

ИСТОРИЯ СОЗДАНИЯ И РАЗВИТИЯ СПЕЦИАЛЬНОСТИ «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ» В БЕЛОРУССКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ УНИВЕРСИТЕТЕ

А. С. Туркевич

*Белорусский государственный университет,
пр. Независимости, 4, 220030, г. Минск, Беларусь, turkevich@bsu.by*

В статье рассматривается исторический аспект создания специальности «Документоведение» в Белорусском государственном университете, прослеживаются основные ее изменения: новые направления, научно-исследовательский потенциал обучающихся и др.). В статье анализируется количественный состав выпускников по специальности и характеризуются основные современные проблемы при подготовке специалистов в профессиональной и научной деятельности.

Ключевые слова: Белорусский государственный университет; специальность «Документоведение»; образовательный процесс; образовательный стандарт; выпускники; специалисты-документоведы.

HISTORY OF CREATION AND DEVELOPMENT OF THE SPECIALTY «RECORDS MANAGEMENT» IN THE BELARUSIAN STATE UNIVERSITY

A. S. Turkevich

*Belarusian State University,
Niezaliežnasci Avenue, 4, 220030, Minsk, Republic of Belarus
Corresponding author: Turkevich@bsu.by*

The article examines the historical aspect of the creation of the specialty "Document Science" at the Belarusian State University, traces its main changes: new directions, research potential of students, etc.). The article analyzes the quantitative composition of graduates in the specialty and characterizes the main modern problems in the preparation of specialists in professional and scientific activities.

Key words: Belarusian State University; specialty «Documentation»; educational process; educational standard; graduates; records managers.

Двадцать лет назад, 13 мая 2000 г. на совещании в Администрации Президента Республики Беларусь обсуждался вопрос о нехватке квалифицированных кадров в сфере делопроизводства. Инициировал этот вопрос по согласованию с руководством БГУ председатель республиканского Государственного комитета по архивам и делопроизводству (сейчас это Департамент по архивам и делопроизводству Республики Беларусь) А. Н. Михальченко. Он отмечал заинтересованность со стороны министерств, ведомств, комитетов и иных организаций в подготовке специалистов в сфере информационного обеспечения управления [1].

В результате обсуждения было принято решение о необходимости подготовки в республике специалистов-документоведов, которое было зафиксировано в протоколе совещания [1].

Специальность «Документоведение и информационное обеспечение управления» с набором на дневное и заочное отделения была открыта в 2001 г.

Абитуриенты сдавали вступительные экзамены по истории Беларуси, всемирной истории, иностранному языку и белорусскому либо русскому языкам. Декан факультета С. Н. Ходин отмечал, что на новую специальность поступали абитуриенты, набравшие наиболее высокие баллы, а также медалисты и победители республиканских, областных олимпиад. По итогам приемной комиссии, на специальность «Документоведение и информационное обеспечение управления» был самый высокий проходной балл по сравнению с другими специальностями исторического факультета [2].

В 2001/2002 учебному году БГУ перешел на многоуровневую систему подготовки специалистов, была утверждена вся соответствующая учебно-программная документация. В образовательном стандарте Республики Беларусь 2001 года перечислены дисциплины, обязательные при освоении специальности [1].

Интересно отметить, что большое внимание уделялось изучению иностранных языков и информационных технологий, что впоследствии сказывалось на умениях и навыках выпускника. Бакалавр документоведения (после четырехлетнего обучения) мог работать референтом с профессиональной языковой и гуманитарной базой, и соответственно быть опытным пользователем ПК.

Специалисту (после пяти лет обучения) присуждалась квалификация «Организатор информационного обеспечения управления». Выпускник был подготовлен для работы в управленческих структурах любых учреждений. В процессе обучения уделялось внимание развитию коммуникационных компетенций будущих специалистов для умения работать в командах, проявлять лидерские качества и др. Для этого студенты изучали дисциплины, которые готовили их для работы с документами и с людьми (социология управления, деловой этикет) [1].

В 2006 году состоялся первый выпуск специалистов-документоведов, на дневном отделении университета – 17 человек, а в 2007 году – на заочном – 22 человека [3].

Данные о распределении первых выпускников свидетельствуют о высокой востребованности специалистов. Так, документоведы трудоустроивались в сфере государственного управления, образования, архивного дела и иных. Заказчиками кадров выступали и выступают такие организации как Аппарат Совета Министров Республики Беларусь, Национальный центр интеллектуальной собственности, Государственный комитет по имуществу, Белорусский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела, Управление внутренних дел Витебского облисполкома, Генеральная прокуратура, Департамент по архивам и делопроизводству, Национальный статистический комитет, Белорусский Парк высоких технологий, Министерство финансов и др. Интерес к выпускникам проявили организации банковской сферы (ОАО «Приорбанк», ОАО «Банк БелВЭБ») и архивные учреждения (Национальный архив Республики Беларусь, Национальный исторический архив Беларуси, Белорусский государственный архив-музей литературы и искусства). Квалифицированность новых работников проявлялась в умении быстро находить, анализировать, систематизировать и обобщать большие объемы информации. Подготовленные специалисты понимают

значимость такого ресурса как информация, умеют ее защищать и обеспечивать сохранность от несанкционированного доступа.

В 2008 году были открыты три направления специальности «Документоведение», согласно утверждённому новому образовательному стандарту от 12.06.2008 [4]:

– 1-26 02 04-01 «Документоведение (документационное обеспечение управления)»;

– 1-26 02 04-02 «Документоведение (информационное обеспечение управления)»;

– 1-26 02 04-03 «Документоведение (Защита информации).

С 2013 года был утвержден новый образовательный стандарт (постановление Министерства образования №87 от 30.08.2013), типовые учебные планы, учебные программы, рабочие планы и др. виды документов для обеспечения учебного процесса [4]. Высшее образование перешло на систему обучения, при котором подготовка на стационаре по специальности «Документоведение (по направлениям)» шла четыре года, на заочном – пять лет. В 2015/2016 учебном году состоялся двойной выпуск студентов.

Стандарт 2013 года действует и на сегодняшний момент. Специальность имеет только два направления: документационное обеспечение управления и информационное обеспечение управления. Студенты изучают дисциплины, связанные с использованием ИКТ (информационно-коммуникационные технологии). в профессиональной деятельности: статистические методы обработки и анализа учетной документации, информационные системы, информационные технологии, технологии баз данных в управленческой деятельности, моделирование бизнес-процессов при работе с документами и др.; обязательна для изучения нормативно-методическая база Республики Беларусь (основы права, гражданское право, конституционное право, трудовое право и административное право, информационное право, основные нормативные правовые акты), дисциплины специализации: защита персональных данных, блок управленческих дисциплин (автоматизация управления персоналом, менеджмент). В ряд основных курсов для обучения студентов входят: иностранный язык, архивное дело, история Беларуси, всемирная история и иные [5].

Специальность «Документоведение (по направлениям)» имеет практический характер и готовит специалистов, управленцев для работы с документами, содержащейся в них информацией при помощи ИКТ. При этом у студентов есть возможность совершенствования и развития научных интересов посредством послевузовского обучения.

Динамика развития специальности отражается и в количестве выпускаемых кафедрой специалистов. Собранные и проанализированные данные о количестве выпускников за весь период функционирования специальности представлены на рис.1 «Количество выпускников специальности «Документоведение» с 2006 по 2020 гг. (дневное, заочное и общее число)».



Рис.1 Количество выпускников специальности «Документоведение» с 2006 по 2020 гг. (дневное, заочное и общее число)

На графике отчетливо заметен рост популярности специальности до 2013 года, когда был достигнут наивысший пик – 172 человека. С 2014 года последовал резкий спад, прерванный небольшим всплеском в 2016 (116 чел.), обусловленным двойным выпуском, до 56 выпускников в 2020 году. За все время обучения подготовлено 1097 документоведов [6–14]. Такая динамика наводит на мысль, что специалисты документоведы нужны организациям, но при этом специальность должна успевать за быстроизменяющимися потребностями в профессиональной сфере. По-видимому, необходимы обновление дисциплин, переработка программ, учебных материалов, привлечение специалистов-практиков извне.

Второй уровень высшего профессионального образования, магистратура, был утвержден Постановлением Совета Министров Республики Беларусь в 2012 году. Целью обучения в магистратуре является углубленная научно-теоретическая подготовка специалистов как для последующего обучения в аспирантуре (послевузовское образование), так и для преподавательской деятельности. Итогом обучения в магистратуре становится присвоение степени магистра наук.

На истфаке БГУ была открыта магистратура по специальностям «Документалистика, документоведение, архивоведение» и «Управление документами и архивное дело». Выпускники смогли совершенствовать научную и практическую деятельность, подкрепляя ее новыми теоретическими знаниями. Срок обучения в магистратуре составлял 2 года, в результате чего по специальности «Документалистика, документоведение, архивоведение» выпускникам присуждалась степень магистр исторических наук, а по специальности «Управление документами и архивное дело» – магистр управления.

В 2019 году произошло преобразование, в результате чего была открыта новая специальность «Документоведение и архивоведение» на второй ступени высшего образования, срок обучения которой составляет один год. Вследствие этого, в 2019/2020 учебном году состоялся выпуск по двум специальностям,

после чего специальность «Документалистика, документоведение, архивоведение» была закрыта.

Для подготовки кадров высшей квалификации в 1999 году Высшая аттестационная комиссия Беларуси приняла решение о создании при Белорусском научно-исследовательском институте документоведения и архивного дела (БелНИИДАД) аспирантуры по специальности 05.25.02 «Документалистика, документоведение, архивоведение», а с 2010 началась подготовка кадров в БГУ. Специалисты и магистры могли выбрать научно-исследовательскую деятельность и продолжить обучение и в аспирантуре. В этом же, 1999 году, А. Е. Рыбаков стал первым в Беларуси кандидатом исторических наук по специальности «Документалистика, документоведение, архивоведение». Тема его диссертации «Агульнае справаводства ў цэнтральным апарате дзяржаўнага кіравання Вялікага княства Літоўскага ў XVI ст.».

К 2020 году защитили диссертации по специальности 05.25.02 четверо выпускников истфака БГУ: А. Н. Латушкин (2007), О. С. Иванова (2009), З. В. Антонович (2011), и Е. С. Мальчевский (2015). Причем первые три – в сфере архивоведения и только четвертый – по документоведческой тематике [15], т.е., налицо нехватка специалистов высшей квалификации по документоведению.

Подготовка специалистов высшей квалификации по документоведению остается важной проблемой. Необходима более интенсивная работа со студентами с целью привлечения их к участию в научных исследованиях, конференциях, написанию статей. Поддержка обучающихся в начале их научного пути позволит подготовить почву для раскрытия таланта и способностей к серьезным исследованиям по насущным проблемам документоведения.

Таким образом, в нашей стране практически сформировалась и продолжает функционировать система непрерывного документоведческого образования, позволяющая в разные периоды времени в большей или меньшей степени обеспечивать сферу управления профессионально подготовленными кадрами.

Высшее документоведческое образование в настоящее время включает три ступени: бакалавриат, магистратуру по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» и аспирантуру по направлению подготовки «Документалистика, документоведение, архивоведение».

Однако, как показывает практика, продолжают свое обучение в магистратуре не более 11 % выпускников бакалавриата по документоведению и архивоведению. На сегодняшний день аспирантуру с защитой кандидатской диссертации закончил только один выпускник со специальностью «Документоведение».

Все это в совокупности подтверждает максимальную ориентированность направления подготовки на практику, то есть, решается одна из главных задач профессионального образования – подготовка конкурентоспособных кадров, востребованных в своей профессиональной сфере.

Библиографические ссылки

1. Ходин С.Н. Исторический факультет Белгосуниверситета начинает подготовку специалистов по документационному обеспечению управления/С.Н.Ходин // Архівы і справаводства. 2001. №2. С.17-19.

2. Ходин С.Н. Предварительные итоги первого года обучения специалистов-документоведов. /С.Н.Ходин // Архивы и делопроизводство. 2002. № 2. С.69-73.
3. Ходин С. Н. О некоторых итогах первого набора студентов на исторический факультет Белгосуниверситета по специальности «Документоведение и информационное обеспечение управления» /С. Н. Ходин // Архивы и делопроизводство. 2001. № 5. С. 66-68.
4. Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.pravo.by>. Дата доступа: 24.05.2020.
5. Липницкая, О.Л. Система непрерывной подготовки специалистов по документоведению в области информационных технологий/ О.Л.Липницкая, Е.Э. Попова, Ю.Ю.Тагирова // Сб. докладов V Международного конгресса. Мн.: БелИСА, 2005.
6. Архив Белорусского государственного университета (Архив БГУ). Ф. 205. Оп. 1 л/с. Д. № 0510/06-03. Приказы №№ 132-248 ректора БГУ по личному составу студентов. С. 168, 175.
7. Архив БГУ. Ф. 205. Оп. 1 л/с. Д. № 0510/06-03. Приказы №№ 181-259 ректора БГУ по личному составу студентов. С. 97-98, 122-123.
8. Архив БГУ. Ф. 205. Оп. 1 л/с. Д. № 0510/06-04 . Приказы №№ 112-184 ректора БГУ по личному составу студентов. С. 86-87, 96-98.
9. Архив БГУ. Ф. 205. Оп. 1 л/с. Д. № 0510/06-04. Приказы №№ 120-174 ректора БГУ по личному составу студентов. С. 84-85, 235-237.
10. Архив БГУ. Ф. 205. Оп. 1 л/с. Д. № 0510/06-04. Приказы №№ 97-137 ректора БГУ по личному составу студентов. С. 164-165, 190-193.
11. Архив БГУ. Ф. 205. Оп. 1 л/с. Д. № 0510/06-01. Приказы №№ 92-135 ректора БГУ по личному составу студентов. С. 4-6, 201-202.
12. Архив БГУ. Ф. 205. Оп. 1 л/с. Д. № 0510/06-01. Приказы №№ 129-181 ректора БГУ по личному составу студентов. С. 127, 132-134.
13. Архив БГУ. Ф. 205. Оп. 1 л/с. Д. № 0510/06-01. Приказы №№ 170-235 ректора БГУ по личному составу студентов. С. 110-112, 115-118.
14. Архив БГУ. Ф. 205. Оп. 1 л/с. Д. № 0510/06-01. Приказы №№ 175-247 ректора БГУ по личному составу студентов. С. 176-177, 220-221.
15. Шумейко М. Ф. О подготовке кадров историков-архивистов и документоведов на историческом факультете Белгосуниверситета / Архивы и делопроизводство, 2014. №4. С. 56-58.