

АРХИВНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ В ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Новожилова А.С.

ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет

имени Г.Р. Державина»

uraevairinavic_1608@mail.ru

Подготовка архивных кадров в России начинается с конца XIX века. Учебные заведения, осуществляющие подготовку архивистов, до 1990-х годов можно было пересчитать по пальцам, но ситуация коренным образом меняется в 1990-е годы, когда на рынке труда увеличиваются запросы на специалистов с высшим образованием. На сегодняшний день обучение профессиональных работников по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» ведётся практически во всех регионах России. Не обошла данная тенденция и Тамбовскую область.

Архивное образование в регионе можно получить на уровнях среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» и высшего образования по направлениям подготовки 46.03.02 и 46.04.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата и магистратуры) и 46.06.01 «Исторические науки и археология» (уровень подготовки кадров высшей квалификации).

Что касается среднего профессионального образования по специальности 46.02.01. «Документационное обеспечение управления и архивоведение», то его можно получить только в Тамбовском областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Приборостроительный колледж». Данная специальность открылась в колледже 1 сентября 2015 года. Профиль получаемого профессионального образования – социально-экономический. Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) на базе основного общего образования по очной форме обучения составляет 2 года 10 месяцев.

Программа регламентирует цель, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии организации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника и включает в себя методические материалы, обеспечивающие качественную подготовку студентов

Согласно образовательной программе, студент овладевает навыками использования информационно-коммуникационных технологий, работы в коллективе, координирования работы организации, организации рабочих мест, обработки различных видов документов и формирования дел, осуществления подготовки дел к передаче на архивное хранение и ЭЦД, обеспечения учета и сохранности документов в архиве и т.д., для выполнения таких видов деятельности как:

1. Организация обеспечения управления и функционирования предприятия
2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
3. Выполнение работ по профессии Делопроизводитель.

Для освоения данных видов работ программа предусматривает следующие циклы обучения:

1. общеобразовательный (содержит 10 учебных дисциплин из каждой предметной области – Русский язык, История, Алгебра, География и т.д., три дисциплины, для углубленного изучения - Информатика; Экономика и Право, а в качестве дополнительной общеобразовательной дисциплины по выбору колледжа добавлена дисциплина Основы исследовательской деятельности);

2. общий гуманитарный и социально-экономический (включает такие дисциплины как Русский язык и культура речи, Мировая художественная культура, Философия, История и т.д.)

3. профессиональный (13 дисциплин: Информационные технологии в профессиональной деятельности, Эффективное поведение на рынке труда, Редактирование служебных документов и Технические средства управления в офисе и т.п.).

Обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы является практика, которая представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся. Учебная практика проводится рассредоточенно в процессе освоения профессионального модуля, а производственная практика - концентрировано на третьем курсе, в рамках освоения профессиональных модулей.

После освоения обучающимися необходимых компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности выпускник допускается к государственной итоговой аттестации, которая включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломной работы) по содержанию одного или нескольких профессиональных модулей. После защиты данной работы выпускнику выдаётся диплом государственного образца и присваивается квалификация «специалист по документационному обеспечению управления, архивист» [3].

Касательно высшего образования следует отметить, что подготовка профессиональных архивных кадров осуществляется в стенах Федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина».

Подготовка бакалавров и магистров по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» ведется на кафедре библиотечно-информационных ресурсов Факультета культуры и искусств.

Срок обучения бакалавров по очной форме составляет 4 года, по заочной – 4,5 года. Профиль обучения – «Документоведение и документационное обеспечение управления». При реализации основной образовательной программы по данному направлению подготовки применяются электронное обучение, дистанционные образовательные технологии.

Курс обучения состоит из базовой и вариативной части. В базовую часть входят такие дисциплины, как: «Документоведение», «Архивоведение», «История», «Организация государственных учреждений в России» и т.д.

Вариативная часть предполагает изучение следующих дисциплин: «Информационное и архивное право», «Социология», «Политология», «Культурология», «Документные ресурсы».

Отдельно выделяется блок «Практика», который состоит из учебной, производственной и преддипломной практик. Цель практики заключается в закреплении теоретических знаний, практических навыков и компетенций по организации архивного хранения документов (производственная), документоведению, организации и технологии документационного обеспечения управления (учебная), сборе материала к написанию выпускной квалификационной работы и предварительной его апробации в условиях конкретной организации, овладении навыками проведения самостоятельных исследований по профилю профессиональной деятельности (преддипломная).

Таким образом, в процессе освоения программы бакалавриата студент учится использовать полученные теоретические знания на практике, ориентироваться в области компьютерной техники и информационных технологий, решать стандартные задачи профессиональной деятельности, совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела, владеть методами защиты информации и т.д., то есть готовится к технологической; организационно-управленческой и проектной видам деятельности.

Завершающий этап обучения - прохождение государственной итоговой аттестации, которая включает в себя защиту выпускной квалификационной работы и итоговый междисциплинарный экзамен. После защиты ВКР и сдачи экзамена выпускнику выдаётся диплом государственного образца и присваивается квалификация «бакалавр».

Срок получения образования магистра очной формы обучения составляет 2 года, заочной – 2,5 года. Профиль изучаемой программы – «Современные технологии документационного обеспечения управления и архивного дела». При реализации программы прикладной магистратуры применяется электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

Программа прикладной магистратуры, равно как и бакалавриата, состоит из 3-х учебных блоков. В базовой части изучаются «Государственность в РФ», «Теория и методология научного познания», «Моделирование управленческой деятельности». Вариативная часть состоит из обязательных дисциплин, это «Деловой иностранный язык», «Педагогика высшей школы», «Документирование жизнедеятельности человека» и дисциплин по выбору: «Информатизация, стандартизация и унификация ДОУ», «Актуальные проблемы документоведения» или «Научно-техническая документация» и «Электронное документальное наследие России и сохранность документов».

При освоении образовательной программы магистрант овладевает приёмами деловой коммуникации на русском и иностранных языках, способностью применять знания в области психологии управления коллективом, техникой организации работы службы ДОУ, навыками использования и ориентирования в законодательной и нормативно-методической базе ДОУ и архивного дела, принципами организации различных

типов и видов архивов и т.д., то есть готовится к технологической, организационно-управленческой, проектной и консультационной видам профессиональной деятельности.

Финальным этапом обучения является защита магистерской диссертации и сдача выпускного государственного экзамена. После успешной защиты диссертации и сдачи экзамена выпускнику выдаётся диплом государственного образца и присваивается квалификация «магистр».

Подготовка аспирантов по направлению подготовки 46.06.01 «Исторические науки и археология» (уровень подготовки кадров высшей квалификации) также ведется в ТГУ им. Г.Р. Державина, но уже в другом структурном подразделении - на Факультете истории, мировой политики и социологии по профилям: Всеобщая история (новая и новейшая история) и Отечественная история.

Срок освоения образовательной программы по очной форме обучения – 3 года, по заочной – 4 года. Программа обучения регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса и оценку качества подготовки выпускника.

В результате освоения данной программы аспиранты учатся решать профессиональные задачи в образовательных организациях высшего образования, профильных академических институтах, НИИ, архивах, организациях информационно-аналитического профиля и учреждениях культуры, могут вести преподавательскую и научную деятельность в области исторических и смежных социально-гуманитарных наук, посредством чего готовятся к научно-исследовательской деятельности в области истории и смежных социально-гуманитарных наук, а также к преподавательской деятельности в области исторических наук.

Структура программы включает обязательную базовую и вариативную части, которые состоят из 4-х блоков учебного плана аспиранта:

1. Дисциплины. Базовыми дисциплинами обеих профилей программы подготовки называют «Историю и философию науки» и «Иностранный язык». А вот вариативная часть имеет серьёзные различия: что касается профиля «Всеобщая история», то, она состоит из обязательных предметов: «Всеобщая история», «Междисциплинарные подходы в исторической науке» и др.; и дисциплин по выбору: «Национальное самосознание народов Центральной и Юго-Восточной Европы в XVIII-XIX вв.» и «Интеллектуальная история стран Европы и США нового и новейшего времени». В профиле «Отечественная история» к обязательным дисциплинам относится «Актуальные проблемы исследований по отечественной истории», «Современные методы и технологии научной коммуникации» и т.д., а к дисциплинам по выбору «Социально-демографическая история России» и «Актуальные проблемы изучения военно-революционных эпох в русской истории».

2. Практика. Делится на два вида: педагогическую и поисково-информационную.

3. Научные исследования.

4. Государственная итоговая аттестация. К ней аспирант допускается после успешного освоения всей программы в рамках которой сдаёт Государственный экзамен и представляет научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации).

По итогам выпускнику выдается диплом государственного образца и присваивается квалификация «Исследователь. Преподаватель-исследователь» [5].

В настоящее время в Тамбове и области существует множество организаций, осуществляющих дополнительные профессиональные образовательные программы в виде курсов повышения квалификации и курсов подготовки и переподготовки, но, в основном, они предназначены для секретарей и делопроизводителей. Например, Тамбовская областная торгово-промышленная палата ведёт обучение по основам делового общения. В рамках курса предусмотрены темы по ведению деловых дискуссий с коллегами и оппонентами, переговорам в конфликтных ситуациях и основам этики деловых коммуникаций. [1] Кроме того, в Тамбовском филиале РАНХиГС, Центром «Высшая школа государственного управления» реализуются дополнительные профессиональные программы повышения квалификации по документационному обеспечению государственной службы, деловым коммуникациям, современным информационным технологиям в профессиональной деятельности. Обучение можно пройти по очной форме обучения (с отрывом от работы) или дистанционно. Освоение дополнительной образовательной программы завершается обязательной итоговой аттестацией слушателей, по итогам успешного завершения курса слушателям выдается удостоверение о повышении квалификации (в случае, если обучение велось от 16 до 249 часов) или диплом о профессиональной переподготовке (от 250 до 1000 часов), установленного Академией образца [2].

В ТГУ имени Г.Р. Державина функционирует Институт дополнительного образования, где реализуются программы повышения квалификации по: основам делопроизводства для секретаря руководителя, современным технологиям, методам подбора и отбора персонала, развития управления персоналом и управлению организационной культурой. Получение образования осуществляется по вечерней форме обучения. Срок подготовки – 72 часа. По окончании курсов слушателям выдаётся удостоверение установленного государством образца.

В рамках профессиональной переподготовки существует возможность пройти обучение по программе «Кадровое делопроизводство». Объём – 502 часа. По завершении подготовки выдается диплом о профессиональной переподготовке установленного государственном образца.

Необходимо отметить, что в сентябре 2016 года на базе Факультета культуры и искусств ТГУ им Г.Р Державина, для специалистов управлений Администрации Тамбовской области были проведены курсы повышения квалификации по организации делопроизводства в органах государственной власти, где преподаватели кафедры библиотечно-информационных ресурсов детально рассказали о нормативно-правовой базе делопроизводства в органах

государственной власти, технологиях документирования, особенностях работы с обращениями граждан, системах электронного документооборота. Все слушатели получили удостоверение о повышении квалификации в ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина» [4].

На основании всего вышеизложенного, можно сделать вывод, что в Тамбовской области функционирует система непрерывного архивного образования, которая позволяет архивному работнику развиваться на протяжении всей его профессиональной деятельности.

Список использованных источников:

1. Тамбовская областная торгово-промышленная палата: официальный сайт [Электронный ресурс]: - Электронн. текстовые дан.- Режим доступа: <http://tambov.tpprf.ru/ru/>- Загл. с титул. экрана.- Язык русский.

2. Тамбовский филиал РАНХиГС: официальный сайт [Электронный ресурс]: - Электрон. текстовые дан.- Режим доступа: <http://www.tmb.ranepa.ru/>- Загл. с титул. экрана.- Язык русский.

3. Тамбовское областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Приборостроительный колледж» (Официальный сайт) [Электронный ресурс]: - Электрон. текстовые дан.- Режим доступа: <http://psk68.ru/>- Загл. с титул. экрана.- Язык русский.

4. Тельчаров А.Д. Архивоведение (конспект лекций). – М.: Приор-издат. – 2004. – 160 с.

5. Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»: официальный сайт [Электронный ресурс]: - Электрон. текстовые дан.- Режим доступа: <http://www.tsutmb.ru/>- Загл. с титул. экрана.- Язык русский.