

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет
Вычислительной техники

Кафедра ИнОУП

Направление подготовки

46.04.02 «Документоведение и
архивоведение»

Магистерская программа

Документационное обеспечение
управления электронного правительства

МАГИСТЕРСКАЯ ДИССЕРТАЦИЯ

на тему

Формирование цифровой компетентности документоведа

Автор работы

 10.06.2024
(подпись, дата)

Я.С. Балалаева
(инициалы, фамилия)

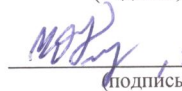
Научный руководитель

 10.06.2024
(подпись, дата)

Л.Р. Фионова
(инициалы, фамилия)

Нормоконтролёр

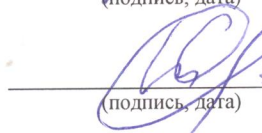
к.т.н., доцент кафедры
ИнОУП
(должность, место работы)

 14.06.2024
(подпись, дата)

Ю.Г. Кирюхин
(инициалы, фамилия)

Рецензент

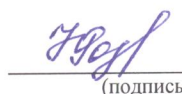
Ген. директор
ООО «Бит.Геймс Инжиниринг»
г. Пенза
(должность, место работы)

 19.06.2024
(подпись, дата)

В.И. Розов
(инициалы, фамилия)

Рецензент

Руководитель управления по работе с
персоналом АО «Научно-
исследовательский институт
электронно-механических приборов»
г. Пенза
(должность, место работы)

 17.06.2024
(подпись, дата)

Ю.А. Розанова
(инициалы, фамилия)

Магистерская диссертация по содержанию и объему соответствует заданию, профилю
направления подготовки и может быть допущена к защите на заседании Государственной
аттестационной комиссии "24" июня 2024 г.

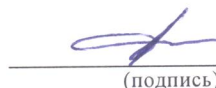
Проверяющий преподаватель

 14.06.2024
(подпись, дата)

Н.Н. Шокорова
(инициалы, фамилия)

Работа допущена к защите (протокол заседания кафедры от 04.05.2024 № 9)

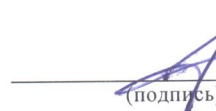
Заведующий кафедрой


(подпись)

Л.Р. Фионова
(инициалы, фамилия)

Диссертация защищена с оценкой отлично (протокол заседания ГЭК от 24.06.24 № 1)

Секретарь ГЭК


(подпись)

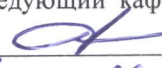
Ю.Ю. Фионова
(инициалы, фамилия)

г. Пенза, 2024



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой ИНОУП


Л.Р. Фионова
«13» 09 2022 г.

ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы (ВКР) магистранта

1. Магистрант Балалаева Яна Сергеевна
(фамилия, имя, отчество)

группа 22ВДм1 факультет вычислительной техники направление подготовки:

46.04.02 «Документоведение и архивоведение» (магистерская программа

«Документационное обеспечение управления электронного правительства»)

2. Научный руководитель ВКР Фионова Л.Р., д.т.н., профессор

3. Место преддипломной практики Наровчатская районная служба быта

4. Тема магистерской диссертации Формирование цифровой компетентности документоведа

Тема утверждена приказом по ПГУ № 0498/6 от «13» 09 2022 г.

6. **Задание на проектирование** (цель работы, предмет исследования, ограничения на предмет исследования, требования к результатам проектирования.)

Цель работы: анализ процесса формирования цифровой компетенции документоведов выпускников направления подготовки «Документоведение и архивоведение» в условиях цифровой трансформации, выработка рекомендаций по их формированию.

Объект исследования: цифровая компетентность документоведа, сформированная в результате обучения.

Предмет исследования: стандарты и рабочие программы вузов, направленные на обучение документоведов.

Методы исследования: наблюдение, анализ и сравнение.

Ограничения на предмет исследования: исследование выполнить на основе современной нормативной законодательной базы.

Практическая значимость работы заключается в возможности использования разработанных рекомендаций в деятельности университетов страны направления подготовки «Документоведение и архивоведение».

7. **Объем и содержание основной части магистерской диссертации** (перечень вопросов, подлежащих исследованию или разработке)

1. Основные понятия цифровой трансформации.

2. Подготовка кадров для реализации цифровой экономики страны.

3. Разработка рекомендаций по формированию цифровой компетентности документоведа.

Дата выдачи задания « <u>10</u> » <u>июня</u> 20 <u>24</u> г. Руководитель ВКР _____ <u>Л.Р. Фионова</u>
Задание к исполнению принял « <u>10</u> » <u>июня</u> 20 <u>24</u> г. Магистрант _____ <u>Я.С. Балалаева</u>
Исполнение и оформление ВКР магистранта соответствует требованиям нормативных документов Нормоконтролёр _____ <u>Ю.Г. Кирюхин</u> « <u>14</u> » <u>июня</u> 20 <u>24</u> г.
ВКР магистранта по содержанию и объёму соответствует заданию, профилю направления подготовки и может быть допущена к защите на заседании Государственной экзаменационной комиссии « <u>24</u> » <u>июня</u> 20 <u>24</u> г. Проверяющий преподаватель _____ <u>Н.Н. Шокорова</u> « <u>14</u> » <u>июня</u> 20 <u>24</u> г.

ВКР к защите допустить

Декан факультета _____ Л.Р. Фионова
« 10 » 06 20 24 г.
Дата защиты в ГЭК: « 24 » 06 20 24 г.
Секретарь ГЭК _____ Ю.Ю. Фионова

Реферат

Пояснительная записка содержит 73 страницы, 26 рисунков, табл 100 источников.

ЦИФРОВАЯ ТРАНСФОРМАЦИЯ, ЦИФРОВАЯ ЭКОНОМИКА, ЦИФРОВЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ, ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПОДГОТОВКА ВЫПУСКНИКОВ, ДОКУМЕНТОВЕД, ЦИФРОВИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

Цель магистерской диссертации - анализ процесса формирования цифровой компетенции документоведов выпускников направления подготовки «Документоведение и архивоведение» в условиях цифровой трансформации, выработка рекомендаций по их формированию.

Достижение поставленной цели предполагает необходимость решения следующих задач:

- изучить основные понятия цифровой трансформации, её теоретические аспекты;
- провести анализ подготовки выпускников направления «Документоведение и архивоведения» в различных вузах страны;
- предоставить рекомендации по формированию цифровых компетенций документаоведа.

Объект исследования: цифровая компетентность документаоведа, сформированная в результате обучения.

Предмет исследования – стандарты и рабочие программы вузов, направленные на обучение документаоведов.

Метод исследования – наблюдение, анализ и сравнение.

Ограничения на предмет исследования - исследование выполнить на основе современной нормативной законодательной базы.

Требования к результатам исследования: разработать рекомендации по формированию цифровой компетентности документаоведа.

Магистерская диссертация состоит из введения, трех разделов, заключения, списка используемых источников и литературы.

В первом разделе рассмотрены основные понятия цифровой трансформации, включая её основные этапы, нормативные акты, предшествующие появлению цифровой трансформации. Рассмотрены задачи цифровой трансформации, для реализации которых необходимы, в частности, высококвалифицированные специалисты направления «Документоведение и архивоведение».

Во втором разделе проанализирована подготовка документоведов в университетах России, в том числе в Пензенском государственном университете. Также произведен сравнительный анализ профессиональных стандартов, ориентированных на образовательные программы вузов.

В третьем разделе разработаны рекомендации по формированию цифровой компетентности документоведа.

Характер НИР: прикладной характер.

Приоритетные направления развития науки: нет.

Код ГРНТИ: 82.13.13 Документационное обеспечение управления. Делопроизводство. Документоведение.

Критические технологии: нет.

Отрасль науки (по номенклатуре ВАК): 5.6.8 Документалистика, документоведение, архивоведение.

Содержание

Введение.....	6
1 Основные понятия цифровой трансформации	16
2 Подготовка кадров для реализации цифровой экономики страны.....	23
2.1 Особенности подготовки выпускников-документоведов в ПГУ	24
2.2 Сравнение профессиональных стандартов	35
2.3 Подготовка документоведов в различных вузах.....	43
3 Разработка рекомендаций по формированию цифровой компетентности документоведа	51
Заключение	60
Список использованных источников и литературы	62

Введение

В последнее десятилетие жизнь людей претерпела значительные изменения. Люди стали активнее использовать в своей жизни компьютеры, мобильные телефоны, средства связи, беспроводной скоростной интернет, любые программы оптимизации, цифровые технологии и инфраструктуру. Все перечисленное относится к цифровой экономике. Можно сказать, что цифровая экономика это всё, что происходит вокруг нас.

В Российской Федерации существует целый национальный проект «Цифровая экономика», в рамках которой развиваются данные компетенции. Данный проект определяет новые масштабные задачи перед органами государственной власти.

Сложно сказать заранее, но уже сейчас динамичность происходящих процессов свидетельствует о том, что цифровизация прочно вошла в наш быт, в общественные отношения, в том числе финансово-хозяйственные отношения.

Существуют до сих пор нерешенные проблемы, которые препятствуют быстрому внедрению современных «цифровых» технологий. Отсюда выявляется риск отставания страны в цифровой трансформации.

Для упрощения управленческих процессов, повышения скорости принятия решения, снижения затрат необходимо сделать цифровым весь управленческий процесс.

Для решения этой задачи необходимы высококвалифицированные специалисты. Это в первую очередь затрагивает подготовку бакалавров и магистров по направлению «Документоведение и архивоведение».

Вопрос выпуска высококвалифицированных студентов с цифровыми компетенциями также актуален, и многие исследователи занимаются им.

Так, в статье Мишовой В.В. и Огневой Э.Н. «Подготовка бакалавров направления «Документоведение и архивоведение» в современных условиях» обсуждаются проблемы подготовки студентов-документоведов в эпоху

цифровизации [35]. В статье содержатся утверждения о недостаточной готовности студентов - документоведов применять информационно-коммуникационные технологии (далее – ИКТ) в деятельности, несмотря на требования государственной программы в области цифровизации электронного правительства.

Авторы отмечают, что с развитием цифровизации меняются требования к работникам. Цифровым организациям преимущественно необходимы специалисты с цифровыми компетенциями. Профессиональные компетенции напрямую связаны с профессиональными стандартами и системой подготовки кадров в вузах.

В соответствии с вышесказанным авторы подробно анализируют текущее состояние подготовки студентов направления «Документоведение и архивоведение» и его динамику в вузах страны.

В качестве подтверждения приведена статистика по вузам, обучающим бакалавров по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение», которая доказывает, всего 4 вуза из 58 имеют профили подготовки, направленные на цифровизацию документационного обеспечения управления (далее – ДОУ).

Авторы подробно описывают подготовку бакалавров-документоведов Кемеровского государственного института культуры, в том числе разработку основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее – ОПОП ВО), осуществляемую с помощью технологического подхода. Приводится список дисциплин, нацеленных на формирование цифровых компетенций.

На основе анализа авторы дают оценку подготовки по профилям современных документоведов Кемеровского государственного института культуры, отмечая актуальность и высокую конкурентоспособность выпускаемых специалистов.

Авторы призывают профилировать обучение студентов направления «Документоведение и архивоведение» других вузов на переход к преобладанию

цифровых компетенций, что повысит востребованность документоведов при переходе к цифровой экономике.

В статье Мирошниченко М.А., Кузнецовой К.А., Ковтун А.В., Леготина И.А. освещены проблемы профподготовки студентов-документоведов в контексте многоуровневой системы образования [36].

Отмечается, что существует различная подготовка документоведов в вузах при едином государственном стандарте. Университеты обучают многим дисциплинам по своему выбору, зависящему от факультета и квалификации преподавателей.

При перечислении проблем совершенствования подготовки кадров направления «Документоведение и архивоведение» авторы уделяют особое внимание проблеме нехватки учебников и учебных пособий в смежных дисциплинах по профилю «Документационного обеспечения управления». Нельзя не согласиться с их позицией, состоящей в том, что сейчас необходимы современные учебники, построенные на прикладных исследованиях в области документа, документационного обеспечения управления в связи с цифровой экономикой.

Другая проблема, по мнению авторов, заключается в недоверии работодателя студентам, имеющим только диплом бакалавра. Организации в большинстве случаев требуют уровень магистратуры, считая обучение по направлению бакалавриата недостаточно полным.

Следующая проблема – недостаточный уровень знаний в области ИКТ и цифровой грамотности у студентов-документоведов. Данная проблема связана с методологией образовательного процесса: в большинстве вузов преподаватели дают глубокие теоретические знания по базовым дисциплинам (например, документоведение и архивоведение), а на обучение практическим «цифровым» компетенциям не хватает либо времени, либо квалификации преподавателя. Отсюда вытекает еще одна проблема: «Сформировавшийся традиционный подход, к пониманию профессии документоведа, как сотрудника по документационному обеспечению управления» [36]. Преподаватели обязаны

повышать квалификацию, изменять программы в соответствии с действующим законодательством, идти в ногу со временем.

Далее в статье авторы перечисляют проблемы, связанные с совершенствованием профкадров направления «Документоведение и архивоведение».

Приводится статистика по количеству вакансий данного направления и рейтинг регионов по уровню заработной платы. На 2019 год наибольшее количество вакансий в Московской области, причем 39,5% вакансий с зарплатой 13 000 - 26 000 руб. Авторы утверждают, что очень важен экономический показатель, поскольку это напрямую связано со спросом и предложением специалистов.

Авторы раскрывают преимущества многоуровневой системы образования, перечисляют характеристики компонентов готовности к использованию информационных технологий (далее – ИТ) студентов-документоведов. На примере Кубанского государственного университета авторы приводят сбалансированный перечень современных цифровых компетенций документоведа с учетом их реализации в конкретных учебных дисциплинах.

В заключение статьи делается вывод, что приоритетным направлением для студентов-документоведов должно стать обучение, направленное на формирование компетенций в цифровизации управленческих процессов.

Автор статьи «Подготовка специалистов в области документоведения в Тульском государственном педагогическом университете им. Л.Н. Толстого» Гаврилина Н.А. рассматривает историю становления направления «Документоведение и архивоведение» в Тульском государственном педагогическом университете им. Л.Н. Толстого» (далее - ТГПУ им. Л.Н. Толстого) [37].

В статье рассматриваются дисциплины, которые изучаются документоведами и архивистами в ТГПУ им. Л.Н. Толстого. Отмечается, что кафедра, выпускающая документоведов, делает упор на изучение

лингвистических дисциплин, формирование лингвистических компетенций в области ДООУ. Автор убежден, что выпускающиеся бакалавры должны уметь не только работать с документами, но и редактировать тексты, составлять деловые письма, корректно формулировать выводы и рекомендации.

Автор высказывает свое несогласие с подходом к лингвистической компетентности сотрудника, считая её основным фактором в профессиональной подготовке документоведов.

В статье И.Н. Ключашиной «Профессиональная подготовка документоведов: проблемы приоритетов» рассматривается подготовка бакалавров-документоведов в Самарском государственном институте культуры (далее - СГИК) и история возникновения кафедры [38]. Автор статьи отмечает, что количество абитуриентов в последние годы сократилось. Например, в 2023 не было ни одного студента на бюджете, а в 2022 – 8 студентов приняты на очную форму обучения (бюджет).

Автор утверждает, что специалисты в области ДООУ востребованы в Самаре, подтверждая это повышенным спросом на подобных специалистов.

В статье описываются образовательные программы, разработанные университетом на основе федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) 3+++. В заключение автор формулирует приоритеты совершенствования профподготовки студентов направления «Документоведение и архивоведение», позволяющих повысить качество подготовки специалистов, состоящие в том, что необходимо применять современные образовательные технологии, необходимо участие работодателей в образовательном процессе. Помимо всего перечисленного крайне важно сформировать базы данных выпускников кафедры и сотрудничать с отечественными и зарубежными учеными.

Химич Э.В. в статье «Проблемы формирования информационно-коммуникационных компетенций у будущих бакалавров в области документоведения и архивоведения» рассматривает определения ИКТ-компетентности, приводя мнения других авторов, изучающих эту проблему.

На основе анализа данного термина автор формулирует свое определение: «ИКТ-компетентность - личное качество, отражающее готовность и способность документоведа решать профессиональные задачи с использованием информационно-коммуникационных технологий» [39].

Одной из проблем формирования ИКТ-компетенций автор считает приоритетность наполнения и выдвижения на первый план базовых «документоведческих» дисциплин при вторичности цифровых учебных курсов и отсутствии современного программного обеспечения (далее – ПО) в сфере ДОУ.

В статье приводится таблица с дисциплинами, которые влияют на формирование ИКТ-компетенций. Исходя из анализа дисциплин по выбору в образовательных программах разных вузов, автор приходит к выводу, что для формирования ИКТ-компетенций вариативных дисциплин, связанных с ИТ, вполне достаточно. Вузам нужно их только выбрать для преподавания.

Так в своей работе Ткаченко А.О. выделяла три направления цифровых компетенций: базовые, образовательные и профессиональные. На рисунке 1 представлены возможности данных компетенций [40].

	Базовые цифровые компетенции	Образовательные цифровые компетенции	Профессиональные цифровые компетенции
Профессиональные навыки	Использование совокупности электронных сервисов («Госуслуги», «Мои документы» и т. п.)	Владение телекоммуникационными и информационными технологиями, необходимыми для использования электронного образовательного ресурса («ЭИОС», «ЭБС»)	Использование информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности (специализированное ПО, электронные сервисы, цифровые платформы и т. д.)
Социальные навыки	Реализация роли гражданина	Взаимодействие с одноклассниками, преподавателями и т. д.; умение работать в группе	Взаимодействие с окружающими и удаленными событиями и людьми для решения задач профессиональной деятельности (навыки ведения переговоров и т. д.)

Рисунок 1 – Критерии оценки компетенций обучающихся

Новые реальности современного рынка диктуют потребности в обществе, в данном случае – владение цифровыми компетенциями высококвалифицированными специалистами. Из таблицы видно, что без знаний ИТ, электронных сервисов, социальных сетей невозможно представить современного специалиста, который бы удовлетворял современное общество.

Автор статьи пишет о том, что вузы сейчас выпускают специалистов, имеющее общее представление о цифровой трансформации (далее – ЦТ). В результате при устройстве на работу выпускники проходят повышение квалификации соответствующего уровня. Этого возможно избежать при постоянной актуализации образовательной программы. Также необходимо постоянно обновлять знания, связанные с цифровизацией, так сказать, шагать в ногу со временем.

В статье «Разработка дорожных карт для подготовки специалистов по работе с документами» Фионова Л.Р. отмечает факторы, влияющие на развитие цифровизации в России: нехватка кадров и недостаточный уровень подготовки специалистов [41]. Особое внимание нужно уделить компетенциям, требования к которым устанавливают профстандарты. Для того чтобы правильно обучить студента и проверить овладение соответствующих компетенций необходимо разработать дорожные карты. В дорожной карте необходимо конкретнее сформулированы критерии для облегчения процесса подготовки и контроля освоения компетенций.

Конечно же, для своей профессиональной деятельности необходимо формирование цифровых компетенций у документоведа. На эту тему тоже много разнообразных мнений.

Свирин К.М. в своей работе отмечал, что для управления цифровой средой отсутствуют грамотно подготовленные профессионалы. Компетенции документоведа находятся в стандартах ФГОС [42].

Что же касается цифровой компетентности, например, бакалавра, в стандарте¹ указаны компетенции, направленные на владение ИТ, систем

¹ ФГОС ВО 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утв. приказом Минобрнауки № 176 от 06.03.2015.

электронного документооборота (далее – СЭД) и технических средств управления (далее – ТСУ). Кроме этого, в стандарте закреплена профессиональная компетенция – 6 (далее - ПК-6), на основе которой документовед может проводить анализ и давать оценку СЭД. Стандарт¹ магистра нацеливает студента быть готовым к консультации по СЭД, системе электронного архива документации (далее – СЭАД) сотрудников службы ДОУ в соответствии с требованиями организации.

Профессиональные стандарты² также закрепляют компетенции документалиста, только данные компетенции представлены в виде трудовых функций.

Также автор отмечал проблему правильности позиционирования обучения «Документоведение и архивоведение». Он предложил выделить соответствующие профили направления.

Помимо этого, когда студенты-документоведы отправляются на практику, они в большей степени сталкиваются с традиционными (бумажными) заданиями от работодателя. Работодатели видят в студентах помощь – подписать конверты, разложить документы по порядку в дело. То есть студенты не сталкиваются и не работают с ИТ, СЭД, потому что в большинстве случаев работодатель привык считать студента-документалиста секретарем, делопроизводителем, которому можно доверить не такую важную работу. Отсюда выходит еще одна проблема – восприятие современного документалиста на работе.

Студеникина В.П. в своей работе выделяет проблему нехватки опыта документалиста для работы в организации сразу после окончания учебного заведения [43]. Ведь работники требуют как можно меньше затрачивать время на адаптацию. Требования работодателей должны быть заложены в образовательную программу высшего учебного заведения.

¹ ФГОС ВО 46.04.02 Документоведение и архивоведение, утв. приказом Минобрнауки № 375 от 08.04.2015.

² Профстандарты № 1044 «Специалист по управлению документацией организации» (приказ № 416н от 10 мая 2017 г.) и № 447 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (приказ № 276н от 6 мая 2015 г.).

Статья Славко М.А. посвящена исключительно новым компетенциям документоведа. Автор считает, что специалист должен обладать компетенциями, связанными с:

- возможностями интернет-платформ;
- функционалом онлайн-конференций;
- социальными сетями и мессенджерами;
- экстремальные проекты [44].

Стоит обратить внимание на формирование таких компетенций у студентов, с помощью которых они смогут думать о будущем, в перспективах. В качестве примера стоит привести хранение электронных документов, которое еще до конца не приведено в норму, и определение ценности информации.

В Приказе Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (далее - Минобрнауки России¹) одним из приоритетных направлений выбрано как раз цифровые технологии в госуправлении, оказание госуслуг, развитие цифровой экономики, обработка и хранения больших объемов данных, информационной безопасности и т.д. Документовед тоже должен быть к этому готов и успешно применять свои навыки в сфере цифровизации.

Таким образом, просмотрев множество работ исследователей, можно сделать вывод, что они подчеркивают актуальность такой выбранной темы как «Формирование цифровой компетентности документоведа».

В результате исследования выявлено множество нерешенных проблем:

- 1) отсутствие устойчивых терминов ЦТ, в частности цифровой компетенции и цифровой компетентности документоведа;
- 2) препятствие перехода в виде управленческого характера к ЦТ;
- 3) отсутствие разграничения профилей подготовки направления «Документоведение и архивоведения»;

¹ Приказ Минобрнауки России от 29.03.2019 № 178 «Об определении перечня приоритетных направлений обновления навыков и приобретения компетенций гражданами с учетом региональных и отраслевых потребностей на 2019 год».

4) не восприятие документоведа как современного специалиста в работе с цифровыми технологиями, ИТ, СЭД и т.д.

Таким образом, можно сформулировать следующее: профессия документоведа растет в своей актуальности. ЦТ не может существовать без ЦТ ДОУ. Для этого необходимы специалисты с цифровыми компетенциями, поскольку ЦТ требует от документоведа современных цифровых компетенций.

Всё вышеизложенное обосновывает актуальность выбранной темы исследования «Формирование цифровой компетентности документоведа».

1 Основные понятия цифровой трансформации

В настоящее время для сохранения положение на рынке товаров или услуг нужно использовать передовые ИТ. Особую популярность сейчас набирает ЦТ, которая существует практически на каждом предприятии. Для того чтобы понять, что представляет собой ЦТ, необходимо обратиться к её этапам (рисунок 2).



Рисунок 2 – Этапы цифровой трансформации

Данному процессу предшествовала – автоматизация. Берется повторяющийся процесс и происходит его автоматизация, причем не меняется его суть и подход. В качестве примера стоит привести процесс расчета заработной платы – как формулу использовал человек, так ее и будет использовать информационная система. Таким образом, на этапе автоматизации происходит внедрение ИТ-решений, повторяющих имеющиеся процессов.

Следующим этапом является цифровизация, заключающаяся в улучшении существующих процессов путём внедрения ИТ.

Термин «цифровизация» относительно молодой, появившийся в 1995 при озвучивании понятия «цифровая экономика». Стоит отметить, что термин «цифровая экономика» закреплён в I разделе 3 пункта Стратегии развития информационного общества в России на 2017-2030 годы¹. Цифровая экономика – хозяйственная деятельность, в которой ключевым фактором производства являются данные в цифровом виде, обработка больших объемов и использование результатов анализа которых по сравнению с традиционными формами хозяйствования позволяют существенно повысить эффективность различных видов производства, технологий, оборудования, хранения, продажи, доставки товаров и услуг [6]. Таким образом, процессом перехода к цифровой экономике является цифровизация.

На этапе цифровизации происходит использование цифровых технологий с выявлением новых возможностей, а также с изменением бизнес-моделей для создания важности и значимости.

Следующим этапом является ЦТ. Вопрос трактовки понятия ЦТ остается открытым, отсутствует устоявшееся определение, которое обусловлено новизной. Многие исследователи понимают ЦТ по-разному.

Коллектив авторов Рогова Д.С., Барсукова К.В. дают следующее определение. «Цифровая трансформация подразумевает кардинальные изменения в организации деятельности, осуществлении рабочих процессов, корпоративной культуре, обусловленные непосредственно новшествами в технологической части экономического субъекта» [31].

«Цифровая трансформация – процесс интеграции цифровых технологий во все аспекты бизнес-деятельности, требующий внесения коренных изменений в технологии, культуру, операции и принципы создания новых продуктов и услуг» - данное понятие принадлежит фирме Hewlett Packard Enterprise [47].

Костылев А.А. представляет ЦТ в виде эффективной производительности труда, которая в свою очередь подразделяется на цифровизацию управления, цифровизацию производства и цифровизацию делопроизводства.

¹ Указ Президента РФ от 09.05.2017 № 203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 - 2030 годы».

Цифровизация управления – в организацию внедряются программы, на основе которых происходит автоматическое выполнение всех задач.

Цифровизация производства – применяются специальные автоматизированные системы для автоматизации оборудования.

Цифровизация делопроизводства – происходит переход от традиционного-бумажного документооборота к электронному [32].

Результаты исследования Озорнина С.Ю. и Терлыга Н.Г. позволяют нам практически убедиться в том, что значимым препятствием при переходе к ЦТ являются проблемы управленческого характера. Данная проблема заключается в понимании традиционных подходов, которые не являются столь эффективными для предприятий в условиях цифровизации. Исследователи предлагают следующее решение проблемы: ввести из зарубежной практики определение «цифровой менеджмент» и на основе него сформировать новый подход с актуальными характеристиками [33].

Заслуживает внимания работа Рузиной Е.И., в которой она настоятельно просит не смешивать цифровизацию и информатизацию, а также не воспринимать близко по значению цифровизацию и ЦТ.

Автор статьи пишет следующее о ЦТ: «цифровая трансформация (как изменение стратегии, процессов, организационной структуры, логистики, самой модели бизнеса) включает в себя цифровизацию (как использование цифровых технологий для изменений, для соответствия новым методам цифровой экономики)» [34]. Исходя из этого, напрашивается вывод, что ЦТ содержит в себе, как механизм, цифровизацию.

Подводя итог вышесказанному, мнения ученых и исследователей различны. Вопрос трактовки понятия ЦТ дискуссионный. Большинство ученых и исследователей рассматривают ЦТ как внедрение технологических процессов, ИТ. Однако с помощью ЦТ происходит повышение эффективности работы организации, преобразуются процессы для улучшения работы в целом.

Хотелось бы по этому поводу высказать свои собственные суждения. ЦТ развивается настолько быстро практически, что теоретически не успевают

описываться современные аспекты. В связи с возникающим недопониманием возникает множество проблем, например, нехватка высококвалифицированных специалистов для работы в современных реалиях. Таким образом, можно сформулировать следующее понятие.

ЦТ – объединяет процессы коренных изменений, которые происходят в деятельности организации и связаны с внедрением ИТ во все сферы деятельности данной организации с изменением культуры, появлением новых информационных моделей для повышения эффективности деятельности организации и тех программных решений, которые позволят резко снизить транзакционные издержки.

С 2002 года Россия встала на новый важный путь перехода к электронному государству, приняв Федеральную целевую программу «Электронная Россия (2002-2010 годы)»¹. Данная программа содержит цели, задачи, целевые показатели и индикаторы. Одной из главных задач являлся переход на предоставление госуслуг в электронном виде.

В 2008 году разработана Концепция формирования в РФ электронного правительства до 2010 года². В том же году утверждена Стратегия развития информационного общества³. Власти стали активно утверждать новые программы, так в 2010 году принята Госпрограмма РФ «Информационное общество (2011-2020 годы)»⁴, а в 2014 программа «Информационное общество (2011-2020 годы)»⁵.

Таким образом, электронное правительство создавалось в 2 этапа:

- 2008 год – разработка и утверждение необходимых документов;
- 2009 – 2010 годы – практическое внедрение.

¹ Постановление Правительства РФ от 28.01.2002 № 65 «О федеральной целевой программе «Электронная Россия (2002 - 2010 годы)» (изм. от 09.06.2010).

² Распоряжение Правительства РФ от 06.05.2008 № 632-Р «Об одобрении Концепции формирования в Российской Федерации электронного Правительства до 2010 года».

³ Указ Президента РФ от 09.05.2017 № 203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 - 2030 годы».

⁴ Распоряжение Правительства РФ от 20.10.2010 № 1815-р «О государственной программе Российской Федерации "Информационное общество (2011 - 2020 годы)".

⁵ Постановление Правительства РФ от 15.04.2014 № 313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Информационное общество (2011 - 2020 годы)".

В 2017 вышел Указ Президента РФ «О стратегии развития информационного общества в РФ на 2017-2030 годы»¹. В документе рассматривается важный элемент национальной инфраструктуры, которым является ИТ.

В I главе рассматриваются принципы документа и закрепляются термины. В Стратегии есть II глава, которая посвящена вопросам информационного общества в России, в частности достижениям в сфере использования ИТ, интернета, сбора и анализа данных. Глава III определяет приоритеты и основные направления развития России в сфере ИКТ, меры по созданию информационного пространства знаний. Кроме того в ней фиксируются требования к ИКТ для развития социальной сферы, системы госуправления, в частности взаимодействия граждан и государства. Глава IV содержит приоритетный сценарий развития в нашей стране информационного общества.

Данная Стратегия важна для цифровизации ДОУ, так как:

- в Стратегии ЦТ является одним из главных условий развития информационного общества, причем на всех уровнях управления необходимо применять цифровые технологии;
- Стратегия направлена на создание хороших условий для развития цифровой инфраструктуры;
- установлены конкретные цели и задачи для развития информационного общества и цифровой экономики;
- в стратегии существует единое информационное пространство, открытые данные, электронный документооборот, что является важным для подхода к цифровизации ДОУ.

Цифровизация ДОУ – одна из главных областей в рамках ЦТ. Цифровизация и ЦТ ДОУ является необходимым шагом в современной России в рамках ЦТ органов управления и организаций и обеспечения их эффективности.

¹ Указ Президента РФ от 09.05.2017 № 203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 - 2030 годы».

Следует сказать, что существуют различные правовые акты на федеральном и региональном уровнях, которые определяют основные принципы и подходы, а также устанавливают правила и требования для ЦТ ДООУ. Кроме того, существуют различные документы и рекомендации, которые содержат основные требования к электронным документам, их хранению, обработке и обмену в рамках управления. Однако отсутствует единая терминология в данной области, отсутствует термин ЦТ, закрепленный в нормативном документе. Это является одной из проблем ЦТ.

Еще одной из проблем является отсутствие системного подхода в нормативных актах. Недостаточная регламентация осуществления процесса ЦТ. Для того чтобы обратиться к этому вопросу необходимо переходить от одного акта к другому. Ряд положений не получили своего освещения. Ведь прежде чем реализовывать ЦТ в организациях нужно разработать и утвердить стратегию ЦТ. В настоящее время утверждена стратегия только для государственных организаций, а для коммерческих и других организаций не регламентирована, это тоже является актуальной проблемой ЦТ.

В целях реализации Стратегии ЦТ была разработана и утверждена программа «Цифровая экономика Российской Федерации»¹. Данная программа включает в себя 9 федеральных проектов:

- 1 «Нормативное регулирование цифровой среды».
- 2 «Кадры для цифровой экономики».
- 3 «Информационная инфраструктура».
- 4 «Информационная безопасность».
- 5 «Цифровые технологии».
- 6 «Цифровое государственное управление».
- 7 «Искусственный интеллект».
- 8 «Обеспечение доступа в Интернет за счет развития спутниковой связи».
- 9 «Развитие кадрового потенциала ИТ-отрасли».

¹ «Паспорт национального проекта «Национальная программа «Цифровая экономика Российской Федерации» (утв. президиумом Совета при Президенте РФ по стратегическому развитию и национальным проектам, протокол от 04.06.2019 № 7).

Рассмотрим проект «Кадры для цифровой экономики». Он включает в себя следующие задачи:

- обеспечение подготовки высококвалифицированных кадров для цифровой экономики;
- поддержка талантливых школьников и студентов в области математики, информатики и технологий цифровой экономики;
- содействие гражданам в освоении цифровой грамотности и компетенций цифровой экономики.

Для обеспечения эффективной ЦТ и решения поставленных задач государства необходимы специалисты, которые владеют навыками работы в сфере цифровизации. В настоящий момент на высшие учебные заведения России возложена главная задача – выпуск высококвалифицированных студентов с цифровыми компетенциями, в частности.

2 Подготовка кадров для реализации цифровой экономики страны

Для решения вышеизложенных задач государства по реализации ЦТ необходимы грамотные специалисты. Эти задачи могут реализовать в частности специалисты ДОО.

В высших учебных заведениях России, с переходом на болонскую систему образования, обучение стало приобретать компетентностный подход, связанный с моделированием и формированием компетенций выпускающегося специалиста. На основе компетентностного подхода оценивается, как студент будет действовать в различных ситуациях, показывая готовность к применению своих знаний и навыков в профессиональной деятельности. Данный подход направлен на результаты образования. Стоит отметить, что сейчас преподаватель в обучении уже часто выступает не в роли лидера, а в роли консультанта, помогающего приобрести компетенции.

Компетентностный подход имеет модульную модель студента-выпускника, являющуюся основой реализации данного подхода, в котором обучение происходит в контексте профессиональной деятельности. Для реализации ФГОС ВО используются компетенции в построении программы обучения студентов. Одним из главных требований к модели – соответствие уровню образования и содержанию четких, обоснованных компетенций. Модели компетенций разрабатываются на основе ФГОС ВО, профессиональных стандартов соответствующих должностей, мнения/анкетирования работодателей, преподавателей и выпускников данного направления.

В ФГОС ВО каждая компетенция понимается, как способность применять знания, умения и личностные качества для успешной

деятельности в определенной области [19, 20]. Общекультурные и профессиональные компетенции являются обязательными. На основе ФГОС ВО определяются компетенции студентов, которые формируются при освоении основной образовательной программы высшего образования (далее – ООП ВО), соответствующей направлению подготовки выпускника.

2.1 Особенности подготовки выпускников- документоведов в ПГУ

Многие вузы России осуществляют подготовку студентов-документоведов.

Начнем анализ с программы, реализуемой в Пензенском государственном университете (далее – ПГУ). Рассмотрим программу, бакалавриата направления «Документоведение и архивоведение»¹, построенную на основе ФГОС ВО 3 ++, на предмет наличия компетенций, связанных с ИТ. На рисунке 3 представлены общепрофессиональные компетенции (далее – ОПК) федерального образовательного стандарта.

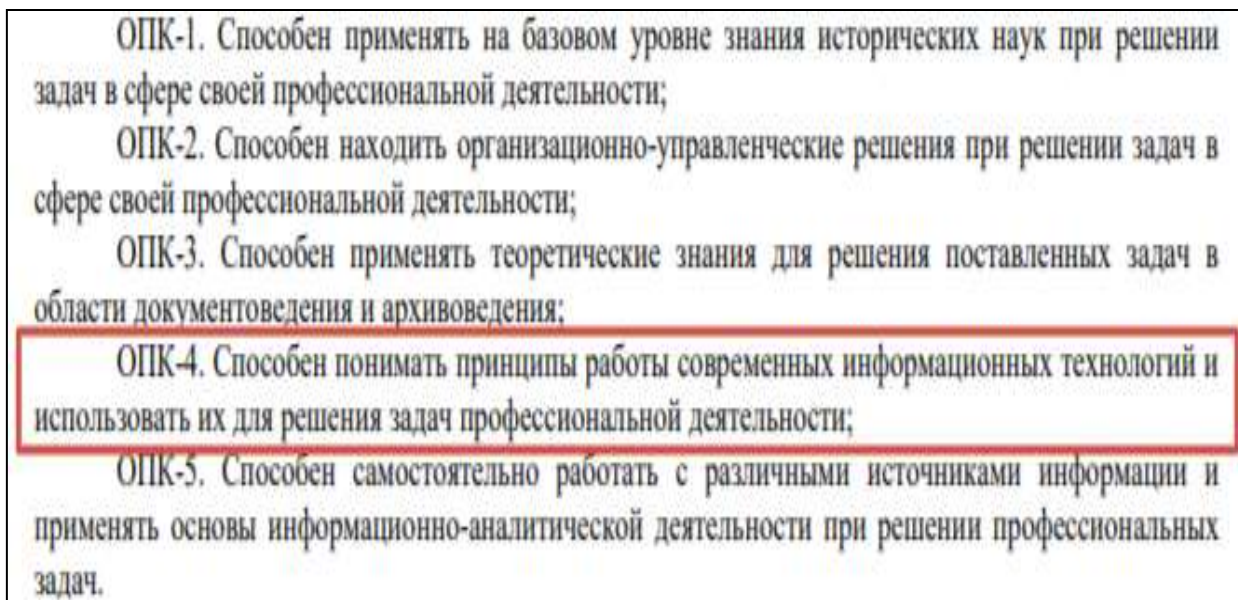


Рисунок 3 – ОПК бакалавриата

¹ Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 29.10.2020 № 1343 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение» (изм. от 27.02.2023).

Как видим, ОПК-4, сформулированная в федеральном образовательном стандарте, связана с ИТ.

Рассмотрим основную образовательную программу (ООП) высшего образования (ВО) уровня бакалавриата направления «Документоведение и архивоведение», реализуемую в ПГУ. На рисунке 4 представлена ОПК-4 и индикаторы для ее достижения, сформулированные в ПГУ.

ОПК-4. Способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-4.1. Использует компьютерную технику и информационные технологии для получения, хранения, переработки информации.
	ОПК-4.2. Использует компьютерную технику и информационные технологии при разработке баз данных, их физической реализации программными средствами
	ОПК-4.3. Использует компьютерную технику и информационные технологии в поиске источников и литературы, использует правовые базы данных

Рисунок 4 – ОПК-4 и ее идентификаторы

Данная компетенция действительно реализуется в ПГУ. В настоящее время невозможно представить современного документоведа без освоения действий, обозначенных такими идентификаторами, связанными с применением ИТ.

Стоит отметить, что при самостоятельной формулировке профессиональных компетенций (ПК) университеты могут самостоятельно определять их содержание на основе профессиональных стандартов из соответствующей сферы деятельности.

Каждый вуз страны действительно подготавливают высококвалифицированных специалистов, делая при этом акцент на профессиональные компетенции.

Рассмотрим профессиональные компетенции их индикаторы, сформулированные в ПГУ. Для решения научно-исследовательских задач предусмотрена в обязательном порядке работа с ИТ (рисунок 5).

ПК-1 Способен применять научные методы для организации документационного обеспечения управления на <u>базе новейших технологий</u>	ПК 1.1. Планирует и осуществляет документирование управленческой деятельности организации на основе научно обоснованных критериев
	ПК-1.2. Планирует и осуществляет документооборот в организации с соблюдением принципов рационального движения документов
	ПК -1.3. Предлагает принципы организации работы службы документационного обеспечения управления на основе современных научных знаний

Рисунок 5 – ПК-1 и ее идентификаторы

Для решения технологических задач профессиональной деятельности предусмотрена работа с СЭД, техническими средствами, оргтехникой (рисунок 6).

ПК-2 Способен использовать <u>системы электронного документооборота</u> а в деятельности организации	ПК-2.1. Вносит предложения по критериям выбора системы электронного документооборота для организации
	ПК-2.2. Осуществляет тестирование работы системы электронного документооборота и определение задач по ее адаптации к специфике документационного обеспечения управления в организации
	ПК-2.3. Планирует процесс внедрения и эксплуатации системы электронного документооборота в организации
ПК-3 Способен эксплуатировать и использовать <u>технические средства</u> в документационном обеспечении управления	ПК-3.1. Оборудует рабочие места оргтехникой, персональным компьютером, вспомогательной техникой в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда
	ПК-3.2. Демонстрирует умение организовать функционально е рабочее пространство приемной и кабинета руководителя
	ПК-3.3. Планирует и проводит телефонные переговоры и видеоконференции

Рисунок 6 – Профессиональные компетенции 2 и 3

Кафедра ПГУ «Информационное обеспечение управления и производства» подготавливает высококвалифицированных специалистов в области документоведения и архивоведения. Студенты-документоведы ПГУ уже с 1 курса изучают дисциплины ИТ. Далее, за все время обучения дисциплины увеличиваются и дополняются другими смежными, связанными с ИТ. Итоговым контролем дисциплин или оцениваем знаний студентов в области ИТ, являются 8 экзаменов и 11 зачетов. Стоит отметить, что в дисциплинах «Компьютерная подготовка документов управления», «Информационные технологии» и «Информационные технологии в ДОУ» и архивном деле (АД)» обязательно выполняется курсовая работа для закрепления знаний и применения практических навыков в области ИТ.

Для каждой дисциплины разрабатывается учебный модуль, определяются входные и выходные компетенции студентов. Учебные программы разрабатываются на основе профессиональных стандартов [14-16].

Так, в университете в настоящее время учебный план содержит 19 дисциплин, направленных на подготовку по ИТ [28]. Данные дисциплины также подразделяются на вышеперечисленные группы. Статистика дисциплин по ПГУ приведена на рисунке 7. Как видно из диаграммы преобладают дисциплины, направленные на изучение ИТ (47%).

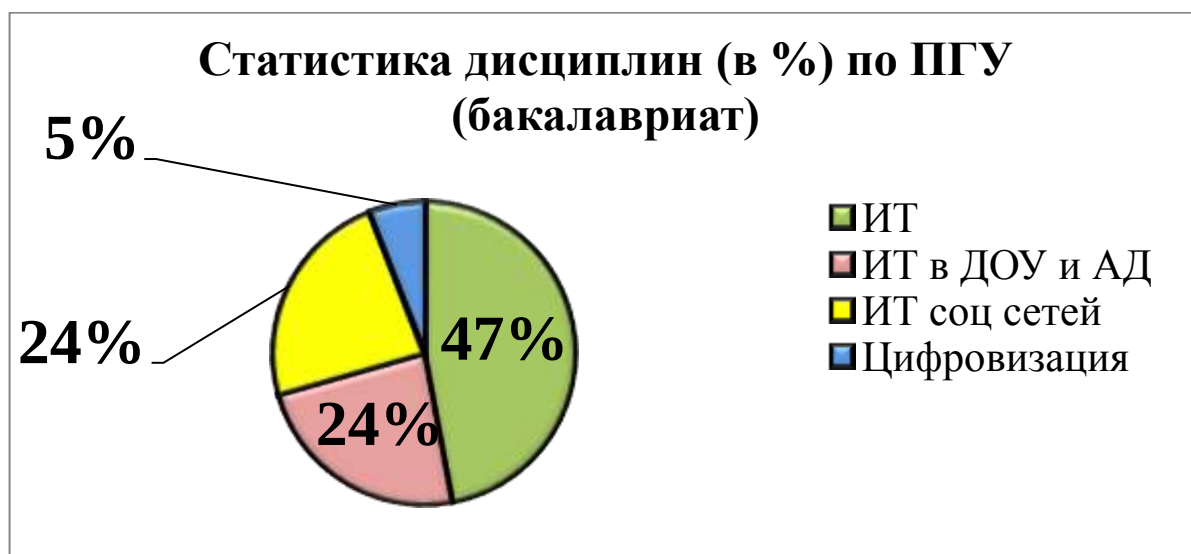


Рисунок 7 – Статистика дисциплин по ПГУ бакалавриата

С появлением и развитием информационного общества, цифровой экономики управленческий характер сменяется на ЦТ. Следовательно, это и обусловлено ростом дисциплин в группе «Информационные технологии в ДОУ и АД», в ПГУ это отражается в 24%.

Такие же значения (24%) в ПГУ распространяются на группу дисциплин «Информационные технологии социальных сетей». Такая цифра объяснима, поскольку в настоящее время невозможно обойтись без социальных сетей и грамотных специалистов, владеющими навыками функционирования онлайн-конференций, интернет-платформ, социальных сетей и мессенджеров и т.д. Социальные сети становятся важным каналом при взаимодействии граждан и чиновников, и граждан между собой.

Значительно меньшую долю из всех групп дисциплин занимают дисциплины, связанные с общими вопросами «цифровизации» (5%).

ПГУ помимо бакалавров-документоведов подготавливает также высококвалифицированных магистрантов. Обучение длится два года. Выбранный профиль подготовки делает уклон на цифровизацию, о чем и говорит название магистерской программы «Документационное обеспечение управления электронного правительства».

Рассмотрим программу магистратуры направления подготовки «Документоведение и архивоведение»¹, построенную на основе ФГОС ВО 3 ++, на предмет наличия компетенций, связанных с ИТ. Общепрофессиональные компетенции (далее – ОПК) магистра представлены на рисунке 8. Они опять же сформулированы в федеральном образовательном стандарте.

ОПК-4 связана с ИТ, как и в бакалавриате, Все ПК для программ магистратуры по направлению «Документоведение и архивоведение» вузы формируют также самостоятельно на основе профессиональных стандартов соответствующего вида профессиональной деятельности, а именно

¹ Приказ Министерства образования и науки РФ от 08.04.2015 № 375 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение (уровень магистратуры)» (изм. от 03.11.2022).

«деятельности по управлению документами в организациях любых организационно-правовых форм и форм собственности» (код 07.004).

<p>ОПК-1. Способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов;</p> <p>ОПК-2. Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки;</p> <p>ОПК-3. Способен использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ;</p> <p>ОПК-4. Способен использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>ОПК-5. Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения;</p> <p>ОПК-6. Способен применять современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ.</p>

Рисунок 8 – ОПК-4 магистратуры

Необходимо отметить, что университеты определяют наименование, а соответственно и содержание магистерской программы самостоятельно, не противореча ФГОС ВО соответствующего направления подготовки.

Рассмотрим ООП ВО магистратуры очной формы обучения направления «Документоведение и архивоведение» в ПГУ.

На рисунке 9 представлена ОПК-4 и сформулированные индикаторы для ее достижения. Во всех индикаторах сделан акцент на использование именно современных ИТ и информационных систем в управлении при функционировании электронного правительства.

ОПК-4. Способен использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности	ОПК-4.1. Применяет в практической деятельности навыки использования современных информационных систем в управлении.
	ОПК-4.2. Применяет в практической деятельности навыки использованию новейших информационных технологий для ведения единых (корпоративных) систем документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации
	ОПК-4.3. Использует компьютерные технологии в изготовлении, редактировании, размножении и передаче документов в комплексе с техническими средствами управления электронным правительством.

Рисунок 9 – ОПК-4 и ее идентификаторы магистратура

Также стоит отметить, что в ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5 и ОПК-6 также содержат идентификаторы компетенций, связанных с ИТ (рисунок 10).

ОПК-3.3. Планирует и проводит телефонные переговоры и видеоконференции
ОПК-1.2. Организует систему работы с электронными обращениями граждан
ОПК-1.3. Анализирует развитие технологий электронного правительства на разных уровнях, выявляя связи между ними
ОПК-2.3. Находит и анализирует информацию в информационном пространстве с целью повышения своего профессионального уровня
ОПК-3.1. Анализирует наполнение сайтов органов власти с целью проверки соответствия действующим нормам
ОПК-3.2. Оценивает развитие технологий информационного общества на разных уровнях по установленным критериям
ОПК-5.2. Использует современные технологии в кадровом делопроизводстве
ОПК-6.2. Организует видеоконференцию на разных платформах
ОПК-6.3. Готовит кейсы по практическим ситуациям, связанным с внедрением технологий документационного обеспечения управления электронного правительства, и проводит консультации
ОПК-6.4. Готовит лекции-доклады с презентацией по тематике документационного обеспечения управления электронного правительства

Рисунок 10 – Компетенции, связанные с ИТ

В соответствии с таблицей 1 существуют 8 дисциплин, связанных с ИТ, которые преподают в ПГУ. Оценка знаний магистров по ИТ происходит в виде трех экзаменов и пяти зачетов.

Таблица 1 - Подготовка по ИТ в рамках магистратуры

Наименование дисциплины	Номер семестра	Форма итогового контроля
Управление цифровой трансформацией документационных процессов	3	экзамен
Теория и проблемы информационного общества	1	экзамен
Теория и проблемы построения электронного правительства	4	зачет
Современные технологии электронного кадрового документооборота	4	зачет
Технологии функционирования электронной приемной руководителя	3	экзамен
Международное и российское законодательство по управлению электронными документами	4	зачет
Работа с образовательными ресурсами сети Интернет	2	Зачет
Язык Internet-сообщений и сетевой этикет	1	Зачет

Проведенный анализ (рисунок 11) показал, что 63% дисциплин направлены на изучение процессов «цифровизации». 24% занимают дисциплины, связанные с использованием ИТ интернета.

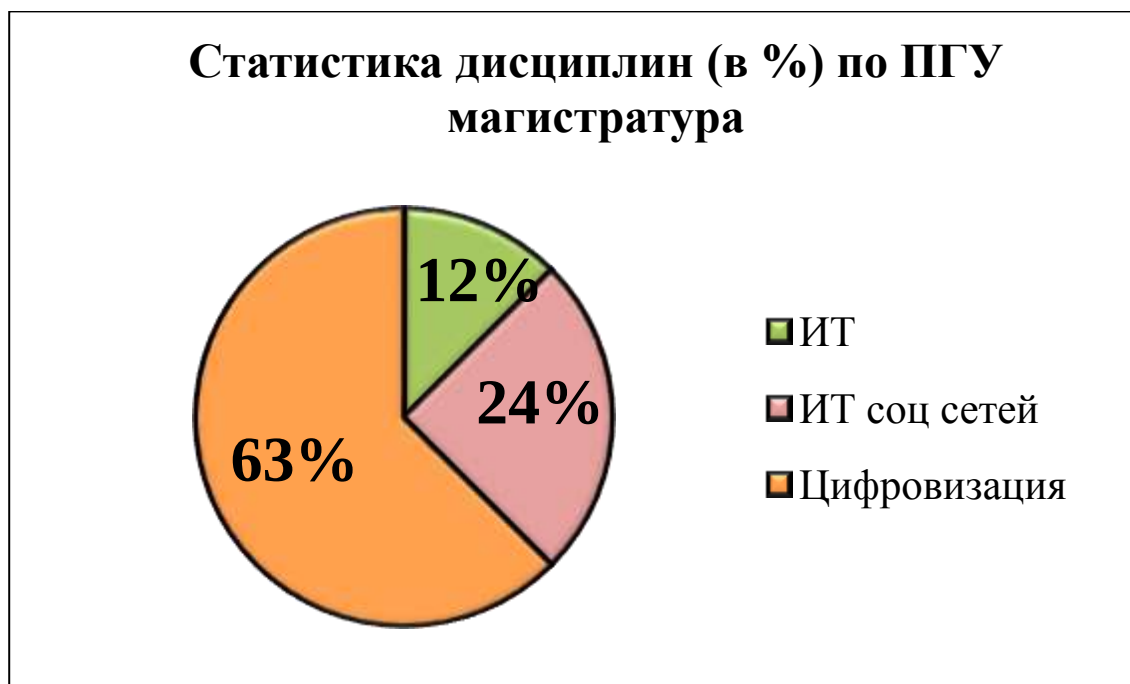


Рисунок 11 – Статистика дисциплин по ПГУ магистратуры

Значительно меньше (12%) в магистратуре уделяется дисциплинам, относящимся к группам базовых ИТ. Обусловлено это тем, что достаточно глубоко изучались группы дисциплин ИТ в бакалавриате данного направления. В магистратуре, как было отмечено ранее, делается больше упор на современный «цифровизионный» мир.

Приведенный набор изучаемых дисциплин определяет выбор тем для выпускных квалификационных работ (далее - ВКР) и у будущих бакалавров, и у будущих магистров.

Проанализируем темы ВКР студентов-бакалавров направления «Документоведения и архивоведения» в ПГУ.

Чаще всего рассматриваются четыре группы тем: документирование деятельности организации, постановка делопроизводства в организации, исторические темы, ИТ (таблица 2).

Таблица 2 – Темы ВКР бакалавров

Темы ВКР Год выпуска	Документирование деятельности организации	Постановка делопроизводства в организации	Исторические темы	«Чистые » ИТ
Заочники 2019	8	7	-	-
Очники 2019	1	4	1	-
Заочники 2020	9	7	-	-
Очники 2021	8	6	-	2
Заочники 2021	8	19	1	-
Очники 2022	3	8	-	1
Заочники 2023	5	10	-	-
Очники 2023	4	5	-	-
Итого:	46	66	2	3

Таким образом, как мы видим в таблице, популярные темы ВКР – документирование деятельности и постановка, значительно меньше исторические темы и ИТ. Результат соотношения представлен на рисунке 12.

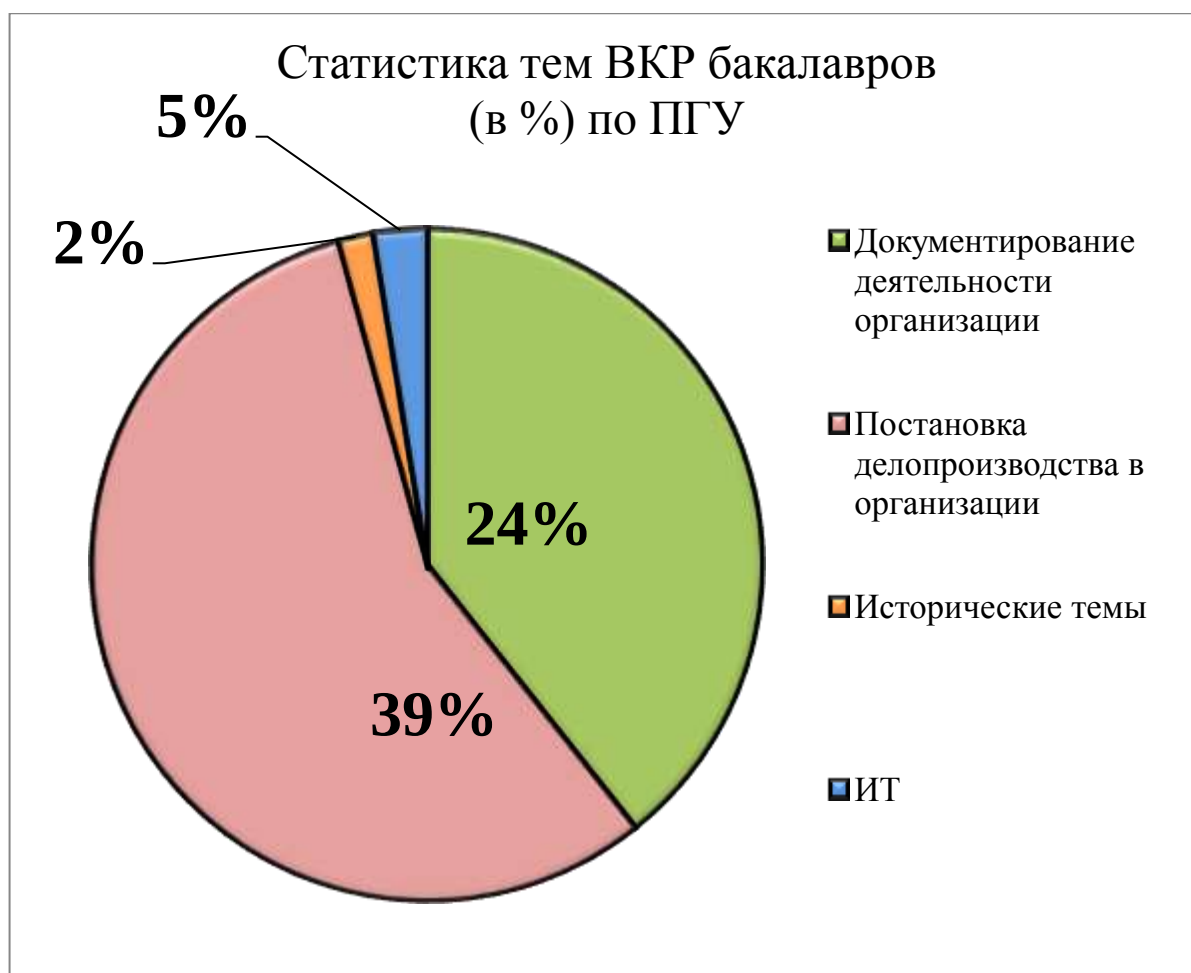


Рисунок 12 – Диаграмма тем ВКР бакалавров

Стоит отметить, что при выполнении всех тем современные ИТ применяются в обязательном порядке, как инструмент исследования.

Проанализируем темы диссертаций магистров направления «Документоведения и архивоведения» в ПГУ. Разделим темы на 6 групп:

- тема, связанная с электронной цифровой подписью (далее -ЭЦП);
- тема, связанная с системой межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);
- ИТ социальных сетей;
- применение ИТ;
- тема, связанная с электронными (государственными) услугами;
- тема, связанная с СЭД.

Для исследования были взяты магистерские диссертации студентов заочной и очной формы обучения. Результаты представлены в таблице 3.

Таблица 3 – Темы диссертаций магистров

Темы Год выпуска	ЭЦП	СМЭВ	ИТ соц. сетей	Применение ИТ	Электронн ые (гос.) услуги	СЭД
Заочники 2019	-	-	-	10	-	2
Очники 2019	1	3	-	6	2	3
Заочники 2020	-	-	1	4	-	-
Очники 2021	-	-	-	6	1	-
Очники 2022	-	-	-	7	1	-
Очники 2023	-	-	-	3	1	1
Итого:	1	3	1	36	5	6

Соотношение тем представлено на рисунке 13.

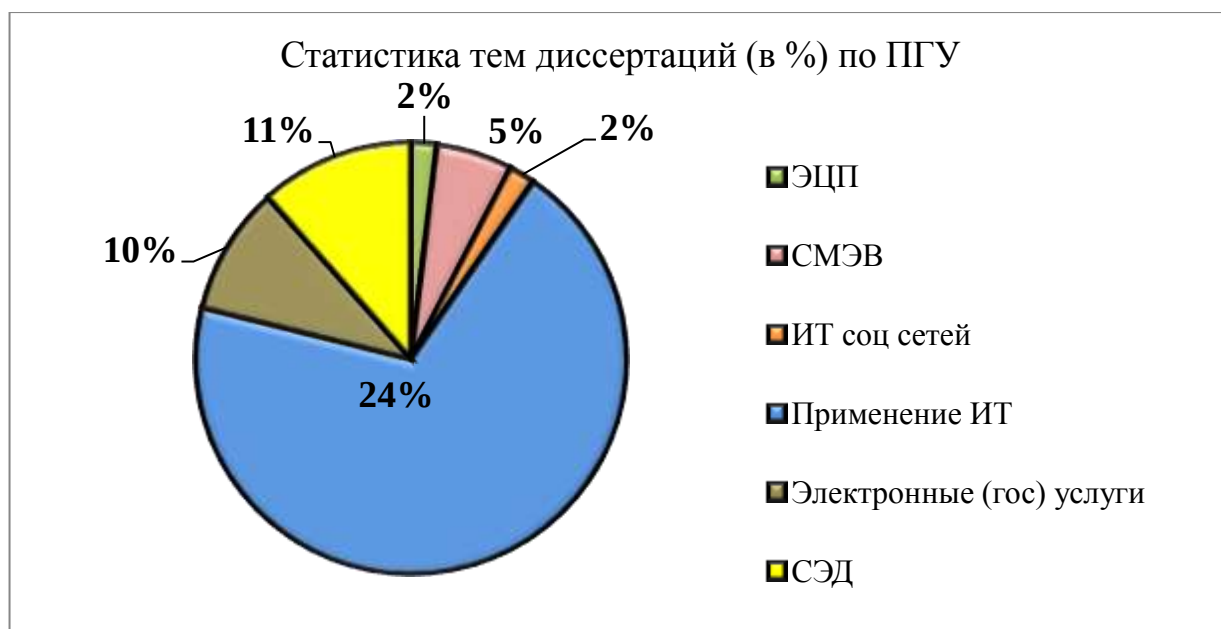


Рисунок 13 – Диаграмма тем диссертаций

Таким образом, можно сформулировать следующее. ПГУ подготавливает высококвалифицированных специалистов по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение». При обучении студенты получают практические навыки в профессиональной деятельности, направленные на ЦТ, в частности. В образовательных программах вуза существует достаточное количество дисциплин, направленных на приобретение цифровых компетенций в области ДОУ.

Стоит также отметить, в результате анализа тем ВКР и диссертаций выявлено следующее: магистры выбирают актуальные темы, связанные с глобальной цифровизацией, не смотря на свои страхи и риски, в отличие от бакалавров. Поскольку данная область является актуальной и требует новых исследований. Этого требует и сама магистерская программа.

По окончании обучения выпускник уже умеет применять сформированные ПК, связанные с ИТ. О чем свидетельствует высокий спрос на выпускников-документоведов в Пензенской области.

2.2 Сравнение профессиональных стандартов

Для формулировки четких и правильных компетенций университетам необходимо обращаться к профессиональным стандартам соответствующего вида профессиональной деятельности.

Направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» в большей степени соответствуют три утвержденных профессиональных стандарта. Рассмотрим профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»¹.

Делопроизводитель должен уметь выполнять следующие трудовые действия, связанные с ИТ:

- ведение базы данных документов организации;
- ведение информационно-справочной работы.

Помимо этого делопроизводителю необходимо уметь правильно пользоваться справочно-правовыми системами, автоматизированными системами, которые сопровождают документ на протяжении его всего жизненного цикла, применять современные ИКТ для повышения эффективности работы с документами, знать принципы работы СЭД, применять ИКТ для работы с архивными документами и т.д.

¹ Приказ Минтруда РФ от 15.06.2020 № 333Н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

В мае 2023 года зарегистрирован новый профессиональный стандарт «Специалист по управлению документами организации» [15], заменивший профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации» от 2017 года [17]. Сравним два документа в плане развития цифровых компетенций.

Что касается обобщенной трудовой функции «Документационное обеспечение управления организацией» она содержит в себе также 7 трудовых функций (таблица 4).

Таблица 4 – Сравнение трудовых функций версий профстандарта

Специалист по управлению документацией организации 2017	Специалист по управлению документами организации 2023
Разработка и внедрение локальных нормативных актов <u>по документационному обеспечению управления организацией</u>	Разработка и внедрение локальных нормативных актов в области управления документами организации
Организация документирования управленческой -деятельности в организации	Организация документирования деятельности в организации
Организация документооборота в организации	Организация документооборота в организации
<u>Осуществление работ по</u> проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации	Проектирование, внедрение и развитие системы электронного документооборота
Осуществление информационно-справочной работы с документами организации	Осуществление информационно-справочной работы с документами организации
Осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов в организации	Осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов в организации
Организация оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения	Организация хранения документов в организации и передачи дел на архивное хранение

При анализе обнаружено, что существенных изменений нет, функции прописаны более конкретизировано и понятно.

В обобщенной трудовой функции «Руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией» также заменили ДОУ на управление документами организации.

Сравнение трудовых функций представлено на рисунке 14.

Специалист по управлению документацией организации 2017	Специалист по управлению документами организации 2023
<u>Руководство деятельностью подразделения по документационному обеспечению управления организации</u>	Организация деятельности подразделения по управлению документами
<u>Организация разработки локальных нормативных актов и методических документов по документационному обеспечению управления организации</u>	Разработка политики управления документами организации
<u>Построение системы документационного обеспечения управления организации</u>	Построение системы управления документами организации
<u>Осуществление контроля функционирования системы документационного обеспечения управления организации</u>	Контроль функционирования системы управления документами организации
<u>Совершенствование системы документационного обеспечения управления организации</u>	Совершенствование системы управления документами организации

Рисунок 14 – Сравнение трудовой функции

Следующую обобщенную трудовую функцию «Управление документацией организации» переименовали в «Управление единой системой документооборота организации», содержащих 5 функций (рисунок 15):

Специалист по управлению документацией организации 2017	Специалист по управлению документами организации 2023
Стратегическое планирование и руководство построением <u>единой системы управления документацией</u> организации	Стратегическое планирование и руководство построением системы управления документами организации
<u>Управление разработкой локальных нормативных актов организации по вопросам управления ее документацией</u>	Разработка политики управления документооборотом организации
<u>Управление деятельностью по контролю функционирования всех систем документации организации и ее корпоративного документооборота</u>	Контроль функционирования системы управления документами организации и ее документооборота
Управление проектами по внедрению <u>корпоративной</u> системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития	Управление проектами внедрения и модификации системы электронного документооборота организации, разработки стратегии ее развития
Стратегическое планирование и руководство <u>построением единой системы хранения документального фонда</u> организации	Стратегическое планирование и разработка системы хранения документального фонда организации

Рисунок 15 – Сравнение трудовой функции

Как видно из таблиц, изменений практически не произошло, убрались общие фразы, стало более конкретизировано. Вместо «документационного обеспечения управления» стала «область управления документами организации», т.е. более широкое употребление, направленное на управление документами в эпоху цифровизации.

При анализе обнаружены новые трудовые действия, связанные с ЦТ (рисунок 16-18).

- разработка электронных бланков и электронных шаблонов документов для использования и размещения в системе электронного документооборота организации;
- проведение анализа действующей системы управления документами организации для определения задач по ее автоматизации, модернизации, цифровой трансформации;
- подготовка технического задания на внедрение отечественной системы электронного документооборота в организации в рамках своих компетенций;
- разработка блок-схем, описывающих бизнес-процессы организации, процессы и процедуры по управлению документами организации;
- осуществление тестирования работы системы электронного документооборота и определение задач по ее адаптации к специфике системы управления документами организации;
- методическое сопровождение процессов внедрения и эксплуатации системы электронного документооборота в организации;
- формирование требований к информационно-поисковым системам структурированных данных документированных сфер деятельности организации;
- предоставление доступа к структурированным данным документированных сфер деятельности организации;

Рисунок 16 – Трудовые действия -1

- установление рисков, влияющих на деловую деятельность организации в целом, и рисков, которыми можно управлять посредством управления документами;
- выявление соответствия характеристик документных систем организации требованиям к надежности, безопасности, соответствию, комплексности и системности;
- руководство разработкой дорожных карт решения задач в области построения системы управления документами организации;
- разработка современных подходов к управлению документами, системами и процессами;
- координация деятельности по повышению уровня организации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации;
- определение актуальности моделей связи структурированных данных и метаданных документных систем организации;
- подготовка классификаторов и справочников, содержащих структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности организации, для внедрения и использования;
- координация деятельности по разработке и внедрению классификаторов и справочников структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации;
- разработка стратегии и политики управления документами организации в цифровой среде;
- выявление степени риска деятельности организации при применении средств управления документами, не отвечающих деловым потребностям и требованиям подотчетности организации;

Рисунок 17 – Трудовые действия -2

- управление рисками, связанными с наличием или отсутствием документальных доказательств осуществления деятельности организации;
- руководство созданием надежных, защищенных, соответствующих установленным требованиям документных систем и/или системы электронного документооборота;
- руководство созданием сквозной системы управления документами организации в цифровой среде;
- руководство цифровой трансформацией документированных сфер деятельности организации и минимизацией рисков в процессах цифровизации;
- контроль прозрачности и комплексности деловых процессов управления документами организации;
- определение необходимых ресурсов и источников их обеспечения для бесперебойного функционирования системы управления документами организации;
- руководство построением реестровой информационно-правовой базы данных документных систем организации;
- руководство проектами оптимизации состава и структуры данных документов, справочников и классификаторов документооборота организации и контроль их эффективного использования;
- поддержка достоверности, целостности документов и их данных, необходимых для защиты от несанкционированного изменения;
- поддержка аутентичности документов и их данных;
- разработка схем метаданных документов, связанных с документами на протяжении их существования.

Рисунок 18 – Трудовые действия - 3

Таким образом, заметно, что трудовые действия преобразовали и внесли новые формулировки, касающиеся ЦТ. Большое внимание уделяется метаданным, структурированным данным, ИС, СЭД, отечественным СЭД и программам, управлению рисками, прозрачности, надежности и автоматизации процессов.

Далее рассмотрим профстандарт «Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации»¹. Данный документ содержит требования, предъявляемые к специалисту в области работы ЦТ, где более детально прописываются требования к управлению документами. Он перекликается по трудовым действиям с профстандартом «Специалиста по управлению документами организации» в сфере управления документацией организацией.

Возможные наименования должностей, согласно профстандарту:

1. Специалист по цифровизации документационного обеспечения управления.
2. Специалист по работе с данными документированных сфер деятельности.
3. Специалист по цифровизации документооборота и работе с данными документированных сфер деятельности [14].

Трудовые действия представлены на рисунках 19-21.

Трудовые действия	Идентификация структурированных данных, поступающих из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации
	Извлечение структурированных данных из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации
	Формирование структурированных данных документированных сфер деятельности организации в соответствии с требованиями метамодели данных
	Загрузка структурированных данных документированных сфер деятельности организации в информационные системы (ручная, автоматизированная или автоматическая)
	Контроль корректности загруженных структурированных данных документированных сфер деятельности организации
	Настройка внутренних связей между информационными блоками/страницами в системе управления контентом

Рисунок 19 – Трудовая функция «Идентификация и извлечение структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации»

¹ Приказ Минтруда России от 31.03.2021 № 192н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации» (Зарегистрировано в Минюсте России 29.04.2021 N 63290).

Трудовые действия	Классификация и индексирование структурированных данных документированных сфер деятельности организации
	Формализация и нормализация структурированных данных документированных сфер деятельности организации
	Номинальная, предметная и хронологическая классификация структурированных данных документированных сфер деятельности организации
	Распределение структурированных данных по номенклатуре документированных сфер деятельности организации
	Проверка сроков действия и хранения структурированных данных документированных сфер деятельности организации
	Ведение реестра документированных сфер деятельности

Рисунок 20 – Трудовая функция «Систематизация структурированных данных документированных сфер деятельности организации для использования и хранения»

Трудовые действия	Разработка и поддержание в актуальном состоянии локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты
	Информирование работников организации о правилах и порядке исполнения локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты
	Выявление фактов нарушения локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты

Рисунок 21 – Трудовая функция «Контроль за соблюдением локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты организации»

Данный стандарт как раз нацелен на подготовку специалистов по электронному документообороту.

В профессиональном стандарте очень много терминов, которые больше относятся к IT-специальностям, чем к документам. Например, структурированные данные, метаданные, Big Date, структурированные процессы метаданных, структура электронного документа, проблемы доступа, сохранность, передача документов и т.д. Без освоения цифровых компетенций «обычному» документоведу будет довольно-таки трудно разобраться в этом.

В данном стандарте весь текст построен таким образом, что сотрудник, работающий в сфере делопроизводства, должен знать не только,

как правильно оформлять документы, управлять документацией, но и должен применять современные подходы к процессу управлению документами. Он должен знать все новые технологии и должен уметь работать с этими технологиями, чтобы снизить транзакционные издержки. Транзакционные издержки – издержки, затрачиваемые на совершение каких-либо действий (т.е. деньги, которые можем сэкономить, если использовать современные ИТ).

Таким образом, при анализе профессиональных стандартов обнаружено, что во всех стандартах есть «цифровые» трудовые действия и функции. Как уже отмечалось ранее, вуз самостоятельно выбирает, на какой стандарт ориентировать свою образовательную программу.

2.3 Подготовка документоведов в различных вузах

Состояние подготовки направления «Документоведение и архивоведение» бакалавриата было проанализировано в 58 высших учебных заведениях России, в том числе в 10 филиалах вузов.

В каждом вузе, как и в ПГУ, присутствуют дисциплины, направленные на формирование цифровой компетентности документоведа. Данные дисциплины можно разделить на группы:

- дисциплины, обеспечивающие формирование представление и элементарных навыков применения базовых ИТ;
- дисциплины, обеспечивающие освоение ИТ, непосредственно применяемых в ДООУ и архивным деле (далее - АД);
- дисциплины, обеспечивающие освоение ИТ, связанных с социальными сетями;
- дисциплины, связанные с цифровизацией государственного управления в «чистом виде».

Соотношение дисциплин и вузов приведено в таблице 5.

Таблица 5 – Статистика вузов по количеству дисциплин (бакалавриат)

<i>Наименование вуза</i>	<i>ИТ</i>	<i>ИТ в ДОУ и АД</i>	<i>ИТ соц сетей</i>	<i>Цифровизац ия</i>
	<i>Количество дисциплин</i>			
ТГУ – Национальный исследовательский Томский государственный университет [51]		2		
ПГУ – Пензенский государственный университет [52]	8	4	4	1
УрФУ имени Б.Н. Ельцина – Уральский федеральный университет имени Б.Н. Ельцина [53]	1			
ВГУ – Воронежский государственный университет [54]	1	1		
МГЛУ – Московский государственный лингвистический университет [55]		1		1
ННГУ имени Н.И. Лобачевского – Нижегородский государственный университет имени Н.И. Лобачевского [56]	2	1		
КубГУ – Кубанский государственный университет [57]	1			4
НГТУ – Нижегородский государственный технический университет им. Алексеева [58]		1		
РГГУ – Российский государственный гуманитарный университет [59]	2	3		1
РТУ МИРЭА – Российский технологический университет [60]	1	1		
КубГТУ – Кубанский государственный технологический университет [61]	1	1		
НИУ БелГУ – Белгородский государственный национальный исследовательский университет [62]	1	1		
СФУ – Сибирский федеральный университет [63]		1		
ТГУ имени Г.Р. Державина – Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина [64]		1		
ДГТУ – Донской государственный технический университет [65]		1		1
СГТУ – Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.Ю. [66]	1	1		2
АГУ – Астраханский государственный университет [67]	1	1		
АлтГУ – Алтайский государственный университет [68]		1		4
ЧГУ имени И.Н. Ульянова – Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова [69]	1	1		1
ТГПУ имени Л.Н. Толстого – Тульский государственный педагогический университет имени Л.Н. Толстого [70]	1	1		

Продолжение таблицы 5

<i>Наименование вуза</i>	<i>ИТ</i>	<i>ИТ в ДОУ и АД</i>	<i>ИТ соц сетей</i>	<i>Цифровизац ия</i>
	<i>Количество дисциплин</i>			
МарГУ – Марийский государственный университет [71]		1		1
ДВГУПС – Дальневосточный государственный университет путей сообщения [72]				1
УГТУ – Ухтинский государственный технический университет [73]		1		
ЛГТУ – Липецкий государственный технический университет [74]	3	1		
КалмГУ – Калмыцкий государственный университет имени Б.Б. Городовикова [77]	1			
СурГПУ – Сургутский государственный педагогический университет [78]		1		
ХГИК – Хабаровский государственный институт искусств и культуры [79]		1		
НВГУ – Нижневартровский государственный университет [80]	1	2		1
КРАГСУ – Коми республиканская академия государственной службы и управления [81]	1	1		1
КНАГТУ – Комсомольский-на-Амуре государственный технический университет [82]	1	1		
БашГУ – Башкирский государственный университет [83]	2	3	1	
ЛГУ имени А.С. Пушкина – Ленинградский государственный университет имени А.С. Пушкина [84]	1	1		
МГИК – Московский государственный институт культуры [85]	1	1		
ЧГИК – Челябинский государственный институт культуры [86]	1	1		
ТвГУ – Тверской государственный университет [87]		2		
УдГУ – Удмуртский государственный университет [88]	1	1		
КГИК – Краснодарский государственный институт культуры [89]		1		1
ПГИК – Пермский государственный институт культуры [90]	1	2		
КГУ – Курганский государственный университет [91]	1	1		
ОГИК – Орловский государственный институт культуры [92]		1		
КазГИК – Казанский государственный институт культуры [93]	1	1		2
СГИК – Самарский государственный институт культуры [94]	1	1		

Продолжение таблицы 5

<i>Наименование вуза</i>	<i>ИТ</i>	<i>ИТ в ДОУ и АД</i>	<i>ИТ соц сетей</i>	<i>Цифровизация</i>
	<i>Количество дисциплин</i>			
КГИК – Кемеровский государственный институт культуры [95]	2	1		
МИЮ – Московский институт юриспруденции [96]	1	1		
КФУ имени В.И. Вернадского - Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского [97]		1		
БФУ – Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта [98]		1		1
ОмГУ – Омский государственный университет имени Ф.М. Достоевского [99]	1	1		

Статистика соотношения дисциплин представлена на рисунке 22. Как видно из диаграммы преобладает дисциплина «ИТ в ДОУ и АД» (46%), меньше – «ИТ» (32%) и «Цифровизация» (20%). Значительно меньше – «ИТ социальных сетей» (2%).

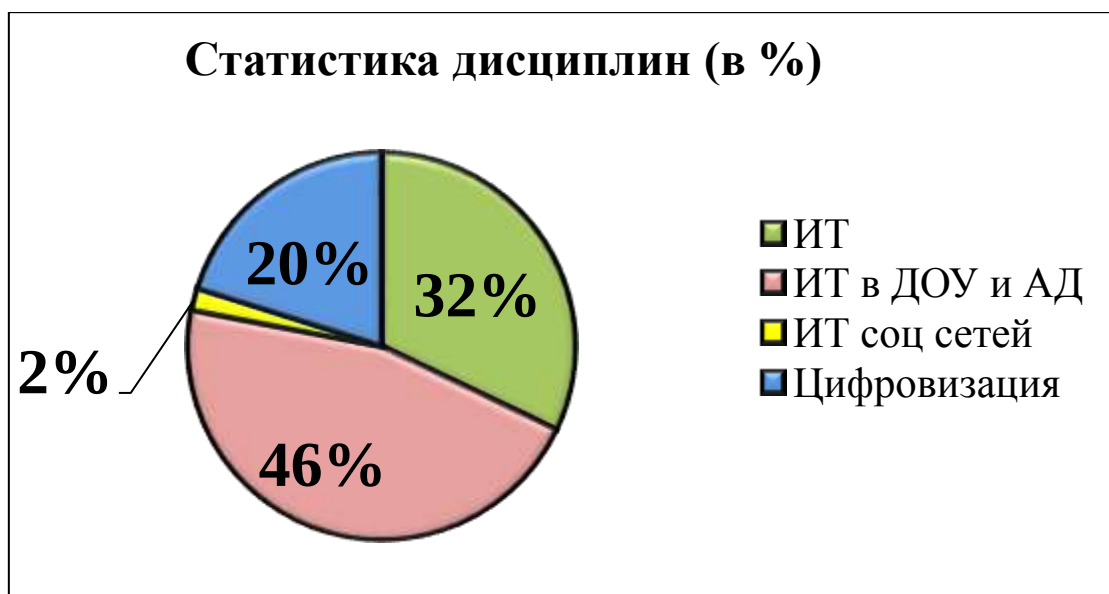


Рисунок 22 – Статистика дисциплин

Дисциплина «ИТ в ДОУ и АД» изучается в 32 высших заведениях. В таких вузах как «ТГУ», «РГГУ», «МарГГУ», «БашГУ», «ТвГУ», данная дисциплина разделена на две («ИТ в ДОУ» и «ИТ в АД»). Отдельно существует «ИТ в ДОУ» как одна дисциплина в «КРАГСУ», «МГИК», «ЧГУ имени И.Н. Ульянова» и «КФУ имени В.И. Вернадского». Статистика изучения данной дисциплины представлена на рисунке 23.

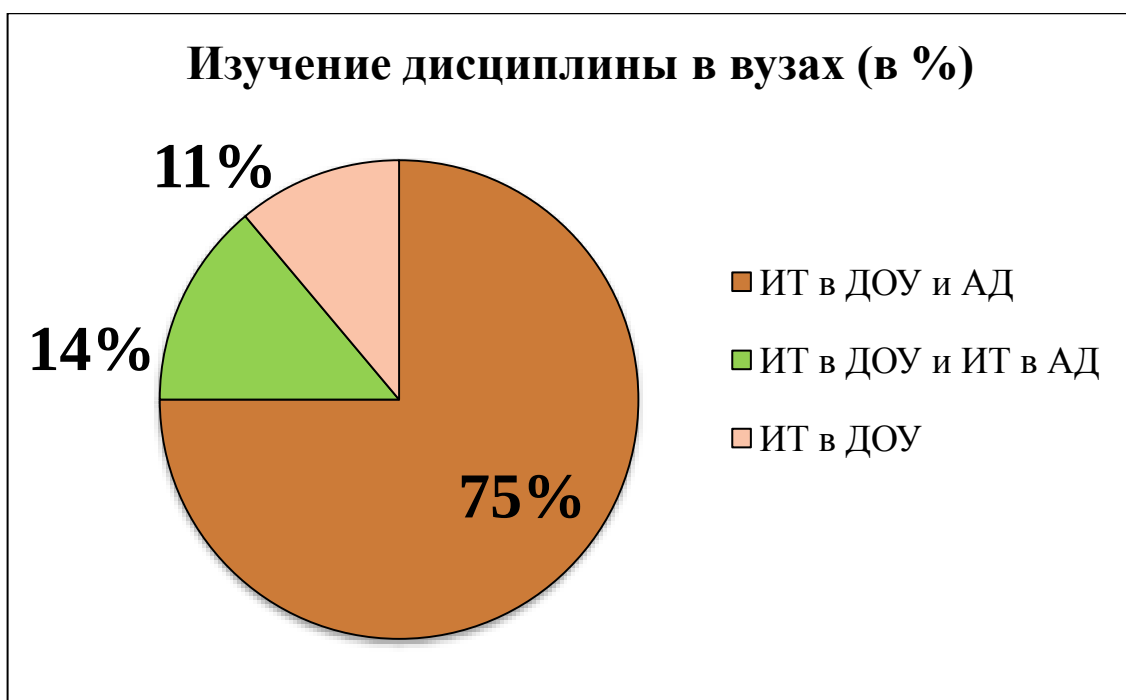


Рисунок 23 – Статистика изучения дисциплины

Направление «Документоведение и архивоведение» магистратуры проанализировано в 19 высших учебных заведениях России.

Не во всех вузах присутствуют дисциплины, направленные на цифровую компетентность документоведа. В таблице 6 указаны наименования высших учебных заведений, в которых преподают дисциплины, направленные на цифровую компетентность [51-99].

Таблица 6 – Статистика вузов по дисциплинам (магистратура)

<i>Наименование вуза</i>	<i>Наименование дисциплин</i>
ПГУ – Пензенский государственный университет	<p>Управление цифровой трансформацией документационных процессов.</p> <p>Теория и проблемы информационного общества.</p> <p>Теория и проблемы построения электронного правительства.</p> <p>Современные технологии электронного кадрового документооборота.</p> <p>Технологии функционирования электронной приемной руководителя.</p> <p>Международное и российское законодательство по управлению электронными документами.</p> <p>Работа с образовательными ресурсами сети Интернет.</p> <p>Язык Internet-сообщений и сетевой этикет.</p>

Продолжение таблицы 6

<i>Наименование вуза</i>	<i>Наименование дисциплин</i>
КубГУ – Кубанский государственный университет	Цифровизация системы управления. Системы искусственного интеллекта. Информационная безопасность в цифровой экономике. Цифровая инфраструктура коммерциализации нововведений.
НИУ БелГУ – Белгородский государственный национальный исследовательский университет	ИТ в кадровом делопроизводстве.
РГГУ – Российский государственный гуманитарный университет	Инновационные технологии в архивном деле. Основы цифровой экономики. Цифровое наследие как часть Архивного фонда РФ.
РТУ МИРЭА – Российский технологический университет	Цифровое наследие в архивном фонде РФ.
ТГУ имени Г.Р. Державина – Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина	Цифровое документальное наследие России.
КалмГУ – Калмыцкий государственный университет имени Б.Б. Городовикова	ДОУ в цифровую эпоху: информационные ресурсы, технологии и методы.
СурГПУ – Сургутский государственный педагогический университет	ИТ в ПД. Современные ИТ в ДОУ и АД.

Как видно из таблицы преобладают дисциплины, связанные с цифровизацией. Значительно меньше дисциплин, связанных с традиционными ИТ.

Статистика российских вузов, имеющих направление подготовки «Документоведение и архивоведение» бакалавриата и магистратуры, представлена на рисунке 24. Как видим, на диаграмме преобладают вузы, реализующие подготовку по уровню бакалавриата - 75%, и лишь 25% вузов страны готовят магистрантов данного направления.

Проведенный анализ показал, что во всех вузах России цифровые компетенции закладываются в современные учебные планы с учетом профессиональных стандартов.

Статистика вузов имеющих направление "Документоведение и архивоведение"

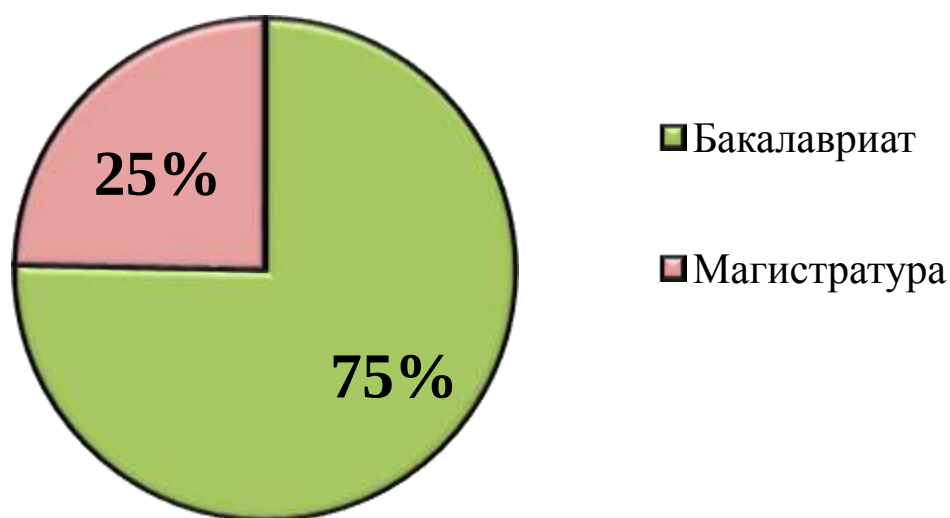


Рисунок 24 – Статистика вузов

На основе проведенного анализа образовательных программ направления «Документоведение и архивоведение» можно сделать вывод, что вузы России готовы и могут сформировать цифровые компетенции. При анализе вузов выявлено, что в целом не плохое программное обучение студентов. В некоторых вузах есть над чем поработать. В большинстве вузов существует хорошая база для формирования цифровых компетенций у документоведов. При анализе замечены две основные закономерные тенденции подготовки документоведов. На базе гуманитарных вузов (филологических, исторических кафедр) в приоритете базовые гуманитарные дисциплины, а дисциплин, связанных с ИТ, значительно меньше. Другая тенденция заключается в том, что «технологические» кафедры делают упор на дисциплины, связанные с ИТ и цифровыми компетенциями. Напрашивается вывод, что гуманитарным и историческим университетам необходимы новые кадры, которые способны обучать новым «цифровым» дисциплинам, или же необходимо проходить повышение квалификации преподавателям.

Хорошим примером для подражания являются программы бакалавриата и магистратуры данного направления в ПГУ. Стоит отметить, что в этих программах существуют множество дисциплин, которые направлены и связаны с цифровыми компетенциями документоведов. ПГУ выпускает в настоящее время студентов-документоведов, которые реально могут работать в сфере ЦТ и улучшать показатели цифровой экономики страны. Самое главное, чтобы специалисты приходили в данную сферу и там был порядок от нормативных актов до регламентации и применения ИТ. Но как показывает анализ, что и в этой сфере присутствуют некоторые проблемы.

3 Разработка рекомендаций по формированию цифровой компетентности документоведа

Профессия документоведа растет в своей актуальности. Подтверждение этому является наличие в профессиональных стандартах должностей с современными функциями и задачами, направленными на ЦТ. ЦТ невозможна без ЦТ ДОУ. А значит, необходимы специалисты, владеющие соответствующими цифровыми компетенциями. ЦТ требует от документоведа современных цифровых компетенций. Цифровые компетенции складываются из современных образовательных программ и профессиональных стандартов.

Большинство работодателей, к сожалению, на данный момент не воспринимают документоведа как современного специалиста в работе с цифровыми технологиями. Организации полагают, что документовед выполняет только «старые» задачи и не сможет справиться с «новыми», принести эффективность в управлении организации. Данное явление в частности обусловлено тем, что в университетах присутствуют не обновленные образовательные программы, в которых отсутствуют так называемые «цифровые» компетенции. Поэтому вузам необходимо актуализировать свои образовательные стандарты, в соответствии с профстандартами, которые также обновляются. Документоведы должны обучаться в ногу со временем, поскольку существует спрос на цифровые компетенции.

Стоит отметить, что по состоянию на апрель 2024 г. на должность документоведа выявлено 5 468 вакансий на российском сайте hh.ru [100]. При анализе вакансий выявлены требования к должностным обязанностям соискателя, их можно разделить на группы:

- обязанности, не связанные с ИТ (например, заполнение конвертов для отправки почтой, учет прихода/ухода работников);

– обязанности, связанные с ИТ (например, работа с документами в СЭД).

Соотношение данных обязанностей представлено на рисунке 25.

Как видно в диаграмме значительно преобладают обязанности, связанные с ИТ – 80%. На повседневные, обычные или рутинные задачи приходится 20%. Итак, в настоящее время практически все задачи, выполняющие документоведами, связаны с цифровыми технологиями. Данное явление свидетельствует о ЦТ ДОУ, в частности.

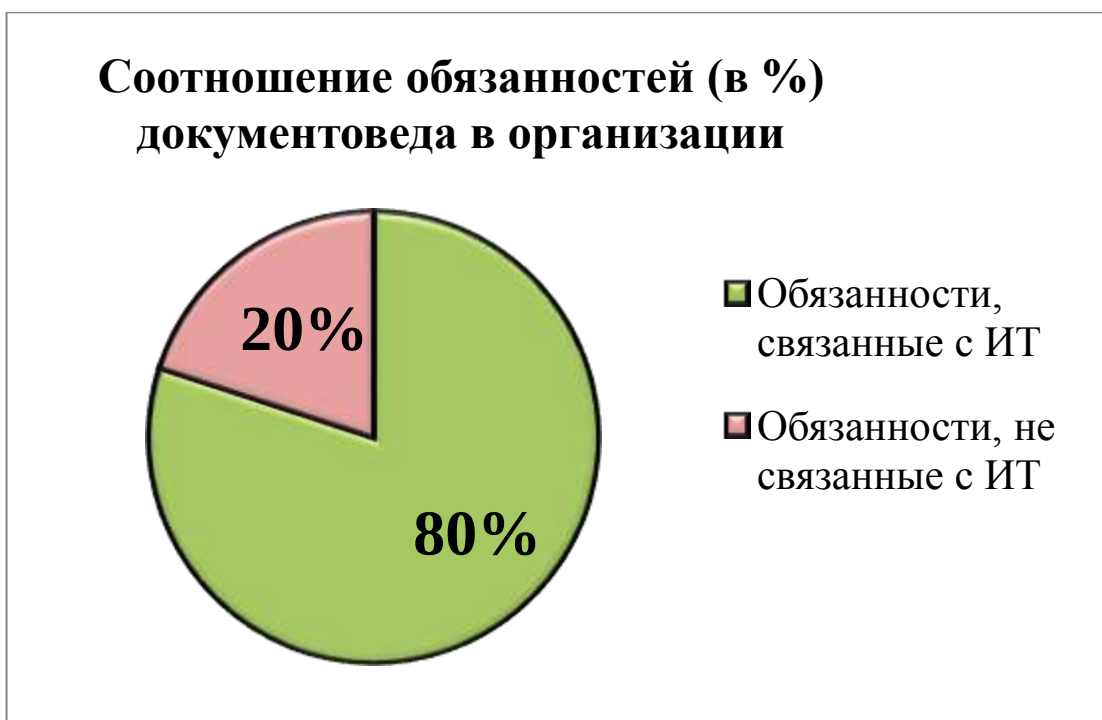


Рисунок 25 – Статистика задач

Практически решена проблема соответствия требований работодателей к документоведу. Решением этой проблемы является, например, как в ПГУ, заложение требований работодателей к специалистам в образовательную программу.

Все исследователи подчеркивают, что цифровые компетенции необходимы, так как это облегчит процесс цифровизации во всех направлениях деятельности. Большинство работодателей волнует проблема соответствия новым цифровым реалиям – выпускников вузов. Данная проблема не совсем решена, так как не во всех вузах актуализированы

рабочие программы, составлены корректно дорожные карты. Для решения данной проблемы университетам необходимо пересмотреть свои рабочие программы, добавить побольше дисциплин, связанных с ИТ и ЦТ в частности, а также составить корректные дорожные карты для освоения цифровых компетенций.

Многие вузы сталкиваются с проблемами формулирования компетенций. В эпоху цифровизации документоведы должны приобрести компетенции, связанные с цифровой средой. Проведенное исследование позволяет (с учетом последних версий действующих профессиональных стандартов) предложить следующие формулировки для формирования цифровых компетенций документалиста.

1. Способен координировать проекты внедрения и преобразования системы электронного документооборота (СЭД) организации.
2. Способен идентифицировать структурированные данные для документированных сфер деятельности предприятия.
3. Способен загружать структурированные данные документированных сфер деятельности предприятия в информационные системы (ИС).
4. Способен создавать и руководить цифровой трансформацией документированных сфер деятельности предприятия.
5. Способен принимать управленческие решения в сфере ДОУ на базе новейших информационных технологий (ИТ).
6. Способен разрабатывать электронные шаблоны документов и бланки для использования в системе электронного документооборота (СЭД).
7. Способен разрабатывать современные подходы к системам, процессам и управлению документами.
8. Способен создавать презентации на базе новейших информационных технологий (ИТ).
9. Способен координировать деятельность электронной приемной руководителя.

10. Способен создавать и управлять видео-конференциями с помощью информационных технологий (ИТ).

11. Способен использовать современные информационных технологий (ИТ) и информационные системы (ИС) в профессиональной деятельности.

12. Способен организовывать архивное хранение документов на базе новейших информационных технологий (ИТ).

13. Способен решать поставленные задачи руководства, связанные с ДООУ, с использованием современных технологий.

14. Способен разрабатывать стратегию и политику управления документами в цифровой среде.

15. Способен анализировать системы ДООУ для определения задач по их цифровой трансформации.

16. Способен разрабатывать системы хранения документального фонда организации.

17. Осуществляет сопровождение при внедрении, эксплуатации, тестировании систем электронного документооборота (СЭД) на предприятии.

18. Способность организовывать документирование деятельности в системе электронного документооборота (СЭД) организации.

Для эффективного освоения каждой предложенной компетенции необходимо разработать дорожную карту.

Дорожная карта является одним из инструментов обучения, а также улучшает взаимодействие между студентом и преподавателем. Она помогает понять студенту, какие действия он сможет выполнять при успешном освоении компетенции в рамках своей профессиональной деятельности. Данный документ также позволяет оценивать результаты обучения, в частности отслеживать сам процесс обучения.

Как уже отмечалось ранее, некоторые вузы составляют некорректные и неактуальные дорожные карты. А большинство вообще не составляют данный документ, хотя он является хорошим помощником в образовательном процессе.

Итак, для компетенции «Способность организовывать документирование деятельности в системе электронного документооборота (СЭД) организации» разработана дорожная карта, которая представлена на рисунках 25-26. Данный документ разработан на основе профстандарта «Специалист по управлению документами организации»¹.

Содержание компетенции	Способность организовывать документирование деятельности в системе электронного документооборота (СЭД) организации
Трудовые действия (ТД), которые выполняются в рамках компетенции	<ul style="list-style-type: none"> – разработка электронных бланков и электронных шаблонов документов для использования и размещения в системе электронного документооборота (СЭД) с помощью современных информационных технологий (ИТ); – контроль соблюдения требований к подготовке и оформлению документов; – оптимизация состава документов организации в соответствии с ее деятельностью; – контроль перевода в электронный вид документов и документированной информации, создаваемой в организации.
Необходимые знания (НЗ), которыми необходимо владеть для качественного выполнения ТД	<ul style="list-style-type: none"> – нормативно правовые акты, связанные с управлением документов, информацией, информационными технологиями, защитой информации, персональных данных, цифровой трансформации; – методические документы и международные и национальные стандарты, связанные с управлением документов; – требования к оформлению документов; – правила работы с документами, в том числе содержащими конфиденциальную информацию; – правила и принципы работы в системе электронного документооборота (СЭД); – структура организации порядок распределения полномочий и взаимодействия; – порядок функционирования системы электронного документооборота (СЭД); – определение видов документов организации; – правила составления текстов документов; – критерии оценки качества создаваемой документации

Рисунок 25 – Разработанная дорожная карта

¹ Приказ Минтруда РФ от 15.06.2020 № 333Н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

Необходимые умения (НУ), которые являются обязательными для качественного выполнения ТД	<ul style="list-style-type: none"> – применять нормативные документы, определяющие требования к оформлению документов в электронном виде; – работать с электронными бланками и шаблонами документов; – разрабатывать электронные бланки и шаблоны документов; – работать в системе электронного документооборота (СЭД); – использовать организационные и технические средства для перевода в электронный вид документов; – применять имеющиеся шаблоны для составления документов; – производить обработку документов и данных: регистрацию, систематизацию, использование, хранение, уничтожение; – применять систему электронного документооборота (СЭД) для выполнения делопроизводственных операций; – применять руководство пользователя системы электронного документооборота (СЭД).
Нормативные акты, требования которых необходимо соблюдать при выполнении всех ТД	<ul style="list-style-type: none"> – нормативные документы, определяющие требования к оформлению и созданию электронных документов; – руководство пользователя системы электронного документооборота (СЭД).
Критерии эффективности выполнения освоения компетенции	Определяются как совокупность критериев по каждому трудовому действию.

Рисунок 26 – Разработанная дорожная карта

Как видно из разработанной дорожной карты она содержит в себе следующую информацию:

- основная компетенция;
- трудовые действия;
- необходимые знания;
- необходимые умения;
- нормативные акты, соблюдение которых обязательно для выполнения трудовых действий;
- критерии эффективности.

Все перечисленные разделы сформулированы так, чтобы содержать в себе понятную, лаконичную и доступную информацию. Стоит отметить, что дорожная карта фактически задает порядок освоения компетенции, а именно:

- изучить нормативные акты, связанные с конкретным процессом;

- приобрести необходимые знания;
- потренировать все необходимые умения;
- решить задачу, связанную с осваиваемой компетенцией.

Для организации процесса обучения и повышения его эффективности необходимо разработать дорожную карту на каждое трудовое действие.

Для первого трудового действия, указанного выше, она будет выглядеть следующим образом (таблица 7).

Таблица 7 – Разработанная дорожная карта освоения ТД

Содержание ТД	Разработка электронных бланков и электронных шаблонов документов для использования и размещения в системе электронного документооборота (СЭД) организации
Виды деятельности, в рамках которых данное ТД востребовано	Организационно-управленческая, научно-исследовательская и технологическая
Задачи, для решения которых данное ТД необходимо	Задача 1 (связана с организационно-управленческой деятельностью): разработка бланков документов. Задача 2 (связана с научно-исследовательской деятельностью): составление рекомендаций по разработке бланков документов. Задача 3 (связана с технологической деятельностью): использование и размещение документов в СЭД.
Компетенции, соответствующие НЗ из ПС	Способен использовать правила подготовки управленческих документов на основе действующих нормативных правовых актов, регламентирующих процессы документирования.
Компетенции, соответствующие приобретению НЗ из ФГОС	ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения. ОПК-4. Способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности.
Компетенции соответствующие НУ из ПС	Способен применять научные методы для составления рекомендаций по разработке бланков документов на базе новейших технологий. Способен эксплуатировать и использовать технические средства в документационном обеспечении управления. Способен использовать системы электронного документооборота в деятельности организации.
Компетенции соответствующие НУ из ФГОС	ОПК-5. Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.
Нормативные акты, требования которых нужно соблюдать при выполнении данного ТД	<ul style="list-style-type: none"> • Гражданский кодекс Российской Федерации от 18.12.2006 № 230-ФЗ. Часть 4 в ред. от 30.01.2024. • Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации». • Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц» с изм. от 25.12.2023. • Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Продолжение таблицы 7

Нормативные акты, требования которых нужно соблюдать при выполнении данного ТД	<ul style="list-style-type: none"> • Приказ Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления». • Приказ Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ от 17.04.2023 № 382 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи». • ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». • ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». • Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утв. Приказом Росархива от 24.12.2020 № 199. • Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, утверждена приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44.
Критерии эффективности	<p>Определён набор реквизитов для конкретного вида бланка. Набор и способ расположения реквизитов обоснован, в том числе, и соответствующими нормативными актами. Правильно определён межстрочный интервал для реквизитов, состоящих из нескольких строк, и между реквизитами.</p> <p>Составлен правильный алгоритм размещения документов в СЭД, в соответствии с руководством пользователя СЭД.</p>

Для оценки качества выполнения каждого ТД преподавателю необходимо продумать критерии эффективности. В приведенном примере при формулировке критериев эффективности исходим из определений документа, электронного документа, бланка документа, реквизита документа, электронной подписи. Данные термины закреплены в ГОСТ Р 7.0.8-2013¹.

Документ - зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать [22].

Электронный документ - документ, информация которого представлена в электронной форме [22].

Бланк документа - лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа [22].

Реквизит документа - элемент оформления документа [22].

¹ ГОСТ Р 7.0.8–2013. Система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство - и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст).

Электронная подпись - информация в электронной форме, присоединенная к электронному документу или иным образом связанная с ним и позволяющая идентифицировать лицо, подписавшее электронный документ [22].

Стоит отметить, что определения взаимосвязаны и уже предполагают использование цифровых технологий, например, для создания и оформления электронного документа. Необходимо уделить внимание применению современных технологий в соответствии с содержанием трудового действия и включить в критерии эффективности.

Таким образом, можно сформулировать следующее. Дорожная карта является паспортом компетенции. Желательно, чтобы в каждом вузе страны был такой документ на соответствующие компетенции студента. Ведь с помощью данного паспорта можно оценивать знания студентов, регулировать процесс обучения, стимулировать студентов к совершенствованию для достижения успехов в учебе и в профессиональной деятельности.

Заключение

В результате выполнения магистерской диссертации были проанализированы теоретические аспекты ЦТ. Результатом анализа является выявление следующих проблем в ЦТ:

- становление и развитие терминологического аппарата в цифровой среде;
- отсутствие системного подхода в нормативных актах, недостаточная регламентация, осуществления процесса ЦТ;
- нехватка высококвалифицированных специалистов, которые смогут работать в цифровой среде.

Для реализации ЦТ государство поставило ряд важных задач. Одной из задач является выпуск кадров с цифровыми компетенциями, которые помогут достичь поставленные цели и поднять экономику страны в целом.

В частности документоведы могут помочь решить некоторые задачи, связанные с цифровой средой. На высшие учебные заведения возлагается большая ответственность за выпуск высококвалифицированных специалистов.

В результате анализа подготовки направления «Документоведение и архивоведение» выявлено, что не все вузы используют свои возможности. В некоторых университетах, таких как, ПГУ существует всё для выпуска документоведа с профессиональными цифровыми компетенциями. Студент сможет работать сразу в цифровой среде.

Некоторые университеты пренебрегают преподаванием дисциплин, связанных с современными ИТ, отдавая предпочтение гуманитарным и/или исторических дисциплинам. Необходимо перестраивать учебные программы и делать уклон на «цифровые» дисциплины.

Были предложены рекомендации по совершенствованию образовательной программы направления «Документоведение и архивоведение».

Результатом исследования стала разработка списка цифровых компетенций документоведа для внесения в рабочие программы университетов. Также была разработана дорожная карта компетенции.

Итак, поставленные цели и задачи были достигнуты.

Список использованных источников и литературы

I. Источники

1. «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изм., одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).

Федеральные законы Российской Федерации

2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 02.07.2021).

3. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изм. и доп., вступ. в силу с 31.03.2015).

4. Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.12.2014).

5. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Указы Президента Российской Федерации

6. Указ Президента Российской Федерации от 09.05.2017 № 203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 - 2030 годы».

7. Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития РФ на период до 2024 года».

Постановления Правительства Российской Федерации

8. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 № 3132 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество (2011 - 2020 годы)».

9. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2002 № 65 «О федеральной целевой программе «Электронная Россия (2002 - 2010 годы)».

10. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 № 313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество (2011 - 2020 годы)».

Распоряжения Правительства Российской Федерации

11. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 20.10.2010 № 1815-р «О государственной программе Российской Федерации «Информационное общество (2011 - 2020 годы)».

12. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 06.05.2008 № 632-Р «Об одобрении Концепции формирования в Российской Федерации электронного Правительства до 2010 года».

13. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 28.07.2017 № 1632-р «Об утверждении программы "Цифровая экономика РФ"».

Приказы Министерств Российской Федерации

14. Приказ Минтруда России от 31.03.2021 № 192н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации» (Зарегистрировано в Минюсте России 29.04.2021 № 63290).

15. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 27.04.2023 № 421Н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению документами организации».

16. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.2020 № 333Н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

17. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.05.2017 № 416н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению документацией организации».

18. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.03.2019 № 178 «Об определении перечня приоритетных направлений обновления навыков и приобретения компетенций гражданами с учетом региональных и отраслевых потребностей на 2019 год».

19. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2015 № 375 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение (уровень магистратуры)».

20. Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение».

Национальные программы Российской Федерации

21. Национальная программа «Цифровая экономика Российской Федерации» (утв. протоколом заседания президиума Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам от 4 июня 2019 г. № 7).

Государственные стандарты Российской Федерации

22. ГОСТ Р 7.0.8–2013. Система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство - и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст).

23. «ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы» (утв. Приказом Росстандарта от 26.03.2019 № 101-ст).

24. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст, ред. от 14.05.2018).

Неопубликованные источники

25. Основная профессиональная образовательная программа высшего образования направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (очная, бакалавр) (утв. Ректором ПГУ от 03.06.2023 № ПС-241-ВД).

26. Основная профессиональная образовательная программа высшего образования направления подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение (очная, магистр) (утв. Ректором ПГУ от 27.05.2021 № ПС-093-ВДм).

II. Литература

27. Фионова, Л.Р. Формирование списка необходимых компетенций государственного служащего в сфере документационного обеспечения управления/Л.Р. Фионова// Общество: социология, психология, педагогика. 2021. № 3 (83). С. 14-18.

28. Фионова, Л. Р. Подготовка документоведов для работы в условиях глобальной цифровизации / Л. Р. Фионова, Я. С. Балалаева // Управление информацией и документацией в цифровой среде : материалы Международной научно-практической конференции, Донецк, 17 ноября 2022 года. – Донецк: ДонНУ, 2022. – С. 120-124. – EDN ILDVWR.

29. Фионова, Л. Р. Формирование цифровой компетенции документоведа в различных вузах / Л. Р. Фионова, Я. С. Балалаева // Делопроизводство М.- 2023. - № 4. - Стр. 74--80

30. Фионова, Л. Р. Сравнение возможностей формирования цифровой компетенции документоведа в различных вузах / Л. Р. Фионова, Я. С. Балалаева // Управление информацией и документацией в цифровой среде : Сборник статей по материалам II Всероссийской научно-

практической конференции, Донецк, 23–24 ноября 2023 года. – Донецк: Донецкий государственный университет, 2023. – С. 208-215. – EDN NIIWKP.

31. Рогова, Д. С. Цифровая трансформация и её особенности / Д. С. Рогова, К. В. Барсукова // Ключевые позиции и точки развития экономики и промышленности: наука и практика : Материалы Международной научно-практической конференции, Липецк, 25 марта 2021 года / Под общей редакцией М.А. Новака. – Липецк: Липецкий государственный технический университет, 2021. – С. 211-213. – EDN NEPSDJ.

32. Костылев, А. А. Влияние цифровой трансформации на повышение производительности труда / А. А. Костылев, А. А. Ляхина // Актуальные направления научных исследований XXI века: теория и практика. – 2020. – Т. 8. – № 4(51). – С. 54-69. – DOI 10.34220/2308-8877-2021-8-4-54-69. – EDN QUJSIX.

33. Озорнин, С. Ю. Проблемы цифровой трансформации предприятий: управленческий аспект / С. Ю. Озорнин, Н. Г. Терлыга // Евразийский союз ученых. – 2020. – № 4-7(73). – С. 49-59. – EDN HIBBBJ.

34. Рузина, Е. И. Цифровизация: об определении понятия, о выгодах и рисках цифровой трансформации / Е. И. Рузина // Горизонты экономики. – 2022. – № 5(71). – С. 96-99. – EDN OAVVQX.

35. Мишова, В. В. Подготовка бакалавров направления "Документоведение и архивоведение" в современных условиях / В. В. Мишова, Э. Н. Огнева // Вестник Кемеровского государственного университета культуры и искусств. – 2018. – № 45-2. – С. 37-46. – EDN YSPZOH.

36. Проблемы совершенствования профессиональной подготовки кадров в области документоведения в контексте многоуровневой системы образования / М. А. Мирошниченко, К. А. Кузнецова, А. В. Ковтун, И. А. Леготин // Вестник Академии знаний. – 2019. – № 32(3). – С. 168-174. – EDN VGRKSK.

37. Гаврилина, Н. А. Подготовка специалистов в области документоведения в Тульском государственном педагогическом университете им. Л. Н. Толстого / Н. А. Гаврилина // Документы и архивы в условиях цифровой экономики : Материалы Международной научно-практической конференции, Донецк, 22–23 апреля 2020 года / Редколлегия: Н.Ш. Пономаренко (председатель) [и др.]. – Донецк: Донецкий национальный университет, 2020. – С. 84-88. – EDN LPSYHQ.

38. Ключашкина, И. Н. Профессиональная подготовка документоведов: проблемы приоритетов / И. Н. Ключашкина // Память о прошлом - 2023. Документальное наследие - инструмент в парадигме информационного общества : Сборник научных трудов XII Самарского историко-архивного форума с международным участием, Самара, 10–12 октября 2023 года. – Самара: Федеральное казенное учреждение "Российский государственный архив в г. Самаре", 2023. – С. 287-289. – EDN BLLLWN.

39. Химич, Э. В. О проблеме формирования цифровой культуры будущих специалистов в области документоведения и архивоведения / Э. В. Химич // Донецкие чтения 2022: образование, наука, инновации, культура и вызовы современности : Материалы VII Международной научной конференции, посвящённой 85-летию Донецкого национального университета, Донецк, 27–28 октября 2022 года / под общей редакцией С.В. Беспаловой. Том 6 Часть 3. – Донецк: Донецкий национальный университет, 2022. – С. 81-83. – EDN FSQMVL.

40. Ткаченко, А. О. Анализ возможностей оценки сформированности цифровых компетенций обучающихся / А. О. Ткаченко // Актуальные вопросы образования. – 2019. – Т. 3. – С. 117-120. – EDN PGGHOV.

41. Фионова, Л. Р. Разработка дорожных карт для подготовки специалистов по работе с документами / Л. Р. Фионова // Современные технологии документооборота в бизнесе, производстве и управлении : Сборник статей XVIII Международной научно-практической конференции, Пенза, 28–29 мая 2018 года. – Пенза: Автономная некоммерческая научно-

образовательная организация «Приволжский Дом знаний», 2018. – С. 3-8. – EDN UZMMNM.

42. Свирин, К. М. Проблемы формирования компетенций документоведов и архивистов по работе в цифровой среде у студентов вузов / К. М. Свирин // Документация в информационном обществе: задачи архивоведения и документоведения в условиях цифровой экономики : Доклады и сообщения XXV Международной научно-практической конференции, Москва, 07–08 ноября 2018 года. – Москва: Федеральное бюджетное учреждение "Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела", 2019. – С. 274-279. – EDN EACWSD.

43. Студеникина, В. П. Профессиональная компетентность и готовность к профессиональной деятельности документоведов - выпускников / В. П. Студеникина // Донецкие чтения 2018: образование, наука, инновации, культура и вызовы современности : Материалы III Международной научной конференции, Донецк, 25 октября 2018 года / Под общей редакцией С.В. Беспаловой. Том 6. – Донецк: Донецкий национальный университет, 2018. – С. 178-180. – EDN YPAUHR.

44. Славко, М. А. Проблемы подготовки специалистов-управленцев в условиях цифровой трансформации общества: формирование новых компетенций / М. А. Славко // Управление документами в цифровой экономике: проблемы взаимодействия : Материалы II Международной научно-практической конференции, Москва, 06 ноября 2019 года / Под общей редакцией А.Б. Безбородова . – Москва: Российский государственный гуманитарный университет, 2019. – С. 315-320. – EDN ALTOCG.

45. Фионова, Л. Р. Построение модели специалиста, работающего в системе электронного правительства на основе компетентностного подхода / Л. Р. Фионова // Международный научно-исследовательский журнал. – 2012. – № 6(6). – С. 75-79.

46. Фионова, Л. Р. Формирование портфеля базовых компетенций государственного служащего в сфере информационных технологий / Л. Р.

Фионова // Документация в информационном обществе: «облачные» технологии и электронный документооборот. – Москва: ВНИИДАД, 2013. – С. 374-387.

III. Интернет-ресурсы

47. Что такое цифровая трансформация? // Hewlett Packard. [Электронный ресурс]. URL: <https://www.hpe.com/ru/ru/what-is/digital-transformation.html> (дата обращения: 19.12.2023).

48. Кадры для цифровой экономики // Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ. URL: <https://digital.gov.ru/ru/activity/directions/866/> (дата обращения: 24.04.2024).

49. Федеральный проект «Кадры для цифровой экономики». URL: <https://digital.ac.gov.ru/about/26/> (дата обращения: 24.04.2024). – Текст: электронный.

50. Проектно-аналитическая сессия «Кадры для цифровой экономики» V1.12 // Leader. URL: <https://leader-id.ru/events/78678> (дата обращения: 24.04.2024).

51. Национальный исследовательский Томский государственный университет: сайт. – URL: <https://www.tsu.ru/> (дата обращения: 12.12.2023).

52. Пензенский государственный университет: сайт. – URL: <https://pnzgu.ru/> (дата обращения: 12.12.2023).

53. Уральский федеральный университет имени Б.Н. Ельцина: сайт. – URL: <https://urfu.ru/> (дата обращения: 12.12.2023).

54. Воронежский государственный университет: сайт. – URL: <https://www.vsu.ru/> (дата обращения: 12.12.2023).

55. Московский государственный лингвистический университет: сайт. – URL: <https://linguanet.ru/> (дата обращения: 12.12.2023).

56. Нижегородский государственный университет имени Н.И. Лобачевского: сайт. – URL: <http://www.unn.ru/> (дата обращения: 12.12.2023).

57. Кубанский государственный университет: сайт. – URL: <https://kubsu.ru/> (дата обращения: 12.12.2023).

58. НГТУ – Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева: сайт. – URL: <https://www.nntu.ru/> (дата обращения: 12.12.2023).
59. Российский государственный гуманитарный университет: сайт. – URL: <https://www.rsuh.ru/> (дата обращения: 12.12.2023).
60. Российский технологический университет: сайт. – URL: <https://www.mirea.ru/> (дата обращения: 12.12.2023).
61. Кубанский государственный технологический университет сайт. – <https://kubstu.ru/> (дата обращения: 12.12.2023).
62. Белгородский государственный национальный исследовательский университет: сайт. – URL: <https://bsuedu.ru/> (дата обращения: 12.12.2023).
63. Сибирский федеральный университет: сайт. – URL: <https://www.sfu-kras.ru/> (дата обращения: 12.12.2023).
64. Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина: сайт. – URL: <https://tsutmb.ru/> (дата обращения: 12.12.2023).
65. Донской государственный технический университет: сайт. – URL: <https://donstu.ru/> (дата обращения: 12.12.2023).
66. Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.Ю.: сайт. – URL: <https://www.sstu.ru/> (дата обращения: 12.12.2023).
67. Астраханский государственный университет: сайт. – URL: <https://asu.edu.ru/> (дата обращения: 12.12.2023).
68. Алтайский государственный университет: сайт. – URL: <https://www.asu.ru/> (дата обращения: 12.12.2023).
69. Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова: сайт. – URL: <https://www.chuvsu.ru/> (дата обращения: 12.12.2023).
70. Тульский государственный педагогический университет имени Л.Н. Толстого: сайт. – URL: <https://tsput.ru/> (дата обращения: 12.12.2023).

71. МарГУ – Марийский государственный университет: сайт. – URL: <https://marsu.ru/> (дата обращения: 12.12.2023).
72. Дальневосточный государственный университет путей сообщения: сайт. – URL: <https://dvgups.ru/> (дата обращения: 12.12.2023).
73. Ухтинский государственный технический университет: сайт. – URL: <https://www.ugtu.net/> (дата обращения: 12.12.2023).
74. Липецкий государственный технический университет :сайт. – URL: https://stu.lipetsk.ru/sveden/education/edu_op/minobr/ (дата обращения: 12.12.2023).
75. Стратегия развития отрасли информационных технологий в Российской Федерации на 2019-2025 годы и на перспективу до 2030 года: сайт. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_154161 (дата обращения 12.12.2023).
76. Национальные проекты, [Электронный ресурс] URL:<http://static.government.ru/media/files/p7nn2CS0pVhvQ98OOwAt2dzCIAietQih.pdf> (дата обращения: 04.11.2023).
77. Калмыцкий государственный университет имени Б.Б. Городовикова: сайт. – URL: <https://kalmgu.ru/> (дата обращения: 12.12.2023).
78. Сургутский государственный педагогический университет : сайт. – URL: <http://www.surgpu.ru/> (дата обращения: 12.12.2023).
79. Хабаровский государственный институт искусств и культуры: сайт. – URL: <http://hgiik.ru/> (дата обращения: 12.12.2023).
80. Нижневартровский государственный университет : сайт. – URL: <https://nvsu.ru/> (дата обращения: 12.12.2023).
81. Коми республиканская академия государственной службы и управления :сайт. – URL: <https://www.krags.ru/> (дата обращения: 12.12.2023).
82. Комсомольский-на-Амуре государственный технический университет: сайт. – URL: <https://knastu.ru/> (дата обращения: 12.12.2023).
83. Башкирский государственный университет: сайт. – URL: <https://bashedu.ru/> (дата обращения: 12.12.2023).

84. Ленинградский государственный университет имени А.С. Пушкина: сайт. – URL: <https://lengu.ru/> (дата обращения: 12.12.2023).
85. Московский государственный институт культуры: сайт. – URL: <https://www.mgik.org/> (дата обращения: 12.12.2023).
86. Челябинский государственный институт культуры: сайт. – URL: <https://chgik.ru/> (дата обращения: 12.12.2023).
87. Тверской государственный университет: сайт. – URL: <https://tversu.ru/> (дата обращения: 12.12.2023).
88. Удмуртский государственный университет: сайт. – URL: <https://udsu.ru/> (дата обращения: 12.12.2023).
89. Краснодарский государственный институт культуры: сайт. – URL: <https://kgik1966.ru/> (дата обращения: 12.12.2023).
90. Пермский государственный институт культуры: сайт. – URL: <https://psiac.ru/> (дата обращения: 12.12.2023).
91. Курганский государственный университет : сайт. – URL: <https://www.kgsu.ru/> (дата обращения: 12.12.2023).
92. Орловский государственный институт культуры: сайт. – URL: <https://ogik.ru/> (дата обращения: 12.12.2023).
93. Казанский государственный институт культуры : сайт. – URL: <https://kazgik.ru/> (дата обращения: 12.12.2023).
94. Самарский государственный институт культуры: сайт. – URL: <https://samgik.ru/> (дата обращения: 12.12.2023).
95. Кемеровский государственный институт культуры: сайт. – URL: <https://kemgik.ru/> (дата обращения: 12.12.2023).
96. Московский институт юриспруденции: сайт. – URL: <https://miyuconsultant.ru/> (дата обращения: 12.12.2023).
97. Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского: сайт. – URL: <https://cfuv.ru/> (дата обращения: 12.12.2023).
98. Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта: сайт. – URL: <https://kantiana.ru/> (дата обращения: 12.12.2023).

99. Омский государственный университет имени Ф.М. Достоевского : сайт. – URL: <https://omsu.ru/> (дата обращения: 12.12.2023).

100. ООО «Хэдхантер» (hh.ru): сайт. – URL: https://hh.ru/?hhtmFrom=vacancy_search_list (дата обращения: 24.04.2024).

ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Информационное обеспечение управления и производства»

Р Е Ц Е Н З И Я на магистерскую диссертацию

Магистерская диссертация подготовлена
студенткой Балалаевой Яной Сергеевной
Группа 22ВДм1
Направление 46.04.02 «Документоведение и архивоведение»
Магистерская программа Документационное обеспечение управления электронного правительства
Тема магистерской диссертации «Формирование цифровой компетентности документоведа»

Оценка соответствия подготовленности автора магистерской диссертации требованиям ФГОС

№ п/п	Требования к уровню профессиональной подготовленности выпускника	Оценка		
		соответствует	в основном соответствует	не соответствует
1.	Актуальность темы работы	+		
2.	Полнота обзора состояния вопроса	+		
3.	Корректность постановки задачи	+		
4.	Корректность использования методов и моделей	+		
5.	Степень комплектности работы, использование в ней знаний различных дисциплин	+		
6.	Четкость, последовательность и язык изложения материала	+		
7.	Использование в работе современных компьютерных технологий	+		
8.	Качество оформления материала и результатов работы	+		
9.	Оригинальность и новизна полученных результатов	+		
10.	Практическая значимость работы	+		

Общее заключение по работе.

Работа подготовлена в полном соответствии с поставленной целью исследования. Обращает внимание анализ проблем при подготовке высококвалифицированных специалистов- документоведов.

Практические рекомендации звучат актуально и затрагивают вопросы обучения направления «Документоведение и архивоведение».

Достигнутые результаты отражают степень подготовленности выпускника, полностью соответствующую требованиям ФГОС по направлению 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», и подтверждают освоение всех компетенций.

Считаю, что магистерская диссертация заслуживает отличной оценки, а Балалаева Я.С. присвоения квалификации магистра по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение».

Генеральный директор
ООО «Бит.Геймс Инжиниринг» г. Пенза

« 19 » июня 2024 г.



В.И. Розов

ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Информационное обеспечение управления и производства»

Р Е Ц Е Н З И Я
на магистерскую диссертацию

Магистерская диссертация подготовлена
студенткой Балалаевой Яной Сергеевной
Группа 22ВДм1
Направление 46.04.02 «Документоведение и архивоведение»
Магистерская программа Документационное обеспечение управления электронного правительства
Тема магистерской диссертации «Формирование цифровой компетентности документоведа»

**Оценка соответствия подготовленности автора
магистерской диссертации требованиям ФГОС**

№ п/п	Требования к уровню профессиональной подготовленности выпускника	Оценка		
		соответствует	в основном соответствует	не соответствует
1.	Актуальность темы работы	+		
2.	Полнота обзора состояния вопроса	+		
3.	Корректность постановки задачи	+		
4.	Корректность использования методов и моделей	+		
5.	Степень комплектности работы, использование в ней знаний различных дисциплин	+		
6.	Четкость, последовательность и язык изложения материала	+		
7.	Использование в работе современных компьютерных технологий	+		
8.	Качество оформления материала и результатов работы	+		
9.	Оригинальность и новизна полученных результатов	+		
10.	Практическая значимость работы	+		

Общее заключение по работе.

Работа подготовлена в полном соответствии с поставленной целью исследования. Обращает внимание системность и структурность анализа подготовки документоведов в вузах Российской Федерации и проблема формулирования компетенций.

Практические рекомендации звучат актуально и затрагивают вопросы об эффективном освоении предложенных цифровых компетенций.

В качестве недочета магистерской диссертации отмечу, что при анализе трудовых функций профессионального стандарта «Специалист по управлению документами организации» были проанализированы подробно не все трудовые функции.

Тем не менее достигнутые результаты отражают степень подготовленности выпускника, полностью соответствующую требованиям ФГОС по направлению 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», и подтверждают освоение всех компетенций.

Считаю, что магистерская диссертация заслуживает отличной оценки, а Балалаева Я.С. присвоения квалификации магистра по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение».

Руководитель управления по работе
с персоналом АО «Научно-исследовательский
институт электронно-механических приборов»
г. Пенза



Ю.А. Розанова

« 17 » июня 2024 г.

ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Информационное обеспечение управления и производства»

ОТЗЫВ
на магистерскую диссертацию

Магистерская диссертация подготовлена

студенткой Балалаевой Яной Сергеевной
(фамилия, имя и отчество)
Группа 22ВДм1
Направление 46.04.02 «Документоведение и архивоведение»
Магистерская программа «Документационное обеспечение управления электронного правительства»

1. Тема магистерской диссертации: Формирование цифровой компетентности

документоведа Актуальность и целесообразность выбранной темы

Задачи, поставленные Президентам РФ в указах и обозначенные государственными программами «Информационное общество» и «Цифровая экономика РФ», необходимо решать с применением современных информационных технологий на каждом рабочем месте, в каждой организации. Без специалистов, владеющих цифровыми компетенциями, это сделать невозможно. Поэтому тема исследования актуальна и целесообразна.

1. Соответствие содержания магистерской диссертации поставленной цели и задачам

Предмет исследования – стандарты и рабочие программы различных вузов, направленные на формирование цифровых компетенций документоведов.

Цель исследования заключается в анализе подготовки документоведов по информационным технологиям в университетах России, в том числе в Пензенском государственном университете. Содержание магистерской диссертации полностью соответствует поставленной цели

2. Главные достоинства работы

Проведен подробный анализ и описание и сравнение учебных планов подготовки документоведов в 58 вузах страны и сформулированы рекомендации по повышению эффективности процесса формирования цифровой компетентности документоведов

3. Практическое значение работы и научная обоснованность полученных результатов

Описание и анализ учебных планов, а также и разработка рекомендаций выполнены на основе действующих нормативных актов, федеральных образовательных и профессиональных стандартах

4. Соответствие оформления работы требованиям

Работа оформлена по действующим правилам, корректно приведены ссылки на нормативные акты и проанализированные публикации.

5. Отражение результатов исследования в публикациях

Часть применяемых методов исследования были зафиксированы в публикациях:

1. Фионова, Л. Р. Подготовка документоведов для работы в условиях глобальной цифровизации / Л. Р. Фионова, Я. С. Балалаева // Управление информацией и документацией в цифровой среде : материалы Международной научно-практической конференции, Донецк, 17 ноября 2022 года. – Донецк: ДонНУ, 2022. – С. 120-124. – EDN ILDVWR.
2. Фионова, Л. Р. Формирование цифровой компетенции документоведа в различных вузах / Л. Р. Фионова, Я. С. Балалаева // Делопроизводство М.- 2023. - № 4. - Стр. 74—80.
3. Фионова, Л. Р. Сравнение возможностей формирования цифровой компетенции документоведа в различных вузах / Л. Р. Фионова, Я. С. Балалаева // Управление информацией и документацией в цифровой среде : Сборник статей по материалам II Всероссийской научно-практической конференции, Донецк, 23–24 ноября 2023 года. – Донецк: Донецкий государственный университет, 2023. – С. 208-215. – EDN NIIWKP.
4. Фионова Л.Р., Балалаева Я.С. Развитие нормативно-правовой регламентации и методического обеспечения документооборота // Вестник ВНИИДАД. 2024. № 1. С. 65–74.
5. Фионова Л.Р., Балалаева Я.С. Учебные планы подготовки документоведов как отклик вузов России на вызовы времени// Педагогическая информатика. М. 2024 № 1. С.115-126.

В ходе выполнения исследования Балалаева Я.С. продемонстрировала умения самостоятельно проводить исследования, делать выводы и формулировать рекомендации. Достигнутые результаты отражают степень подготовленности выпускницы, полностью соответствующую требованиям ФГОС по направлению 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», и подтверждают освоение всех профессиональных компетенций.

Считаю, что магистерская диссертация заслуживает отличной оценки, а Балалаева Я.С. присвоения квалификации магистра по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение».

Руководитель
Заведующий кафедрой ИНОУП
Должность


(Подпись)

Л.Р. Фионова
(Инициалы, фамилия)

«14» июня 2024 г.



АНТИПЛАГИАТ
ОБНАРУЖЕНИЕ ЗАИМСТВОВАНИЙ

СПРАВКА

Пензенский государственный университет

о результатах проверки текстового документа
на наличие заимствований

ПРОВЕРКА ВЫПОЛНЕНА В СИСТЕМЕ АНТИПЛАГИАТ.ВУЗ

Автор работы: Балалаева Яна Сергеевна
Самоцитирование
рассчитано для: Балалаева Яна Сергеевна
Название работы: Диссертация_Балалаева Я.С._
Тип работы: Выпускная квалификационная работа
Подразделение: Кафедра ИНОУП

РЕЗУЛЬТАТЫ

■ ОТЧЕТ О ПРОВЕРКЕ КОРРЕКТИРОВАЛСЯ: НИЖЕ ПРЕДСТАВЛЕНЫ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОВЕРКИ ДО КОРРЕКТИРОВКИ

СОВПАДЕНИЯ 12.81%
ОРИГИНАЛЬНОСТЬ 85.43%
ЦИТИРОВАНИЯ 1.75%
САМОЦИТИРОВАНИЯ 0%

СОВПАДЕНИЯ 12.81%
ОРИГИНАЛЬНОСТЬ 85.43%
ЦИТИРОВАНИЯ 1.75%
САМОЦИТИРОВАНИЯ 0%

ДАТА ПОСЛЕДНЕЙ ПРОВЕРКИ: 26.04.2024

ДАТА И ВРЕМЯ КОРРЕКТИРОВКИ: 26.04.2024 09:54

Структура
документа:

Проверенные разделы: титульный лист с.1, содержание с.3, основная часть с.2, 4-58

Модули поиска:

Цитирование; Коллекция НБУ; Переводные заимствования*; Издательство Wiley; Публикации eLIBRARY; Кольцо вузов; Переводные заимствования по Интернету (EnRu); Медицина; ИПС Адилет; Перефразирования по коллекции издательства Wiley; Публикации РГБ; Переводные заимствования (RuEn); Переводные заимствования по коллекции Гарант: аналитика; СМИ России и СНГ; Перефразирования по коллекции IEEE; Патенты СССР, РФ, СНГ; Переводные заимствования по коллекции Интернет в английском сегменте; Переводные заимствования издательства Wiley, СПС ГАРАНТ: аналитика; Переводные заимствования IEEE; Диссертации НББ; Перефразирования по Интернету; Перефразированные заимствования по коллекции Интернет в английском сегменте; Публикации eLIBRARY (переводы и перефразирования); Переводные

Работу проверил: Фионова Людмила Римовна

ФИО проверяющего

Дата подписи:

26.04.2024

Подпись проверяющего



Чтобы убедиться
в подлинности справки, используйте QR-код,
который содержит ссылку на отчет.

Ответ на вопрос, является ли обнаруженное заимствование
корректным, система оставляет на усмотрение проверяющего.
Предоставленная информация не подлежит использованию
в коммерческих целях.