

Латышева Елена Владимировна, доктор исторических наук, профессор,
зав. кафедрой документоведения и архивоведения Таврической академии
(структурное подразделение) КФУ имени В.И. Вернадского
e-mail: elenaipad2@gmail.com

ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВЕДОВ, ИНФОРМАЦИОННЫХ АНАЛИТИКОВ – НАСУЩНАЯ ПОТРЕБНОСТЬ ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЩЕСТВА¹

Аннотация: современное информационное общество соткано из информационных потоков влияющих на систему управления, через призму принимаемых решений. В условиях полной или частичной неопределенности, активного, довольно часто агрессивного, противодействия конкурирующих сторон. службы делопроизводства не должны ограничиваться только созданием документации и обеспечением ее движения, а главным образом решать вопросы информационной поддержки всех управленческих решений за счет совершенствования организации их документационного обеспечения и трансформации под потребность общества самой системы подготовки специалистов.

Ключевые слова: информационная аналитика, информационное общество, документационное обеспечение управления, специалист документовед.

¹ Настоящая работа выполнена при поддержке Программы развития федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» на 2015–2024 годы в рамках реализации академической мобильности по проекту ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» «Поддержка академической мобильности работников университета на заявительной основе – ПМР» в ФГБОУ ВО «Уральский федеральный университет им. первого Президента России Б.Н. Ельцина».

Latysheva Elena Vladimirovna, doctor of historical sciences, professor, manager. department document science and archive science of the Tavrian academy (structural division) of KFU of V. I. Vernadsky

e-mail: elenaipad2@gmail.com

TRAINING OF DOCUMENT SPECIALISTS, INFORMATION ANALYSTS – THE COMPELLING NEED OF INFORMATION SOCIETY

Summary: modern information society is weaved from the information flows influencing a management system through a prism of the made decisions. In the conditions of complete or partial uncertainty, active, quite often aggressive, counteractions of the competing parties. services of a clerical work shan't be limited only to creation of documentation and ensuring its movement, and mainly to resolve issues of information support of all management decisions due to enhancement of the organization of their documentary providing and transformation under requirement of society of the system of training of specialists.

Keywords: information analytics, information society, documentary ensuring management, specialist document specialist.

Служба делопроизводства, как ядро организации, обеспечивает ее деятельность, являясь мощным инструментом, отвечающим за процессы управления документацией. Она должна ориентировать все подразделения через отдельных исполнителей на общие цели, аккумулировать инициативу сотрудников, улучшать процессы деловой коммуникации и корректировать организационное поведение всех его работников.

В современных учреждениях делопроизводство становится высокотехнологичным производственным процессом, системой информационного, организационного, правового, аналитического обеспечения ее функционирования, обеспечивая документирование любой управленческой информации и организации обращения служебных документов, зачастую

электронных. Это высококвалифицированный вид профессиональной деятельности, требующий значительного объема знаний и получивший соответствующее технологическое и организационное оформление.

Основной целью службы делопроизводства – является качественное предоставление документно-информационных услуг, своевременная обработка и передача на различные уровни управления информации необходимой для принятия управленческих решений. То есть создание совершенного документационного обеспечения управления.

Зачастую, к нашему большому сожалению, значимость качественной организации информационно-документационного обеспечения управления в ряде учреждений, предприятий и организаций страны недооценивается. Делопроизводством занимаются работники случайно или в силу определенных обстоятельств вынужденно работающие в этих службах с низким уровнем оплаты. Канцеляриям отводят второстепенную роль в аппарате управления. Логично-последовательная или творческая работа с документами не заметна в деятельности аппарата управления. Делопроизводством занимаются многие сотрудники, но выполняют эту работу зачастую, спустя рукава, некачественно. Даже высококвалифицированные работники, которые получили системную подготовку и призванные по сути решать вопросы связанные с управлением производства, тратят третью часть своего рабочего времени не на свойственную им работу с документами.

Подбором информации, обработкой и оформлением документов должен заниматься специально подготовленный для этого квалифицированный – документовед, информационный аналитик, а сегодня вынужден заниматься руководитель.

В современном учреждении необходимо создание, путем объединения функций канцелярии, секретариата и информационного центра, единого подразделения информационно-документационного обслуживания с подчинением его первому руководителю. Для кардинального изменения роли и места служб делопроизводства в аппарате управления. Это подразделение,

оснащенное новейшими средствами компьютерной и другой многофункциональной организационной техники, должно выполнять главную функцию управления – обслуживающую. Тогда с сотрудников такого подразделения можно будет спросить за неполноту информации или перебор документов, за качество обработки сведений и выполнение поставленных задач в установленный срок.

Создание подразделения информационно-документационного обеспечения скажется на уменьшении численности аппарата управления и ликвидации раздутых штатных расписаний. За счет расширения круга обязанностей ведущих сотрудников документоведов, информационных аналитиков и системотехников. К их основным функциональным обязанностям добавиться принимать активное участие в мониторинге релевантной информации, разработке эффективных управленческих решений, ведении контроля и проверке заданий и распоряжений высшего руководства.

Для этого они должны знать: особенности автоматизированных систем делопроизводства и документооборота, уметь работать со всеми видами документной информации, владеть навыками работы с новейшими средствами оргтехники, разбираться в особенностях унификации и отраслевой стандартизации документно-информационной сферы.

В нашей стране традиционно подготовка кадров архивистов и документоведов в системе высшего образования велась отдельно. Дипломированных историков-архивистов для государственных исторических архивов стали обучать в историко-архивном институте с 1931 г. [1, с. 4], а основы подготовки специалистов документоведов были заложены в 1965 г. прошлого века на кафедре делопроизводства Московского государственного историко-архивного института профессором Константином Григорьевичем Митяевым, а с 1979 г. профессором Татьяной Вячеславовной Кузнецовой [2;3]. Сегодня на территории Российской Федерации направление документоведоведение и архивоведение реализуют более ста высших образовательных учреждений в том числе и в Республике Крым.

А в государстве Украина реализуется подготовка специалистов по специальности «Документоведение и информационная деятельность» [4]. В России ее аналогом является распространённая направленность многих бакалаврских программ «Документоведение и документационное обеспечение управления». При этом обучение информационной деятельности в российских образовательных учреждениях в соответствии с ФГОС ВО сопряжено с библиотечным направлением 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность». В США преподавание курса дисциплин по информационной деятельности также интегрировано с библиотечной специализацией.

Активное развитие систем связи, телекоммуникаций, создание информационного системно-сетевого пространства, является реакцией на процессы, произошедшие в социально-коммуникативной сферы страны предопределило рост популярности данного направления подготовки в Российской Федерации.

- это исключительно важная роль электронного документа, в современном мире. Это не только средство сохранения, регистрации и передачи информации в пространстве и времени, а и объект охраны интеллектуальной собственности и защиты авторских прав. Носитель разнообразной информации и канал социальной коммуникации,

- это неотъемлемая составляющая совершенства как государственного управления, так и любого частного предпринимательства.

- это проявление общей основы, присущей многим интеллектуальным направлениям общественного развития, его глобализации. Рост роли информационных процессов во всех разновидностях человеческой деятельности,

- это создание не только информационно-аналитических подразделений, информационно-рекламных агентств но и расширение круга центров научно-технической информации, патентных структур,

- это усиление значения высококачественного информационного обеспечения высшего руководства всех уровней и направления социального

управления на базе новейших технологий и применения глобальных мировых сетей.

В ИАИ РГГУ ведется активная работа в данном образовательном направлении, позволяющая поддерживать инновационный характер учебного процесса. Научно-преподавательский состав института работает над совершенствованием учебно-методической базы с учетом требований как государственных образовательных стандартов, так и пожеланий потенциальных работодателей [5, с. 16; 6].

Подготовкой специалистов документоведов занимаются и многие федеральные университеты страны, в том числе и Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского – это один из крупнейших высших учебных заведений Республики Крым, который имеет достаточно разветвленную систему обособленных подразделений, где обучаются более 30 тысяч студентов.

Обучение по данному направлению подготовки в КФУ им. В.И. Вернадского осуществляется сравнительно недавно при деятельном участии специалистов Государственной Архивной службы Республики Крым в 2015 г. была создана кафедра документоведения и архивоведения а в 2016 г. состоялся первый выпуск бакалавров [7].

Для реализации концепции основной профессиональной образовательной программы бакалавров по этому направлению подготовки были учтены основные тенденции мирового развития информационно – аналитической деятельности в сфере документоведения с учетом международного опыта в этой области. В подготовке бакалавров принимают участие сотрудники Государственной Архивной службы Республики Крым работающие по совместительству на базовой кафедре архивного дела и делопроизводства, созданной для реализации практической составляющей обучения в 2016 г. [8]

Учебный план данной программы построен в полном соответствии с требованиями ФГОС ВО 46.03.02. Подготовка обучающихся проводится

согласно заявленной направленности и соответствует их будущей деятельности: документационному обеспечению управления.

Программа состоит из блоков, которые создают необходимую базу для выработки умений и навыков, и должны удовлетворить растущие потребности в специалистах указанной сферы деятельности. Уже с первых курсов обучения будущие специалисты знакомятся с основами общего документоведения и делопроизводства, изучают теорию документно-информационных коммуникаций, архивоведение, информатику и компьютерную технику, осваивают основы информационной деятельности, экономическую теорию, знакомятся с основами менеджмента и маркетинга.

Образовательно-квалификационная характеристика подготовки специалистов-документоведов, информационных-аналитиков предполагает, что будущий работник, сможет наладить функционирование единого в организации технологического процесса документирования и обеспечить бесперебойную работу с документной информацией на основе использования современных автоматизированных технологий (составление, обработка и оформление документов, регистрация, учет движения, контроль исполнения, справочно-информационная работа, хранение и т.д.). Он примет деятельное участие в проектировании, эксплуатации и совершенствовании современных информационных технологий, основанных на применении компьютерной техники, займется работой по актуализации баз и банков данных [9].

Выпускники должны быть ориентированы на работу в государственных органах управления, информационно-аналитических службах и информационных агентствах, в центрах стандартизации и сертификации а так же научно-технической информации; маркетинговых и патентных подразделениях предприятий и научно-образовательных учреждениях, в кадровых и делопроизводственных службах государственных и коммерческих организаций; в сфере средств массовой информации, консалтинговых и рекламных фирмах, управлениях документального обеспечения финансовых и банковских структур, архивных подразделениях учреждений, организаций,

предприятий, объединений и т. п. различного профиля и форм собственности в России. Бакалавр по специальности «Документоведение и архивоведение» подготовлен занимать должности: документовед, менеджер по информации, административный помощник, инспектор, референт-переводчик, помощник руководителя, организатор делопроизводства, организационный секретарь, и другие, а также должности заместителей руководителей в этих видах деятельности.

Основные направления профессиональной деятельности документоведов и архивоведов, информационных аналитиков – это делопроизводство, кадровая, организационно-управленческая, архивная, референтская, информационно-аналитическая и консультационная деятельность. В условиях приобретения соответствующего опыта специалисты документоведы могут адаптироваться и к смежным направлениям деятельности.

В УрФУ имени первого Президента Б.Н. Ельцина, коллективом авторов разработан учебный курс «Информационно-аналитическая деятельность в органах государственного управления субъектов Российской Федерации» в котором рассматриваются различные аспекты информационно-информационной деятельности в контексте построения информационного общества [10], так же опубликован ряд работ интереснейших по данной проблематике [11;12].

Перспективы развития отрасли документоведения и информационной деятельности определяются оптимальным сочетанием комплекса факторов состоящих из профессиональных знаний, умений, навыков и высокой профессиональной мобильности специалистов. Решающее значение имеют: управленческая культура, инициатива, творчество и активность персонала, которые приобретается во время работы, за счет приобретения профессиональных знаний.

Гарантией будущего сферы документно-информационной деятельности является – рациональное соотношение возможностей получения данного

образования и постоянное повышения квалификации работающих специалистов.

Повышение квалификации работающих специалистов в сфере делопроизводства должна решаться за счет прохождения ими обучения на соответствующих курсах, тренингах, информационно-консультативных и научно-практических семинарах. Например многие образовательные учреждения проводят региональные, общероссийские и международные студенческие научно-практических конференций по современным проблемам документоведения и информационной деятельности, так же научно-практические семинары по совершенствованию делопроизводства в учреждениях страны, организуют курсы по соответствующей тематике [13].

Как краткие так и долгосрочные курсы повышения квалификации для работников канцелярий и общих отделов своих подведомственных предприятий в обязательном порядке должны системно проводить ведомства и министерства страны.

В целом ряде колледжей проводится подготовка квалифицированных секретарей-референтов на уровне младшего специалиста. Важное место в этой системе занимает переподготовка, которая осуществляется образовательными учреждениями как самостоятельно (через свободный набор), так и через государственные службы занятости для лиц, которые временно не трудоустроены или государственный заказ.

Список литературы:

1. Пивовар Е.И., Безбородов А.Б., Хорохордина Т.И. О подготовке архивистов в Историко-архивном институте РГГУ в условиях перехода на двухдневную систему обучения/ Е.И. Пивовар, А.Б. Безбородов, Т.И. Хорохордина // Вестник архивиста. 2012. № 4 (120). С. 3-18.
2. Быкова Т.А., Конькова А.Ю. Татьяна Вячеславовна Кузнецова / Т.А. Быкова, А.Ю. Конькова // В сборнике: Татьяна Вячеславовна Кузнецова биобиблиографический указатель. Сер. "Ученые РГГУ" Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное

бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Российский государственный гуманитарный университет", Управление по координации вузовских проектов и программ, Научная библиотека РГГУ. Москва, 2013. С. 6-9.

3. Двоеносова Г.А. Категории философии в научном познании документа / Г.А. Двоеносова // Отечественные архивы. 2011. № 1. С. 8-15.

4. Латышева Е.В. Особенности подготовки специалистов-документоведов в вузах Украины и Российской Федерации /□Латышева Е.В.□// Вестник РГГУ. Серия: Документоведение и архивоведение. Информатика. Защита информации и информационная безопасность. 2016. № 2 (4). С. 81-89.

5. Пивовар Е.И., Безбородов А.Б., Хорохордина Т.И. О подготовке архивистов в Историко-архивном институте РГГУ в условиях перехода на двухдневную систему обучения/ Е.И. Пивовар, А.Б. Безбородов, Т.И. Хорохордина // Вестник архивиста. 2012. № 4 (120). С. 3-18.

6. Варламова Л.Н. Пути развития направления подготовки “документоведение и архивоведение” на факультете документоведения и технотронных архивов историко-архивного института РГГУ: взгляд изнутри / Л.Н. Варламова // Вестник РГГУ. Серия: Документоведение и архивоведение. Информатика. Защита информации и информационная безопасность. 2015. № 2. С. 26-33.

7. Латышева, Е.В. Особенности формирования системы подготовки документоведов и архивных работников в Республике Крым: [Электронный ресурс] / Е.В. Латышева, Н.В. Кармазина // Научный вестник Крыма: электронный научно-периодический журнал. – 2016. – №1. – Режим доступа: <http://www.nvk-journal.ru/index.php/NVK/article/view/4/html>

8. Борщик Н.Д., Латышева Е.В. Сотрудничество Крымского федерального университета им. В.И. Вернадского и Государственной архивной службы Республики Крым / Н.Д. Борщик, Е.В. Латышева // Отечественные архивы – 2016. – №4. – С. 24-27.

9. Фионова Л.Р. Создание электронной образовательной среды для подготовки документоведов / Л.Р. Фионова // Вестник РГГУ. Серия:

Документоведение и архивоведение. Информатика. Защита информации и информационная безопасность. 2015. № 2. С. 64-74.

10. Килин А.П. Информационно-аналитическая деятельность в органах государственного управления субъектов Российской Федерации: [учебн. пособие] / А.П. Килин, Д.В. Колобова, О.В. Чистякова; М-во образования и науки Рос. Федерации, Урал. федер. ун-т. – Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2014. – 154 с.

11. Килин А.П., Селезнева Т.А., Мазур Л.Н. Информационно-аналитическая деятельность в органах управления / А.П. Килин, Т.А. Селезнева, Л.Н. Мазур // Екатеринбург, 2009.

12. Килин А.П. Амиров В.М., Мазур Л.Н., Сафронов А.А., Сафронова А.М., Селезнева Т.А. Информационно-аналитическая деятельность в органах управления / А.П. Килин, В.М. Амиров, Л.Н. Мазур, А.А. Сафронов, А.М. Сафронова, Т.А. Селезнева. для судебных органов / Екатеринбург, 2009. – 171 с.

13. Латышева Е.В. Кармазина Н.В. Формирование дополнительного профессионального образования в Крымском федеральном округе : [Электронный ресурс] / Е.В. Латышева, Н.В. Кармазина // Научный вестник Крыма: электронный научно-периодический журнал. – 2016. – № 2. – Режим доступа: <http://www.nvk-journal.ru/index.php/NVK/article/view/21/html>