

Нижнем Тагиле, обучающиеся по специальностям «Документоведение и документационное обеспечение управления» и «Историко-архивоведение». Но эти обращения эпизодичны. Наблюдается формальный подход к прохождению практики. Студенты имеют неплохую теоретическую подготовку, но совсем не заинтересованы в приобретении практических навыков своей будущей специальности. На наш взгляд вопросы организации архивной практики студентов-заочников УрГУ требуют тесного взаимодействия руководителей практики с руководителями архивных учреждений. Архивная служба Нижнего Тагила имеет возможности и достаточные материальные и кадровые ресурсы для приема студентов на практику.

Специалисты архивной службы нашего города активно включились в образовательный процесс по подготовке кадров документоведов и архивистов и готовы принимать на практику будущих специалистов, участвовать в их дальнейшем трудоустройстве и профессиональном росте.

Т. А. Селезнева
Екатеринбург

ВОПРОСЫ ПРЕПОДАВАНИЯ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ЦИКЛА СТУДЕНТАМ СПЕЦИАЛЬНОСТИ «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

Исторический факультет Уральского государственного университета выпускает специалистов- документоведов с 1993 г. В 1990-е гг. документоведы – выпускники факультета заняли достойное место в структуре управления организациями различных направлений деятельности и организационно-правовой формы. В начале XXI в. положение документоведов еще более упрочилось.

Возможно, не каждый руководитель точно трактует слово «документовед», но знания и навыки этих специалистов широко востребованы. Сегодня наши выпускники успешно работают в органах государственной власти и местного самоуправления, в банках, акционерных компаниях, крупных и малых коммерческих структурах. Документоведы организуют документационное обеспечение управленческой деятельности, осуществляют организационное и информационное обеспечение деятельности руководителей различных рангов, принимают активное участие в разработке правовых нормативных актов и нормативно-методических документов на различных уровнях управления. Трудно переоценить роль специалистов- документоведов при переводе различных организаций на электронные управленческие технологии: именно они «формализуют задачи», «переводят»

дя» проблемы управленцев, отраженные в документах, на язык, понятный программистам, специалистам в сфере электронных технологий. Использование новых информационных технологий в управленческой, прежде всего документационной деятельности, требует хорошей подготовки в области организации делопроизводства.

Важнейшей составляющей профессионального обучения студентов специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления» являются учебные курсы «Документоведение» и «Документационное обеспечение управления». Ни в коей мере не умаляя значения прочих учебных курсов, следует учитывать, что именно эти дисциплины являются базовой составляющей освоения специальности.

Курс «Документоведение» рассчитан на 36 лекционных часов и 18 часов практических занятий. В курсе «Документационное обеспечение управления» 32 академических часа отводятся на лекции и 64 – на семинарские и практические занятия.

В курсе «Документоведение» рассматриваются основные теоретические проблемы документоведения: вопросы формирования терминосистемы, функции, свойства, структура документа, способы документирования, проблемы нормативного регулирования документационного обеспечения управленческой деятельности. В рамках этого курса рассматриваются и проблемы документирования, формируются практические навыки составления и оформления документов. В курсе «Документационное обеспечение управления» изучаются принципы и технологии организации документооборота, деятельности делопроизводственной службы, хранения и использования документов в текущей деятельности организации. Таким образом, базовые курсы строятся по составляющим документационного обеспечения управленческой деятельности, коими являются документирование и организация работы с документами.

Но если в курсе «Документационное обеспечение управления» достаточно подробно рассматриваются практически все аспекты организации работы с документами (включая принципы систематизации, методики подготовки к длительному хранению, особенности работы со специфическими категориями документов), то в рамках курса «Документоведение» рассматриваются только основные аспекты документирования. В соответствующем разделе курса делается общий обзор систем документации. Собственно на составление и оформление документов отводится 4 лекционных часа и 10 часов практических занятий. В рамках этих часов преподаватель должен ознакомить студентов с требованиями к оформлению реквизитов документов, особенностями составления и оформления отдельных видов и разновидностей документов.

Не удивительно, что сколько-нибудь подробно рассматриваются только основные организационно-правовые и организационно-распорядительные документы. Информационно-справочная и информационно-

аналитическая документация рассматривается достаточно пунктирно, а на рассмотрение документов других систем просто не хватает времени. Вне поля зрения остается, например, плановая, договорная документация.

Недопустимо мало внимания уделяется переписке. В идеальном случае рассматриваются самые общие принципы и приемы оформления и составления текста делового письма. Столь востребованная в условиях рыночной экономики коммерческая переписка зачастую остается вне сферы рассмотрения.

В процессе изучения документирования основное внимание уделяется структуре формуляра документов, оформлению документов. Вопросы составления текстов документов рассматриваются весьма поверхностно, мало внимания уделяется формированию навыков составления текстов различных видов и разновидностей документов.

Базовые учебные курсы сформировались достаточно давно и в недостаточной степени учитывают требования времени, когда документационное обеспечение, будучи технологией управления, охватывает все без исключения аспекты управленческого процесса, постоянно растет объем документной информации, появляются новые виды и разновидности документов.

Справедливости ради следует отметить, что рассмотрение ряда проблем документирования «рассыпано» по другим учебным курсам. Документирование трудовых правоотношений рассматривается в рамках соответствующего курса. Особенности составления и оформления писем в международной практике изучаются в рамках спецкурса «Зарубежная переписка». Оформление протоколов заседаний коллегиальных органов, выписок, телефонограмм, приглашений и некоторых других видов документов, рассматриваемых в рамках курса «Документоведение» очень пунктирно, подробно повторяется в курсе «Организация секретарского обслуживания». Разработка Регламентов и Стандартов организации, Табеля и Альбома, используемых документных форм рассматривается в курсе по организационному проектированию в качестве составляющей проекта совершенствования документационного обеспечения управленческой деятельности организации. Но и в рамках перечисленных курсов на формирование практических навыков составления и оформления документов отводится мало времени.

Наличие компьютерных классов позволяет вести занятия по документированию с помощью персональных компьютеров, оснащенных соответствующим программным обеспечением. Использование современных информационных технологий в учебном процессе, безусловно, является положительной отличительной особенностью обучения наших студентов. Но целесообразно ли проведение в компьютерном классе всех практических занятий по документированию? Студенты второго курса имеют различные навыки работы с прикладным программным обеспечением. Вследствие этого прак-

тические занятия по документированию зачастую превращаются в практические занятия по освоению тестового редактора – внимание студентов сосредотачивается по преимуществу на «технической» стороне создания электронных документов. Безусловно, занятия по работе с текстовыми и табличными редакторами необходимы при подготовке документоведов, но как самостоятельная тема учебного курса по документированию.

Вместе с тем, в процессе подготовки специалистов-документоведов весьма перспективным представляется широкое использование электронных систем обучения и контроля знаний. Подобные сетевые системы могут успешно реализоваться в корпоративной вычислительной сети факультета. Реализация таких систем позволит максимально эффективно использовать компьютерные классы факультета в базовых курсах профессионального цикла, поможет, с одной стороны, более наглядно представлять изучаемый материал, а с другой стороны, оперативно и объективно проверять качество получаемых знаний.

Недостаток, как лекционных часов, так и времени на практические занятия, не позволяет преподавателям вдаваться в «тонкости» документирования. В результате наш выпускник, гордо именуемый «документоведом», имеет весьма расплывчатое представление о документировании коммерческой сделки, не умеет составить договор, зачастую не может грамотно оформить доверенность, акт приема-передачи дел и документов, не знает, чем оферта отличается от рекламного письма.

Сегодня новое звучание приобретает такой достаточно традиционный для отечественного делопроизводства документ как регламент. Появляется принципиально новый документ – политика. В связи с переходом на новую систему управления качеством широко востребованы стандарты предприятия. Имеют ли наши выпускники четкое представление о структуре и содержании, порядке подготовки и оформления подобных документов? Учим ли мы наших студентов составлять и оформлять подобные документы? Вероятно, сегодня мы не можем дать на эти вопросы однозначно положительные ответы.

Объясняются «пробелы в образовании» наших студентов элементарной нехваткой учебных часов, вследствие которого преподаватель вынужден выбирать между фундаментальной теоретической составляющей курса «Документоведения» и его прикладной составляющей, формированием практических навыков документирования.

Документоведение как наука находится в стадии становления. Современный этап ее развития характеризуют отсутствие единства взглядов на ряд теоретических проблем, острые дискуссии на страницах специализированных журналов, на научных и практических конференциях. Несомненно, эти проблемы необходимо подробно обсуждать со студентами. Но рассмотрение фундаментальных теоретических проблем документоведения не должно вес-

тись в ущерб формированию практических навыков составления и оформления различных видов и разновидностей документов.

В таких условиях представляется логичным разбить курс «Документоведение» на два самостоятельных курса: теоретический курс «Документоведение» и прикладной практический курс «Документирование управленческой деятельности».

Это позволит в рамках курса «Документоведение» более подробно остановиться на сложной и многоаспектной проблеме нормативного регулирования документационного обеспечения управленческой деятельности, вопросах научного осмысления и методического обеспечения документной деятельности в современном обществе. Позволит более подробно знакомить студентов с чрезвычайно актуальными сегодня проблемами формирования терминосистемы документоведения, научными дискуссиями, различными точками зрения, существующими в изучаемой предметной области. Позволит уделить должное внимание проблемам нормативного регулирования документационной деятельности на федеральном, региональном, локальном уровнях управления, рассматривая не только документы, полностью посвященные вопросам документационного обеспечения, но и регламентирующие данную предметную область своими отдельными статьями.

В рамках же по преимуществу практического курса «Документирование управленческой деятельности» не только рассматривать, но и активно формировать навыки составления и оформления документов различных систем документации. Возможно, целесообразно на втором курсе подробно рассматривать составляющие делопроизводства, а на третьем курсе возвращаться к более сложным теоретическим проблемам документоведения. Программу выпускного курса можно дополнить спецкурсами по наиболее актуальным, ключевым проблемам документоведения и документирования, в рамках которых изучать материал на более высоком уровне, нежели на младших курсах, когда студенты еще недостаточно четко представляют свои будущие задачи. Назрела, вероятно, и необходимость вернуть в учебный план спецкурс «Деловая и коммерческая переписка».

Практика предъявляет все более высокие требования к работникам аппарата органов управления различного уровня, все они работают с документами. Наши выпускники, стремящиеся работать в этих структурах, должны отлично знать правила и иметь навыки документирования.

Сегодня в России происходит расширение информационно-документационной инфраструктуры, формирование информационного общества и информационного менталитета, повышение статуса документа, широкое использование электронных технологий документационного обеспечения управленческой деятельности. Все эти явления необходимо учитывать при подготовке документоведов.