

Раздел 1. ПРОФЕССИОНАЛЬНО- ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ: МЕТОДОЛОГИЯ И ТЕНДЕНЦИИ РАЗВИТИЯ

Научная статья

УДК 377:[002+005.92+930.25]

DOI: 10.17853/2686-8970-2024-2-13-33

АКТУАЛЬНЫЕ ПРОБЛЕМЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ» В СОВРЕМЕННЫХ УСЛОВИЯХ

Виктория Михайловна Маркевич

преподаватель

*Свердловский областной педагогический колледж,
Екатеринбург, Россия*

*his.topu@gmail.com,
<https://orcid.org/0009-0002-8442-6174>*



Аннотация. Рассмотрены проблемы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Актуальность исследования состоит в том, что в условиях развития цифровой среды, активного использования информационных технологий при работе с документами, а также с принятием нового ФГОС СПО по данному направлению требуется анализ и пересмотр профессиональной подготовки специалистов в области документационного обеспечения управления и архивоведения. Выявлены проблемные участки, которые позволят скорректировать содержание учебно-методических комплексов по данному направлению подготовки.

Ключевые слова: документационное обеспечение управления, архивоведение, среднее профессиональное образование, цифровая среда, образовательные технологии, ФГОС, СПО

Для цитирования: Маркевич В. М. Актуальные проблемы подготовки специалистов среднего звена по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение» в современных условиях // Инновационная научная современная академическая исследовательская траектория (ИНСАЙТ). 2024. № 2 (18). С. 13–33. <https://doi.org/10.17853/2686-8970-2024-2-13-33>.

© Маркевич В. М., 2024

INSIGHT. 2024. № 2 (18)

13

Section 1. VOCATIONAL AND PEDAGOGICAL EDUCATION: METHODS AND TRENDS OF DEVELOPMENT

Original article

CURRENT PROBLEMS OF MID-LEVEL SPECIALISTS TRAINING IN THE SPECIALTY “DOCUMENTARY SUPPORT OF MANAGEMENT AND ARCHIVAL SCIENCE” IN MODERN CONDITIONS

Victoriia M. Markevich

Teacher

*Sverdlovsk Regional Pedagogical College,
Ekaterinburg, Russia*

his.topu@gmail.com,

<https://orcid.org/0009-0002-8442-6174>

Abstract. The article discusses the problems of mid-level specialists training in the specialty 46.02.01 Documentation support of management and archival science. The relevance of the research is that in the context of the development of the digital environment, the active use of information technologies when working with documents, as well as the adoption of the new Federal State Educational Standard for Secondary Vocational Education in this area requires analysis and revision of the professional training of specialists in the field of documentation management and archival science. The identified problem areas will allow us to adjust the content of educational and methodological complexes in this field of training.

Keywords: documentation support of management, archival science, secondary vocational education, digital environment, educational technologies, Federal State Educational Standards, Secondary Vocational Education

For citation: Markevich V. M. Current problems of mid-level specialists training in the specialty “Documentary support of management and archival science” in modern conditions // INSIGHT. 2024. № 2 (18). P. 13–33. (In Russ.). <https://doi.org/10.17853/2686-8970-2024-2-13-33>.

Актуальность и постановка проблемы исследования. В настоящее время основу любой управленческой деятельности составляют документы, поэтому потребность в квалифицированных специалистах в области документационного обеспечения управления (ДООУ) на современном рынке труда не вызывает сомнений. Однако следует отметить, что с развитием информационных технологий, цифровизацией практически всех сфер общественной деятельности и активным использованием электронных документов нужны те специалисты, которые готовы к работе с документами в цифровой среде.

С 11 октября 2022 г. вступил в силу новый образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, который сокращает срок освоения программы на 1 год. Теперь на базе основного общего образования срок обучения составляет 2 года 10 месяцев, а на базе среднего общего образования – 1 год 10 месяцев. Данный стандарт сокращает количество обязательных для освоения дисциплин социально-гуманитарного профиля, исключив такие, как «Основы философии», «Иностранный язык», «Психология общения», однако появляются новые дисциплины (например, «Основы финансовой грамотности», «Основы бережливого производства»). Новый стандарт полностью исключил математический и общий естественнонаучный учебные циклы, в которые ранее входили следующие дисциплины: «Математика», «Информатика», «Экологические основы природопользования». Что касается общепрофессиональных дисциплин, то в целом общая направленность изучения сохраняется, как и ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение от 11.08.2014 г., однако количество дисциплин здесь также сократилось.

Профессиональные модули по новому ФГОС СПО от 26.08.2022 г. «формируются в соответствии с видами профессиональной деятельности, а также дополнительными видами деятельности, сформированными образовательными организациями самостоятельно. В состав профессионального модуля входит один или несколько междисциплинарных курсов, которые устанавливаются образовательной организацией самостоятельно с учетом ПООП»¹.

Также хочется отметить, что усложнились требования к государственной итоговой аттестации (ГИА) обучающихся по данному направлению подготовки. Так, если раньше образовательный стандарт предусматривал только защиту выпускной квалификационной работы, то теперь ГИА проводится в два этапа: сдача демонстрационного экзамена и защита выпускной квалификационной работы проектного характера.

¹ Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение: приказ Минпросвещения России от 26.08.2022 г. № 778 // Гарант. URL: <https://base.garant.ru/405365701/>.

Проведенный анализ нового ФГОС СПО от 26.08.2022 г. по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение показывает, что при сокращении сроков освоения программы акцент делается на профилизацию обучения. Также образовательные организации теперь вправе сами решать, что войдет в профессиональные модули с учетом видов профессиональной деятельности и требований работодателей. В связи с этим необходим пересмотр подходов к обучению, обновлений рабочих программ, учебных планов по данному направлению подготовки.

Цель статьи – выявить, с какими трудностями сталкиваются образовательные учреждения среднего профессионального образования в области подготовки специалистов по документационному обеспечению управления и архивоведению и предложить пути их решения.

Обзор литературы. Необходимость изменений в системе подготовки кадров, способных работать в условиях модернизируемой системы профессионального образования, в том числе ввиду потребностей цифровой экономики, модернизации технологических устоев, сегодня поднимается многими исследователями [1, 2]. Хочется отметить, что вопросы подготовки квалифицированных кадров в области документационного обеспечения управления и архивоведения всегда находятся в центре внимания исследователей высшей школы. Они освещаются на профильных конференциях, семинарах, круглых столах, в научных публикациях. Однако проблем, связанных с подготовкой специалистов в области ДОУ и архивоведения, в учреждениях СПО практически нет.

Наиболее развернутый анализ формирования современной системы профессиональной подготовки документоведов и архивистов в историческом контексте представлен в работе Л. Н. Мазур. По ее мнению, тенденции специализации или интеграции подготовки специалистов в области ДОУ и архивоведения во многом определялись уровнем развития информационных и коммуникационных технологий. В своей работе «Профессиональная подготовка документоведов и архивистов в России: от специализации к системе непрерывного образования» [3] Л. Н. Мазур выделяет три этапа профилизации управленческих структур: XVIII – середина XIX вв., вторая половина XIX – середина XX вв., вторая половина XX – начало XXI вв.

XVIII – середина XIX вв. – опытно-эмпирический этап, который предполагал отождествление делопроизводства и архивной отрасли, а также выполнение всех работ с документами, что осуществлялось традиционным способом – в бумажном виде.

Вторая половина XIX – середина XX вв. – этап, связанный с рационализацией делопроизводства и архивного дела, внедрением новых технических средств управления и механизированных технологий, что привело к разделению отраслей в самостоятельные направления. Это нашло отражение в создании различных систем профессиональной подготовки для делопроизводителей (начальный уровень) и архивистов (высший уровень) [3, с. 290–291].

Вторая половина XX – начало XXI вв. – период внедрения электронно-вычислительной техники в процессы управления и делопроизводства. В это время завершается создание полного цикла профессиональной подготовки для каждого направления деятельности (архива и делопроизводства), включающих в себя начальный, среднеспециальный и высший уровни. В 2007 г. было принято решение об интеграции специальностей «Документоведение и документационное обеспечение управления» и «Историко-архивоведение» в одно направление «Документоведение и архивоведение» [3, с. 292].

Многие исследователи связывают проблемы подготовки профессиональных кадров в области «ДОУ и архивоведение» с развитием информационных технологий и цифровой средой. Так, например, К. М. Свирин отмечает, что, с одной стороны, направление подготовки «Документоведение и архивоведение», находясь в гуманитарной группе, теряет свою привлекательность для абитуриентов, имеющих потенциальные способности к управлению информационными системами и интересующихся техническими науками или процессами управления, а с другой – студенты-гуманитарии, считая работу с документами не слишком интересной, нередко предпочитают иные направления подготовки в рамках укрупненной группы (например, «История», «Археология», «Антропология и этнология» и др.). «В связи с этим возникает необходимость правильного позиционирования направления подготовки “Документоведение и архивоведение” в системе высшего образования» [4, с. 275–276]. Решением данной проблемы, по мнению автора, является выделение разных профилей подготовки, в том числе ориентированных на работу в цифровой среде.

Также, К. М. Свирин поднимает проблему отношения работодателей к студентам и степень их готовности участвовать в образовательном процессе в виде производственных практик. «Зачастую организации и предприятия часто видят в студентах-практикантах лишь помощников, которым готовы доверить только вспомогательные работы (поставить штампы на конвертах, разложить корреспонденцию, подшить документы в дело и т. д.). Однако, для того чтобы разобраться в специфике функционирования конкретной организации, корпоративной системе документооборота или архива, в том числе электронного, выполнить все аналитические и технологические задания будущим специалистам в области ДОУ и архивоведения нужно уделять время, рабочее пространство и профессиональное сопровождение со стороны опытных представителей работодателя» [4, с. 279].

Говоря о профессиональной компетентности специалистов в области документоведения и архивоведения, ряд исследователей обращают свое внимание на различные аспекты подготовки, например, такие, как коммуникативные, лингвистические, информационно-технологические составляющие, а также на ее понимание и восприятие самими обучающимися. Например, А. Н. Шмелев, Н. С. Беззубенко, О. В. Радионова, рассматривая вопрос о развитии компетентности бакалавров по направлению «Документоведение и архивоведение» в области информационно-компьютерных технологий (ИКТ) считают, что «ИКТ-компетентность документоведа – это личное качество, отражающее готовность и способность документоведа решать профессиональные задачи с использованием средств ИКТ. По их мнению, одним из эффективных инструментов развития ИКТ-компетентности являются сетевые технологии, а именно система управления курсами Learning Management System Moodle» [5]. Авторы на примере изучения дисциплины «Информационные системы в кадровой службе» приводят следующие достоинства по работе в данной системе, а именно: для «обеспечения взаимодействия преподаватель – студент могут быть использованы видеоконференция, рассылка, внутренняя почта, форум, чат, блог, возможность внесения дополнений в курс в зависимости от подготовленности студентов; понятный интерфейс; модульная структура; различные формы предоставления учебного материала: в виде тексто-

вых файлов, изображений, презентаций, аудио- и видеофайлов; широкая шкала оценивания и др.» [5]. Также стоит отметить, что активное использование различных сетевых технологий при подготовке специалистов в области ДОУ и архивоведения возросло в связи с переходом в 2020/21 уч. г. образовательных организаций на обучение с применением дистанционных технологий из-за неблагоприятной эпидемиологической ситуации в стране.

Проблемы применения дистанционных технологий обучения, а также их влияние на профессиональную компетентность будущих документоведов и архивистов являются также предметом изучения исследователей. Например, М. Ю. Розум в своей работе выделяет достоинства и недостатки в организации дистанционного обучения бакалавров по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение». К достоинствам она относит следующее: «в условиях самоизоляции студенты документоведы и архивоведы могут планировать свой режим жизни независимо от погодных условий (поездка из другого города на обучение, время на поездку, материальные затраты на поездку), проживания (съём жилья), оформления документов в XXI в. с применением информационных технологий» [6, с. 210–213]. Среди отрицательных сторон при дистанционном обучении студентов бакалавриата документоведов и архивоведов автор называет отсутствие дружественной студенческой атмосферы в стенах университета, личного присутствия педагога и студентов в аудитории (что особенно значимо, поскольку на некоторые вопросы изученного материала лучше сразу обратить внимание во время лекции и получить ответ от студентов); а также зависимость от интернет-провайдеров, которые не всегда позволяют качественно получить электронное обучение.

Не менее важным аспектом в формировании профессиональных компетенций будущих документоведов и архивистов, способных работать в условиях цифровизации, является научно-педагогический потенциал работников, обеспечивающий профессиональную подготовку кадров. На это обращают свое внимание Г. В. Лобачева и Э. В. Костяев. По их мнению, «в условиях развития цифровой среды предъявляются более жесткие требования к научно-педагогическим кадрам», реализующим данное направление подготовки, «ориентируя их на ис-

пользование конкретного практического опыта и глубоких профессиональных знаний именно в сфере цифры» [7, с. 298–299]. Для этого необходим целый ряд программ повышения квалификации, связанных с работой в специализированных программных продуктах сферы документационного обеспечения управления и архивоведения.

Поднимая вопрос об актуальных проблемах подготовки специалистов среднего звена в области документационного обеспечения управления и архивоведения, стоит обратить внимание на то, что в настоящее время имеются нерешенные теоретические вопросы в данных областях знаний. Цифровизация экономики, активное внедрение информационно-коммуникационных технологий в работу с документами, переход организаций на электронный документооборот, несомненно, являются своеобразным «толчком» для развития таких научных дисциплин, как документоведение и архивоведение. Однако, как отмечает Н. Г. Суровцева: «основные теоретические подходы документоведения, сформированные в XX в., в основном ориентированы на работу с документами на бумажном носителе, требуют переосмысления в условиях, когда выдвинута государственная задача внедрения электронного документооборота в организациях, создания условий для повышения доверия к электронным документам и совершенствования управления документами во всех сферах деятельности» [8, с. 458–462]. К актуальным проблемам в теории документоведения на современном этапе развития она относит обоснование объекта и предмета документоведения, специализацию данной научной дисциплины и ее место в ряду других дисциплин исторического цикла, изучающих документ, понятие документа, его признаки и свойства, а также классификацию документов.

Если говорить об объекте документоведения, то до сих пор в научном кругу возникают дискуссии о значении термина «документ». На современном этапе вопрос о понятии документа не остается без внимания среди отечественных специалистов, поскольку именно данный термин является ключевым в сфере управления документами. Его уточнение и конкретизация необходимы, поскольку именно документ – это не только основа для всей терминосистемы в целом, но и объект многих научных дисциплин, в том числе и документоведения. В настоящее время существует несколько научных теорий о до-

кументе: управленческая, синергетическая, антропологическая, информационная. Говоря об управленческой концепции документа, особо следует отметить работы М. В. Ларина, который предложил краткий очерк истории понятия «документ» в статье «Развитие понятия “документ”» [9] и в более полном виде в книге «Управление документацией в организациях» [10]. Проблемы эволюции понятия были рассмотрены в тесной связи с управленческой деятельностью и развитием управленческого документа. Такой подход позволяет систематизировать накопленные знания и уточнить представления об управленческой документации.

Представителем информационной теории о документе на современном этапе является Л. Н. Мазур. В статье «Документ как элемент информационной среды общества» автор рассматривает историю развития понятия «документ» через эволюцию информационной среды общества [11]. В работе подчеркивается, что с развитием информационных технологий и информационной среды общества трансформируется и понятие «документ». Предлагаемая научная теория весьма актуальна на современном этапе развития понятия «документ», поскольку благодаря ей можно проследить не только историю развития исследуемого понятия в целом, но также и в контексте информационной среды общества.

Из зарубежной литературы по вопросам, связанным с понятием документа, можно выделить словари архивной терминологии [12], концепции организации электронного документооборота иностранных государств [13]. Данные справочники не носят нормативный характер (в них дается широкая трактовка документа), однако по ним можно судить о научных достижениях передовых стран в изучении исследуемого термина.

Статьи польского профессора университета Марии Складовской-Кюри К. Скупенски [14] посвящены подходам к дефиниции документа в таких дисциплинах, как «дипломатика», «архивоведение» и «управление записями». Ученый в своих исследованиях отмечает, что именно дипломатика является фундаментальной наукой, которая исследует «сущность и создание документации, анализируя генезис, внутреннее устройство и трансмиссию документов, а также их отношения с представляемыми в них фактами, и отношения с их создате-

лями» [15], а архивоведение и управление записями являются вспомогательными науками, при этом и в России, и в других европейских странах эти науки давно являются самостоятельными.

К дискуссионным вопросам отечественного архивоведения можно отнести следующие: передача электронных документов на постоянное хранение в архив, определение состава метаданных, которые должны быть переданы из систем электронного документооборота в системы архивного хранения электронных документов.

Обозначенные нами проблемы в теории документоведения и архивоведения, несомненно, должны учитываться научно-педагогическими работниками при реализации специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение для того, чтобы формировать такие умения и навыки, которые позволят будущим специалистам уметь работать с учетом меняющихся тенденций и подходов при работе с документами в цифровой среде.

Методы исследования. Для достижения обозначенной цели в ходе исследования использовались как теоретические, так и эмпирические методы исследования.

К теоретическим методам исследования можно отнести анализ нормативных источников по теме исследования, а именно нового ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение: приказ Минпросвещения России от 26.08.2022 г.¹, а также научных публикаций авторов, которые исследуют вопросы подготовки кадров в области документационного обеспечения управления и архивоведения.

Среди эмпирических методов исследования можно выделить анкетирование по теме «Кадровые предпочтения работодателей и требования к уровню подготовки молодых специалистов по документационному обеспечению управления и архивоведению», а также опрос «Анализ посещения студентами ГАПОУ СО «Свердловский областной педагогический колледж» государственных органов власти и учреждений Свердловской области».

¹ Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение: приказ Минпросвещения России от 26.08.2022 г. № 778 // Гарант. URL: <https://base.garant.ru/405365701/>.

Проблемы, связанные с подготовкой специалистов в области ДОУ и архивоведения, и пути их решения.

1. Обновление ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

В связи с принятием нового образовательного стандарта перед образовательными организациями, реализующими то или иное направление подготовки, встает вопрос об актуализации учебных планов, рабочих программ, фондов оценочных средств и др. Также не менее значимой проблемой является процесс согласования вариативной части дисциплин в учебном плане с учетом мнения представителей работодателей. В целях повышения качества реализации основных профессиональных образовательных программ (ОПОП) СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в ГАПОУ СО «Свердловский областной педагогический колледж» в ноябре 2023 г. было проведено анкетирование представителей работодателей на тему «*Кадровые предпочтения работодателей и требования к уровню подготовки молодых специалистов по документационному обеспечению управления и архивоведению*». В данном анкетировании приняли участие представители трех работодателей: ГКУ СО «Государственный архив административных органов Свердловской области», ГБУ СО «Центр микрографии и реставрации архивных документов Свердловской области» и ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический университет». Указанные организации сотрудничают с ГАПОУ СО «Свердловский областной педагогический колледж» и активно принимают участие в реализации данного направления подготовки, а именно: предоставляют места для прохождения производственной и преддипломных практик, содействуют трудоустройству выпускников, организуют экскурсии и мастер-классы для обучающихся и др.

В результате проведенного исследования можно выделить следующие противоречия, которые отмечают представители работодателя:

1) выпускникам не хватает практических умений работать с документами, как образующимися в деятельности конкретных предприятий, так и с архивными документами;

2) выпускникам не хватает умений применять нормативные документы при выполнении заданий на предприятии, а также знаний делового этикета и основ корпоративной культуры.

На основании выявленных противоречий было принято следующее решение: добавить дисциплины в вариативную часть образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, а именно: «Документная лингвистика», «Культурологические основы содержания и проведения деловых мероприятий», «Источниковедение». Изучение данных дисциплин позволит обучающимся углубить практические умения, связанные с использованием архивных документов в научных, справочных и практических целях, составлением и редактированием текстов служебных документов с учетом действующего законодательства в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела, а также позволит совершенствовать навыки организации и проведения деловых мероприятий.

Отмеченные практические умения будут формироваться у обучающихся с помощью применения образовательных технологий. Например, при организации проведения практических занятий по дисциплине «Основы документной лингвистики» могут использоваться информационно-коммуникационные технологии (например, при составлении, редактировании, исправлении дефектных текстов управленческих документов с применением компьютерной техники). Технологии проблемного обучения могут применяться при проведении анализа предложенных преподавателем текстов документов, определении их типов, жанров и стилистической принадлежности. С помощью игровых технологий, а также технологии развития критического мышления можно совершенствовать речевую деятельность обучающихся с учетом выбора языковых средств и способов общения в зависимости от деловой ситуации.

Тематика практических занятий по дисциплине «Культурологические основы содержания и проведения деловых мероприятий» будет направлена на формирование следующих практических умений: применение правил делового этикета, соблюдение требований культуры речи при устном и письменном общении в профессиональной деятельности, выявление особенностей взаимодействия с сотрудниками и партнерами организации при проведении совещаний, приеме делегаций, проведении телефонных переговоров и др. Данные навыки будут сформированы у обучающихся при применении сюжетных, ролевых или деловых игр в образовательном процессе (например, «Организация

приемной руководителя», «Деловая беседа по телефону» и т. д.). Могут активно применяться и информационно-коммуникационные технологии, технологии проблемного обучения, проектные технологии при разработке локальных документов, регламентирующих соблюдение делового этикета и корпоративной культуры организации, а также при документальном оформлении процесса проведения деловых мероприятий (разработка приказа о создании рабочей группы, составление плана, протокола проведения делового мероприятия или совещания и т. д.).

Дисциплина «Источниковедение» будет направлена на приобретение практических навыков, связанных с выявлением и отбором для организации архивных выставок комплексов исторических источников, а также на умение определять их типовую и видовую принадлежность. Здесь активно будут использоваться технологии критического мышления, проблемного обучения, связанные с анализом и описанием исторических источников, предложенных преподавателем.

Таким образом, выявленные представителями работодателей противоречия у выпускников по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение ГАПОУ СО «Свердловский областной педагогический колледж» будут решены посредством внедрения в основную образовательную программу по данному направлению подготовки следующих вариативных дисциплин: «Основы документной лингвистики», «Источниковедение», «Культурологические основы организации и проведения деловых мероприятий». Практические умения в ходе изучения предложенных дисциплин будут формироваться у обучающихся с помощью активного применения информационно-коммуникационных технологий, технологий критического мышления, проектных и игровых технологий обучения.

Обновленные учебные планы с учетом предложенной вариативной части по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение будут внедрены в практическую деятельность ГАПОУ СО «Свердловский областной педагогический колледж» в 2024/25 уч. г. и полученные результаты предстоит проанализировать в дальнейшем.

2. Профессиональное самоопределение обучающихся.

Актуальность данного вопроса обусловлена тем, что практически на каждом из направлений подготовки специалистов среднего

звена имеются обучающиеся, которые отчисляются по собственному желанию на первом году обучения по причине ошибки выбора профессии. Так, за период с 2018 по 2022 гг. в ГАПОУ СО «Свердловский областной педагогический колледж» по собственному желанию было отчислено 25 % от общего количества обучающихся по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Это связано с тем, что, к сожалению, данное направление подготовки абитуриенты выбирают по остаточному принципу, поскольку не смогли поступить на желаемое направление, а также с низким уровнем социальной значимости среди молодежи таких профессий, как секретарь, делопроизводитель, архивист.

С целью оказания помощи в самоопределении обучающимся по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение» можно использовать следующий способ: посещение государственных органов власти и учреждений как потенциальных мест их будущей профессиональной деятельности. При этом перечень учреждений, подлежащих посещению, должен определяться преподавателем в зависимости от того, какую учебную дисциплину он преподает, или куратором в ходе проведения воспитательной работы, направленной на профессиональное становление обучающихся.

Анализируя опыт посещения обучающимися ГАПОУ СО «Свердловский областной педагогический колледж» государственных органов власти и учреждений Свердловской области, можно выделить два вида посещений (прямые и косвенные) в зависимости от того, какой характер по уровню профессионального внедрения имело пребывание обучающихся.

1. Прямые посещения государственных органов власти и учреждений Свердловской области имеют активную и детальную (точечную) профессиональную направленность. Они дают обучающимся возможность непосредственно на практике узнать от специалистов все аспекты своей будущей профессии: основные каждодневные операции, которые выполняет документовед, секретарь или архивист на рабочем месте, положительные и отрицательные стороны, которые имеются в работе по данным профессиям, а также принять непосредственное участие в мастер-классах по работе с документами и современными техническими средствами. Обучающиеся ГАПОУ СО «Свердловский

областной педагогический колледж» по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение» регулярно посещают следующие государственные органы власти и учреждения Свердловской области: Канцелярия Свердловского областного суда; ГКУ СО «Государственный архив административных органов власти Свердловской области»; ГКУ СО «Центр документации общественных организаций Свердловской области», ГБУ СО «Центр микрографии и реставрации архивных документов Свердловской области», фонд «Президентский центр Б. Н. Ельцина» и др.

2. Косвенные посещения государственных учреждений Свердловской области имеют ознакомительную профессиональную направленность, они способствуют повышению уровня профессиональной социализации и правосознания обучающихся; освоению этики поведения граждан в присутственных местах; осведомленности о системе органов государственной власти на федеральном и региональном уровнях в РФ, о месте их расположения, структуре и видах деятельности; информированности об иерархии, взаимодействии, соподчиненности, субординации в системе государственной и муниципальной службы. Также такие посещения дают возможность обучающимся определить себя как потенциальных специалистов в структуре определенного государственного органа власти или учреждения. Особо можно отметить следующие государственные органы власти и учреждения, которые посещают обучающиеся ГАПОУ СО «Свердловский областной педагогический колледж» по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение»: Законодательное собрание Свердловской области; Уральский филиал Центрального Банка РФ, музей С. С. Алексеева «Восхождение к праву», музей военной истории «Свердловск: Говорит Москва!», Музей истории Екатеринбурга, центр «Эрмитаж-Урал», музей «Исторический парк Россия – моя история» и др. [16, с. 247–250].

По результатам посещения данных государственных учреждений и органов власти Свердловской области был проведен опрос среди студентов второго, третьего и четвертого курсов специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение по теме «Анализ посещения студентами ГАПОУ СО “Свердловский областной педагогический колледж” государственных органов власти

и учреждений Свердловской области». Всего в опросе приняли участие 60 обучающихся по данному направлению подготовки. Студентам было предложено ответить на 5 вопросов:

1. Посещение каких из нижеперечисленных государственных учреждений Вам запомнилось больше всего?

2. Чем запомнились выбранные Вами учреждения?

3. Как Вы считаете, каким образом посещение данных учреждений может быть полезным в Вашей будущей профессиональной деятельности?

4. Какие государственные учреждения или органы власти Свердловской области, связанные с Вашей будущей профессиональной деятельностью, по Вашему мнению, обязательны для посещения?

5. Каковы Ваши пожелания по организации и посещению государственных учреждений и органов власти Свердловской области?

Отвечая на первый вопрос, студенты выделили наиболее значимые для них государственные учреждения (рис. 1).

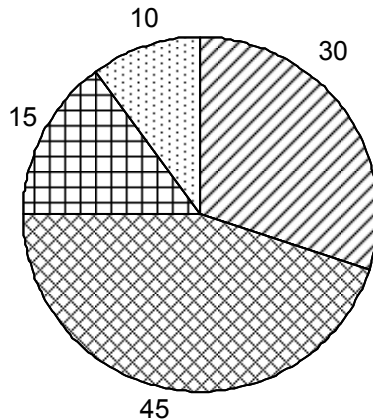


Рис 1. Результаты ответа на вопрос: «Посещение каких из нижеперечисленных государственных учреждений Вам запомнилось больше всего?», %:

▣ – музей военной истории «Свердловск: Говорит Москва!»; ▤ – Свердловский областной суд; ▥ – Центр реставрации и микрографии архивных документов Свердловской области; ▦ – центр «Эрмитаж-Урал»

Отвечая на второй вопрос, обучающиеся отметили следующее: в данных учреждениях выставки оснащены интерактивным оборудованием, что позволило больше погрузиться в изучаемую тему. Например,

в Центре реставрации и микрографии архивных документов можно увидеть специальный реставрационный стол с подсветкой, оборудование для сканирования многоформатных документов, познакомиться с инструментами, с помощью которых осуществляется реставрация документов. В музее военной истории «Свердловск: Говорит Москва!» можно было прослушать записи голоса Ю. Б. Левитана о ключевых событиях Великой Отечественной войны, посмотреть на карте, где проходила линия фронта, увидеть рабочий кабинет известного диктора, созданный по архивным материалам и документам того периода.

На третий вопрос студенты второго курса ответили, что «повышается уровень культурной грамотности, расширяется кругозор, укрепляется межличностное взаимодействие в коллективе». Обучающиеся третьего курса указали, что «знание истории, осведомление об известных личностях могут быть полезны при работе в исторических архивах либо музеях», а студенты четвертого курса в большинстве своем отметили, что посещение данных учреждений помогает рассматривать последние как место для дальнейшего трудоустройства по специальности.

При ответе на четвертый вопрос представленного опроса обучающиеся выделили несколько учреждений (рис. 2).

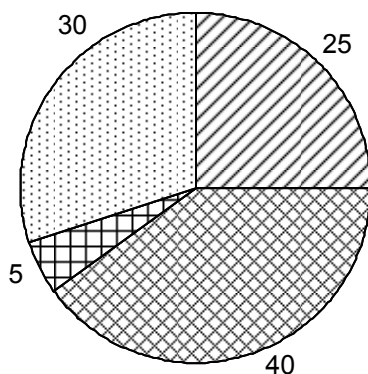


Рис. 2. Результаты ответа на вопрос: «Какие государственные учреждения или органы власти Свердловской области, связанные с Вашей будущей профессиональной деятельностью, по Вашему мнению, обязательны для посещения?», %:

▨ – Законодательное собрание Свердловской области; ▩ – Уральский филиал Центрального Банка РФ; ▤ – Государственный архив административных органов власти Свердловской области; ▦ – фонд «Президентский центр Б. Н. Ельцина»

Таким образом, для профессионального самоопределения обучающихся по тому или иному направлению подготовки посещение государственных учреждений и органов власти играет огромное значение. При этом важны как косвенные, так и прямые посещения, поскольку одни позволяют формировать общие компетенции, связанные с взаимодействием в коллективе и команде, умением осуществлять коммуникацию, проявлением гражданско-патриотической позиции, формированием духовно-нравственных ценностей, а другие формируют профессиональные компетенции и позволяют обучающимся расширить свои представления о получаемой профессии в ходе беседы и наблюдений за деятельностью сотрудников организаций.

3. Цифровизация и возрастание роли информационных технологий.

Как нами было отмечено ранее, в настоящее время происходит цифровизация всех сфер общественной жизни, возрастает роль информационных технологий и применения электронных документов. В связи с этим в процессе подготовки специалистов в области документационного обеспечения управления и архивоведения особо актуальным вопросом является уровень материально-технического обеспечения для реализации данного направления подготовки. К сожалению, на сегодняшний день образовательные учреждения не в полной мере могут позволить себе закупку лицензионного программного обеспечения по работе в автоматизированных системах электронного документооборота и архива организации. Также в образовательных учреждениях не всегда имеется достаточное количество технических средств управления для проведения практических и лабораторных занятий, связанных с оформлением документов, отработки навыков печати, сканирования и организации работы с документами в целом. Однако хочется отметить, что в последние годы данная проблема постепенно решается посредством предоставления учреждениям СПО грантов на субсидии из федерального бюджета в рамках реализации мероприятия «Государственная поддержка профессиональных образовательных организаций в целях обеспечения соответствия их материально-технической базы современным требованиям» федерального проекта «Молодые профессионалы» (повышение конкурентоспособности профессионального образования) национального проекта «Образование».

Также в условиях цифровизации не менее значимой проблемой является уровень подготовки научно-педагогических работников. Для того чтобы успешно реализовывать подготовку специалистов в области документационного обеспечения управления и архивоведения, педагогическим работникам необходимо повышать свою собственную квалификацию: овладеть навыками работы в системах электронного документооборота, в различных базах данных по ведению электронного архива, посещать различные семинары и научно-практические конференции, посвященные актуальным проблемам документационного обеспечения управления, проходить стажировки как в государственных учреждениях, так и в коммерческих структурах с целью изучения особенностей ведения делопроизводства и архива конкретной организации. Однако на практике данные направления по повышению квалификации являются не всегда достижимыми.

Заключение. Выявленные нами проблемы, связанные с реализацией профессиональной подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, а также предложенные пути их решения позволят подготовить востребованных специалистов по работе с документами, отвечающих потребностям современной системы управления в условиях цифровой экономики.

Список источников

1. Методы разработки сценариев развития среднего профессионального образования в субъектах Российской Федерации / В. И. Блинов [и др.] // Образование и наука. 2021. Т. 23, № 2. С. 11–38. <https://doi.org/10.17853/1994-5639-2021-2-11-38>.

2. Коновалов А. А., Лыжин А. И. Векторы обновления содержания профессионально-педагогического образования // Профессиональное образование и рынок труда. 2022. № 2 (49). С. 47–56. <https://doi.org/10.52944/PORT.2022.49.2.005>.

3. Мазур Л. Н. Профессиональная подготовка документоведов и архивистов в России: от специализации к системе непрерывного образования // Архивы России и Польши: история, проблемы и перспективы. Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2013. С. 287–308. URL: <https://elar.urfu.ru/handle/10995/19638>.

4. Свирин К. М. Проблемы формирования компетенций документоведов и архивистов по работе в цифровой среде у студентов вузов // Документация в информационном обществе: задачи архивоведения и документоведения в условиях цифровой экономики: доклады и сообщения 25-й Междунар. науч.-практ. конф., Москва, 07–08 нояб. 2018 г. / Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и архивного дела. М., 2019. С. 274–279. URL: <https://www.elibrary.ru/item.asp?edn=eacwsd&ysclid=llwvtjokwv719750285>.

5. Шмелев А. Н., Беззубенко Н. С., Радионова О. В. Развитие ИКТ-компетентности бакалавров по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» // Современные проблемы науки и образования. 2015 № 3. URL: <https://science-education.ru/ru/article/view?id=19758>.

6. Розум М. Ю. Особенности дистанционного обучения документоведов и архивоведов в профессиональном обучении // Человек. Наука. Социум. 2021. № 3 (7). С. 198–213. URL: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=47200450&ysclid=llwwnr8jju198286230>.

7. Лобачева Г. В., Костяев Э. В. Подготовка специалистов- документоведов в условиях цифровизации // Приоритеты развития экономики в условиях цифровизации: материалы Междунар. науч.-практ. конф., Саратов, 30 нояб. 2021 г. Саратов: КУБиК, 2021. С. 295–299. URL: <https://www.elibrary.ru/item.asp?edn=kojlbw&ysclid=llwwwjzbp303778905>.

8. Суровцева Н. Г. Развитие документоведения в условиях трансформации управления документами в Российской Федерации: дис. ... д-ра ист. наук. М., 2023. 529 с.

9. Ларин М. В. Развитие понятия «документ» // Делопроизводство. 2000. № 1. С. 5–9.

10. Ларин М. В. Управление документацией в организациях. М.: Науч. кн., 2002. 288 с.

11. Мазур Л. Н. Документ как элемент информационной среды общества // Вестник архивиста. 2015. № 2. С. 119–137. URL: <https://www.vestarchive.ru/2014-1/3154-dokument-kak-element-informacionnoi-?ysclid=lrqr6xktxq107619655>.

12. Pearce-Moses R. A Glossary of Archival and Records Terminology. Chicago: Society of American Archivists, 2005. 433 p.

13. DOMEA – Konzept Organisations konzept 2.1. Dokumentenmanagement und elektronische Archivierungim IT-gestützten Geschäftsgang. URL: domea_konzept_organisationskonzept_2_1.pdf.

14. Скупенски К. Документ как предмет исследования культуры // Вестник РГГУ. 2015. № 2. С. 57–63. Сер.: Документоведение и архивоведение. Информатика. Защита информации и информационная безопасность.

15. Скупенски К. Документы в круге дипломатики, архивоведения и управления записями: проблемы дефиниции, классификации и функций // Документ. Архив. История. Современность: материалы 6-й Междунар. науч.-практ. конф., Екатеринбург, 2–3 дек. 2016 г. Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2016. С. 27–31. URL: <http://elar.urfu.ru/handle/10995/44189>.

16. Ткач С. В., Маркевич В. М. Посещение государственных органов власти и учреждений как способ профессионального самоопределения обучающихся по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение» // Профессиональное самоопределение в современных условиях: сб. материалов Всерос. науч.-практ. конф., Сызрань, 10 февр. – 17 марта 2021 г. / Губернский колледж Сызрани. Сызрань, 2021. С. 247–254. URL: <https://gksyzyran.ru/images/09.03.2021./SBORNIKCYR.pdf>.

Статья поступила в редакцию 25.01.2024; одобрена после рецензирования 08.02.2024; принята к публикации 16.02.2024.

The article was submitted 25.01.2024; approved after reviewing 08.02.2024; accepted for publication 16.02.2024.