

УДК [930.22+930.25]

Кармазина Наталья Валерьевна, начальник управления развития образования ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского», кандидат исторических наук, доцент

e-mail: knv579@mail.ru

К ВОПРОСУ О СИСТЕМЕ НЕПРЕРЫВНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ОБЛАСТИ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЯ

Аннотация: в статье представлена система непрерывного профессионального образования в области документоведения и архивоведения в КФУ им. В.И. Вернадского. Цель его заключается в получении новых знаний и навыков, позволяющих адаптироваться к реалиям информационного общества, изменениям в экономике, законодательной сфере и профессиональной жизни. На основе концептуальных документов показана актуальность и востребованность образовательных программ в области архивоведения и документоведения для Крымского федерального округа, перспективы развития образовательной деятельности университета в этой области.

Ключевые слова: непрерывное профессиональное образование, архивоведение, документоведение.

Karmazina Natalya V., Head of Education Development «Crimean Federal University named after V. I. Vernadsky», candidate of historical sciences, associate professor

e-mail: knv579@mail.ru

THE QUESTION OF THE SYSTEM OF CONTINUING EDUCATION IN RECORDS MANAGEMENT AND ARCHIVAL

Abstract: the article presents a system of continuous professional education in the field of Records Management and Archival in «Crimean Federal University named after V. I. Vernadsky». Its purpose is to generate new knowledge and skills to adapt the realities of the information society, changes in the economy, legislative and professional life. Based on the conceptual documents the urgency and relevance of educational programs in the field of archival and records management for the

Crimean Federal District, the prospects of development of the educational activities of the university in this field.

Keywords: continuing professional education, archival, records management.

Характерной чертой современного общества является повышенное внимание к непрерывному образованию человека, в том числе, и к непрерывному профессиональному образованию. Цель его заключается в получении новых знаний и навыков, позволяющих адаптироваться к реалиям информационного общества, изменениям в экономике, законодательной сфере и профессиональной жизни.

Специалисты, работающие в сфере документационного обеспечения управления (документоведение и архивное дело), не являются исключением. С 2011 года в РФ реализуется Государственная программа «Информационное общество» (2011—2020гг.), которая предусматривает широкое использование информационных технологий в сфере образования, здравоохранения, культуры и социальной сфере. Возрастают требования и к профессиональной подготовке специалистов служб документационного обеспечения управления, которые должны хорошо владеть современными компьютерными технологиями, нормативно-правовой базой и быть в курсе всех изменений, происходящих в данной сфере.

Проект Концепции развития архивного дела в РФ до 2020 года формулирует стратегические ориентиры среднесрочного развития архивного дела, основные направления развития, которые невозможны без системного повышения квалификации.

Утвержден профстандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (приказ Минтруда России № 276н от 06.05.2015 (зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2015 № 37509), который Советом по профессиональным квалификациям офисных специалистов и вспомогательных административных работников сопряжен с ФГОС по направлению подготовки «Документоведение и архивоведению».

На сегодняшний день из гуманитарных направлений подготовки это, пожалуй, одно из немногих сопряженных направлений подготовки. Если имеется такой сопряженный с ФГОС профстандарт, то направление подготовки имеет будущее. Кроме того в профстандарте есть требование по наличию соискателей должностей специалистов по организационному и документационному обеспечению управления организацией и дополнительного профессионального образования.

Востребованность выпускников этого направления подготовки не вызывает сомнения в условиях острой нехватки специалистов в области архивоведения, существования разветвленной системы архивных учреждений. Должность «специалиста по электронному документообороту» имеется в справочнике востребованных на рынке труда, новых и перспективных профессий, утвержденном приказом Минтруда России от 20 ноября 2015 г. № 832.

С января 2015 года работодателями Республики Крым в Республиканский центр занятости были поданы сведения о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей): архивариуса – 60 рабочих мест; архивиста – 9 рабочих мест; делопроизводителя – 352 рабочих места; документоведа – 114 рабочих мест; инспектора – делопроизводителя – 2 рабочих места; инспекторов по кадрам – 85 рабочих мест; начальников отдела (управления кадрами и трудовыми ресурсами) – 9 рабочих мест; специалистов по кадрам – 79 рабочих мест.

Образовательная программа бакалавриата по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» спроектирована на основе сегодняшних требований рынка труда, работодателей к выпускникам. Современный документовед должен в совершенстве владеть передовыми информационными технологиями. Из простого технического работника он давно превратился в стратега, управляющего информацией. Часто документовед является вторым лицом после руководителя и владеет всеми «закулисными» сведениями о деятельности организации. Он участвует в разработке и реализации стратегии развития организации, в принятии управленческих решений, которые останутся пустым звуком, если не будут правильно задокументированы. Миссия документаведа – обеспечить организационную и профессиональную гармоничность составляющих управленческого процесса. От его профессионализма и компетенции зависит важнейшая составляющая успеха организации – ее имидж.

Непрерывное профессиональное образование специалистов сферы документационного обеспечения управления в ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» традиционно реализуется через программу высшего образования (бакалавриат) и через систему ДПО (программы повышения квалификации и профессиональной переподготовки).

Новым направлением в деятельности должны стать переподготовка и повышение квалификации кадров по архивоведению, документоведению и документационному обеспечению управления. Кафедрой документоведения и архивоведения активно осуществляется проектирование

дополнительных профессиональных программ. В программах предусмотрено рассмотрение современной правовой и нормативно-методической базы работы с документами в органах власти и управлениях, в различных организациях, учреждениях и на предприятиях, а также с архивными документами, международных и российских стандартов по управлению документацией, традиционных и новых перспективных методов работы с документами в различных организациях, учреждениях и на предприятиях, а также с архивными документами, работа с автоматизированными системами управления документами, электронным документооборотом, современными технологиями организации работы архивных учреждений, включая работу с электронными документами.

Таким образом, в ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» формируется система подготовки документоведов и архивных работников. Главными ее особенностями стали динамично обновляющаяся палитра программ, ориентированность на запросы рынка труда, мониторинг потребности в программах, широкомасштабный маркетинг продвижения образовательных услуг по программе высшего образования и дополнительным профессиональным программам.

Для развития подготовки кадров по документационному обеспечению управления, обеспечению функционирования архивных учреждений в университете сформированы основные стратегические направления деятельности по совершенствованию управления образовательной деятельности как по вертикали, так и в горизонтальной плоскости. Модернизация образовательной деятельности предусматривает укрепление материально-технической базы, совершенствование механизма управления системой дополнительного профессионального образования, развитие кадрового потенциала, социального партнерства.

Список литературы:

1. Профстандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (приказ Минтруда России № 276н от 06.05.2015 (зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2015 № 37509) // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».