

УДК 372.8

*О. В. Беркут, Т. А. Паршуткина (Елец, Россия)
Елецкий государственный университет им. И. А. Бунина*

Профессиональные навыки специалиста по документообороту в эпоху цифровых технологий

В статье рассматриваются профессиональные навыки и коммуникативные качества специалиста по документообороту. Отмечается, что документоведы должны иметь общие навыки по осуществлению документооборота, а именно: базовые данные и аналитические способности, организационные навыки, навыки набора текста и работы на компьютере, способности к тайм-менеджменту, устное и письменное общение, внимание к деталям, ответственность и профессионализм.

Ключевые слова: цифровые навыки, документоведение, цифровая среда обучения, управление документами

Цифровые навыки будущих документоведов приобретают значимость, так как информационные технологии играют значительную роль в управлении документами. В силу того, что рынок труда активно развивается, он нуждается в специалистах, которые не просто проводят техническую формализованную стереотипную работу с документами, а выполняют высокоуровневые задачи – осуществляют руководство коллективом для обеспечения управления политической касательно документооборота и делопроизводства в организациях.

В связи с изменением требований к ведению делопроизводства в условиях цифровой трансформации обостряются проблемы подготовки кадров с необходимыми цифровыми знаниями, умениями и навыками. В работе К. М. Свирина [2] ведутся поиски путей по формированию цифровых компетенций документоведов. По мнению М. А. Славко, одним из таких путей является внедрение в процесс обучения современных цифровых технологий [3]. Необходимость подготовки документоведов и архивоведов с максимальным использованием электронных средств обучения подчеркивается в работе Р. Л. Фионовой [4].

В ходе изучения дисциплин профессионального цикла у будущего документоведа происходит развитие профессиональных компетенций. Стоит обратить внимание на такие дисциплины, как «Архивоведение», «Электронные архивы», «Стандартизация ДООУ и архивного дела», «Организация и технология документационного обеспечения управления».

Классическая служба документационного обеспечения управления представляет собой структурное подразделение, в которое входят такие отделы, как экспедиция, архив, отдел контроля исполнения, отдел обработки документов и т.д. Развитие цифровых технологий стимулирует устоявшиеся структуры к преобразованиям. Будущим документоведам необходимо обладать не только основными навыками работы на компьютере и использования Интернета, которые являются основой цифровой грамотности, но и применять продвинутые цифровые навыки, имеющие отношение к пользованию цифровыми технологиями. В период изучения таких дисциплин, как «Информационная безопасность и защита информации», «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле», «Информатика», «Системы электронного документооборота», обучающиеся усваивают продвинутые навыки, которые способствуют поддержанию работы цифровой среды и представляют собой определенную часть трудовых функций специалиста.

Наиболее значимыми являются основополагающие коммуникативные навыки, способствующие развитию взаимоотношений с людьми; умение справиться с поставленной задачей; навык командной работы; умение разрешать конфликтные ситуации, результативное поведение в напряженной обстановке при взаимодействии с окружающими; креативность, общительность, успешное ведение переговоров; самоорганизация, ответственность, этикет и хорошие манеры, учтивость, чувство собственного достоинства, честность, сочувствие, рабочая этика, тайм-менеджмент, проджект-менеджмент, бизнес-менеджмент.

На российском рынке труда растет спрос на специалистов, разбирающихся в технологии работы с документами и знающих основы кибербезопасности, владеющих основами права. Кроме того, одним из основных требований к документоведам является наличие у них знаний в области управления документами, что отличает специалистов данного профиля от юристов. В частности, существование проблемы долговременного хранения документов в настоящее время полностью признается российскими компаниями. Чтобы справиться с ее решением, нужны знания не только в области управления бумажным архивом документов, но и в области юридического обеспечения хранения электронных документов в соответствии с процедурами архивного делопроизводства. В настоящее время данные задачи решают документоведы, и рынок труда очень нуждается в таких кадрах [1, с. 269].

Высшие учебные заведения систематически пересматривают образовательные программы в целях необходимости соответствовать вызовам мобильного характера современной среды. В этих условиях будущим специалистам необходимо «обновлять» профессиональные навыки, уметь работать с новыми типами документов и грамотно использовать цифровые технологии. Потреб-

ность в таких специалистах повышает спрос на разработку новых форм и методов их обучения.

Специалист по документообороту – это профессиональный специалист, который хранит, архивирует и извлекает цифровые и физические документы компании с помощью компьютерных систем, кабинетов и баз данных. Специалисты по документообороту создают организационные системы, которым должны следовать сотрудники, чтобы гарантировать, что все документы доступны и надежно расположены в нужном месте. Специалисты по документообороту работают в самых разных отраслях, включая финансы, юриспруденцию, здравоохранение и др.

Специалисты по документообороту отвечают за все бумажные и цифровые файлы, хранящиеся в компании. Многие из этих документов содержат конфиденциальную и важную информацию о компании в целом или об отдельном сотруднике, поэтому специалисты по документообороту следят за тем, чтобы доступ к таким документам имели только те, у кого есть соответствующее разрешение. Они часто используют систему учета для ввода, редактирования и просмотра различных документов компании. Другие ключевые обязанности специалиста по документообороту включают:

- 1) необходимость анализировать нормативные акты и требования компании для создания документации, отвечающей потребностям организации, прежде чем распространять ее среди сотрудников;
- 2) взаимодействие с сотрудниками и руководителями отделов компании с целью обеспечения правильного и своевременного заполнения и представления необходимой документации;
- 3) выполнение функций основного контактного лица при получении конкретной документации и ответы на любые вопросы сотрудников о получении документов;
- 4) осведомленность в сфере изменяющихся нормативных требований и обновление документов в соответствии с ними;
- 5) анализ различных данных, представленных в документах;
- 6) управление краткосрочным и долгосрочным хранением важных данных и информации о компании;
- 7) участие в инспекциях регулирующих органов и внутренних аудитах.

Чтобы преуспеть в качестве специалиста по документообороту, необходимо всегда быть предельно ответственным и высокопрофессиональным человеком, поскольку приходится регулярно работать с важными и конфиденциальными документами. Знание того, как функционирует офис, также может оказаться полезным, поскольку специалист должен знать, как сканировать документы, делать копии и распечатывать различные страницы для хранения. Необходимо обладать обширными знаниями в соответствующей отрасли, чтобы понимать и интерпретировать ее терминологию.

Литература

1. Зайцева Т. Н. Профессия документовед в эпоху цифровой экономики // Наука без границ: синергия теорий, методов и практик: материалы междунар. науч. конф. / отв. ред. О. К. Ирисханова. М., 2020. С. 269–272.
2. Свирин К. М. Проблемы формирования компетенций документоведов и архивоведов по работе в цифровой среде у студентов вузов // Документация в информационном обществе: задачи архивоведения и документоведения в условиях цифровой экономики: докл. и сообщ. XXV междунар. науч.-практ. конф. (Москва, 7-8 нояб. 2018 г.). М., 2019. С. 274–279.
3. Славко М. А. Проблемы подготовки специалистов-управленцев в условиях цифровой трансформации общества: формирование новых компетенций // Управление документами в цифровой экономике: материалы II междунар. науч.-практ. конф. / под общ. ред. А. Б. Безбородова (Москва, 06 нояб. 2019 г.). М., 2019. С. 315–320.
4. Фионова Р. Л. Адаптивная стратегия подготовки специалистов по управлению документами для задач цифровой экономики // Документация в информационном обществе: задачи архивоведения и документоведения в условиях цифровой экономики: докл. и сообщ. XXV междунар. науч.-практ. конф. (Москва, 7-8 нояб. 2018 г.). М., 2019. С. 262–270.

УДК 37.013

*А. Е. Болотов (Краснодар Россия)
Краснодарский государственный институт культуры*

Физическая культура как средство формирования способности к самоорганизации студентов вуза

В статье обсуждается актуальная педагогическая проблема о формировании у студентов способности и навыков самоорганизации, самоуправления, волевых качеств педагогическими средствами. Приводится фрагмент исследования, даётся анализ и результат диагностики способности студентов к самоорганизации. Автор делится опытом работы кафедры педагогики, психологии и физической культуры КГИК по реализации обсуждаемой проблемы.

Ключевые слова: физическая культура, студент, профессиональное развитие, самопроектирование, целеполагание, волевые качества, самоуправление, саморегуляция, интегративный подход, исследование

Актуальность предложенной к обсуждению темы заключается в том, что ситуация современного высшего образования требует от обучающихся решения сложных задач в решении проблемы формирования способности к организации и планированию собственной учебно-профессиональной деятельности [2]. Огромный информационный поток, сложные учебные задачи требуют высокой самоорганизации, владения тайм-менеджментом. Востребованы навыки целеполагания и планирования собственной жизни. Для реализации этих задач сту-