

**Особенности профессиональной подготовки бакалавров
по направлению «Документоведение и архивоведение» в системе
документальных коммуникаций**

**Bachelors' programs in area of 'Document and Archive Studies'
within the framework of document communications**

И. М. Бауманар

*Челябинский государственный институт культуры,
Челябинск, Россия*

Irina Bashtanar

*Chelyabinsk State Institute of Culture,
Chelyabinsk, Russia*

В статье обоснована необходимость формирования информационно-коммуникативных компетенций у бакалавров по направлению «Документоведение и архивоведение», необходимых для эффективного выполнения ими профессиональной деятельности в системе документальных коммуникаций, где особая роль отводится взаимодействию с потребителем. Автор подчеркивает, что коммуникации с потребителем осуществляется в различных информационных потоках (нисходящий, восходящий, горизонтальный и т.д.), что актуализирует выделение консультационного направления деятельности в рамках бакалавриата и предполагает формирование у будущих документоведов информационно-коммуникативных компетенций.

The author points to the necessity of building information and communication competences of undergraduate students within the bachelors' program in the area of document and archive studies as essential professional knowledge. In the system of document communication, interaction with users is particularly important, and communication with users occurs in various information flows (upward, downward, horizontal, etc.) which makes teaching consulting basics to the future professionals and forming their information and communicative competences very important.

В современной системе документальных коммуникаций происходят радикальные изменения, которые достаточно серьезно сказываются на различных аспектах подготовки специалистов по направлению «Документоведение и архивоведение» и формирования у них соответствующих компетенций. При этом профессиональная подготовка будущих специалистов данной сферы требует понимания, что они выполняют функцию посредника в системе «Документ – Потребитель» и их основная деятельность, с одной стороны, связана с удовлетворением информационных запросов пользователей, а с другой, направлена на организацию документооборота системы управления предприятием, учреждением. Значительное число исследований и публикаций, посвященных подготовке бакалавров-documentsедов сводятся в основном к формированию у них компетенций, связанных с владением информационными технологиями. Мы не преуменьшаем необходимость использования данных технологий в системе документационного обеспечения управления. Однако, на наш взгляд, особое знание приобретает направление, связанное с организацией коммуникации с потребителями. В рамках данного доклада мы рассмотрим особенности формирования информационно-коммуникативных компетенций у будущих документоведов на факультете документальных коммуникаций и туризма Челябинского государственного института культуры (далее – ЧГИК).

Профессия документовед является достаточно востребованной в г. Челябинске и Челябинской области, в связи с чем, в ЧГИК с 2000 года осуществлялась подготовка по специальности 350800 «Документоведение и документационное обеспечение управления». Данный стандарт выделял в качестве базовых, следующие виды профессиональной деятельности: организационно-управленческую, оргпроектную, аналитическую, исследовательскую, педагогическую и консультационную. В свою очередь, переход с 2011 г. на двухуровневую систему подготовки (бакалавриат, магистратура) и утверждение ФГОС ВПО по направлению 034700 «Документоведение и архивоведение», а в последующем (2015 г.) ФГОС ВО (46.03.02 «Документоведение и архивоведение») потребовал решения новых задач. В соответствии с ГОС ВО 3+ выпускник-бакалавр должен быть подготовлен к конкретным видам профессиональной деятельности: научно-

исследовательской; технологической; организационно-управленческой; проектной. При этом такие виды профессиональной деятельности, как педагогическая и консультационная представлены уже только на уровне магистратуры 46.04.02 «Документоведение и архивоведение».

Тем не менее, удовлетворение информационных потребностей работников учреждений и организаций происходит в системе документальных коммуникаций, которые представляют собой совокупность всех документов, всех потребителей, документально зафиксированной информации и отношений между ними. Эффективность данной системы, на наш взгляд, во многом зависит от консультационной деятельности документоведа, основанной на информационно-коммуникативных компетенциях.

В процессе взаимодействия информационный работник может выполнять свои профессиональные обязанности в том случае, если у него будут сформированы информационно-коммуникативные умения, выступающие ядром профессиональной компетентности, поэтому развитие и формирование информационно-коммуникативных умений может выступать фактором, обеспечивающим соответствующий уровень сформированности профессиональной компетентности. Под компетенцией понимается «способность индивида справляться с самыми различными задачами, которая проявляется в совокупности знаний, умений, необходимых для выполнения конкретной работы» [1, с. 18].

В психолого-педагогической теории прослеживаются разные объяснения сущности умений, по-разному раскрывается их содержание, структура, особенности и возможности формирования. Прослеживаются разные точки зрения: под умениями понимаются компоненты профессиональной деятельности, в которых реализуются знания и навыки; результаты овладения способами и приемами деятельности; способность решать производственные задачи; компонент профессиональной культуры, (качество личности как субъекта деятельности) [2] и др.

Не смотря на обилие определений, сущностью умений является то, что в них зафиксированы профессиональные ценности личности, ее опыт, поэтому так важна роль умений в информационно-коммуникативной и профессиональной компетентности. Можно констатировать, что умения выступают основой компетентности.

Для нас было важно выяснить, какие информационно-коммуникативные умения формировать, каков их состав?

В литературе выделяют логико-информационные умения (вычленив в информации главное, сформулировать задачу, наметить общую стратегию и логику доказательства или решения задачи, представить последовательность изложения информации, создать устный или письменный текст с учётом особенностей восприятия адресата) и речевые умения (формулировать тезис, подбирать аргументы, строить доказательства, воспринимать их; располагать высказывания, их логичность и последовательность; строить тексты, ориентируясь на тип взаимодействия, его цель, извлекать идеи и смысл).

К информационно-коммуникативным относят также речевые коммуникативные умения. Это умения точно излагать материал, опираясь на большой словарный запас и знания в области предметного поля; владеть логикой и синтаксисом языка, правильно использовать необходимые стилистические обороты и словосочетания; различать особенности устной и письменной речи; находить и реализовывать адекватную форму изложения материала.

В педагогике в качестве коммуникативных умений широко используются умения общаться, находить общий язык с отдельными учащимися; устанавливать педагогически целесообразные отношения с учащимися, их родителями, коллегами, развивать внутриколлективные отношения учащихся, позицию сотрудничества, готовность к совместному решению реальных проблем; применять различные виды педагогической техники, управлять эмоциональной атмосферой коллектива; формировать коммуникативные умения у учащихся.

В лингвистике в качестве коммуникативных умений рассматриваются: умение социально-ролевого использования языковых средств и ситуативно-речевого поведения; умение убеждать, аргументировать, компетентно обсуждать жизненно важные проблемы; умение правильно строить устную публичную речь; умение составлять деловые бумаги; умение владеть русским речевым этикетом.

Множественность трактовок состава информационно-коммуникативных умений вызвана особенностями их систематизации, подходами авторов, предметными особенностями тех или иных

наук. Попытка выяснить, какие информационные умения формировать у бакалавров, заставляет обратиться к Государственному образовательному стандарту.

Анализируя стандарт ФГОС ВО (46.03.02 «Документоведение и архивоведение»), нами отмечено, что информационно-коммуникативные умения используются во всех видах профессиональной деятельности бакалавра, в этом и состоит их роль в формировании профессиональной компетентности будущего документоведа.

В процессе работы, было выявлено, что наиболее эффективна классификация на основе тех информационных потоков, которые возникают в профессиональной деятельности будущих документоведов. Анализ теории и практики работы специалистов в области информации показывает, что в профессиональной деятельности существует пять потоков информации, к которым относятся: нисходящий, восходящий, горизонтальный, информационные потоки сетей и рефлексивные информационные потоки. В соответствии с этим мы выделили пять групп информационно-коммуникативных умений в деятельности специалистов в области информации.

Нисходящий информационный поток: умения характеризуют общение руководителя со своими подразделениями, подчиненными. Умения этой группы связаны с передачей приказов, указаний, инструкций, оценкой деятельности сотрудников; с информацией о целях, правилах, ограничениях, стимулах, привилегиях в организации; с обратной связью об эффективности осуществляемой работы.

Восходящий информационный поток характеризуют умения, связанные с получением информации о результатах деятельности и настроениях подчиненных. Данная группа умений связана с мнениями, жалобами и просьбами, предложениями, рекомендациями, отчетами, письменными записками, общением в часы приема, общением по телефону.

Горизонтальные информационные потоки характеризуют умения, связанные с решением текущих задач, формальным и неформальным общением, координацией действий.

Коммуникативные потоки информационных сетей. Информационно-коммуникативные умения, связанные с одновременным использованием разных ролевых позиций, быстрым реагированием на конкретный вариант информационной сети.

Рефлексивный информационный поток. Умения этой группы связаны с самосовершенствованием, самопрезентацией специалиста.

Таким образом, к основным информационно-коммуникативным знаниям и умениям бакалавров документоведения на наш взгляд, относятся следующие умения:

1. Психологически правильно оценивать людей, учитывая их характер, темперамент, состояние, цели и мотивы общения.
2. Гибко подстраиваться под партнера по общению с расчетом на то, чтобы оказать на него влияние.
3. Пользоваться формами поведенческого и речевого этикета с соблюдением соответствующих социально-культурных норм.
4. Наблюдать за другими людьми в процессе общения с ними и делать правильные выводы о них как о личностях.
5. Правильно выбирать для себя, в общении с другими людьми нужные социальные роли.
6. Эмоционально располагать людей к себе, вызывать их доверие.
7. Убеждать людей в своей правоте, не ухудшая личных взаимоотношений с ними.

Следовательно, документовед, осуществляя профессиональную деятельность в системе документальных коммуникаций, взаимодействует как с документом, так и с потребителем. При этом взаимодействие с потребителем в различных информационных потоках (нисходящий, восходящий, горизонтальный и т.д.) и реализация консультационного направления деятельности предполагает формирование у будущего документоведа информационно-коммуникативных компетенций.

Литература

1. Баштанар И.М. Формирование информационно-коммуникативной компетентности будущих документоведов в высшей школе: монография / И.М. Баштанар. – Уфа: РИЦ БашГУ, 2013. – 164 с.
2. Исаев, И.Ф. Профессионально-педагогическая культура преподавателя / И.Ф. Исаев: учеб. пособие / – М.: «Академия», 2002. – 208 с.