

КАК СТАТЬ ДОКУМЕНТОВЕДОМ: ПЛАН ОБРАЗОВАНИЯ И КАРЬЕРЫ

А. С. Туркевич

Белорусского государственного университета, г. Минск;

9681277.98@mail.ru;

науч. рук. – О. Л. Липницкая, канд. истор. наук, доц.

В статье рассматриваются основные шаги на пути становления профессиональным документоведом: получение степени бакалавра, степени магистра и возможности продвижения по карьере.

Ключевые слова: документовед; карьера специалистов; бакалавр; магистр; информационное обеспечение управления; Белорусский государственный университет; анкетирование.

Интеллектуальный капитал, инновации и знания стали предметом изучения многих наук таких, как социология, менеджмент, в том числе, и управление документами. Современный руководитель должен иметь сотрудника-документоведа с достаточным интеллектуальным капиталом, чтобы успешно управлять компанией и в этом направлении. Поэтому сейчас все больший вес приобретает такая специальность, как документовед, специалист по управлению документами. Существующие рекомендации, как эффективно наладить бизнес-процессы в организации/компании иногда упускают тот факт, что важны не только знания и умения профильных специалистов, но и специалисты, работающие с документами. Поэтому автор решила изучить вопрос подготовки специалиста – документоведа и его дальнейшую карьеру.

Для того, чтобы преуспеть в этой профессиональной деятельности, будущий документовед должен пройти три последовательных шага к достижению цели: 1. Получить степень бакалавра; 2. получить степень магистра; 3. использовать все возможности дальнейшего образования для продвижения по карьере.

Первый шаг подразумевает получение соответствующего образования. Степень бакалавра по специальности «Документоведение» можно получить в Белорусском государственном университете (далее – БГУ. Кстати, подготовка документоведов по направлению «информационное обеспечение управления» ведется только в БГУ на историческом факультете, где предлагается и второе направление: документационное обеспечение управления. Подготовка специалистов осуществляется на дневном и заочном отделениях. Срок обучения на дневной форме получения образования в течении 4 лет, на заочном: полный срок – 5 лет, сокращенный срок – 4 года [3].

В образовательном процессе *на факультете* представлены четыре цикла дисциплин: социально-гуманитарных, общенаучных и общепрофессиональных дисциплин, специальных и дисциплин специализаций. В процессе обучения студенты изучают дисциплины разных направлений. В числе дисциплин специализаций можно назвать – Статистические методы обработки и анализа управленческой информации, Автоматизация управления персоналом, Дипломатический этикет и протокол, Формирование и реализация инвестиционных и инновационных проектов и др.; дисциплин по выбору студентов – Спецтерминология на иностранном языке, Моделирование процессов работы с документами и др., специальных исторических дисциплин – Дипломатика, Палеография и др. [4, 5].

Во время учебы в университете студенты проходят. Так, на первых двух курсах – это учебная (информационная) практика, на старших – производственная (документоведческая, педагогическая, преддипломная) [1]. Практику проходят в таких организациях как Министерства (юстиции, экономики и др.), банки, архивы, департаменты (по гуманитарной деятельности, например) и других различных учреждениях. В организациях после прохождения практики или стажировки, студентам могут выдать характеристики, рекомендации и сертификаты, которые в будущем можно предоставлять вместе с резюме. И практики, и стажировки помогают обучающемуся практиковать навыки, полученные во время учебного процесса, и устанавливать ценные сетевые связи.

Помимо получения знаний, навыков и умений с помощью представителей профессорско-преподавательского состава, важную роль играет управляемая самостоятельная работа обучающихся. Студенты выполняют самостоятельные работы согласно рабочим планам специальности и в соответствии с учебными программами. К самостоятельной работе относится проработка тем/вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение, подготовка докладов, рефератов, презентаций, эссе и т.п., написание курсовых работ и дипломной работы. В помощь студентам назначаются научные руководители, которые объясняют правила написания исследовательской работы, контролируют и помогают. В результате, образовательный процесс завершается итоговой аттестацией, которая включает в себя сдачу государственного экзамена и защиту дипломной работы [2]. После успешного преодоления испытаний студентам присуждается квалификация (в соответствии с выбранным направлением) «Организатор информационного обеспечения управления», «Организатор документационного обеспечения».

Второй шаг. Диплом бакалавра может быть достаточным для некоторых должностей, но все больше работодателей предпочитают нани-

мать документоведа со степенью магистра. В БГУ предлагается для обучения в магистратуре специальность «Документоведение и архивоведение». Специальность была открыта в 2019 году (1 год обучения). До этого действовала магистратура по специальности «Документалистика, документоведение, архивоведение» (2 года обучения). Магистратура является научным продолжением первой ступени получения образования. Дисциплины, входящие в учебный план магистратуры, учитывают, как теоретическую базу обучения, так и практическую. В процессе обучения студенты изучают дисциплины, сдают зачетную и экзаменационную сессии, проходят педагогическую и исследовательскую практики и пишут магистерскую диссертацию под руководством научного руководителя.

Получением диплома магистра управления не должно завершаться совершенствование в профессиональной деятельности.

Третьим шагом является использование возможности продвижения в карьере. Для документоведов доступны различные варианты непрерывного образования, такие как семинары, курсы, конференции и самостоятельное обучение. Непрерывное образование может помочь документоведу быть в курсе последних тенденций и инноваций отрасли. Можно получить профессиональную сертификацию, разработав и защитив диссертационное исследование по научной специальности: 05.25.02 – Документалистика, документоведение, архивоведение. Кстати, на историческом факультете работают три кандидата исторических наук по этой специальности.

Для выявления карьерных траекторий выпускников-documentsедов было проведено пилотное анкетирование. В период с 2006 по 2019 года было 14 выпусков, Генеральная совокупность (количество выпускников) составило 1050 человек. Целевая выборка – должна была составить 84 ед. Автору удалось собрать и обработать 126 авторских и анонимных анкет. Анализ обработанных анкет позволил выявить существенные связи профессиональных компетенций и профиля подготовки документоведа.

Далее представлены некоторые результаты¹.

После завершения обучения у каждого выпускника возникает вопрос трудоустройства. Студенты дневной бюджетной формы подлежат распределению на два года, платной или заочной формы находят самостоятельное трудоустройство.

¹ Ограниченный объем статьи не позволяет представить более полные данные.



Рис. 1. Первое место работы

На рисунке 1 отражено распределение и участие обучающихся в поиске трудоустройства. По результатам исследования выявилось, что распределение от университета получили 25% студентов дневной бюджетной формы образования. 27% студентов предоставили заявку от организации на распределение, а 40 человек самостоятельно трудоустроились.

Специальность «Документоведение (по направлениям)» открывает широкие возможности для выпускников, прежде всего в географическом перемещении студентов при первом трудоустройстве. Так, из 14 поступивших из Брестской области, после получения образования вернулся один, в г. Минске проживали 34 абитуриента, при первом трудоустройстве эта цифра выросла до 70. Процентное соотношение представлено на рисунке 2.

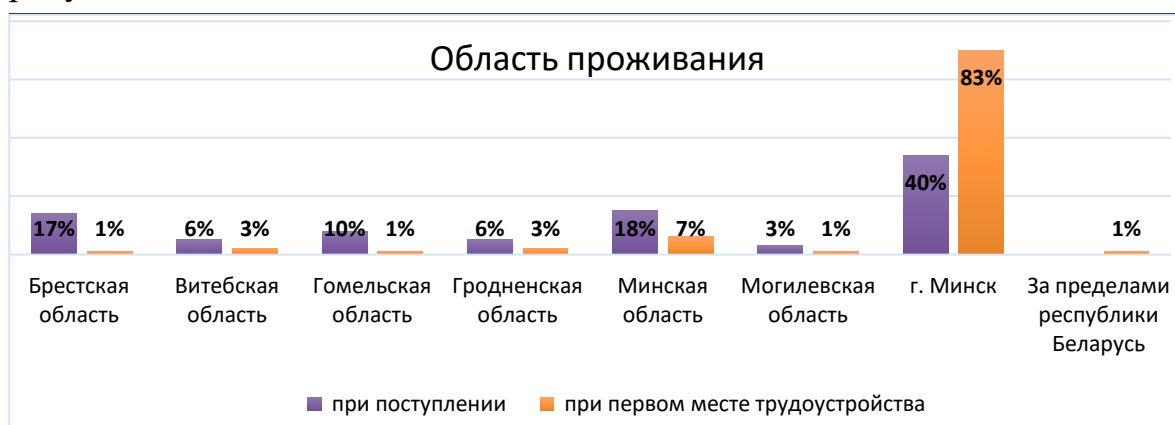


Рис. 2. Область проживания при поступлении и при первом трудоустройстве.

Для построения карьеры, выпускники получают дополнительное образование. Приоритетными направлениями дополнительной подготовки являются изучение иностранных языков, овладение компьютерным, программным обеспечением, моделирование процессов работы с документами, начало научной деятельности и другие. Варианты ответов представлены на рисунке 3.



Рис. 3. Дополнительное образование

Гистограмма показала, что 68 % выпускников продолжают непрерывное образование, 32 %— ограничиваются полученным в БГУ.

Безусловно, волнующим является уровень доходов выпускников специальности «Документоведение», который проиллюстрирован на рисунке 4.

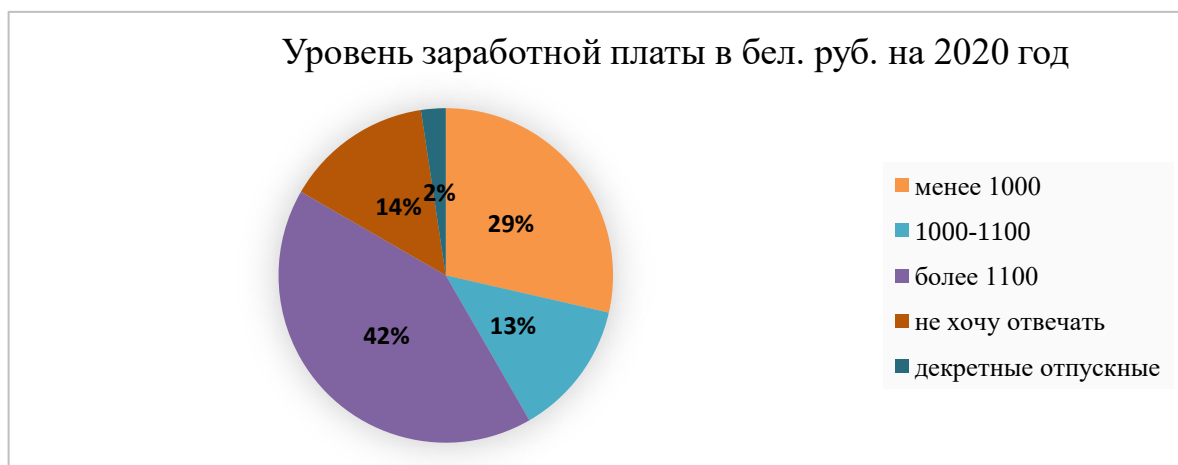


Рис. 4. Уровень заработной платы в бел. руб. на 2020 год

Среднеустановленную в Беларуси заработную плату получают 13% выпускников. 42% респондентов получают более 1100 бел. руб., т.е. выше средней, 29% составили выпускники, зарплата которых ниже средней в стране. Такое распределение говорит о хороших возможностях выпускников-документоведов в финансовом вопросе.

В результате, можно сделать следующие выводы. в Белорусском государственном университете возможно получение высшего образования по специальности «Документоведение». После получения степени бакалавра, желающие могут продолжить обучение на второй ступени высшего образования по специальности «Документоведение и архивоведение». Полученные степени бакалавра и (или) магистра позволяют обеспечить

карьерный рост в разных сферах деятельности. При этом следует помнить о необходимости непрерывного образования.

Библиографические ссылки

1. Постановление Совета Министров Республики Беларусь Об утверждении Положения о практике студентов, курсантов, слушателей [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://bsu.by/obrazovanie/obrazovatelnyy-protsess/pervaya-stupen-vysshego-obrazovaniya-spetsialitet/organizatsiya-uchebnogo-protsesta/polozhenie-o-praktike-studentov-kursantov-slushateley.php?clear_cache=Y. – Дата доступа: 04.04.2020.
2. Правила проведения аттестации студентов, курсантов, слушателей при освоении содержания образовательных программ высшего образования [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://bsu.by/obrazovanie/obrazovatelnyy-protsess/pervaya-stupen-vysshego-obrazovaniya-spetsialitet/itogovaya-i-tekushchaya-attestatsiya/pravila-provedeniya-attestatsii-studentov.php>. – Дата доступа: 04.04.2020.
3. Сайт исторического факультета Белорусского государственного университета [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://hist.bsu.by/>. – Дата доступа: 17.04.2020.
4. Учебный план УВО по специальности «Документоведение (Документационное обеспечение управления)» // Электронная библиотека БГУ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://elib.bsu.by/handle/123456789/117693>. – Дата доступа: 12.04.2020.
5. Учебный план УВО по специальности «Документоведение (Информационное обеспечение управления)» // Электронная библиотека БГУ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://elib.bsu.by/handle/123456789/117694>. – Дата доступа: 12.04.2020.