопросу 11: самооценка 24%, знают 19%, умеют 57%. По вопросу 12: самооценка 47%, знают 17%, умеют 36%. По вопросу 13: самооценка 31%, знают 63%, умеют 6%. По вопросу 14: самооценка 71%, знают 24%, умеют 6%.

Во втором блоке «Управленческая деятельность» установлены следующие показатели: по вопросу 15: самооценка 39%, знают 39%, умеют 22%. По вопросу 16: самооценка 34%, знают 14%, умеют 52%. По вопросу 17: самооценка 24%, знают 71%, умеют 5%. По вопросу 18: самооценка 20%, знают 61%, умеют 20%.

В третьем блоке «Научно-методическая деятельность» установлены следующие показатели: по вопросу 19: самооценка 20%, знают 40%, умеют 40%. По вопросу 20: самооценка 81%, знают 19%, умеют 0%. По вопросу 21: самооценка 35%, знают 35%, умеют 31%.

По результатам проведенного эмпирического исследования установлено, что опрошенные респонденты в целом: полностью обладают сформированной компетенцией «Способность создавать архивные службы в организациях» 8% из числа опрошенных, частично сформирована у 44%, не сформирована у 48%.

На основании результатов анкетирования при осуществлении оценки исходного уровня, было выявлено, что адекватность самооценки наблюдается у двух из трех опрошенных групп – 2 курс бакалавров-документоведов (полностью по темам «Регистрация документов» и «Оформление дел»; частично «Прием и первичная обработка документов», «Контроль по

исполнению документов», «Информационно-справочная работа», «Номенклатура дел», «Экспертиза ценности документов», «Автоматизированные системы документационного обеспечения управления (СЭД) и архивного дела в условиях конкретной организации», «Разработка локально-нормативные акты организации») и представители организаций (полностью по темам «Прием и первичная обработка документов», «Номенклатура дел», «Контроль состояния хранения документов в организации» и частично по темам «Разработка документов», «Регистрация документов», «Контроль по исполнению документов»).

2.3. Рекомендации по формированию профессиональной компетенции «Способность создавать архивные службы в организациях» на основе использования метода верификации при оценке ее сформированности.

После осуществления верификации существующего уровня сформированности профессиональной компетенции «Способность создавать архивные службы в организациях» среди будущих бакалавров документоведения и архивоведения и специалистов в области делопроизводства и архивного дела было выявлено, что наиболее верным и надежным методом формирования компетенции является разработка и внедрение учебно-методического комплекса дисциплины (УМКД).

Прежде чем описать, разработанный нами, учебно-методический комплекс (УМК) необходимо рассказать о том, что он в себя представляет. УМК учебной дисциплины является одним из элементов организации образовательной деятельности по очной, заочной и очно-заочной форм обучения. Структура УМК состоит из пяти блоков (нормативный блок, теоретический блок, практический блок, блок оценочно-диагностических средств и контрольно-измерительных материалов, методический блок) и реализуется в двух форматах: полной версии и базовой версии [91].

Полная версия предназначена для ограниченного пользования преподавателями, ведущими дисциплину, и представляет собой полный комплект учебно-методических единиц, хранится на кафедрах, утвердивших УМК, или в пользовании преподавателей, ведущих дисциплину, представлен на бумажных и/или электронных носителях (файловые папки, CD, DVD и др.). Базовая версия УМК представляется в электронном виде в локальной сети университета, предназначена для повышения эффективности управления учебным процессом и самостоятельной работой студентов по освоению дисциплины с помощью внедрения в учебный процесс современных технологий обучения [91].

УМК любой дисциплины должен опираться на принципы фундаментальности, систематичности и прагматичности. Содержательное наполнение дисциплины обусловлено общими задачами профессиональной подготовки.

Перечень составляющих учебно-методического комплекса:

1. Нормативный блок: аннотация, рабочая учебная программа (дисциплины, модуля), программа учебной дисциплины.
2. Теоретический блок: учебники, учебные пособия, курсы лекций, конспекты лекций, электронные конспекты лекций базовой версии.
3. Практический блок: практикумы, учебные справочники, наглядно-иллюстративные материалы; планы практических занятий, планы семинарских занятий, планы лабораторных занятий, планы практикумов.
4. Блок оценочно-диагностических средств и контрольно-измерительных материалов: вопросы и задания для самостоятельной работы, перечень вопросов к зачету, перечень вопросов к экзамену, экзаменационные билеты с примером для базовой версии УМК, практические задания к экзамену/зачету с примерами заданий для базовой версии УМК, полный комплект тестов текущего контроля с образцом для базовой версии УМК, полный комплект тестов промежуточной аттестации с образцом для базовой версии УМК, экзаменационный тест с демоверсией теста для базовой версии УМК,

контрольные работы с демоверсией теста для базовой версии УМК, банк тестовых заданий для самоконтроля, методики решения и ответы к тестовым заданиям.

5. Методический блок: методические рекомендации по дисциплине для преподавателей, методические рекомендации по дисциплине для студентов, методические указания к выполнению курсовой работы (проекта) [84].

Разработка и использование УМК в учебном процессе нацелены на решение следующих основных задач: 1) четкое определение места и роли учебной дисциплины в образовательной программе; 2) фиксация и конкретизация на этой основе учебных целей и задач дисциплины; 3) отражение в содержании учебной дисциплины современных достижений науки, культуры и других сфер общественной практики, связанных с данной учебной дисциплиной; 4) последовательная реализация внутри и междисциплинарных логических связей, согласование содержания и устранение дублирования изучаемого материала с другими дисциплинами образовательной программы; 5) рациональное распределение учебного времени по разделам курса и видам учебных занятий; 6) распределение учебного материала между аудиторными занятиями и самостоятельной работой студентов; планирование и организация самостоятельной работы студентов с учетом рационального использования времени, отведенного на самостоятельную работу; 7) определение круга источников, учебной, методической и научной литературы, необходимых для освоения дисциплины, и формирование библиографического списка; 8) разработка оптимальной системы текущего и итогового контроля знаний студентов [91].

Этап разработки УМК дисциплины осуществляется в следующем порядке:

- Определение тем согласно требованиям ФГОС ВО и количества часов на отдельные виды занятий согласно учебному плану.
- Разработка образовательного стандарта дисциплины.

- Разработка учебника, учебного пособия, курса или конспекта лекций. Разработка контрольных вопросов и заданий по каждому тематическому блоку. Формирование экзаменационных билетов.

- Разработка структуры и содержания практических, лабораторных работ и семинарских занятий (при их наличии в учебном плане).

- Планирование СРС и расстановка точек текущего контроля знаний студентов.

- Разработка заданий для контрольных точек.

- Разработка методических рекомендаций к практическим и лабораторным занятиям, а также курсовому проектированию (при наличии в учебном плане).

- Формирование методических рекомендаций и прочих руководств по СРС и самостоятельному изучению дисциплины.

- Разработка тестовых заданий по курсу дисциплины.

- Оформление документации УМК.

- Апробация и корректировка материалов УМК дисциплины в учебном процессе.

- Согласование и утверждение УМК.

Анализ трудовых действий позволил выявить темы занятий для учебно-методического комплекса дисциплины. В таблице представлены индикаторы сформированности профессиональной компетенции, которые распределены по занятиям.

Таблица 2. Соотнесение трудовых действий с темами занятий

Трудовые действия	Темы занятий
1. Составление документов	1. Составление документов
2. Первичная обработка документов 3. Регистрация документов 4. Контроль по исполнению документов 13. Работа с автоматизированными системами документационного обеспечения управления (СЭД) и архивного дела в условиях конкретной организации	2. Первичная обработка документов
5. Ведение информационно-справочной работы	3. Организация информационно-справочного обслуживания

6. Проверка сроков хранения дел	4. Перечни документов со сроками хранения
7. Оформление дел 8. Составление обложки дела 9. Составление описи дел	5. Организация и порядок формирования дел
10. Работа с номенклатурой дел	7. Номенклатура дел
11. Осуществление экспертизы ценности документов	9. Организация экспертизы ценности документов
12. Подготовка и передача дел в архив организации	8. Подготовка и передача дел в архив организации
14. Сохранность документов на различных носителях	10. Обеспечение сохранности документов на различных материальных носителях
15. Составление учетных документов по хранению архивных дел	11. Организация учета архивных документов
16. Разработка должностных инструкций для архивистов	12. Разработка локально-нормативных актов организации;
17. Руководство по формированию архивной службы	13. Формирование архивной службы в организации
18. Методическая работа со структурными подразделениями	14. Методическая работа со структурными подразделениями;
19. Осуществление научно-исследовательской деятельности	15. Научно-исследовательская деятельность в архивной службе;
20. Консультирование начинающих архивистов	16. Консультирование в работе архивистов
21. Организация контроля состояния хранения документов в организации	17. Осуществление контроля состояния хранения документов в организации

Результаты по выявлению сформированности профессиональной компетенции «Способность создавать архивные службы» позволили сформулировать рекомендации по улучшению качества подготовки будущих бакалавров документоведения и архивоведения.

Рассматривая блок «Жизненный цикл документа», было выявлено: в теме «Составление документов» нужно усилить практическую часть, направленную на составление, редактирование документов. Именно на уровне «Умение» у участников опроса были низкие показатели. Такая же проблема наблюдалась в трудовых действиях «Первичная обработка документов», «Регистрация документов», «Контроль по исполнению документов», «Работа с автоматизированными системами документационного обеспечения управления (СЭД) и архивного дела в условиях конкретной организации», «Составление описи дел» также необходимо усилить практическую часть, к примеру, здесь

можно проводить деловые игры, кейс-стади, лабораторные занятия в компьютерных классах, позволяющие студенту погрузиться в профессиональную деятельность.

Рассматривая другие трудовые действия из первого блока уязвимые места были обнаружены не только на уровне «Умения», но и «Знания». Наибольшее количество опрошенных отвечали неверно на вопросы умений и знаний в следующих трудовых действиях: «Составление обложки дела», «Подготовка и передача дел в архив организации», «Сохранность документов на различных носителях», «Ведение информационно-справочной работы», «Проверка сроков хранения дел», «Оформление дел», «Работа с номенклатурой дел», «Осуществление экспертизы ценности документов». Помимо того, что в этих трудовых действиях слабая практическая часть, которую нужно усиливать, здесь также необходимо заняться вопросом обогащения теоретического материала. Темы занятий, основанные на данных трудовых действиях, должны в большей степени содержать контрольно-измерительные материалы, чем там, где нужно усиливать практические способности обучающихся.

Во втором блоке «Управленческая деятельность» в двух трудовых действиях: «Составление учетных документов по хранению архивных дел» и «Разработка должностных инструкций для архивистов» необходимо усилить теорию и практику. В трудовом действии «Руководство по формированию архивной службы» необходимо особое внимание уделить умениям и самооценке. Для решения данной проблемы могут помочь деловые игры, кейс-стади, нетрадиционные формы преподавания, экскурсии по организациям, мастер-классы от руководителей архивных служб, которые могли бы поделиться опытом руководства в своих организациях/структурных подразделениях.

В третьем блоке «Научно-методическая деятельность» в трудовом действии «Методическая работа со структурными подразделениями» необходимо заняться усилением практической составляющей. Рассматривая

«Организацию контроля состояния хранения документов в организации» стоит заняться вопросом по усилению как практической, так и теоретической части.

Отдельно стоит рассмотреть такие трудовые действия, как «Осуществление научно-исследовательской деятельности» и «Консультирование начинающих архивистов». Говоря об этих трудовых действиях, помимо рассмотрения вопросов теории, здесь нужно ставить акцентирование не только на специфику делопроизводства и архивного дела, но и на педагогику. Здесь также могут помочь деловые игры, кейс-стади, нетрадиционные формы преподавания.

На всем протяжении обучения как данной дисциплины, так и иных не стоит забывать о самооценке. Качество подготовки бакалавра должна строиться на удовлетворенности качества профессиональной подготовки, создания благоприятных условий лекционных и практических занятий. Важно учитывать не только компетентностный подход в образовании, но и личностно-ориентированный, позволяющий студентам не только оценивать свои возможности с запланированными заданиями, но и осознания степени важности своей профессии в обществе, государстве, тем самым увеличив число выпускников, идущих работать по своему направлению подготовки.

Перейдем, непосредственно, к описанию учебно-методического комплекса «Организация архивной службы в организации», направленного формировать профессиональную компетенцию «Способность создавать архивные службы в организациях». Данная дисциплина основана на знаниях и умениях, владениях, сформированных в рамках дисциплин, предшествующих данной: «Архивоведение», «Документоведение», «Защита персональных данных организации», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Электронные архивы».

Целью данной дисциплины является формирование у обучающихся комплекса знаний, умений, навыков, необходимых в работе архивов организации, показать специфику работы с документами в организации с соблюдением всех норм и правил.

Основными задачами дисциплины являются: овладение знаниями о специфике архивной службы и ее роли в организации; организация архивной службы в организациях; способствовать формированию навыков работы с нормативными правовыми документами при решении задач, связанных с организацией архивной службы; выработка практических навыков работы с документами до и после передачи в архив организации; усвоение обучающимися требований законодательных и нормативных актов в области делопроизводства и архивного дела в сфере деятельности архивной службы в организации.

Из дисциплины «Архивоведение» обучающийся должен знать: принципы организации различных видов архивов, принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов; уметь составлять и вести учетные документы архива, формировать архивные дела; владеть: принципами режимного хранения документов в архивах.

Из курса «Документоведение» знать: нормативно-правовые акты, связанные с регулированием работы с документами; правила составления и оформления различных видов документов; уметь работать с различными видами документов; рационально применять документы в организации, работать со средствами электронного документооборота, работать с документами как в бумажном, так и в электронном виде; владеть навыками составления и оформления различных видов документов согласно требованиям государственных стандартов.

Из курса «Защита персональных данных организации» знать: нормативно-методическую базу по работе с документами, содержащими информацию, ограниченного доступа, принципы организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа; уметь: работать с информацией ограниченного доступа; владеть: навыками работы с документами, содержащими персональные данные сотрудников организации; методами защиты информации.

Из курса «Организация и технология документационного обеспечения управления»: знать основные понятия в сфере документационного обеспечения управления, направления совершенствования документооборота организации, основ организации документооборота; уметь пользоваться Номенклатурой дел, проводить экспертизу ценности документов; проводить первичную обработку данных; владеть: принципами оптимизации документооборота; принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам.

Из курса «Электронные архивы» обучающийся должен знать: современного состояния архивного дела, современных технологий в области архивного дела; уметь работать с различным программным обеспечением в области архивного дела; владеть принципами создания учетных и научно-справочных документов с применением современных технологий, способностью работы с различными компьютерными программами, необходимыми в архивном деле.

По окончании изучения дисциплины «Организация архивной службы в организации» студент должен:

Знать:

- нормативно-правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления и архивного дела;
- принципы организации архивов организаций;
- требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах;
- порядок работы с документами, схемы документооборота;
- правила организации и формы контроля архивного и оперативного хранения в организации;
- принципы, формы и методы организации производственного и технологического процесса на производстве;
- основные правила и порядок подготовки и оформления документов
- основы конфликтологии.

Уметь:

- разрабатывать нормативно-методические документы в области архивного дела;
- организовывать работу службы архивного хранения документов;
- уметь отбирать документы по их ценности для дальнейшего хранения;
- вести научно-методическую, учетную работу в архивах организаций с применением компьютерных технологий;
- консультировать в области архивного дела.

Владеть:

- основными понятиями, применяемыми в архивном деле и технологическими процессами упорядочения архивных документов;
- принципами и методами создания справочно-информационных, учетных средств к документам;
- принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов;
- понятиями и категориями проблемного поля профессионального образования;
- особенностями менеджмента в области профессиональной деятельности.

Планируемая нами учебная дисциплина рассчитана на 4 зачетные единицы, то есть будет составлять 144 часа: аудиторная работа – 76 часов, самостоятельная работа – 68 часов. Более подробно распределение времени можно увидеть в УМК «Организация архивной службы в организации», представленной в приложении данной научно-исследовательской работы.

Дисциплина содержит 17 тем, которые распределены по трем блокам:

1 Блок: Жизненный цикл документа:

1. Составление документов;
2. Первичная обработка документов;
3. Организация информационно-справочного обслуживания;
4. Перечни документов со сроками хранения;

5. Организация и порядок формирования дел;
6. Справочно-поисковые средства к архивным документам;
7. Номенклатура дел;
8. Подготовка и передача дел в архив организации;
9. Организация экспертизы ценности документов;
10. Обеспечение сохранности документов на различных материальных носителях.

2 Блок: Управленческая деятельность:

11. Организация учета архивных документов
12. Разработка локально-нормативных актов организации;
13. Формирование архивной службы в организации;

3 Блок: Научно-методическая деятельность:

14. Методическая работа со структурными подразделениями;
15. Научно-исследовательская деятельность в архивной службе;
16. Консультирование в работе архивистов;
17. Осуществление контроля состояния хранения документов в организации.

При формировании профессиональной компетенции у бакалавров, важнейшим условием является проработка учебного процесса, где содержание, организационные формы и методы учебной работы совпадают с целью воспитания и обучения. Это позволит получить высококвалифицированного бакалавра. В связи с этим, важно применение образовательных технологий. Образовательная технология (технология в сфере образования) – это совокупность научно и практически обоснованных методов, и инструментов для достижения запланированных результатов в области образования. Применение конкретных образовательных технологий в учебном процессе определяется спецификой учебной деятельности, ее информационно-ресурсной основы и видов учебной работы [57].

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки Профессиональное обучение (по отраслям) в преподавании курса «Организация архивной службы» предлагается использовать следующие формы:

- Традиционные формы: лекции, практические занятия.
- Нетрадиционные формы: проблемные лекции, лекции-провокации, семинар с использованием технологии учебного сотрудничества, лекция с разбором конкретных ситуаций, лекция с заранее запланированными ошибками.

Указанные выше нетрадиционные формы преподавания теоретического материала совместно с практическими занятиями позволят студентам лучше усваивать полученную информацию и окажут сильное влияние на его будущую профессиональную деятельность, сделав более компетентным в различных вопросах, сформировав необходимые компетенции, которые впоследствии будут легко поддаваться оценке уровню сформированности.

Также стоит отметить, что использование преподавателями нетрадиционных форм теоретического обучения способствует разработке новых подходов к профессиональным ситуациям, развитию творческих и аналитических способностей у студентов.

- Деловые и ролевые игры, метод кейс-стади, позволяющие бакалаврам лучше понимать свою будущую профессиональную сферу.
- Мастер-классы специалистов: для этого на практические занятия будут приглашаться специалисты в области делопроизводства и архивного дела, педагогические работники (к примеру, при рассмотрении таких тем, как «консультирование будущих архивистов» и «разработка УМК).

Следующий раздел УМК, который туда включен – это «оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов». Для осуществления текущего контроля по дисциплине «Организация архивной службы в организации» должны использоваться:

- Академический контроль: устные и письменные формы оценки знаний в виде контрольных работ, тестов, коллоквиумов, терминологических диктантов;
- Контроль посещения студентов аудиторных занятий;
- Контроль выполнения студентами заданий для самостоятельной работы.

Также в качестве промежуточных процедур оценки достижений студентов может быть использована балльно-рейтинговая накопительная система по результатам деятельности студентов на лекционных, семинарских, практических занятиях, во внеаудиторной самостоятельной работе.

В конце УМК дисциплины «Организация архивной службы» присутствует глоссарий – представляющий перечень основных определений, терминов и понятий, в алфавитном порядке, отражающий содержание курса и помогающий обучающемуся быстро ориентироваться в учебном материале.

В заключении данного параграфа стоит сказать, что достоинством разработанного учебно-методического комплекса дисциплины «Организация архивной службы» является ее возможность адаптировать под любое образовательное учреждение; содержание дисциплины может меняться исходя из требований работодателей, тенденций образования. Данная дисциплина способствует формированию у обучающихся полных знаний профессиональной деятельности, которые позволят ему глубоко изучить область архив организаций.

Также особенностью данного УМК является то, что для лучшего понимания и усвоения во многих темах применяются различные методы (кейс-стади, ролевые и деловые игры, лекции с разбором конкретных ситуаций, лекции с заранее запланированными ошибками и т.д.).

Использование данного учебно-методического комплекса дисциплины «Организация архивной службы» позволит улучшить учебный процесс, профессиональную подготовку будущих бакалавров документоведов и архивистов, дав не только необходимые знания в области создания архивных служб в организациях, но также помочь им поменять свое отношение на архивную деятельность в целом. В ходе проведения констатирующего

эксперимента было выявлено, что ни один из опрошенных бакалавров документоведения и архивоведения не изъявляет желание связывать свою профессиональную деятельность с архивным делом.

Важно учитывать следующую закономерность при реализации подготовки обучающихся документоведов и архивоведов: при выявлении высокой самооценки, демонстрирующей готовность к выполнению тех или иных действий, но при этом выявлен недостаточный уровень знания, необходимо усиливать теоретический блок учебной дисциплины. При высокой самооценки, демонстрирующей готовность к выполнению тех или иных действий, и нехватке умений, необходимо усиливать практический блок учебной дисциплины. При выявлении высоких показателей знаний и умений, но при это самооценка указывает на неготовность обучающегося к выполнению тех или иных трудовых действий, необходимо работать с личностной самооценкой специалиста.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Итак, на основании проведенного исследования, и в соответствии с поставленными задачами можно сделать следующие выводы.

1. Сущность метода верификации заключается в представлении собой прикладного и общенаучного значения, являющегося связующим звеном между разработкой научных теорий, выдвижении гипотез с их практическим применением. Возможность его использования в педагогических исследованиях довольно широка: начиная от верификации формулируемых гипотез и заканчивая проверкой моделей, концепций, технологий.

2. Понятие «компетенция» рассматривается как интегративная целостность знаний, умений, навыков, отчужденное, наперед заданное социальное требование (норма), номинальная шкала, совокупность способностей, совокупность стереотипов поведения. Термин «Профессиональная компетенция» сталкивается с проблемой подменой понятий. К примеру, одна из трактовок понятий больше подходит термину «компетенция»: совокупность знаний, умений, установок и форм поведения. Но все же уточняется, что особенностью понятия «профессиональная компетенция» является возможность его выявления через поведение и действия.

3. Компетентностный подход ориентирован на формирование компетенций (общекультурных, профессиональных и т.д.), прикладных умений, необходимых трудовых навыков для осуществления профессиональной деятельности. Личностно-ориентированный подход направлен на формирование и развитие личности, умения адекватно оценивать свои способности, нести ответственность.

4. Особенность профессиональной подготовки документоведов в России и за рубежом заключается в том, что, по большей части, система и содержание подготовки постоянно меняется, подстраиваясь под современные реалии. Остается неизменным одно: основа подготовки архивистов, направленна на формирование у специалистов комплекса профессиональных компетенций по учету, комплектованию, сохранности архивных документов. Отталкиваясь от

этого, решается, как еще нужно обогатить профессиональную подготовку будущих архивистов для более качественного выполнения ими своих обязанностей. Также было выявлено, что за рубежом, в частности в США, в отличие от России, большее внимание уделяется развитием архивов организаций, так называемым, «бизнес-архивам». Степень важности таких архивов была отмечена еще в 20-х годах XX века. Первые курсы подготовки архивистов были именно для сотрудников таких архивов, в то время как в России готовились кадры, преимущественно, для государственных архивов. До сих пор существует проблема того, что недооценивают архивы организаций, а роль архивистов там низкая, практически ограниченная статусом технического обслуживания.

5. Сущность профессиональной компетенции «Способность создавать архивные службы в организациях» заключается не только в формировании у будущих специалистов необходимые навыки и умения, алгоритмы выполнения тех или иных действий для осуществления своей профессиональной деятельности, но также и систему личностных качеств, куда включен компонент самооценки, позволяющий грамотно оценивать свои возможности в условиях реальности.

6. Структура профессиональной компетенции «Способностью создавать архивные службы в организациях» включает в себя трудовые действия, являющиеся индикатором сформированности компетенции. Их выявление осуществляется на основе нормативно-правовой базы (к примеру, Профессиональный стандарт Специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией, Основные правила работы государственных архивов Российской Федерации (утв. Приказом Росархива от 13.02.2002 №16 и т.д.).

7. Методика верификация самооценки сформированности профессиональной компетенции «Способностью создавать архивные службы в организациях» представляет собой анкету, разделенную на три раздела (Уровень Самооценка, Знания, Умения) по три блока (Жизненный цикл

документа, Управленческая деятельность, Научно-методическая деятельность) по 21 вопросу (основаны на трудовых действиях) в каждом.

8. Совершенствование профессиональной подготовки документоведов на основе результатов проведенного эмпирического исследования должна осуществляться в следующих направлениях. При самооценке готов, и нехватке знаний, необходимо усиливать теоретический блок учебной дисциплины. При самооценке готов, и нехватке умений, необходимо усиливать практический блок учебной дисциплины. При высоких показателях знаний и умений и неготовностью студента к выполнению действий необходимо работать с личностной самооценкой специалиста.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИСТОЧНИКОВ

Источники:

1. ГОСТ Р ИСО 9000-2008 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь» [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/1200068733>
2. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. термины и определения [Электронный ресурс] Режим доступа: http://www.edou.ru/enc/docs/detail.php?ID=27653&PAGEN_1=4
3. Основные Правила работы архивов организаций [Электронный ресурс] Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40984/205f565a02a73ec3cd8d17e36f40ec88a727e69b/
4. Профессиональный стандарт Специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией [Электронный ресурс] Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_180647/
5. Федеральный Государственный Образовательный стандарт Высшего Образования 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» [Электронный ресурс] Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/Cons_doc_LAW_177398/

Литература:

1. Авдеева О. Н. Разработка моделей и алгоритмов диагностики и лечения ювенильных маточных кровотечений [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.dissercat.com/content/razrabotka-modelei-i-algoritmov-diaagnostiki-i-lecheniya-yuvenilnykh-matochnykh-krovotecheni-0>
2. Ажермачева З. Н. Теоретические аспекты и организационно-педагогические условия введения народоведения в дошкольное образование:

На материале практической реализации регионально-национального компонента [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.dissercat.com/content/teoreticheskie-aspekty-i-organizatsionno-pedagogicheskie-usloviya-vvedeniya-narodovedeniya-v>

3. Айвазян С. Р. Применение биологических ДНК-микрочипов в этиологической верификации острых кишечных инфекций бактериальной природы [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.dissercat.com/content/primenenie-biologicheskikh-dnk-mikrochipov-v-etiologicalheskoi-verifikatsii-ostrykh-kishechnykh>

4. Алиджанова С. Особенности верификации вирусного гепатита у пациентов с желчекаменной болезнью и выбор лечебной тактики [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.dissercat.com/content/osobennosti-verifikatsii-virusnogo-gepatita-u-patsientov-s-zhelchekamennoi-boleznyu-i-vybor->

5. Аспект верификации [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://kursika.ru/doc597330.html>

6. Баша Н. С. Методическое обеспечение верификации личности по индивидуальным особенностям сосудистого рисунка и геометрическим пропорциям лица человека в естественных условиях [Электронный ресурс] Режим доступа: https://www.google.ru/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=2&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKEwjn_bWN6pDUAhUC8RQKHа0uBvsQFgggMAE&url=http%3A%2F%2Fwww.dslib.net%2Fsys-analiz%2Fmetodicheskoe-obespechenie-verifikacii-lichnosti-po-individualnym-osobennostjam.html&usq=AFQjCNGjX4OBuKwPhNLfBy4w5ZNbn-i6Rw&sig2=UiNeiK6N2RpNfSjFfdikIg

7. Боярко Г. Ю. Стратегические отраслевые риски горнодобывающей промышленности [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.dissercat.com/content/strategicheskie-otraslevye-riski-gornodobyvayushchei-promyshlennosti>

8. Быкова Е. С. Верификация укладки и контроль качества лечения методом дистанционной лучевой терапии [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://elib.spbstu.ru/dl/2/4317.pdf/download/4317.pdf?lang=en>
9. Верификация [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://center-yf.ru/data/stat/princip-verifikacii.php>
10. Верификация [Электронный ресурс] Режим доступа: executive.ru/wiki/index.php/Верификация
11. Верификация в педагогическом словаре [Электронный ресурс] Режим доступа: [вокабула.рф/словари/педагогический-словарь/верификация](http://voakabu.ru/slovari/педагогический-словарь/верификация)
12. Верификация в общей и социальной педагогике [Электронный ресурс] Режим доступа: [вокабула.рф/словари/словарь-терминов-по-общей-и-социальной-педагогике/верификация](http://voakabu.ru/slovari/словарь-терминов-по-общей-и-социальной-педагогике/верификация)
13. Верификация в социологической энциклопедии [Электронный ресурс] Режим доступа: [вокабула.рф/энциклопедии/социологическая-энциклопедия/верификация](http://voakabu.ru/энциклопедии/социологическая-энциклопедия/верификация)
14. Викторов Ю. О. Анализ и верификация задержек в микроархитектуре коммуникационных фабрик [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://elib.spbstu.ru/dl/2/3694.pdf/download/3694.pdf>
15. Галимуллина Н. Общекультурные компетенции в образовательном процессе высшей школы [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://journals.org/index.php/sisp/article/view/8310>
16. Галушка В. В. Метод и средства верификации баз данных на основе нейросетевых технологий [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.dissercat.com/content/metod-i-sredstva-verifikatsii-baz-dannykh-na-osnove-neirosetevykh-tekhnologii>
17. Глухарев М. Л. Метод верификации и анализа защищенности баз данных на основе формализации требований целостности [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.dissercat.com/content/metod-verifikatsii-i-analiza-zashchishchennosti-baz-dannykh-na-osnove-formalizatsii-trebovan>

18. Гневашева В. А. Профессиональные компетенции: особенности формирования современной рабочей силы [Электронный ресурс] Режим доступа: http://www.zpu-journal.ru/e-zpu/2014/1/Gnevasheva_Professional-Competences

19. Голубинский А. Н. Модели речевых сигналов для аутентификации личности по голосу [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.dissercat.com/content/modeli-rechevykh-signalov-dlya-autentifikatsii-lichnosti-po-golosu>

20. Гуляев И. В. Обобщенная электромеханическая система [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.dissercat.com/content/obobshchennaya-elektromekhanicheskaya-sistema-0>

21. Данилов М. В. Подготовка и верификация исходных данных для геолого-технологического моделирования нефтяных месторождений и создания промысловых баз данных [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.dissercat.com/content/podgotovka-i-verifikatsiya-iskhodnykh-dannykh-dlya-geologo-tekhnologicheskogo-modelirovaniya>

22. Демченкова. С. А. Основные подходы к трактовке понятий «компетенция» и «компетентность» [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://cyberleninka.ru/article/n/osnovnye-podhody-k-traktovke-ponyatiy-kompetentsiya-i-kompetentnost-za-rubezhom-i-ih-soderzhatelnoe-napolnenie>

23. Духнич Ю. Профессиональные компетенции [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.smart-edu.com/professionalnye-kompetentsii.html>

24. Елкина И. М. О роли и формах самооценки студентов при оценке результатов обучения [Электронный ресурс] Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/article/n/o-rol-i-formah-samootsenki-studentov-pri-otsenke-rezultatov-obucheniya>

25. Ефремова Н. Ф. Формирование и оценивание компетенций в образовании [Электронный ресурс] Режим доступа: http://eapps.info/ru/monographs_ru/169-efimova-nf-formirovanie-i-ocenivanie-kompetency-v-obrazovanii-ru.html
26. Зайцев И. Д. Многоагентные системы в моделировании социально-экономических отношений: исследование поведения и верификация свойств с помощью цепей Маркова [Электронный ресурс] Режим доступа: https://sibsutis.ru/upload/iblock/1f1/259_zaytsev_autoref_140202_v2.pdf
27. Зеер, Э.Ф. Компетентностный подход к модернизации профессионального образования/ Э.Ф. Зеер, Э. Сыманюк // Высшее образование в России. – №4, 2005. – С. 23-29.
28. Зимняя И. Компетенция и компетентность в контексте компетентностного подхода в образовании [Электронный ресурс] Режим доступа: http://www.rusreadorg.ru/ckeditor_assets/attachments/63/i_a_zymnaya_competency_and_competence.pdf
29. Зырянова М. А., Зырянов А. А. Личностно-ориентированный подход основа формирования профессиональной компетенции [Электронный ресурс] Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/article/v/lichnostno-orientirovannyy-podhod-osnova-formirovaniya-professionalnoy-kompetentsii>
30. Иритикова В. Разработка номенклатуры дел: классика жанра [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://delo-press.ru/articles.php?n=5121>
31. Казаева Е. А. «Педагогическая концепция развития гражданской позиции будущего учителя» [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.dissercat.com/content/pedagogicheskaya-kontseptsiya-razvitiya-grazhdanskoi-pozitsii-budushchego-uchitelya>
32. Калинушкин А. Е. Комплексный метод верификации и валидации информационно-измерительной и управляющей системы процесса эксплуатации активной зоны реакторных установок водо-водяного типа [Электронный ресурс] Режим доступа:

<http://www.dissercat.com/content/kompleksnyi-metod-verifikatsii-i-validatsii-informatsionno-izmeritelnoi-i-upravlyayushchei-s>

33. Карякин Ю. В. Компетенции и понимание [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://cyberleninka.ru/article/n/kompetentsii-i-ponimanie> С. 41

34. Качалов Д. В. Система формирования педагогической культуры у студентов вуза – будущих учителей в инновационной образовательной среде [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.dissercat.com/content/sistema-formirovaniya-pedagogicheskoi-kultury-u-studentov-vuza-budushchikh-uchitelei-v-innov>

35. Комарова А. В. Понятия «компетентность» и «компетенция» как смыслообразующие единицы компетентностного подхода [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://cyberleninka.ru/article/n/ponyatiya-kompetentnost-i-kompetentsiya-kak-smysloobrazuyushchie-edinitsy-kompetentnostnogo-podhoda> С. 197

36. Компетенция [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.trainings.ru/library/dictionary/830875f6f1e12630ae140b0c3e5005d>

37. Компетенция [Электронный ресурс] Режим доступа: http://www.endic.ru/enc_sovet/Kompetencija-61248.html

38. Компетентность. Словарь иностранных слов русского языка [Электронный ресурс] Режим доступа: http://dic.academic.ru/dic.nsf/dic_fwords/20451/%D0%9A%D0%9E%D0%9C%D0%9F%D0%95%D0%A2%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%9D%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%AC

39. Конюхова Т. В, Конюхова Е. Т. Компетенция как междисциплинарная категория постнеклассической науки [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://cyberleninka.ru/article/n/kompetentsiya-kak-mezhdistsiplinarnaya-kategoriya-postneklassicheskoy-nauki>

40. Кривчиков М. А. Формальные модели и верификация свойств программ с использованием промежуточного представления

- [Электронный ресурс] Режим доступа:
<https://www.google.ru/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=2&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKEwjImJTL6ZDUAhWDwBQKHfViD4kQFggtMAE&url=https%3A%2F%2Fistina.msu.ru%2Fdisertations%2F10283583%2F&usg=AFQjCNGzbdGG9GF6pnsPYBn3uXxtyK8LmQ&sig2=EPMz5YzHXV4UpjkZfDIDIQ>
41. Критерии верификации [Электронный ресурс] Режим доступа:
<http://www.philosophyday.ru/philo-420.html>
42. Кубасов С. В. Верификация автоматных программ в контексте синхронного программирования [Электронный ресурс] Режим доступа:
<http://www.dissercat.com/content/verifikatsiya-avtomatnykh-programm-v-kontekste-sinkhronnogo-programmirovaniya>
43. Кузнецов С. Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: 2-ое издание, переработанное и дополненное. – М.: Издательство "ТЕРМИКА", 2014 г. – 288 с.
44. Кузнецов С. Л. Организация информационно-справочной работы по документам [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?29>
45. Контроль исполнения документов [Электронный ресурс] Режим доступа:
http://www.edou.ru/enc/razdel31/index.php?COURSE_ID=5&LESSON_ID=112
46. Мазур Л. Профессиональная подготовка документоведов и архивистов [Электронный ресурс] Режим доступа:
<http://elar.urfu.ru/bitstream/10995/19638/1/arp-2013-22.pdf>
47. Методология и методологические принципы [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://mazahaker-ncux.narod.ru/lekcii/pedagogika/7.html>
48. Митин А. Н. О различении понятий «компетенция» и «компетентность» [Электронный ресурс] Режим доступа:
<http://cyberleninka.ru/article/n/o-razlichenii-ponyatii-kompetentsiya-i-kompetentnost>

49. Мишигдорж М. Методические подходы к верификации учетной информации в системе бухгалтерского учета на примере Монголии [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.dissercat.com/content/metodicheskie-podkhody-k-verifikatsii-uchetnoi-informatsii-v-sisteme-bukhgalterskogo-ucheta->

50. Монография [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://dic.academic.ru/dic.nsf/efremova/187431/Монография>

51. Морозова А. В. Процедура установления и верификации фреймовой структуры ограниченной предметной области: Флора и фауна [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.dissercat.com/content/protsedura-ustanovleniya-i-verifikatsii-freimovoi-struktury-ogranichennoi-predmetnoi-oblasti>

52. Мутилин В. С. Верификация драйверов операционной системы Linux при помощи предикатных абстракций [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.dissercat.com/content/verifikatsiya-draiverov-operatsionnoi-sistemy-linux-pri-pomoshchi-predikatnykh-abstraktsii>

53. Научно-исследовательская деятельность [Электронный ресурс] Режим доступа: http://legal_concepts.academic.ru/1630

54. Научные методы и критерии научности [Электронный ресурс] Режим доступа: http://www.kgau.ru/distance/00_cdo_old/demo_res/kse/01_02.html

55. Непочатых Е. П. Развитие представлений о понятиях «компетенция» и «компетентность» [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://cyberleninka.ru/article/n/razvitie-predstavleniy-o-ponyatiyah-kompetentsiya-i-kompetentnost> С. 248

56. Новиков А. М., Новиков Д. А.. Методология. Словарь системы основных понятий [Электронный ресурс] Режим доступа: www.anovikov.ru/dict/met_sl.htm

57. Новожилова А. С. Профессия архивиста в прошлом и настоящем [Электронный ресурс] Режим доступа:

http://www.tsutmb.ru/nayk/int_konf/vyishel_ocherednoj_nomer_%C2%ABderzhavin skogo_vestnika%C2%BB/5_probremi_inform_i_doc_obespechenia/sekcziya_5._prof essii_informacionnoj_sferyi/professiya_arxivista_v_proshlom_i_nastoyashhem

58. Образовательные технологии. Образовательная технология (технология в сфере образования) [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://lektsii.org/8-35045.html>

59. Одинцов О. А. «Разработка метода решения нелинейных контактных задач стационарного качения автомобильной шины» [Электронный ресурс] Режим доступа: https://www.google.ru/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKEwiNrfn23ovUAhUKvRoKHYdEDpkQFggoMAA&url=http%3A%2F%2Fwww.dslib.net%2Fdinamika%2Frazrabotka-metoda-resheniya-nelinejnyh-kontaktnyh-zadach-stacionarnogo-kachenija.html&usg=AFQjCNHNoEIXIDHynfk3rePMOYZir4qXHw&sig2=4-Q9Si3ZOAx_h4nET0gYVw

60. Окулевич В. В. Методы построения и верификации моделей системного программного обеспечения информационно-управляющих систем [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.dissercat.com/content/metody-postroeniya-i-verifikatsii-modelei-sistemnogo-programmnogo-obespecheniya-informatsion>

61. Ополченнов А. В. Методы и программные средства создания экспертных систем принятия решений [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.dissercat.com/content/metody-i-programmnye-sredstva-sozdaniya-ekspertnykh-sistem-prinyatiya-reshenii>

62. Определение компетенции [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.smart-edu.com/opredelenie-ponyatiya-kompetentsiya.html>

63. Организация хранения документов [Электронный ресурс] Режим доступа: http://www.edou.ru/enc/razdel32/?COURSE_ID=5&LESSON_ID=117

64. Оформление обложки дела [Электронный ресурс] Режим доступа: http://www.edou.ru/enc/razdel32/?COURSE_ID=5&LESSON_ID=122

65. Парийская Е. У. Символьная верификация событийно-управляемых динамических систем [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.dissercat.com/content/simvolnaya-verifikatsiya-sobytiino-upravlyaemykh-dinamicheskikh-sistem>

66. Подымов В. В. Быстрые алгоритмы проверки эквивалентности программ в моделях с полугрупповой семантикой [Электронный ресурс] Режим доступа: https://cs.msu.ru/sites/cmc/files/theses/podymov_avtoreferat.pdf

67. Плотникова С. Н. Лингвистические аспекты выражения неискренности в английском языке [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.dissercat.com/content/lingvisticheskie-aspekty-vyrazheniya-neiskrennosti-v-angliiskom-yazyke>

68. Полянская М. А. Компетенции и компетентность персонала: взаимосвязь понятий [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://cyberleninka.ru/article/n/kompetentsii-i-kompetentnost-personala-vzaimosvyaz-ponyatiy>

69. Понятие «Адекватная самооценка» [Электронный ресурс] Режим доступа: <https://vocabulary.ru/termin/samoocenka-adekvatnaja.html>

70. Принцип верификации [Электронный ресурс] Режим доступа: http://studbooks.net/622612/filosofiya/takoe_printsip_verifikatsii

71. Принципы верификации и фальсификации [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://myaria.ru/principy-verifikacii-i-falsifikacii/>

72. Развитие архивной профессии в США в XX в [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.histogood.ru/hgoods-327-1.html>

73. Разработка должностных инструкций [Электронный ресурс] Режим доступа: http://www.edou.ru/enc/razdel21/?COURSE_ID=4&LESSON_ID=61

74. Рядченко Е. А. Бизнес-архив в системе управления современной организацией [Электронный ресурс] Режим доступа:

<http://cyberleninka.ru/article/n/biznes-arhiv-v-sisteme-upravleniya-sovremennoy-organizatsiey.pdf>

75. Савельев В. В. Усовершенствование диагностической и лечебной тактики при панкреонекрозе с использованием методов физико-химической биологии [Электронный ресурс] Режим доступа: http://www.fesmu.ru/SITE/files/editor/file/nauka/avtoref/sav_dis2.pdf

76. Садохин. А. П. Межкультурная компетентность: понятие, структура, пути формирования [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.old.jourssa.ru/2007/1/6aSadohin.pdf> С. 129

77. Селевко Г. К. Педагогические компетенции и компетентность [Электронный ресурс] Режим доступа: www.orenipk.ru/rmo_2007/RMO_ruk/7/.../ped_komp_kompetenc.doc

78. Сергеев Г. А. Компетентность и компетенции в образовании / Г.А. Сергеев. – Владимир: Изд-во Владимирского гос. Ун-та, 2010

79. Словарь Ожегова. Толковый словарь русского языка [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.ozhegov.com/words/12877.shtml>

80. Словарь практического психолога. — М.: АСТ, Харвест. С. Ю. Головин, 1998, с. 82.

81. Смирнов В. В. Методы и средства верификации баз знаний в интегрированных экспертных системах [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.dissercat.com/content/metody-i-sredstva-verifikatsii-baz-znaniy-v-integrirovannykh-ekspertnykh-sistemakh>

82. Соколова Н. А. Социально-педагогическая поддержка самореализации старшеклассников в учреждениях дополнительного образования [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.dissercat.com/content/sotsialno-pedagogicheskaya-podderzhka-samorealizatsii-starsheklassnikov-v-uchrezhdeniyakh-do>

83. Степанов А. В. Получение рекомбинантных белков-киллеров патологических В-клеток [Электронный ресурс] Режим доступа: <https://www.google.ru/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=4&cad=rja&ua>

ct=8&ved=0ahUKEwjdpenc1IvUAhUBGRQKHb9MCMsQFgg2MAM&url=http%3A%2F%2Fwww.dslib.net%2Fvirusologia%2Fpoluchenie-rekombinantnyh-belkov-killerov-patologicheskikh-v-kletok.html&usg=AFQjCNFr-PO8Xq30J7Gj7sDs0ODIj4XTVA&sig2=wLtNsotN8xoAyI9KGGKn4qw

84. Структура учебно-методического комплекса дисциплины [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.eduguides.ru/gicods-164-1.html>

85. Толковый словарь Ожегова [Электронный ресурс] Режим доступа: www.endic.ru/ozhegov/Vnedrenie-3577.html

86. Туманова А. Б. Актуализация понятий «компетенция», «компетентность», «компетентностный подход» в условиях интеграции науки и образования [Электронный ресурс] Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/article/n/aktualizatsiya-ponyatiy-kompetentsiya-kompetentnost-kompetentnostnyy-podhod-v-usloviyah-integratsii-nauki-i-obrazovaniya>

87. Тютин Б. В. Методы автоматизации распределённого тестирования реактивных систем [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://elib.spbstu.ru/dl/2/3886.pdf/download/3886.pdf>

88. Туманов Ю. М. Защита сред облачных вычислений путём верификации программного обеспечения на наличие деструктивных свойств [Электронный ресурс] Режим доступа: <https://mephi.ru/upload/avtoreferat/Tumanov.pdf>

89. Удалова Ю. В. Отладка и верификация функционально-поточковых параллельных программ [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://tekhnosfera.com/otladka-i-verifikatsiya-funktsionalno-potokovyh-parallelnyh-programm>

90. Усачов А. Е. Разработка и верификация многоблочных вычислительных технологий в пакете VP2/3 с приложениями к фундаментальным и прикладным задачам аэромеханики и теплофизики

[Электронный ресурс] Режим доступа:
http://keldysh.ru/council/3/D00202403/usachov_auto.pdf

91. Учебно-методические комплексы: теория и практика вопроса [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.eduguides.ru/gicod-157.html>

92. Хуторской А. В. «Практикум по дидактике и современным методикам обучения» [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://studopedia.org/11-79008.html>

93. Чельшков П. Д. Сценарная верификация энергетического баланса в системах автоматизации проектирования зданий и комплексов [Электронный ресурс] Режим доступа: <https://www.google.ru/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=2&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKEwiXsLa7wJLUAhWDiywKHd5SDTQQFggtMAE&url=http%3A%2F%2Fdlib.rsl.ru%2Floader%2Fview%2F01005053502%3Fget%3Dpdf&usg=AFQjCNHgLXrHgZbDGsCwWbx0wDmemYTvrQ&sig2=58sQ00OotUNO1fymmHpaEg>

94. Чупилко М. М. Динамическая верификация цифровой аппаратуры на основе формальных спецификаций [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.dissercat.com/content/dinamicheskaya-verifikatsiya-tsifrovoi-apparatury-na-osnove-formalnykh-spetsifikatsii>

95. Шабуров Д. С. Вопросы организации бизнес-архивов на предприятии и проблемы сохранения экономической документации негосударственной части АФ РФ [Электронный ресурс] Режим доступа: http://stor-m.ru/page.jsp?pk=node_100079

96. Шаповал В. В. Теория и практика верификации словарных данных на основе источников языке [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.pdf.knigi-x.ru/21pedagogika/114247-1-teoriya-praktika-verifikacii-slovarnih-dannih-osnove-istochnikov.php>

97. Шкаровский Д. А. Компьютерная модель и численное исследование уран-водных решеток типа ВВЭР: Комплекс программ и база данных [Электронный ресурс] Режим доступа:

<http://www.dissercat.com/content/kompyuternaya-model-i-chislennoe-issledovanie-uran-vodnykh-reshetok-tipa-vver-kompleks-progr>

98. Шматова Е. П. Психологическое сопровождение формирования морального самосознания студентов педагогического ВУЗа [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.pglu.ru/upload/iblock/c6d/dissertatsiya-shmatovoy-e.p..pdf>

99. Шошмина И. В. Метод разработки формальных контекстных требований для верификации программных систем логического управления [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://dcn.icc.spbstu.ru/~irena/papers/autoref.pdf>

100. Шульга М. Представление озер в моделях погоды и климата: внешние параметры, объективный анализ температуры поверхности воды и верификация [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.rshu.ru/university/dissertations/files/182/%D0%90%D0%B2%D1%82%D0%BE%D1%80%D0%B5%D1%84%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%82%20%D0%9C.%D0%A8%D1%83%D0%BB%D1%8C%D0%B3%D0%B0.pdf>

101. Экспертиза ценности документов [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://naar.ru/articles/sroki-hraneniya-dokumentov-ekspertiza-tsennosti/>

102. Юрловская И. А. Самооценка обучающихся вуза как условие успешности будущей профессиональной деятельности [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://naukovedenie.ru/PDF/41PVN414.pdf> С. 1 – 9.

103. Якимов В. Н. Фрактальность видовой и пространственной структуры биологических сообществ: разработка концепции и верификация [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.dissercat.com/content/fraktalnost-vidovoi-i-prostranstvennoi-struktury-biologicheskikh-soobshchestv-razrabotka-kon>

104. Ярыгин О. Н. Метаморфозы понятий «компетентность» и «компетенция» в русскоязычной терминологии компетентностного

подхода [Электронный ресурс] Режим доступа: http://intellect-invest.org.ua/rus/pedagog_editions_e-magazine_pedagogical_science_vypuski_n4_2010_st_3/

105. Vortex [Электронный ресурс] Режим доступа: <https://allsoft.ru/software/independent-vendors/3510046/vortex-10-obrabotka-i-analiz-soc-informatsii/>