

Матюшин Петр Николаевич

канд. ист. наук, доцент

ФГБОУ ВО «Чувашский государственный

университет им. И.Н. Ульянова»

г. Чебоксары, Чувашская Республика

учитель

МБОУ «СОШ №27»

г. Чебоксары, Чувашская Республика

Плотникова Елена Владимировна

соискатель, старший преподаватель

ФГБОУ ВО «Чувашский государственный

университет им. И.Н. Ульянова»

г. Чебоксары, Чувашская Республика

**ТЕХНОЛОГИИ ФОРМИРОВАНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
КОМПЕТЕНЦИЙ В ОБЛАСТИ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ
В ПРАКТИКЕ ОСНОВНОЙ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЫ**

Аннотация: в статье рассмотрены основные направления совершенствования профессиональных компетенций, актуальных при подготовке специалистов в области делопроизводства и документационного обеспечения управления. Представлены основные технологии и методы организации образовательного процесса при подготовке специалистов указанной области на уровне высшей и основной школы.

Ключевые слова: профессиональные компетенции, документоведение, технологии, образовательный процесс, высшая школа, основная школа.

Формирование компетенций в различных областях производственной и научной деятельности давно перестал быть фактором развития личности на уровне высшего образования. Внедрение предпрофессионального развития в образовательных организациях по отдельным видам приоритетных направлений вызывает настоятельную потребность в совершенствовании и развитии новых

форм и методов организации образовательного процесса в структуре формирования профессиональных компетенций подрастающего поколения. В этом контексте профессиональный компонент в области документоведения и документационного обеспечения управления также подвергается образовательной модернизации по направлениям совершенствования профессиональных навыков и компетенций в последующей области производственной деятельности.

В соответствии с развитием профессиональных стандартов в области делопроизводства и документационного обеспечения управления можно выделить несколько модулей профессиональных компетенций как основ совершенствования образовательного и технологического процесса. При этом, стоит учесть, что в период развития и совершенствования цифровых технологий для данной области профессиональной деятельности становится актуальным проявление важности повышения эффективного управления документами и их использования. В этой связи, ключевыми, на наш взгляд, направлениями совершенствования и развития профессиональных навыков будущих специалистов в области делопроизводства и документационного обеспечения управления становятся следующие.

1. Знание законодательства и нормативов (определяется необходимостью совершенствования и систематизации нормативно-правовых документов по различным аспектам управления документами, в том числе в области хранения, обработки и передачи конфиденциальных данных).

2. Компетенции по совершенствованию и развитию технической грамотности (включает в себя развитие и совершенствование навыков и компетенций в области использования электронных систем и программного обеспечения).

3. Компетенции по совершенствованию управления данными. Данная компетенция в свете организации работы с документами профессионалитета подразумевает такие ключевые инструменты, как сбор, анализ, классификацию и хранение данных. Умение оптимизировать процессы хранения и поиска данных повышает эффективность работы.

4. Использование и расширение аналитических навыков. Данное направление становится определяющим для специалистов в области больших данных и

информационных технологий, что касается непосредственной сферы будущих делопроизводителей и специалистов в области электронного документооборота. Развитие данной компетенции проявляется, в первую очередь, в умении анализировать потоки документов, выявлять узкие места и предлагать улучшения в процессах документооборота. В современных условиях данная компетенция проявляется и в оптимизации бизнес-процессов.

5. Коммуникационные навыки, направленные на повышение эффективности системы коммуникационного взаимодействия специалиста в области управления документами с основными субъектами данного вида деятельности (коллеги, руководство и стейкхолдеры). В контексте современной цифровизации большинства процессов в сфере управления документами это позволяет развивать у специалистов способности объяснить сложные вопросы и обеспечить понимание важности правил и процедур.

6. Соблюдение конфиденциальности и безопасности: с увеличением угроз кибербезопасности специалисты по документообороту должны обладать навыками по защите конфиденциальной информации и обеспечению безопасности данных.

7. Управление временем и организация: специалисты по документообороту часто сталкиваются с большими объемами работы и сроками. Управление временем и организация задач играют важную роль в успешном выполнении своих обязанностей.

8. Обучение и саморазвитие: быстро меняющаяся среда документооборота требует постоянного обучения и саморазвития. Специалисты должны следить за новыми технологиями и методами их внедрения.

Таким образом, выделенные сферы профессионального развития специалистов в области делопроизводства и документационного обеспечения управления весьма обширны и включают в себя как сугубо профессиональные навыки, так и навыки в области человеческой коммуникации. Дополнительно стоит подчеркнуть, что специалисты по документообороту также должны обладать навыками в области проектирования и оптимизации бизнес-процессов, связанных с доку-

ментами. Они могут принимать активное участие в разработке и внедрении автоматизированных систем документооборота, что способствует повышению эффективности и сокращению времени, затрачиваемого на выполнение задач. Все это определяет специфику подбора и использования методов организации образовательной и производственной деятельности в рамках подготовки специалистов как в высшей школе, так и на уровне основного образования.

Итак, профессиональные компетенции специалистов по документообороту охватывают широкий спектр знаний и навыков. Они играют важную роль в обеспечении эффективного и безопасного управления документами в организации, что в конечном итоге способствует повышению производительности и успешности бизнеса.

Несмотря на разноуровневый формат подготовки специалистов на уровне высшей школы и общеобразовательных организаций, стоит отметить универсальные технологии, позволяющие повысить эффективность данной подготовки специалистов. Во-первых, для студентов высшей школы (особенно, 1–2 курсов) и обучающихся общеобразовательных организаций (уровень «старшая школа», 10–11 класс) для «погружения» в профессию можно использовать методы моделирования управленческих ситуаций. Данные «мини-кейсы», разбитые по типам управленческих документов, или по отдельным операциям с управленческой документацией позволяют не только отрабатывать и совершенствовать навыки работы с документами (в том числе и в электронном виде), но и развивают коммуникативную культуру общения, формирование корпоративных ценностей и представлений. Разделив студенческую группу (или класс общеобразовательной организации) на несколько предприятий (фирм), можно отрабатывать и теоретические знания нормативно-правовой базы деятельности предприятий разного типа собственности (государственное учреждение, коммерческая и некоммерческая организация).

Для общеобразовательных учреждений данный метод можно превратить в стилизованную управленческую деловую игру на весь курс прохождения дисциплины, или использовать как формат внеурочной деятельности (при организации

секции или кружка по изучению основ делопроизводства и документационного обеспечения управления).

Данный метод может быть дополнен индивидуальным подходом к обучению каждого ученика (студента) с учетом образовательной потребности в изучении данной дисциплины. К примеру, обучающиеся с повышенным уровнем знаний в предмете могут играть роль «специалист по документообороту», что позволяет совершенствовать не столько профессиональный навыков, сколько «soft skills», а именно – обучение и консультирование сотрудников по правилам и процедурам в области документооборота. Это позволяет развивать способность объяснять сложные темы простым и доступным языком, что способствует соблюдению стандартов и норм в организации.

При использовании технологии конвертации знаний в модули изучения вопросов по отдельным направлениям работы с документами может быть добавлены компетенции, связанные со способностью анализа и управления рисками в области документов и данных. Применение различного рода симуляторов и программного обеспечения по внедрению и использованию систем электронного документооборота позволяют адаптировать теоретические знания будущих специалистов к практической деятельности в процессах разработки и внедрения мер по снижению рисков и обеспечению безопасности информации.

Итак, профессиональные компетенции специалистов по документообороту играют ключевую роль в обеспечении эффективного и безопасного управления документами и данными в организации. С учетом быстро меняющейся информационной среды и растущих требований к защите данных, эти специалисты имеют стратегическое значение для успеха организации и ее соответствия современным стандартам и нормативам.

Список литературы

1. Ковтун А.Д. Эффективное управление документами: ключевые компетенции специалистов / А.Д. Ковтун // Pandia [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://pandia.ru/text/87/205/72956.php> (дата обращения: 09.04.2024).

2. Кондюкова Е.С. Основы документационного обеспечения управления: учебное пособие / Е.С. Кондюкова. – Екатеринбург, 2006. – 116 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://clck.ru/3A9wY6> (дата обращения: 09.04.2024).