

Василенко Оксана Витальевна

канд. филос. наук, доцент

Павлова Алевтина Николаевна

канд. ист. наук, доцент

ФГБОУ ВПО «Чувашский государственный

университет им. И.Н. Ульянова»

г. Чебоксары, Чувашская Республика

**ИНТЕРНЕТ-ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛИЗАЦИИ
СТУДЕНТОВ-БАКАЛАВРОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ
«ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ»**

Аннотация: информатизация профессионального образования является важнейшей составляющей формирования современного специалиста на рынке труда. Данная статья посвящена рассмотрению интернет-технологий, используемых в профессионализации студентов, обучающихся по направлению «Документоведение и архивоведение».

Ключевые слова: профессионализация, интернет-технологии, компетенция, информационная компетенция.

Новый образовательный стандарт (ФГОС 3) поставил перед педагогическим сообществом новые задачи. Одной из таких задач являются компетенции, которые в процессе обучения должны освоить студенты. Под компетенциями обычно понимают способность применять знания, умения и навыки в процессе профессиональной деятельности. Довольно часто используется понятие «компетентностный подход», а одним из его компонентов является «информационная компетентность». В процессе освоения данной компетенции студент должен научиться работать с информацией, информационными технологиями, быть креативным и готовым брать на себя ответственность за принятие решений. Следующая задача, которая встает перед вузами – это первичная профессионализация студенческой молодежи, но «интенсификация производства, обусловленная ком-

пьютеризацией и автоматизацией, внедрением новых технологий приводит к изменению содержания профессиональных функций, к интеграции некоторых видов труда, их взаимообогащению, к возникновению новых профессий и отмиранию старых» [2, с. 260].

Проблемы профессионализации студентов-бакалавров, обучающихся по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», можно рассмотреть на основе преподавания дисциплины профессионального цикла по выбору студента «Делопроизводство в органах государственной и муниципальной службы» для профиля «Документационное обеспечение управления и архивное дело в органах государственной власти и местного самоуправления». Изучение дисциплины предусмотрено в 6 семестре (3 курс) в количестве часов: 16 ч. – лекций, 16 ч. – лабораторных занятий, зачет; в 7 семестре (4 курс) в количестве часов: 16 ч. – лекций, 32 ч. – лабораторных занятий, 6 ч. – контроль самостоятельной работы, экзамен. Количество часов, отведенных учебным планом на преподавание данной дисциплины, достаточно для усвоения студентами основного материала курса в рамках традиционного обучения. Основная цель дисциплины заключается в формировании у студентов целостного представления о развитии делопроизводства государственных учреждений России в различные исторические периоды, изучении современных требований к документированию и организации работы с документами, образующимися в деятельности органов государственной и муниципальной службы. Задачи дисциплины включают:

- рассмотрение становления и развития делопроизводства в государственных учреждениях России в дореволюционный и советский период;
- изучение современного законодательства и нормативно-методического обеспечения делопроизводства в органах государственной и муниципальной службы;
- ознакомление с основными комплексами документации органов государственного и муниципального управления;

- рассмотрение организации работы с документами в них; изучение постановки кадрового и конфиденциального делопроизводства в органах государственной и муниципальной власти;
- рассмотрение особенностей работы с обращениями граждан в данной сфере;
- ознакомление с постановкой делопроизводства в различных органах государственной и муниципальной службы;
- изучение современных автоматизированных технологий выполнения делопроизводственных операций;
- приобретение навыков проектирования локальных нормативно-методических документов по делопроизводству в органах государственной и муниципальной службы.

На занятиях студенты получают навыки анализа нормативных правовых актов, регламентирующих организацию и осуществление профессиональной служебной деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих; готовят образцы различных видов документов, занимаются оформлением, подшивкой дел, приобретая необходимые профессиональные навыки и умения, которые в дальнейшем закрепляются в ходе учебной и производственной практики. Необходимо отметить, что постоянные изменения в нормативно-методическом регулировании делопроизводства, формирование умений работы с законодательной и нормативной базой требуют повышенного внимания со стороны как преподавателей, так и студентов.

Для студентов-бакалавров, обучающихся по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», предусмотрено два профиля – «Документационное обеспечение управления и архивное дело в органах государственной власти и местного самоуправления» и «Делопроизводство, архивы и кадровая работа в организации». Базовыми дисциплинами для обоих профилей являются «Документоведение» и «Документационное обеспечение управления». Проблема заключается в сложившемся на практике традиционном, узком подходе к

документоведу, как специалисту по документационному обеспечению административной деятельности. Не случайно некоторые исследователи отмечают, что документовед зациклен на «административном документоведении» [1]. В то время как в процессе обучения обеспечивается фундаментальная подготовка студентов, овладение ими знаниями в области гуманитарных, документоведческих наук и информатики, что позволяет им в будущем работать во всех основных сферах информационно-документационной деятельности. В условиях информационного общества специалисты в области документоведения должны целенаправленно и творчески воздействовать на различные направления информационно-коммуникационной деятельности, формируя цивилизованное информационное пространство XXI века. Поэтому исходя из требований нового стандарта, преподавателям необходимо периодически обновлять рабочие программы, быть в курсе изменений законодательства.

При подготовке к практическому занятию студенты самостоятельно изучают и анализируют нормативную правовую базу определенного ведомства (муниципального образования), регламентирующую организацию и осуществление кадрового делопроизводства и кадрового учета, используя Интернет. В ходе аудиторной работы студенты представляют доклады с использованием средств мультимедиа.

Таким образом, использование интернет-технологий при подготовке студентов- бакалавров, обучающихся по направлению «Документоведение и архивоведение» позволяет поддерживать учебный процесс на должном уровне.

При чтении курса «Делопроизводство в органах государственной и муниципальной службы» преподаватель дисциплины может предложить студентам составить собственный тематический список источников и литературы, используя Интернет, обратившись к таким ресурсам, как <http://archives.ru>; <http://www.vniidad.ru>; <http://www.delo-press.ru>; <http://www.directum.ru>.

Подводя итог выше сказанному, для целей профессионализации содержание учебных планов, учебных программ должно периодически меняться, учитывая

технологические инновации, в образовании необходимо делать акцент на практическую составляющую, а также необходимо вводить интерактивные методы обучения.

Список литературы

1. Ларьков Н.С. Актуальные проблемы документоведения на современном этапе / Н.С. Ларьков [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.if.tsu.ru/chair5/works/Larkov_st1.htm
2. Цвык В.А. Профессионализация как социальный процесс / В.А. Цвык // Вестник РУДН. Серия Социология. – 2003. – №4–5. – С. 258–269.