

## ФОРМИРОВАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ ПРИ РАБОТЕ С ЭЛЕКТРОННЫМИ АРХИВАМИ У СТУДЕНТОВ НАПРАВЛЕНИЯ «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ»

**Е.С. Смирнова, старший преподаватель  
Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта  
(Россия, г. Калининград)**

DOI: 10.24411/2500-1000-2019-11470

***Аннотация.** Современное состояние информационных технологий предоставляет новые возможности для профессионального образования. Включение в образовательный процесс профессионально-ориентированных учебных материалов, позволяющих дополнить спектр известных ранее методов обучения, способно создать активную обучающую среду и способствовать формированию профессиональной информационной компетенции выпускника. В данной статье представлены актуальные учебные материалы, в частности по формированию навыков работы с электронным архивом у студентов, будущая профессия которых связана с документоведением и архивоведением.*

***Ключевые слова:** электронный архив, информационные технологии, документоведение, архивоведение.*

В последнее время информационные технологии активно входят во все сферы деятельности современного общества. Информационные ресурсы становятся доступными уже на ступени школьного образования, а информационная культура и информатизация становятся важными составляющими образовательного процесса в вузе, так как обеспечивают становление новой модели подготовки будущих специалистов, в основе которой находится активное пользование своими знаниями, гибкость мышления, способность к осуществлению устной и письменной коммуникации. Следует признать, что информационные технологии не являются педагогическими в полном смысле этого слова, так как они входят в содержательное ядро информатики как одно из ее направлений, но они должны использоваться в педагогике, поскольку состояние профессионального образования «определяется уровнем развития современных, социальных, информационных технологий и конгруэнтно будущей профессиональной деятельности» [1].

Сказанное особенно актуально для профессионального обучения студентов направления «Документоведение и архивоведение» БФУ им. И. Канта, в учебный план которых включена базовая дисциплина

«Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле» (модуль «Информатизация профессиональной деятельности документоведа»).

Поскольку «требование к реализации практико-ориентированной подготовки достаточно жестко регламентировано образовательными и профессиональными стандартами» [3], в структуру подготовки бакалавров включен набор определенных стандартом компетенций, важнейшими среди которых являются способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10), а также владением базовыми знаниями в области информационных технологий (ОПК-2) и навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, применении правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4).

Особенно актуальным в этой связи, на наш взгляд, становится создание учебных материалов, в частности по формированию навыков работы с электронным архивом у студентов, будущая профессия которых связана с документоведением и архивоведением.

Электронный архив как универсальная система управления документами, как архивными, так и рабочими направлена на организацию «надежного хранения и удобного использования электронных документов в соответствии с внутренними требованиями компаний и требованиями законодательства по архивному хранению» [4]. Вследствие этого в последнее время формирование электронной системы документооборота становится все более важной задачей современных организаций.

Целью представленных учебных материалов является становление необходимых компетенций студентов в профессиональной деятельности: совершенствовать работу с документооборотом организации на основе использования современных информационных технологий, использования компьютерной техники, технических средств и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле направления «Документоведение и архивоведение» в рамках освоения указанной выше дисциплины.

Наиболее перспективными являются возможности работы с поисковыми системами с большим объемом данных, поэтому работа с электронным архивом, назначение ролей и формирование уровней доступа для сотрудников может быть проиллюстрирована следующим учебным заданием.

*Для вновь созданного структурного подразделения (служба по работе со студентами) разработать «Положение» о службе, а также сформулировать должностные обязанности сотрудников.*

*Положение о структурном подразделении и должностные обязанности разрабатываются в соответствии с законодательством РФ, а также локальными нормативными актами университета. В соответствии с заданием, следует сначала определить перечень нормативных актов и оформить их в виде списка, сформированного в ПП MSWord с соответствующими гиперссылками на тексты, размещенные в сети Интернет. Кроме того должностные обязанности формируются на основе утвержденных профессиональных стандартов.*

На первом этапе студенты должны определить тип документов по природе их носителя, затем создать документы в оболочке ПП MSWord (попутно совершенствуются навыки работы с текстовым редактором в MSWord, что предполагает оформление списков (нумерованных, маркированных), создание гиперссылок). На заключительном этапе необходимо разместить документы в электронном архиве, распределив при этом роли и уровни доступа для ответственных сотрудников, для совместной работы юридической и кадровой служб.

Примером задания на отработку умения формировать запросы для получения релевантных результатов и проводить работу с подтверждением информации на электронном носителе с помощью электронной подписи может служить такое учебное задание.

*В адрес университета поступило заявление от гражданки Н о получении ею справок:*

*– подтверждающей ее статус работника университета;*

*– по форме 2 НДФЛ.*

*Необходимо маркировать запрос, как входящий документ, присвоив ему соответствующие реквизиты; определить структурные подразделения университета, которые должны (имеют право) выдать соответствующие справки; разместить электронную копию запроса в электронном архиве.*

Для этого необходимо документ отсканировать, сохранить как изображение, применить к нему автоматическое сжатие. С помощью ПП Outlook создать рассылку документа ответственным должностным лицам и календарь напоминаний о сроках его исполнения. Помимо этого в процессе выполнения формируются навыки по регистрации входящей корреспонденции, а также по совершенствованию умений работать с офисной оргтехникой через сканирование документа, форматирование, задание разрешения отсканированного документа, в соответствии с задачами и бизнес-процессами организации такие документы обычно размещаются в оболочке электронного архива. Кроме того, оно на-

правлено на отработку приемов работы с прикладной программой Outlook (назначение задач, работа с календарем, рассылка сообщений).

Овладению основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере, а также навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров способствует расположенное ниже задание. Кроме того, это задание направлено на закрепление знаний об электронной подписи как инструменте электронного документооборота.

*От лица сотрудников подразделений, обозначенных в предыдущем задании, подготовить два типа ответа: на бумажном носителе и в электронном виде с использованием электронной подписи (попутно студентам нужно ответить на вопросы, кто из сотрудников имеет право использовать электронную подпись и какого она типа).*

Электронный архив способствует всеобъемлющей автоматизации делопроизводства, поэтому чрезвычайно важно понимать структуру производственных процессов, обеспечивающих весь жизненный цикл электронного документа. В процессе выполнения следующего задания студенты овладевают навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле, таких, как поиск в системе электронного архива документов по заданным параметрам: временной промежутку, содержанию текстовых элементов. Работа с ПП MS Excel позволяет научить их формировать таблицы, проводить автосуммирование, определять частотность появления определенного числового элемента в таблице, анализ числовых данных в таблице и текстового наполнения, находить наибольшее и наименьшее число.

*В оболочке электронного архива найти приказы о предоставлении студентам университета академического отпуска за последние 5 лет. С помощью ПП MS Excel*

*провести статистическую обработку причин предоставления академических отпусков, определить три наиболее часто встречающиеся. Оформить таблицу с результатами.*

Немаловажной компетенцией студента-документоведа является овладение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле, а также навыки работы с офисной оргтехникой (например, принтером). Приведем пример задания, направленного на формирование указанной компетенции.

*В оболочке электронного архива найти все приказы, изданные в университете за время обучения трех одногруппников. Приказы разместить в папки на рабочем столе; подготовить их к печати со следующими параметрами: стандартная односторонняя печать, двусторонняя печать с переворачиванием страниц относительно длинного края; двусторонняя печать двух страниц на листе с переворачиванием страниц относительно короткого края.*

Подведем итоги. В настоящее время электронный архив признан в качестве универсальной системы управления документами, основным назначением которой является централизованное хранение документов и их версий, обеспечение доступа сотрудников к документам для просмотра или редактирования, и быстрый поиск информации. При этом архивное хранение подразумевает использование соответствующего набора технологий, поскольку создается при помощи специального программного обеспечения.

В связи с этим студентам, обучающимся по направлению «Документоведение», необходимо овладеть навыками, актуальными для профессиональной деятельности в делопроизводственных службах, например, составление и утверждение номенклатуры дел, формирование и оформление самих дел, контроль сроков хранения документов.

Предложенные нами учебные материалы как раз и предоставляют ряд ранее не изученных образовательных возможностей

и направлены на формирование соответствующих профессиональных компетенций, что позволит наиболее эффективно обу-

чить студентов с учетом сферы их будущей профессиональной деятельности, связанной с документооборотом.

#### Библиографический список

1. Романцова М. Г., Ледванова М. Ю., Сологуб Т. В. Дидактика и компетентность в профессиональной деятельности преподавателя медицинского вуза и колледжа. Руководство для преподавателей. М.: Академия Естествознания, 2010. [Электронный ресурс]. URL: <https://monographies.ru/ru/book/view?id=73>

2. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ (ред. от 23.06.2016) «Об электронной подписи».

3. Шаронин Ю.В. Цифровые технологии в высшем и профессиональном образовании: от личностно ориентированной smart-дидактики к блокчейну в целевой подготовке специалистов // «Современные проблемы науки и образования». 2019. №1. [Электронный ресурс]. URL: <https://science-education.ru/ru/article/view?id=28507>

4. Электронные архивы в России: значимость и перспективы. [Электронный ресурс]. URL: <https://ecm.ict-online.ru/analytics/a124966/>

### FORMATION OF PROFESSIONAL COMPETENCIES WHEN WORKING WITH ELECTRONIC ARCHIVES FOR STUDENTS OF THE DIRECTION «DOCUMENT-BEHAVIOR AND ARCHIVES»

**E.S. Smirnova**, *Senior Lecturer*  
**Immanuel Kant Baltic Federal University**  
 (Russia, Kaliningrad)

**Abstract.** *The current state of information technology provides new opportunities for professional education. The inclusion of professionally-oriented educational materials in the educational process, allowing to complement the range of previously known teaching methods, can create an active learning environment and contribute to the formation of a professional informational competence of the graduate. This article presents relevant teaching materials, in particular on the formation of skills in working with the electronic archive for students whose future profession is related to document management and archiving.*

**Keywords:** *electronic archive, information technology, document management, archival science.*