

КОНЦЕПЦИЯ МАГИСТЕРСКОЙ ПРОГРАММЫ
«УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ В СОВРЕМЕННОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ»: В ПОИСКАХ ОТВЕТОВ
НА ВЫЗОВЫ ВРЕМЕНИ

В статье дана характеристика концептуальной модели подготовки магистров по направлению «Документоведение и архивоведение» в Томском государственном университете. Рассмотрены факторы, определившие направленность и общую логику магистерской программы. Обосновано соответствие её концепции двухступенчатой модели высшего образования, предполагающей принципиальное разведение тематики бакалавриата и магистратуры. Композиция программы представлена в контексте глобальных вызовов цифровой эпохи.

Ключевые слова: управление документами, бизнес-процессы, цифровая эпоха, магистратура.

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования, определяя совокупность требований, обязательных при реализации программ магистратуры по направлению 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», предоставляет вузам довольно широкий круг полномочий в выборе профиля и соответствующей расстановке акцентов в учебном плане и организации образовательного процесса. В частности, предусмотрена корреляция целевой направленности магистерской программы (академическая или прикладная магистратура) и научно-исследовательских, а также материально-технических ресурсов организации.

Следует заметить, что выбор в пользу программы академической магистратуры, ориентированной преимущественно на научно-исследовательский вид деятельности, по всей видимости, не исключает подготовки студентов к решению профессиональных задач в сфере организационно-управленческой, проектной, консультационной деятельности. Более того, именно академическая магистратура позволяет формировать теоретический фундамент, необходимый для успешной самореализации выпускников в практико-ориентированных видах профессиональной деятельности. Возможности синтезировать оба вектора образовательного процесса основаны на предоставленном вузам праве дополнять набор установленных во ФГОС компетенций специализированными профессиональными компетенциями (СПК), которые должны быть сформированы по результатам освоения конкретной программы магистратуры.

Поскольку значимым для выбора приоритетных направлений подготовки магистров фактором ФГОС признает потребности рынка труда, представляется целесообразным при определении СПК учитывать современные запросы работодателей. В формализованном виде они достаточно четко обозначены в Профессиональном стандарте «Специалист по управлению документацией организации», утвержденном Приказом Министерства

труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 мая 2017 г. №416н.

В качестве варианта формулировок СПК, учитывающих, с одной стороны, перечень предусмотренных ФГОС профессиональных задач выпускника академической магистратуры, а с другой — комплекс трудовых действий, навыков и знаний, востребованных для реализации обобщенных трудовых функций «Руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией» и «Управление документацией организации» (требования к образованию: специалитет, магистратура), можно предложить следующие:

СПК-1 — способность разрабатывать концепцию и политику управления документами в организации на основе современных теоретических и прикладных подходов в организации документационного обеспечения управления;

СПК-2 — владение методами и навыками исследования и совершенствования информационного взаимодействия при реализации деловых процессов (бизнес-процессов) на организационном и межорганизационном уровне, в том числе при наличии электронного документооборота и электронного архива.

Однако, очевидно, что формирование набора СПК — это не самоцель, а, скорее, инструмент, который позволяет воплотить в образовательном процессе определенную концепцию магистерской программы, обеспечивая её композиционную целостность и системность предполагаемых результатов обучения. При разработке концепции профессиональной подготовки специалистов по управлению документацией организации представляется необходимым наряду с современным состоянием этой сферы деятельности учитывать и ключевые тенденции в её развитии. Такой подход позволяет не только ориентироваться на текущие запросы работодателей, но и с высокой степенью вероятности прогнозировать перспективные требования рынка труда к выпускникам магистратуры по направлению «Документоведение и архивоведение».

На рубеже XX—XXI вв. наметилась актуализация исследований и экспериментов, направленных на создание «высокоэффективных, использующих современные технико-технологические достижения систем управления всем комплексом информационно-документационных ресурсов при достижении стратегических и оперативных целей управления в любых организациях...» [Ларин, с. 148]. В настоящее время эта тенденция приобрела характер тренда. Признание исключительной роли современных информационных технологий как фактора трансформаций в сфере управления документами породило некий технократический уклон в профессиональной подготовке специалистов. Значимость компетенций, формируемых в процессе изучения информационных баз, технологий электронного документооборота и пр., не вызывает сомнений. Однако сами по себе эти компетенции не

являются достаточными для обеспечения эффективного управления документацией в организациях с использованием современных информационных технологий.

Еще в конце 1980-х гг. исследователями было установлено отсутствие непосредственной зависимости между компьютеризацией и эффективностью работы предприятий. «Парадокс производительности ИТ» лауреат Нобелевской премии Р. Солоу сформулировал следующим образом: «Мы видим компьютерный век везде, кроме статистики производительности». В 1990 г. П. Милгром и Дж. Робертс высказали предположение о значимости институциональных изменений как предпосылки обеспечения экономической эффективности по результатам внедрения ИТ [Скрипкин, с. 172]. В ходе дальнейших исследований эта гипотеза получила подтверждение. В 1990-х гг. эмпирическим путем было установлено правило «10—90»: автоматизация процессов в системе управления по принципу «как есть» дает повышение эффективности деятельности организации максимум до 10 %, а 90 % успеха в этом направлении зависят от реализации принципов реинжиниринга.

Реинжиниринг как деятельность, направленная на перепроектирование деловых процессов организации для кардинального повышения их эффективности, предполагает, прежде всего, интеграцию узкоспециализированных управленческих и производственных операций. В процессе преобразования организации на основе перехода от управления отдельными функциями и операциями к управлению межфункциональными бизнес-процессами особое значение приобретает выстраивание алгоритма информационных взаимодействий и соответствующих им документных коммуникаций. Существенная роль в решении этой сложной комплексной проблемы принадлежит специалистам в области управления документами, сфера компетенции которых расширяется за счет включения в неё анализа процессов и видов деятельности организации с целью выявления необходимой для их документирования информации, а также для определения требований к управлению этой информацией.

Рациональная организация и оптимизация документопотоков организации является важной составляющей проектирования и совершенствования бизнес-процессов, ориентированных на гибкое и оперативное приспособление к текущим и ожидаемым запросам потребителей. Но для успешного решения возникающих в этой связи задач необходимо наличие системного видения организационных проблем и управленческих процессов, способности к аналитической деятельности и поиску нестандартных решений. По признанию специалистов, «эффективная интеграция операций требует творческого подхода, ... изменения квалификации и расширения знаний. Процесс реинжиниринга требует от людей наращивать, а не ограничивать деловой опыт, расширять, а не специализировать знания, увеличивать, а не уменьшать количество выполняемых задач» [Желены, с. 36—37].

Для разработки отвечающей вызовам времени образовательной программы по подготовке магистров, способных обеспечивать эффективное управление документацией в условиях интенсивного внедрения ИТ, принципиальное значение имеет наметившаяся тенденция к сближению и слиянию видов деятельности, которые прежде рассматривались в организациях как автономные, а именно: систематизации и проектирования бизнес-процессов, с одной стороны, и управления документами — с другой. По мнению одного из основных разработчиков новых стандартов ИСО системы менеджмента документов серии 30300 К. Бустело, «такое слияние... является обязательным для организаций, желающих осуществить переход на современные технологии, не теряя при этом эффективности». При этом предполагается, что документационный анализ должен предшествовать внедрению соответствующего процесса или процедуры, а затем регулярно выполняться с целью адаптации к переменам в законодательстве, инновациям в деловой деятельности и прочим динамично изменяющимся условиям функционирования организации [Бустело].

Таким образом, экспертные оценки свидетельствуют о смещении акцентов в организации управления документами с «обслуживания» деловых процессов в рамках узкоспециализированной функциональной подсистемы в направлении приоритетного внимания к проектированию, выстраиванию и реализации сквозных бизнес-процессов, повышению их эффективности на основе оптимизации механизмов информационного взаимодействия субъектов внутренней и внешней среды. Именно это обстоятельство во многом определило концепцию магистерской программы.

Кроме того, были приняты во внимание и глобальные вызовы цифровой эпохи, выдвигающей специфические требования к организации образовательного процесса на уровне магистратуры. С учетом современных реалий и перспективных трендов общая концепция магистерских программ Томского государственного университета предусматривает ориентацию на подготовку «трансфессионалов — специалистов, твердо стоящих на ногах в своей начальной профессии, но постоянно выходящих за ее пределы, чтобы обогатить ее знаниями и технологиями из других профессиональных областей» [Магистратура...]. В этой же логике, позволяющей фокусировать образовательный процесс на человеке и обществе цифровой эпохи, выдержана и концепция магистерской программы «Управление документами в современной организации».

В учебном плане представлены два ключевых модуля. Изучение дисциплин первого модуля призвано обеспечить формирование специализированных профессиональных компетенций в сфере управления документами с использованием современных информационных технологий. Модуль включает, в частности, следующие учебные дисциплины: «Нормативные основы управления документами», «Технологии и практики управления до-

кументами за рубежом», «Электронные архивы», «Корпоративные информационные системы» и др. Второй модуль ориентирован на формирование целостного представления об основных бизнес-процессах организации, освоение методологии и методики управления сложными социотехническими системами, развитие способности адаптироваться к меняющимся условиям и навыков ориентирования в нестандартных ситуациях. Основу для достижения этих результатов обучения обеспечивает как само содержание представленных в модуле учебных дисциплин («Моделирование управленческой деятельности», «Управление проектами», «Организационное проектирование» и т.п.), так и широко используемые в процессе их изучения интерактивные образовательные технологии.

Такая композиция магистерской программы открывает перед выпускниками широкие перспективы профессионального развития и роста, с возможностями выхода за пределы узкоспециализированной функциональной сферы деятельности и реализации сформированных аналитических, организационно-управленческих, исследовательских компетенций. Это обстоятельство существенным образом влияет на формируемое в общественном сознании восприятие значимости, востребованности, престижности профессии и позволяет рассчитывать на повышение привлекательности программы для различных категорий реальных и потенциальных абитуриентов: бакалавров, обучавшихся по направлению «Документоведение и архивоведение», выпускников бакалавриата других направлений, сотрудников различных учреждений, предприятий, организаций, желающих повысить профессиональную квалификацию и/или приобрести новые компетенции.

Расширение целевой аудитории потребителей образовательных услуг, предоставляемых в рамках магистерской программы «Управление документами в современной организации», обеспечивается также соответствием её концепции двухступенчатой модели высшего образования, которая предполагает принципиальное разведение тематики бакалавриата и магистратуры. Основой для проведения своеобразной демаркационной линии между программой подготовки бакалавров по профилю «Документоведение и документационное обеспечение управления» и программой подготовки магистров по профилю «Управление документами в современной организации» является разграничение сфер профессиональной деятельности, обозначаемых соответственно терминами «документационное обеспечение управления» и «управление документами». Если суть ДОУ составляет обеспечение процесса принятия и реализации управленческих решений документированной информацией, то под управлением документацией принято понимать «полноценную управленческую функцию организации, реализация которой распространяется на все стадии жизненного цикла бытования документов ..., все виды документов и системы документации организации» [Ларин, с. 156].

Таким образом, при разработке концепции магистерской программы «Управление документами в современной организации» во внимание был принят комплекс факторов: от нормативных требований ФГОС и параметров формализованного запроса работодателей — до субъективных предпочтений, социальных потребностей и амбиций потенциальных магистрантов при выборе образовательной траектории и перспективной сферы профессиональной деятельности. При этом важное значение придавалось учету перспективных тенденций в развитии организаций, предъявляющих особые требования к подготовке специалистов в сфере управления документацией в условиях цифровой эпохи.

Представленная концепция имеет рамочный характер, а потому обеспечивает динамичность магистерской программы, позволяя гибко настраивать её с учетом меняющихся запросов общества. Такой подход позволяет удерживать «стратегические горизонты» и определяет основное достоинство концепции магистерской программы — её принципиальную ориентацию на формирование у студентов широкого спектра компетенций, обеспечивающих их высокую конкурентоспособность на рынке труда.

Бустело К. Документационный анализ — тенденции и размышления // ECM портал. URL: <http://www.ecm-portal.ru/practice/expertise/773/> (дата обращения 30.08.2018).

Желены М. Реинжиниринг бизнес-процессов // Информационные технологии в бизнесе. СПб., 2002. С.36—37.

Ларин М. В. Управление документацией в организациях. М.: Научная книга. 2002. 288 с.

Магистратура будущего: какими должны быть выпускники в цифровую эпоху // Томский государственный университет. Официальный сайт. URL: <http://www.tsu.ru/news/magistratura-budushchego-kakimi-dolzhny-byt-vypusk/> (дата обращения 30.08.2018).

Скрипкин К. Г. Парадокс производительности информационных технологий: современное состояние в мире и в России // Вестник Томского государственного университета. 2015. № 395. С. 172—178.