

**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

(Н И У « Б е л Г У »)

ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

ИСТОРИКО-ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

КАФЕДРА РОССИЙСКОЙ ИСТОРИИ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

**ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТОВ-ДОКУМЕНТОВЕДОВ И
ТРУДОУСТРОЙСТВО ВЫПУСКНИКОВ СПЕЦИАЛЬНОСТИ
032001.65 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ (НА ПРИМЕРЕ НИУ «БелГУ»)**

Выпускная квалификационная работа

студента очной формы обучения направления подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение 4 курса 02031206 группы

Мазолова Андрея Витальевича

Научный руководитель:

к.и.н., доцент Рябцева М.Л.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ПОДГОТОВКА ВЫПУСКНИКОВ СПЕЦИАЛЬНОСТИ «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ» В ВУЗАХ РФ.....	10
1.1. Нормативно-правовая база, регламентирующая подготовку выпускников специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления».....	10
1.2. Подготовка специалистов-документоведов в вузах РФ.....	26
1.3. Подготовка специалистов-документоведов в НИУ «БелГУ».....	32
2. АНАЛИЗ РЫНКА ТРУДА И ПОКАЗАТЕЛИ ТРУДОУСТРОЙСТВА ВЫПУСКНИКОВ СПЕЦИАЛЬНОСТИ «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ».....	35
2.1. Структура, тенденции функционирования российского и областного рынка труда.....	35
2.2. Роль Управления маркетинга образовательных услуг в трудоустройстве выпускников специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления».....	40
2.3. Трудоустройство выпускников специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления» НИУ «БелГУ».....	49
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	84
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	86
ПРИЛОЖЕНИЯ	94

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность темы исследования заключается в том, что трудоустройство выпускников специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления» в настоящее время нередко сталкивается с множеством проблем. Данная тема актуальна и представляет собой большой простор для проведения исследований. Ведь не анализируя трудоустройство выпускников специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления», будет сложно понять то, насколько эффективны государственные образовательные стандарты и другие нормативно-правовые акты, на основе которых осуществлялась подготовка выпускников специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления». Важно также и то, насколько сами выпускники удовлетворены своей работой, скольким из них удалось трудоустроиться по специальности, как оценивают работодатели уровень теоретической и практической подготовки специалистов-документоведов. С учетом перечисленных факторов данная тема представляет несомненный интерес и поле для исследования.

Степень изученности. Анализируя данную проблему, можно сделать вывод о том, что разные авторы рассматривают в своих работах различные аспекты трудоустройства выпускников специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления». Так, например, Т.В. Кузнецова¹ затрагивает вопрос о совершенствовании подготовки специалистов-документоведов, Г.Н. Соколова² на примере ИАИ РГГУ показывает

¹ Кузнецова Т.В. Подготовка кадров высшей квалификации для сферы документационного обеспечения управления // Делопроизводство. – 2008. - №3. – С. 29-35.

² Соколова Г.Н. Организация подготовки специалистов в области ДОУ в Высшей школе документоведения и документационного обеспечения управления ИАИ РГГУ // Делопроизводство. – 2012. - №3. – С.10-14.

особенности подготовки документоведов, А.Н. Дулатова³ повествует о различных подходах к подготовке специалистов-документоведов, А.В. Кашепов⁴, И.С. Запевалин⁵, Ю.В. Лебедев⁶ анализируют рынок труда в Российской Федерации, А.И. Майоров⁷ акцентирует внимание на проблемах регионального рынка труда.

Объектом исследования является подготовка выпускников специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления».

Предметом исследования является трудоустройство выпускников специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления».

Цель исследования – рассмотреть специфику подготовки выпускников специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления» и варианты их трудоустройства (на примере выпускников НИУ «БелГУ»).

Для достижения поставленной цели необходимо решить следующие **задачи**:

- изучить особенности подготовки специалистов-документоведов в России;
- рассмотреть подготовку специалистов-документоведов в НИУ «БелГУ»;
- проанализировать данные о трудоустройстве выпускников специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления» за последние годы;

³ Дулатова А.Н. Подготовка документоведа высшей квалификации. Компетентностный подход. (Общие вопросы) // Делопроизводство. — 2014. — №3. — С. 9-13.

⁴ Кашепов А.В. Рынок труда: проблемы и решения. - М., 2008. – 108 с.

⁵ Запевалин И.С. Современный рынок труда и некоторые его особенности. - М., 2008. - 112 с.

⁶ Лебедев Ю.В. Занятость и рынок труда в России: новые реалии, национальные приоритеты, перспективы. - М., 2008. - 309 с.

⁷ Майоров А.И. Управление занятостью: проблемы регионального рынка труда. – Пенза, 2008. – 175 с.

- на основе анкетирования среди работодателей выявить уровень подготовленности выпускников специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления».

Анализ источников.

В Конституции Российской Федерации⁸ перечислены основные права гражданина РФ, в том числе, право на образование.

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»⁹ содержит основные понятия, касающиеся образования в Российской Федерации, в целом, и подготовки выпускников отдельных специальностей, в частности.

Постановление Правительства РФ от 18.11.2013 N 1039 (ред. от 09.09.2015) «О государственной аккредитации образовательной деятельности»¹⁰ содержит основные принципы государственной аккредитации образовательной деятельности.

Приказ Минобрнауки от 27 сентября 2007 г. № 265 «О направлениях подготовки (специальностях) высшего профессионального образования»¹¹ устанавливает список специальностей, по которым может осуществляться подготовка выпускников в высших учебных заведениях.

Приказ Минобрнауки РФ от 28.10.2009 N 493 (ред. от 31.05.2011) «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по

⁸ Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ). - Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

⁹ Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 13.07.2015) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 24.07.2015). — Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

¹⁰ Постановление Правительства РФ от 18.11.2013 N 1039 (ред. от 09.09.2015) "О государственной аккредитации образовательной деятельности" (вместе с "Положением о государственной аккредитации образовательной деятельности"). — Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

¹¹ Приказ Минобрнауки РФ от 27.09.2007 N 265 "О направлениях подготовки (специальностях) высшего профессионального образования". – Доступ из справ. прав. системы «Гарант».

направлению подготовки 034700 Документоведение и архивоведение (квалификация (степень) "бакалавр")»¹². Данный приказ утвердил и ввел в действие федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по направлению подготовки 034700 «Документоведение и архивоведение».

Приказ Минобрнауки России от 06.03.2015 N 176 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата)»¹³. Данным приказом Министерство образования и науки РФ в 2015 году утвердило новый федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Приказ Минобрнауки России от 19.12.2013 N 1367 (ред. от 15.01.2015) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»¹⁴. В данном приказе указаны основные особенности образовательного процесса подготовки выпускников специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления».

¹² Приказ Минобрнауки РФ от 28.10.2009 N 493 (ред. от 31.05.2011) "Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 034700 Документоведение и архивоведение (квалификация (степень) "бакалавр")" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 17.12.2009 N 15683). – Доступ из справ.-прав. системы «Гарант».

¹³ Приказ Минобрнауки России от 06.03.2015 N 176 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата)" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.03.2015 N 36613). – Доступ из справ.-прав. системы «Гарант».

¹⁴ Приказ Минобрнауки России от 19.12.2013 N 1367 (ред. от 15.01.2015) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры" (Зарегистрировано в Минюсте России 24.02.2014 N 31402). — Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

Приказ Минобрнауки России от 28.05.2014 N 594 (ред. от 09.04.2015) «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ»¹⁵. Данным приказом Министерство образования и науки утверждает порядок разработки примерных основных образовательных программ.

Постановление Совета Министров СССР от 25 июля 1963 г. № 829 «О мерах по улучшению архивного дела в СССР»¹⁶. В этом постановлении было принято решение о разработке Единой системы государственного делопроизводства (ЕГСД).

Постановление Совета Министров РСФСР от 8 мая 1964 г. № 560 «Об увеличении выпуска средств механизации делопроизводства и улучшении подготовки кадров по делопроизводству»¹⁷. Согласно этому постановлению, в МГИАИ был создан факультет государственного делопроизводства.

«Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования. Специальность 350800 - Документоведение и документационное обеспечение управления. Квалификация – документовед»¹⁸. Данный стандарт устанавливал особенности подготовки выпускников специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления».

¹⁵ Приказ Минобрнауки России от 28.05.2014 N 594 (ред. от 09.04.2015) "Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ" (Зарегистрировано в Минюсте России 29.07.2014 N 33335). — Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

¹⁶ Постановление Совмина СССР от 25.07.1963 N 829 "О мерах по улучшению архивного дела в СССР". — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁷ Постановление Совмина РСФСР от 08.05.1964 N 560 "Об увеличении выпуска средств механизации делопроизводства и улучшении подготовки кадров по делопроизводству". — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁸ "Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования. Специальность 350800 - Документоведение и документационное обеспечение управления. Квалификация - документовед. Регистрационный N 53мжд/сп" (утв. Минобразованием РФ 14.03.2000). – М., 2000. – 27 с.

«Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования. Направление 032000 "Документоведение и архивоведение". Степень - бакалавр документоведения и архивоведения»¹⁹. Данный государственный образовательный стандарт устанавливает особенности обучения студентов направления подготовки 032000 "Документоведение и архивоведение".

Научное и практическое значение темы. Научное и практическое значение темы исследования заключается в том, что, зная особенности подготовки и трудоустройства выпускников специальности «Документоведение и архивоведение», можно выявить сильные и слабые стороны в подготовке документоведов.

Методы исследования. В ходе исследования были использованы следующие методы: изучение документов, анкетирование, графический метод, статистический метод, анализ, метод сравнения.

Структура выпускной квалификационной работы состоит из введения, двух разделов, заключения, библиографического списка и приложений.

Во введении охарактеризована актуальность темы, проанализирована степень изученности и источниковая база.

В первом разделе рассмотрена нормативно-правовая база и особенности подготовки выпускников специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления».

Второй раздел посвящен анализу показателей трудоустройства выпускников специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления».

В заключении подведены итоги работы.

¹⁹ "Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования. Направление 032000 "Документоведение и архивоведение". Степень - бакалавр документоведения и архивоведения. Регистрационный N 755 гум/бак" (утв. Минобрнауки РФ 20.11.2007). – Доступ из справ.-прав. системы «Гарант».

1. ПОДГОТОВКА ВЫПУСКНИКОВ СПЕЦИАЛЬНОСТИ «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ» В ВУЗАХ РФ

1.1. Нормативно-правовая база, регламентирующая подготовку выпускников специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Специальность «Документоведение и документационное обеспечение управления» (далее ДОУ) является одной из самых востребованных на рынке образовательных услуг высшего профессионального образования. В начале

90-х гг. 20 века данная специальность была открыта всего лишь в нескольких университетах. Но прошло время и количество государственных и частных вузов и их филиалов, открывших специальность, увеличилось в десятки раз. Одновременно с этим образовательные учреждения высшего и дополнительного профессионального образования, НИИ, проектные фирмы и некоммерческие организации открывают в области ДООУ дополнительные программы, спрос на которые значительно превышает предложение. Есть объективные причины возрастания спроса на дополнительные программы как в области ДООУ, так и в других областях профессиональной деятельности. Почти три четверти выпускников высших и средних специальных учебных заведений работают не по своей первой специальности, а существовавшая ранее отраслевая система федеральных органов управления экономикой, в чьем ведении находились эти вопросы, ликвидирована. Рыночные отношения предъявляют к квалификации персонала новые и жесткие требования, что стимулирует работников повышать свой профессиональный уровень и карьерный рост. В стране зарегистрированы миллионы организаций различных форм собственности, деятельность которых подлежит обязательному документированию. Сегодня в любой организации жизненно важно постоянно совершенствовать документационное обеспечение управления, так как это прямо влияет на качество принятия управленческих решений. Специалисты службы ДООУ привыкли работать с бумажными документами, поскольку они долго являлись главным носителем информации. В настоящее время ситуация изменилась: носителями информации становятся электронные документы. В организациях возникает необходимость приобретать или разрабатывать системы электронного документооборота, позволяющие построить полноценную систему управления информационными потоками и документами организации. Эти системы обеспечивают регистрацию, хранение и мгновенный поиск документов, контролируют ход исполнения поручений и движение документов внутри организации, формируют различные журналы и отчеты,

имеет внутреннюю почтовую систему, позволяют создать электронный архив внутренних документов предприятия с возможностью систематизации, хранения и оперативного поиска²⁰.

Подготовка выпускников специальности 350800 «Документоведение и документационное обеспечение управления» регулируется рядом нормативно-правовых актов. В статье 43 Конституции Российской Федерации²¹ закреплено право каждого на образование. Также одним из нормативно-правовых актов, регулирующих особенности подготовки выпускников данной специальности является Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»²². В нем указано, что в Российской Федерации образование (в том числе по специальности «Документоведение и ДОУ») может быть получено в организациях, осуществляющих образовательную деятельность. Высшее образование имеет целью обеспечение подготовки высококвалифицированных кадров по всем основным направлениям общественно полезной деятельности в соответствии с потребностями общества и государства, удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии, углублении и расширении образования, научно-педагогической квалификации. К освоению программ специалитета допускаются лица, имеющие среднее общее образование. Обучение в учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность, с учетом потребностей, возможностей личности и в зависимости от объема обязательных занятий педагогического работника с

²⁰ Соколова Г.Н. Организация подготовки специалистов в области ДОУ в Высшей школе документоведения и документационного обеспечения управления ИАИ РГГУ // Делопроизводство. - 2012. - URL:<http://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?247> (дата обращения: 07.02.2016).

²¹ Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ). - Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

²² Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 13.07.2015) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 24.07.2015). — Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

обучающимися осуществляется в очной, очно-заочной или заочной форме. Также можно сочетать различные формы получения образования и формы обучения²³.

Во второй половине 1990-х гг. были утверждены первые государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования, закрепившие государственные требования к минимуму содержания и уровню подготовки специалиста. Стандарт по специальности "Документоведение и документационное обеспечение управления" был разработан в Российском государственном гуманитарном университете, утвержден заместителем Председателя Госкомвуза России 16 июня 1996 г. и с этого момента стал действующим.

Срок действия первых образовательных стандартов был определен до 2000 г. Поэтому в конце 1999 и начале 2000 г. Министерством образования РФ совместно с учебно-методическими советами по специальностям была проведена работа по разработке нового поколения государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования.

Стандарт второго поколения по специальности "Документоведение и документационное обеспечение управления"²⁴ также разрабатывался Учебно-методическим советом по этой специальности в Российском государственном гуманитарном университете (РГГУ), обсуждался и согласовывался с рядом вузов, готовящих документоведов, и прежде всего с кафедрой документоведения и документационного обеспечения управления Государственного университета управления, был одобрен на заседании Учебно-методического объединения РГГУ и утвержден заместителем министра Минобразования 14 марта 2000 г.

²³ Там же.

²⁴ "Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования. Специальность 350800 - Документоведение и документационное обеспечение управления. Квалификация - документовед. Регистрационный N 53мжд/сп" (утв. Минобразованием РФ 14.03.2000). – М., 2000. – С. 4-5.

В соответствии с этим Стандартом специальность "Документоведение и документационное обеспечение управления" была переведена в группу междисциплинарных гуманитарно-социальных специальностей и получила новый классификационный номер по Классификатору специальностей - 350800²⁵.

Кроме того, особенности подготовки выпускников специальности «Документоведение и ДОУ» регулирует Приказ Минобрнауки России от 19.12.2013 N 1367 (ред. от 15.01.2015) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры"²⁶.

В нем указано, что образовательный процесс по образовательной программе разделяется на несколько учебных лет (курсов). Учебный год по очной форме обучения начинается 1 сентября. Университет может перенести срок начала учебного года по очной форме обучения не более чем на 2 месяца. По заочной форме обучения, а также при сочетании разных форм обучения срок начала учебного года устанавливается университетом.

Образовательный процесс по образовательным программам организуется по периодам обучения: курсам; периодам обучения, семестрам (2 семестра в рамках курса) или триместрам (3 триместра в рамках курса); периодам освоения модулей, выделяемым в рамках срока получения высшего образования по образовательной программе²⁷.

²⁵ Кузнецова Т.В. 2011 год – новая степень подготовки документоведов // Делопроизводство. - 2011. - URL: <http://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?176> (дата обращения: 04.02.2016).

²⁶ Приказ Минобрнауки России от 19.12.2013 N 1367 (ред. от 15.01.2015) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры" (Зарегистрировано в Минюсте России 24.02.2014 N 31402). — Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

²⁷ Федотова Н.Н. Профессиональный потенциал выпускников ВУЗов // Человеческие ресурсы. - 2002. - N 1. - С. 24-27.

Университет до начала периода обучения по образовательной программе осуществляет формирование расписания учебных занятий в соответствии с учебным планом.

По образовательным программам могут проводиться учебные занятия следующих видов: лекции; семинары; курсовое проектирование (выполнение курсовых работ); групповые консультации; индивидуальные консультации и иные учебные занятия, которые предусматривают индивидуальную работу преподавателя со студентом; самостоятельная работа студентов²⁸.

Контактная работа студентов с преподавателем, в том числе, с применением дистанционных образовательных технологий, содержит в себя занятия лекционного типа и семинары, и групповые консультации, и индивидуальную работу студентов с преподавателем, а также аттестационные испытания промежуточной аттестации студентов и итоговой аттестации студентов. Контактная работа студентов с преподавателем включает в себя и другие виды учебной деятельности, которые предусматривают групповую или индивидуальную работу студента с преподавателем. Контактная работа студентов с преподавателем может быть как аудиторной, так и внеаудиторной²⁹.

При проведении лабораторных работ и иных видов практических занятий учебная группа может быть поделена на подгруппы.

Для проведения лекций группы по одной могут быть объединены в потоки. Также возможно соединение в один поток учебных групп по разным специальностям³⁰.

Университет предусматривает применение инновационных форм учебных занятий, которые развивают у студентов навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерские качества

²⁸ Чистяков А.В. Обеспечение конкурентоспособности выпускников вузов // Проблемы современной экономики. - 2007. - N 3/4(15, 16). - С. 46 - 51.

²⁹ Шереги Ф.Э. Образование как фактор формирования интеллектуального потенциала России / Ф.Э. Шереги, В.И. Савинков. - М., 2011. – С. 210-211.

³⁰ Крухмалев А.Е. Образование и общество // Социс. - 2010. - N 2. - С. 41-45.

(включая проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей)³¹.

Контроль качества освоения образовательных программ включает в себя текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию студентов и итоговую аттестацию студентов.

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценку хода освоения дисциплин и прохождения практик, промежуточная аттестация студентов - оценка промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам и прохождения практик (в том числе результатов выполнения курсовых работ).

Студентам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы об образовании и о квалификации.

Документ об образовании и о квалификации, который выдается студентам, которые успешно прошли государственную итоговую аттестацию, служит подтверждением получения высшего образования.

Студентам, которые не прошли итоговую аттестацию или получили на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также студентам, которые освоили часть образовательной программы или были отчислены из университета, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому университетом³².

³¹ Сенашенко В.С. Болонский процесс и качество образования // Вестник высшей школы (Alma Mater). - 2003. - N 8. - С. 13-16.

³² Приказ Минобрнауки России от 19.12.2013 N 1367 (ред. от 15.01.2015) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры" (Зарегистрировано в Минюсте России 24.02.2014 N 31402). — Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

Проекты примерных основных общеобразовательных программ (в том числе и по специальности «Документоведение и ДОУ») разрабатываются по заказу Министерства образования и науки Российской Федерации и учебно-методическими объединениями в системе общего образования, проекты примерных основных профессиональных программ разрабатываются участниками отношений в сфере образования³³.

Образовательная деятельность по специальности «Документоведение и ДОУ» осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

Нормативный срок освоения основной образовательной программы подготовки документоведа по специальности 350800 - Документоведение и документационное обеспечение управления при очной форме обучения - 5 лет.

Согласно Государственному образовательному стандарту высшего профессионального образования «Документоведение и документационное обеспечение управления»³⁴, документовед разрабатывает, внедряет и обеспечивает функционирование единого в организации технологического процесса документирования и работы с документами и документной информацией на основе использования современных автоматизированных технологий (составление, оформление документов, учет, регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа, хранение). Планирует, организует и совершенствует деятельность службы документационного обеспечения управления, осуществляет контроль за состоянием делопроизводства в организации. Разрабатывает унифицированные формы документов, системы документации, таблицы

³³ Приказ Минобрнауки России от 28.05.2014 N 594 (ред. от 09.04.2015) "Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ" (Зарегистрировано в Минюсте России 29.07.2014 N 33335). — Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

³⁴ "Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования. Специальность 350800 - Документоведение и документационное обеспечение управления. Квалификация - документовед. Регистрационный N 53мжд/сп" (утв. Минобразованием РФ 14.03.2000). – М., 2000. – С. 5-6.

документов различного назначения и уровня управления, классификаторы документной информации. Принимает меры по упорядочению состава документов и информационных показателей, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации. Участвует в отборе документов, передаваемых на государственное хранение, организации текущего хранения и экспертизе ценности документов. Принимает участие в постановке задач проектирования, эксплуатации и совершенствовании (в части информационного обеспечения) автоматизированных информационных систем и систем управления, а также в разработке новейших информационных технологий, базирующихся на применении компьютерной техники, проектировании и актуализации баз и банков данных. Изучает и обобщает передовой отечественный и зарубежный опыт в области документационного обеспечения управления, разрабатывает нормативно-методические документы по вопросам документационного обеспечения. Подготавливает предложения по обеспечению эргономических условий труда, рационализации рабочих мест работников службы документационного обеспечения управления. Принимает участие в работе по подбору, расстановке и повышению квалификации кадров службы документационного обеспечения управления.

Документовед должен иметь знания, практический опыт и владеть методами анализа, проектирования и организации документационного обслуживания учреждения (или структурного подразделения) любого уровня управления, любой отрасли и любой формы собственности.

Документовед подготовлен к профессиональной работе в государственных органах федерального уровня, субъектов Федерации, муниципального уровня, в государственных, общественных, кооперативных и коммерческих учреждениях, организациях, фирмах, предприятиях в службах документационного обеспечения управления на должностях, требующих высшего образования, в том числе руководителем службы

делопроизводства, офис-менеджером и секретарем-референтом руководителя организации.³⁵

При овладении программой специалист по документоведению и документационному обеспечению управления может осуществлять следующие виды профессиональной деятельности:

- организационно-управленческую;
- оргпроектную;
- аналитическую;
- исследовательскую;
- педагогическую;
- консультационную.

Абитуриент, поступающий на учебу по специальности «Документоведение и ДОУ», должен иметь документ государственного образца о среднем (полном) общем образовании, или среднем профессиональном образовании, или начальном профессиональном образовании, если в нем есть запись о получении предъявителем среднего (полного) общего образования, или высшем профессиональном образовании.

Основными категориями главных компетенций документоведа являются общекультурная, профессиональная, информационная, коммуникативная, личностная компетенции. Фактически, это категории обычной квалификационной характеристики выпускника высшего учебного заведения. Становление компетентности документоведа, в первую очередь связано с социально-профессиональной характеристикой данной группы.

Основная образовательная программа подготовки специалиста разрабатывается на основании Государственного образовательного стандарта и включает в себя учебный план, программы учебных дисциплин, программы учебных и производственных практик.

³⁵ Ахмадеев А.А. Роль ценностных ориентации студентов в формировании специалиста // Ученые записки: научно-теоретический сборник. - 1999. - N 1. - С. 11-13.

Государственный стандарт устанавливает перечень дисциплин, которые должны изучать студенты, обучающиеся по специальности «Документоведение и ДОУ». Туда входят такие дисциплины, как: иностранный язык, физическая культура, отечественная история, культурология, политология, психология и педагогика, русский язык и культура речи, социология, философия, экономика, математика и информатика, концепции современного естествознания, введение в специальность, конституционное право, административное право, трудовое право, гражданское право, информационные системы, вычислительная техника и программирование, компьютерные информационные технологии в документационном обеспечении управления, менеджмент, социология управления, современная организация государственных учреждений России, документоведение, организация и технология документационного обеспечения управления, безопасность жизнедеятельности, информационное обеспечение управления, организационное проектирование, технические средства управления, архивоведение, информационная безопасность и защита информации, психология делового общения, организация секретарского обслуживания, документная лингвистика, а также дисциплины по выбору студентов и факультативы.

Согласно государственному стандарту, срок освоения основной образовательной программы подготовки документоведа при очной форме обучения составляет 260 недель³⁶.

Максимальный объем учебной нагрузки студента устанавливается 54 часа в неделю, включая все виды его аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы.

Объем аудиторных занятий студента при очной форме обучения не должен превышать в среднем за период теоретического обучения 27 часов в

³⁶ "Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования. Специальность 350800 - Документоведение и документационное обеспечение управления. Квалификация - документовед. Регистрационный N 53мжд/сп" (утв. Минобразованием РФ 14.03.2000). – М., 2000. – С. 8.

неделю. При этом в указанный объем не входят обязательные практические занятия по физической культуре и занятия по факультативным дисциплинам.

Общий объем каникулярного времени в учебном году должен составлять 7 - 10 недель, в том числе не менее двух недель в зимний период.

В общих чертах подготовку выпускников специальности «Документоведение и ДОУ» можно разделить на 3 части:

1. Общая характеристика профессии и профессионального труда, то есть знание самых важных законов, которые относятся к его профессиональной сфере; руководящих материалов по отрасли; научных идей, концепций, фактов; знание истории и перспектив развития профессии; знание имен и трудов ведущих ученых отрасли, их вклада в науку; знание Трудового кодекса Российской Федерации³⁷; знание профессиональных терминов и др.;

2. Профессиография, то есть осмысление социально-экономических, психофизиологических данных о профессии и организации труда, разделенного по степени сложности; знание основ профессиональной психодиагностики; знание трудовых процессов; понимание требований к своему социальному портрету и др.;

3. Документное обеспечение профессиональной деятельности, то есть знание самых главных документов: нормативных, инструктивных, справочных; знание самых главных публикаций по отрасли, которые имеют практическое и научное значение; знание специальных периодических изданий и др.³⁸.

Также данным государственным стандартом определены требования к разработке основной образовательной программы подготовки документоведа. Эти требования гласят, что: высшее учебное заведение

³⁷ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 05.10.2015). — Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

³⁸ Дулатова А.Н. Подготовка документоведа высшей квалификации. Компетентностный подход. (Общие вопросы) // Делопроизводство. — 2014. — №3. — URL: <http://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?353> (дата обращения: 26.12.2015).

самостоятельно разрабатывает и утверждает основную образовательную программу вуза для подготовки документоведа на основе Государственного образовательного стандарта.

Дисциплины по выбору студента являются обязательными, а факультативные дисциплины, предусматриваемые учебным планом высшего учебного заведения, не являются обязательными для изучения студентом.

Курсовые работы (проекты) рассматриваются как вид учебной работы по дисциплине и выполняются в пределах часов, отводимых на ее изучение.

По всем дисциплинам и практикам, включенным в учебный план высшего учебного заведения, должна выставляться итоговая оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно или зачтено, не зачтено)³⁹.

Специализации являются частями специальности, в рамках которой они создаются, и предполагают получение более углубленных профессиональных знаний, умений и навыков в различных областях деятельности по профилю данной специальности. При реализации основной образовательной программы высшее учебное заведение имеет право:

1) изменять объем часов, отводимых на освоение учебного материала для циклов дисциплин, в пределах 5%;

2) формировать цикл гуманитарных и социально-экономических дисциплин, который должен включать из десяти базовых дисциплин, приведенных в настоящем Государственном образовательном стандарте, в качестве обязательных следующие 4 дисциплины: "Иностранный язык" (в объеме не менее 340 часов), "Физическая культура" (в объеме не менее 408 часов), "Отечественная история", "Философия". Остальные базовые дисциплины могут реализовываться по усмотрению вуза. При этом возможно их объединение в междисциплинарные курсы при сохранении обязательного минимума содержания. Если дисциплины являются частью

³⁹ Савенкова Т.И. Конкуренция вузов и конкурентоспособность специалистов как вектор движения образования на пути к прогрессу // Аудит и финансовый анализ. - 2007. - N 1. - С. 407 - 414.

общепрофессиональной или специальной подготовки (для гуманитарных и социально-экономических направлений подготовки (специальностей)), выделенные на их изучение часы могут перераспределяться в рамках цикла; осуществлять преподавание гуманитарных и социально-экономических дисциплин в форме авторских лекционных курсов и разнообразных видов коллективных и индивидуальных практических занятий, заданий и семинаров по программам, разработанным в самом вузе и учитывающим региональную, национально-этническую, профессиональную специфику, а также научно-исследовательские предпочтения преподавателей, обеспечивающих квалифицированное освещение тематики дисциплин цикла;

3) устанавливать необходимую глубину преподавания отдельных разделов дисциплин, входящих в циклы гуманитарных и социально-экономических, математических и естественнонаучных дисциплин, в соответствии с профилем цикла дисциплин специализации;

4) устанавливать наименование специализаций по специальностям высшего профессионального образования, наименование дисциплин специализаций, их объем и содержание сверх установленного настоящим Государственным образовательным стандартом, а также форму контроля за их освоением студентами;

5) реализовывать основную образовательную программу подготовки документоведов в сокращенные сроки для студентов высшего учебного заведения, имеющих среднее профессиональное образование соответствующего профиля или высшее профессиональное образование. Сокращение сроков проводится на основе имеющихся знаний, умений и навыков студентов, полученных на предыдущем этапе профессионального образования. При этом продолжительность обучения должна составлять не менее трех лет. Обучение в сокращенные сроки допускается также для лиц,

уровень образования или способности которых являются для этого достаточным основанием⁴⁰.

Кроме того в государственном стандарте прописаны требования к кадровому обеспечению учебного процесса. Согласно стандарту, реализация основной образовательной программы подготовки дипломированного специалиста должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими, как правило, базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, и систематически занимающимися научной и/или научно-методической деятельностью; преподаватели специальных дисциплин, как правило, должны иметь ученую степень и/или опыт деятельности в соответствующей профессиональной сфере.

Еще в данном государственном стандарте указаны требования к учебно-методическому обеспечению учебного процесса. Согласно данному государственному стандарту, учебно-методическое обеспечение учебного процесса должно содержать:

- обновляемые каждые 5 лет программы по читаемым курсам, в т.ч. и спецкурсам;
- методические указания по изучению каждой дисциплины;
- методические указания по проведению семинарских, практических и лабораторных занятий;
- тематику курсовых работ по дисциплине;
- тематику выпускных дипломных работ;
- ежегодно обновляемые списки источников и литературы и указания о наличии информационных баз и доступа к различным сетевым источникам информации по всем дисциплинам, изучаемым студентами;
- законодательные и нормативно-методические акты, издаваемые ведомствами, регулирующими процесс документообразования и работу с документами;

⁴⁰ Иванов О.И. Будущий специалист и рынок труда // Регион: Политика. Экономика. Социология. - 2000. - №1/2. - С. 21-24.

- новейшую научную и учебную литературу и периодические издания по изучаемым дисциплинам.

В образовательном стандарте указаны и требования к материально-техническому обеспечению учебного процесса⁴¹. Высшее учебное заведение, реализующее основную образовательную программу подготовки дипломированного специалиста, должно располагать материально-технической базой, соответствующей действующим санитарно-техническим нормам и обеспечивающей проведение всех видов лабораторной, практической, дисциплинарной и междисциплинарной подготовки и научно-исследовательской работы студентов, предусмотренных примерным учебным планом⁴².

Кроме того, в стандарте указаны требования к организации практик студентов. В процессе обучения студенты последовательно проходят три вида практик: учебную по документоведению, производственную по технологии документационного обеспечения управления и преддипломную⁴³.

Практики должны проводиться на базе конкретных организаций в соответствии с программами, разрабатываемыми высшим учебным заведением.

Кроме того, особенности подготовки студентов по специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления» регулируют: Постановление Правительства РФ от 18.11.2013 N 1039 (ред. от 09.09.2015) "О государственной аккредитации образовательной деятельности"⁴⁴; "Положение о государственной аккредитации образовательной деятельности"⁴⁵; Устав ФГАОУ ВПО НИУ «БелГУ»⁴⁶.

⁴¹ Кочетов А.Н. Профессиональное образование и рынок труда: проблемы взаимодействия // Социс. - 2011. - N 5. - С. 32-33.

⁴² Зборовский Г.Е. Профессиональное образование и рынок труда // Социологические исследования. - 2003. - N 4. - С. 21-24.

⁴³ Зерчанинова Т.Е. Выпускники профессиональных образовательных учреждений и рынок труда // Чиновник. - 2005. - N 2(12). - С. 7-12.

⁴⁴ Постановление Правительства РФ от 18.11.2013 N 1039 (ред. от 09.09.2015) "О государственной аккредитации образовательной деятельности" (вместе с "Положением о

1.2. Подготовка специалистов-документоведов в вузах РФ

Точкой отсчета в подготовке специалистов по документационному обеспечению управления с высшим профессиональным образованием можно считать 1960/61-й учебный год, когда, реализуя решения Всесоюзного совещания по вопросам механизации труда инженерно-технических работников и работников административно-управленческого аппарата, проходившего 20–25 июня 1960 г. в Москве, в Московском государственном историко-архивном институте (МГИАИ) Приказом Министра высшего и среднего специального образования от 19 сентября 1960 г. № 654 была создана первая в стране кафедра советского делопроизводства, и 1 октября 1960 г. на специальность по организации делопроизводства была выделена группа из 25 студентов (соответственно, первый выпуск по новой специальности состоялся в 1965 г.). В 1961/62-м учебном году по новой специальности был начат отдельный набор студентов на дневное и вечернее отделения.

Следующим шагом можно считать создание уже специального факультета государственного делопроизводства в Московском государственном историко-архивном институте, которое было обусловлено начавшейся на основании Постановления Совета Министров СССР от 25

государственной аккредитации образовательной деятельности"). — Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

⁴⁵ Там же.

⁴⁶ Устав Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Белгородский государственный национальный исследовательский университет» (утв. приказом Минобрнауки РФ от 25.03.2011 г. №1415 «Об утверждении устава ФГАОУ ВПО «Белгородский государственный национальный исследовательский университет»). — URL: <http://www.bsu.edu.ru/upload/iblock/78f/ustav2011.pdf> (дата обращения: 26.12.2015).

июля 1963 г. № 829 «О мерах по улучшению архивного дела в СССР»⁴⁷ разработкой Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД). Разработка, а затем внедрение ЕГСД требовали, прежде всего, достаточного количества специалистов высокой квалификации. Эту задачу решало Постановление Совета Министров РСФСР от 8 мая 1964 г. № 560 «Об увеличении выпуска средств механизации делопроизводства и улучшении подготовки кадров по делопроизводству»⁴⁸, п. 5 которого гласил: «Обязать Министерство высшего и среднего специального образования РСФСР организовать в 1964 году в Московском государственном историко-архивном институте факультет государственного делопроизводства». Таким образом на государственном уровне впервые решалась задача подготовки кадров высшей квалификации для документационного обеспечения управленческой деятельности организаций любого уровня управления⁴⁹.

В 1987 г. вопрос о совершенствовании подготовки кадров по документационному обеспечению управления стал предметом обсуждения на заседаниях Комиссии по совершенствованию управления, планирования и хозяйственного механизма Госплана СССР (10 марта 1987 г., протокол № 55 и 10 ноября 1987 г., протокол № 91) и коллегии Министерства высшего и среднего специального образования СССР. Обсудив вопрос, коллегия постановила: «Для улучшения координации деятельности вузов и техникумов, совершенствования учебной, учебно-воспитательной и научной работы, создания современных технологий работы с документами, в том числе безбумажной, организовать на базе Московского государственного историко-архивного института Учебно-методическое объединение по

⁴⁷ Постановление Совмина СССР от 25.07.1963 N 829 "О мерах по улучшению архивного дела в СССР". — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁴⁸ Постановление Совмина РСФСР от 08.05.1964 N 560 "Об увеличении выпуска средств механизации делопроизводства и улучшении подготовки кадров по делопроизводству". — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁴⁹ Кузнецова Т.В. Подготовка кадров высшей квалификации для сферы документационного обеспечения управления // Делопроизводство. – 2008. - №3. – С. 37-38.

специальности – «Документоведение и документационное обеспечение управления в составе соответствующих факультетов и кафедр» (протокол № 23/3 от 09.07.1987)⁵⁰.

В соответствии с этим решением с начала 1990-х годов подготовка специалистов по документационному обеспечению управления была открыта также в Московском институте управления им. С. Орджоникидзе (сегодня - Государственный университет управления) и Уральском государственном университете.

Переломный момент подготовки специалистов по документационному обеспечению управления произошёл во второй половине 1990-х годов. Он был обусловлен несколькими факторами. Главным явился переход вузов на обучение по образовательным стандартам⁵¹.

Кроме того, с изменением основ экономики, переходом на новые экономические отношения кардинально меняется отношение к документу и делопроизводству в целом. Неправильно составленный или оформленный документ не принимается как доказательство и приводит к проигрышу в суде; не вовремя обработанный и доложенный документ приводит к ошибкам при принятии решений, и все это вместе ведет к экономическим потерям. Руководители все чаще начинают осознавать, что доверить информационно-документационное обслуживание (делопроизводство) фирмы можно только профессионально обученному специалисту. Кроме того, повсеместное внедрение компьютерных технологий в сферу управления также потребовало совсем другого уровня подготовки работников служб документационного обеспечения управления. Интерес к этой специальности начинает проявлять молодежь, выбирающая профессию. Она становится популярной. Сегодня подготовка специалистов по специальности «Документоведение и ДОУ»

⁵⁰ Протокол Комиссии по совершенствованию управления, планирования и хозяйственного механизма Госплана СССР (№ 23/3 от 09.07.1987). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁵¹ Кузнецова Т.В. 2011 год – новая ступень подготовки документоведов // Делопроизводство. – 2011. - №3. – С. 25-26.

открыта более чем в ста вузах страны и успешно реализуется. Спрос на специалистов с высшим образованием по этой специальности остается стабильно высоким. Затруднений с трудоустройством у окончивших вузы не бывает⁵².

Учитывая тот факт, что российская экономика остро нуждается в популяризации новых, эффективных методов управления, в целях профессиональной переподготовки специалистов в области документационного обеспечения управления в структуре Историко-архивного института РГГУ в 2005 году была создана Высшая школа документоведения и документационного обеспечения управления (ВШД). Программы дополнительного профессионального образования школы предусматривают изучение основных дисциплин, необходимых для формирования базовых знаний; изучение дисциплин специализации, самостоятельную работу, основанную на коммуникациях между преподавателем и слушателем⁵³.

Затем по инициативе Российского государственного гуманитарного университета, учитывая новые тенденции в высшем образовании, вместо специальностей «Документоведение и ДОУ» и «Историко-архивоведение» предложено направление «Документоведение и архивоведение». Слияние этих двух специальностей, имеющих один объект для изучения и работы – документ, вполне закономерно. Направление одобрено Приказом Минобрнауки от 27 сентября 2007 г. № 265⁵⁴, им введен бакалавр «Документоведение и архивоведение» и магистр «Документоведение и архивоведение». Направление подготовки «Документоведение и

⁵² Кузнецова Т.В. Подготовка кадров высшей квалификации для сферы документационного обеспечения управления // Делопроизводство. – 2008. - №3. – С. 40-41.

⁵³ Соколова Г.Н. Организация подготовки специалистов в области ДОУ в Высшей школе документоведения и документационного обеспечения управления ИАИ РГГУ // Делопроизводство. – 2012. - №3. – С. 19-20.

⁵⁴ Приказ Минобрнауки РФ от 27.09.2007 N 265 "О направлениях подготовки (специальностях) высшего профессионального образования". – Доступ из справ. прав. системы «Гарант».

архивоведение» этим приказом закреплено за Учебно-методическим объединением высших учебных заведений Российской Федерации в Российском государственном гуманитарном университете и Университету поручена разработка проектов федеральных компонентов государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение». Работа по слиянию двух специальностей прошла несколько этапов. В начале 2007 г. было проведено расширенное заседание учебно-методических комиссий по двум специальностям, где и было принято решение об их слиянии в одно направление. В Саратове на базе Поволжской академии госслужбы 28–30 мая 2007 г. было проведено второе расширенное заседание учебно-методических комиссий по двум специальностям, на котором разрабатывается общий контур направлений и первый набор дисциплин, поглощающих обе специальности. В г. Екатеринбурге 11–12 октября 2007 г. на базе Уральского государственного университета прошло третье совместное расширенное заседание учебно-методических комиссий специальностей «Документоведение и документационное обеспечение управления» и «Архивоведение». Вариант Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) по направлению «Документоведение и архивоведение»⁵⁵ был согласован на расширенном заседании Совета УМО, которое состоялось на базе Пензенского государственного университета 15–17 апреля 2008 г. В заседаниях участвовали члены Совета УМО, председатели учебно-методических комиссий, проректоры, деканы, заведующие выпускающими кафедрами, представители работодателей. Всего в обсуждении этого

⁵⁵ "Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования. Направление 032000 "Документоведение и архивоведение". Степень - бакалавр документоведения и архивоведения. Регистрационный N 755 гум/бак" (утв. Минобрнауки РФ 20.11.2007). – Доступ из справ.-прав. системы «Гарант».

важнейшего документа приняли участие представители более 50 вузов различных регионов страны⁵⁶.

В 2009 году приказом Министерством образования и науки РФ «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 034700 Документоведение и архивоведение (квалификация (степень) "бакалавр")»⁵⁷ был введен стандарт второго поколения, регламентирующий подготовку выпускников по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение».

В 2015 году приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата)»⁵⁸ был отменен стандарт второго поколения и введен в действие стандарт третьего поколения, регламентирующий подготовку выпускников по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение».

Кроме того, после перехода на новый федеральный государственный стандарт подготовку выпускников по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение в России стали осуществлять 136 вузов (Липецкий государственный технический университет, Воронежский государственный университет, Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова, Санкт-Петербургский

⁵⁶ Кузнецова Т.В. 2011 год – новая ступень подготовки документоведов // Делопроизводство. – 2011. - №3. – С. 28-29.

⁵⁷ Приказ Минобрнауки РФ от 28.10.2009 N 493 (ред. от 31.05.2011) "Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 034700 Документоведение и архивоведение (квалификация (степень) "бакалавр")" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 17.12.2009 N 15683). – Доступ из справ.-прав. системы «Гарант».

⁵⁸ Приказ Минобрнауки России от 06.03.2015 N 176 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата)" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.03.2015 N 36613). – Доступ из справ.-прав. системы «Гарант».

академический университет, Тувинский государственный университет, Национальный исследовательский Томский государственный университет, Дагестанский государственный технический университет, Московский финансово-юридический университет, Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта, Уральский институт экономики, управления и права, Тюменский государственный университет, Астраханский государственный технический университет, Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет, Нижневартовский государственный университет, Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых, Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина, Морской государственный университет имени адмирала Г.И. Невельского, Сибирский федеральный университет, Самарский государственный институт культуры, Балаковский филиал Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации, Донской государственный технический университет, Филиал Российского государственного гуманитарного университета в г. Калуге, Кемеровский государственный университет, Комсомольский-на-Амуре государственный технический университет, Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления, Челябинская государственная академия культуры и искусств и другие вузы⁵⁹.

Таким образом, подготовка специалистов-документоведов в России началась в силу востребованности данных специалистов. В настоящее время ряд вузов Российской Федерации осуществляют их подготовку.

1.3. Подготовка специалистов-документоведов в НИУ БелГУ

⁵⁹ Артюшина И. Инструмент коммуникации между вузами и рынком труда // Социологические исследования. - 2006. - N 4. - С. 28 - 29.

Набор для обучения на историческом факультете Белгородского государственного университета по специальности 032001.65 Документоведение и документационное обеспечение управления осуществляется с 2004 г. (прием на заочное отделение открыт в 2005 г).

По специальности "Документоведение и документационное обеспечение управления" Белгородский государственный университет в 2010 году стал коллективным членом Фонда Учебно-методического объединения вузов Российской Федерации⁶⁰.

Основная образовательная программа подготовки специалиста-документоведа предусматривала изучение студентами следующих общепрофессиональных дисциплин: документоведение, организация и технология документационного обеспечения управления, информационные системы, вычислительная техника и программирование, компьютерные информационные технологии в документационном обеспечении управления, социология управления, менеджмент, современная организация государственных учреждений России.

Заметное место в подготовке работников службы документационного обеспечения занимали дисциплины права: конституционное, гражданское, административное, трудовое.

Большое значение имели дисциплины специальной подготовки: информационное обеспечение управления, технические средства управления, информационная безопасность и защита информации и др., которые дают возможность принимать участие в эксплуатации автоматизированных информационных систем управления, разработке информационных технологий с применением компьютерной техники⁶¹.

⁶⁰ Историко-филологический факультет – Документоведение и архивоведение. — URL: <http://if.bsu.edu.ru/if/study/docs.php?ID=238> (дата обращения: 26.02.2016).

⁶¹ Там же.

Первый выпуск специалистов-документоведов состоялся в 2009 году. Всего за время существования специальности прошли обучение 285 студентов.

Подготовку специалистов-документоведов осуществляла кафедра документоведения, которая была создана 1 сентября 2006 г. Она имела статус выпускающей кафедры и осуществляла обучение студентов по специальности 032001.65 (350800) Документоведение и документационное обеспечение управления. Выпускники получали квалификацию «документовед» и являлись специалистами, подготовленными к профессиональной работе в государственных органах власти федерального уровня, уровня субъектов Федерации, муниципального уровня, в государственных, общественных, акционерных и коммерческих учреждениях, предприятиях, фирмах. Они могли работать в качестве следующих специалистов: инспектор по кадрам; инспектор по контролю за исполнением поручений; документовед 1 и 2 категорий; офис-менеджер; секретарь-референт, а также руководителями службы делопроизводства и протокола; кадровой службы; начальниками отделов: общего, контрольно-организационного, архивного и подготовки кадров⁶². С 2006 по 2013 год заведующим кафедрой документоведения был кандидат исторических наук, доцент Андрей Игоревич Папков, с 2013 по 2014 год – кандидат политических наук, доцент Людмила Сергеевна Половнева.

В 2014 году кафедра документоведения была объединена с кафедрой российской истории в кафедру российской истории и документоведения. После объединения заведующим кафедрой стал кандидат исторических наук, доцент Константин Викторович Козлов. В данный момент заведующим кафедрой российской истории и документоведения является кандидат исторических наук, доцент Марина Александровна Сергиенко⁶³.

⁶² Историко-филологический факультет – Кафедра российской истории и документоведения. — URL: <http://if.bsu.edu.ru/if/about/struct.php?ID=39935> (дата обращения: 26.02.2016).

⁶³ Там же.

Таким образом, следует отметить, что НИУ «БелГУ» является базовым вузом, в котором осуществлялась подготовка выпускников специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления» (в настоящее время подготовка ведется по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение»).

2. АНАЛИЗ РЫНКА ТРУДА И ПОКАЗАТЕЛИ ТРУДОУСТРОЙСТВА ВЫПУСКНИКОВ СПЕЦИАЛЬНОСТИ «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

2.1. Структура, тенденции функционирования российского и областного рынка труда

Анализ проблем становления российского и региональных рынков труда является довольно актуальным в нынешних реалиях развития экономики России⁶⁴. Ведь в качестве ее основных факторов выступают глобализация, миграция, безработица, демографический спад, эмиграция экономически активной части населения и, в итоге, нарушение равновесия спроса и предложения рабочей силы⁶⁵. Кроме того, сейчас в России увеличивается мобильность трудовых ресурсов, унифицируются и стандартизируются условия труда, усиливаются требования к уровню работников⁶⁶. Повсеместная трудовая миграция оказывает разрушительное воздействие не только на общероссийский рынок труда, но и на региональный рынок труда⁶⁷.

⁶⁴ Жигадло А. Качество подготовки и трудоустройство молодых специалистов: социологический аспект // Высшее образование в России. - 2007. - N 10. - С. 108.

⁶⁵ Васильева Л.Г. Проектирование карьеры. Пособие для учащегося. - Иркутск, 2007. – С. 42-43.

⁶⁶ Васильева Л.Г. Технология поиска работы. Книга для учащегося. - Иркутск, 2013. – С. 12-13.

⁶⁷ Багдасарьян Н.Г. Послевузовские ожидания студенческой молодежи // Социс. - 2003. - N 11. - С. 11-12.

В большей степени региональный рынок труда остается нестабильным⁶⁸. Социально-экономические различия между субъектами РФ не только не сокращаются, а даже усиливаются⁶⁹. Региональный рынок труда в РФ нестабилен и имеет свои собственные характерные черты⁷⁰.

Рынок труда, как правило, постоянно исследуется, и новые его особенности появляются в зависимости от времени и экономических условий⁷¹.

Всесторонне изучение проблем становления рынка труда требует глубокого изучения социально-экономических и организационно-технических сторон регулирования профессионально-квалифицированного состава работников, организации труда, мотивации и благоприятных трудовых условий.⁷²

Становление российского рынка труда имеет четкую региональную специфику⁷³. При этом успешное функционирование регионального рынка труда возможно только при наличии большого количества трудовых ресурсов⁷⁴.

Становление российского рынка труда проходит под влиянием как общих для РФ, так и специфических для субъектов федерации моментов, которые оказывают влияние на современные тенденции и условия занятости людей⁷⁵. К социальным факторам становления рынка труда в России относятся: факторы становления спроса и предложения рабочей силы; глобализация; миграция; безработица; демографическое положение⁷⁶.

⁶⁸ Дунарченко Ю.А. Занятость, безработица и неполная занятость. - М., 2008. – С. 43.

⁶⁹ Дмитриева Ю. Условия трудоустройства выпускников вузов на рынке труда // Кадровик. Кадровый менеджмент. - 2008. - N 8. - С. 21-22.

⁷⁰ Буланова В.С. Рынок труда: учебник для вузов. – М., 2008. – С. 152.

⁷¹ Мрачковский А.Е. Рынок труда: учеб. пособие. – Омск, 2011. – С. 34.

⁷² Аврамова Е. Поведение молодых специалистов на рынке труда: новые тенденции // Человек и труд. - 2007. - N 9. - С. 43.

⁷³ Герций Ю.А. Занятость и рынок труда - М., 2009. – С. 32-33.

⁷⁴ Ганич Я.В. Рынок труда: Учебное пособие. - Петропавловск-Камчатский, 2006. – С. 98.

⁷⁵ Дунаева Н.А. Молодежь на рынке труда // Вопросы экономики. - 2008. - N 1. - С. 85.

⁷⁶ Кашепов А.В. Рынок труда: проблемы и решения. - М., 2008. – С. 36-37.

Основными факторами, которые влияют на современные тенденции формирования спроса на труд, являются процессы изменения форм собственности, экономический кризис, инвестиционный кризис и. т. д.⁷⁷. Предложение на региональном рынке труда выводится, исходя из следующих факторов: общей численности населения в субъекте Федерации; демографическими особенностями населения (доли трудоспособного населения); доли экономически активного населения в субъекте Федерации; процента безработного населения в субъекте Федерации⁷⁸.

В региональной занятости населения РФ выделились противоречивые явления, которые не отвечают адекватным требованиям современной экономической модели⁷⁹. Они имеют место до сих пор: повсеместный характер приобрела скрытая безработица, растет процент работающих в добывающих отраслях при одновременном их сокращении в обрабатывающих отраслях, происходит стагнация удельного веса занятых в сфере услуг, растрачивается интеллектуальный потенциал⁸⁰. В этой связи стала очевидной необходимость комплексного подхода к управлению занятостью, в котором согласовываются меры государственного федерального регулирования, воздействие органов управления регионов, работодателей на конкретные виды деятельности и формы занятости⁸¹.

По состоянию на 1 октября 2015 года на рынке труда Белгородской области была следующая ситуация. Численность безработных граждан составляла 7259 человек, уровень общей безработицы (по методологии Международной организации труда) составил 4%, уровень регистрируемой

⁷⁷ Баркалова С.А. Индивидуальные стратегии предложения труда: теория и практика. - М., 2002. – С. 90-91.

⁷⁸ Бабушкина Т. Молодежь на рынках труда и образовательных услуг // Человек и труд. - 2004. - N 5. - С. 17-18.

⁷⁹ Брайер К.Х. Безработица и неполная занятость // Социологические исследования. - 2008. - N 10. - С. 108.

⁸⁰ Васильева Л.Г. Основы профессионального общения и преуспевания. Пособие для учащегося. – Иркутск, 2007. – С. 71-72.

⁸¹ Майоров А.И. Управление занятостью: проблемы регионального рынка труда. – С. 25-26.

безработицы составил 0,89%, коэффициент напряженности на рынке труда составил 0,4 (то есть 0,4 человека на 1 вакансию)⁸².



Рис. 2.1 Отношение зарегистрированных безработных граждан к численности экономически активного населения Белгородской области

Согласно данным Белгородстата на 2014 год, уровень экономической активности населения составлял 68,6%, уровень занятости - 65,9%, а уровень безработицы – 3,9%.

Таблица 2.1. Экономически активное и экономически неактивное население в возрасте 15-72 лет в Белгородской области на 2014 г.

	Экономически активное население	В том числе		Экономически неактивное население	Уровень экономической активности населения, в %	Уровень занятости, в %	Уровень безработицы, в %
		Занятые	Безработные				
Тысяч человек	808,2	776,3	31,9	369,2	68,6	65,9	3,9

Согласно данным Белгородстата, численность безработных в Белгородской области значительно снизилась за 6 лет.

⁸² Рынок труда и занятость населения: Белгородстат. - URL:http://belg.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_ts/belg/ru/statistics/employment.

Таблица. 2.2 Численность безработных в Белгородской области за 6 лет

	2010	2011	2012	2013	2014	2015
Общая численность безработных, тыс. чел.	40,6	33,2	29,5	32,2	32,5	31,9

Лишь с 2012 по 2014 год наблюдался небольшой рост безработицы, но если брать во внимание полную картину за 6 лет, то в любом случае можно сделать вывод, что численность безработных в Белгородской области устойчиво снижалась.

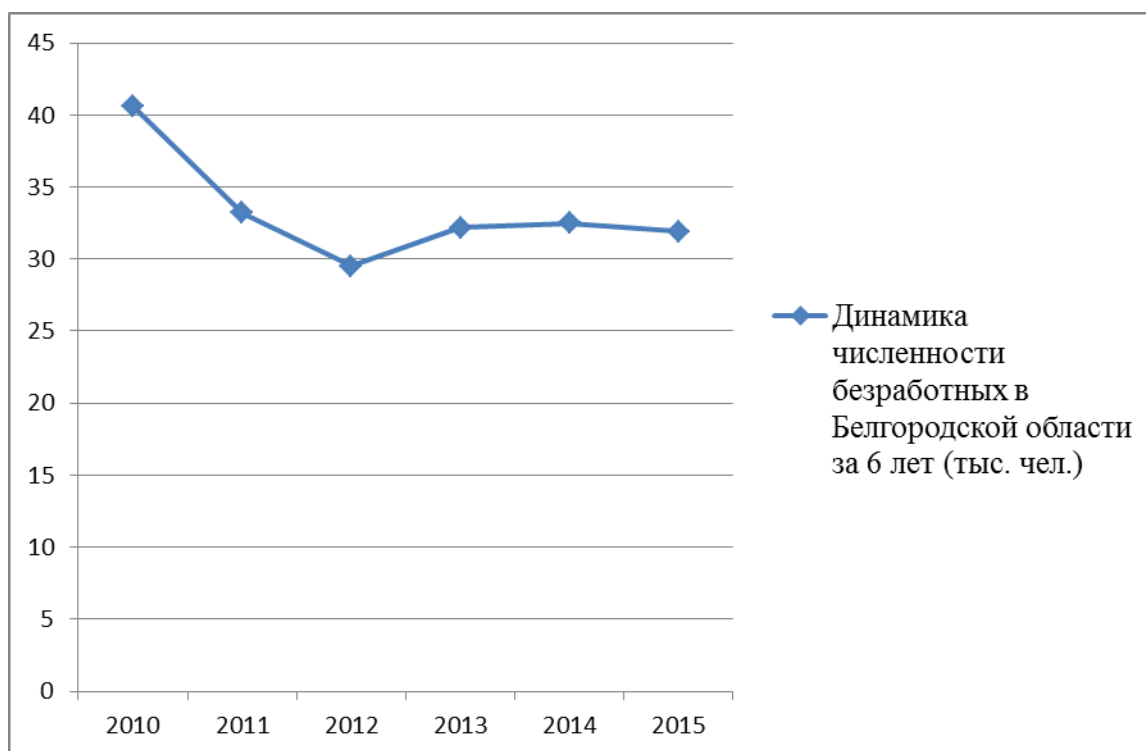


Рис. 2.2 Динамика снижения численности безработных в Белгородской области за 6 лет (тыс. чел.)

В свою очередь, динамика численности экономически активного населения Белгородской области за 6 лет показала устойчивый рост.

Таблица 2.3. Численность экономически активного населения Белгородской области за 6 лет

	2010	2011	2012	2013	2014	2015
Экономически активное население, тыс. чел.	779,3	766,7	786,7	809,8	814,1	808,2

Исключениями можно назвать лишь падение численности экономически активного населения с 2010 по 2011 год и с 2014 по 2015 год.

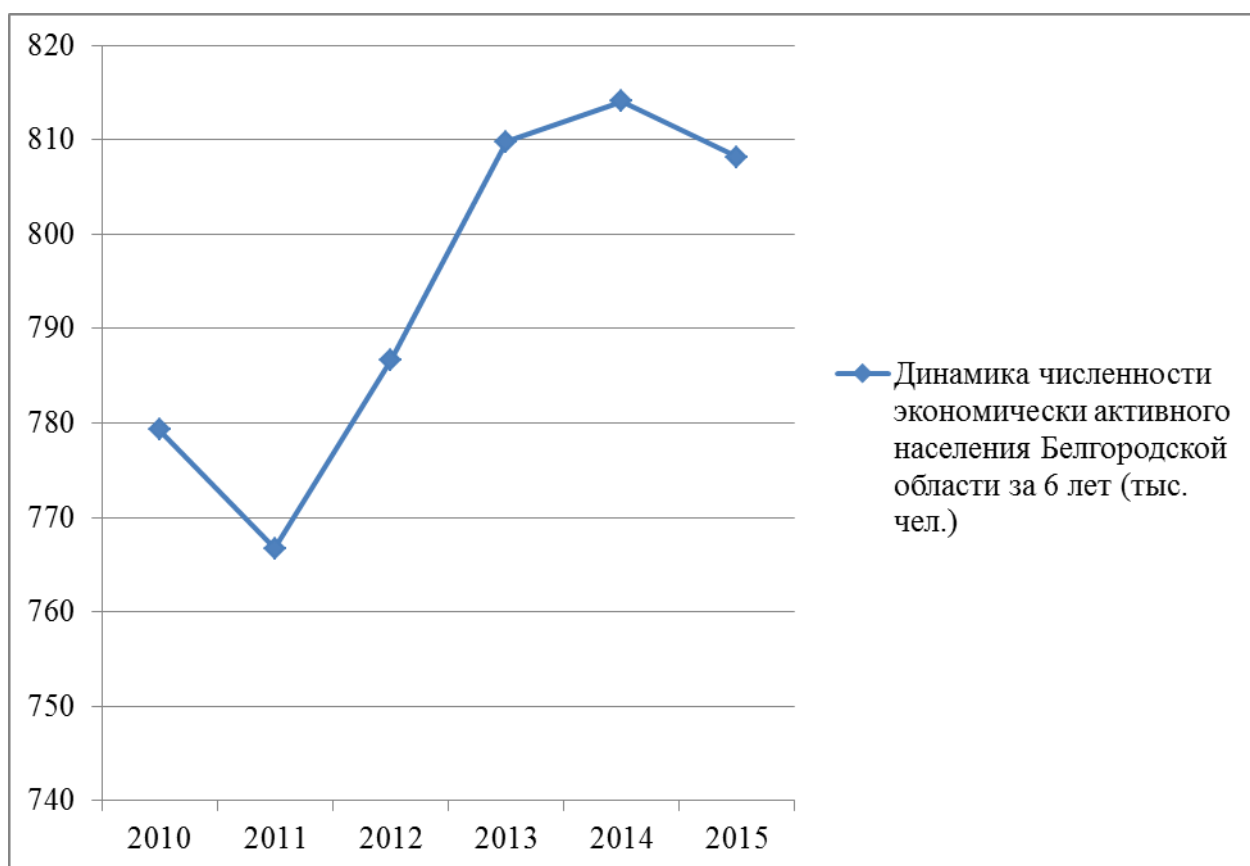


Рис. 2.3 Рост численности экономически активного населения Белгородской области за 6 лет (тыс. чел.)

Таким образом, можно сделать вывод, что рынок труда Белгородской области расширяется. Так как, в последние годы численность безработных снижается, а численность экономически активного населения растет.

2.2. Роль Управления маркетинга образовательных услуг в трудоустройстве выпускников специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Свое начало управление маркетинга образовательных услуг НИУ «БелГУ» берет в 2002 году, когда был создан Центр содействия трудоустройству выпускников государственного образовательного

учреждения высшего профессионального образования «Белгородский государственный университет»⁸³.

Основными целями Центра являлись: содействие занятости учащейся молодежи и трудоустройству выпускников БелГУ; достижение образовательных, научных, культурных, управленческих, социальных и благотворительных целей. В целях защиты прав, законных интересов БелГУ, разрешение связанных с этим споров и конфликтов. Для достижения этих целей Центр осуществлял: сотрудничество с физическими и юридическими лицами, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников; оказание помощи учебным подразделениям в организации стажировок и практик; организацию временной занятости студентов; взаимодействие с местными органами власти; сбор, анализ, обобщение и предоставление студентам информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места, формирование банка вакансий, предлагаемых работодателями по специальностям и направлениям подготовки; повышение уровня конкурентоспособности и информированности студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства; проведение организационных мероприятий. В компетенцию БелГУ по управлению Центром входило: определение основных направлений деятельности Центра; внесение изменений и дополнений в Положение о Центре; контроль за деятельностью Центра и создание специальных комиссий для этого; прием на работу и увольнение Директора Центра; определение внутренней структуры Центра; утверждение штатной численности Центра; установление фонда оплаты труда Центра; установление размера, формы и порядка наделения Центра материальными средствами и их расходования; утверждение годовых, квартальных отчетов по результатам деятельности Центра, утверждение

⁸³ Приказ ректора БелГУ от 08.02.2002 №58-ОД «Об учреждении Центра содействия трудоустройству выпускников». – Белгород, 2002.

отчетов, определение порядка распределения дохода и порядка покрытия убытков Центра; принятие решений о реорганизации, приостановлении и прекращении деятельности Центра. Контроль за деятельностью Центра осуществлял ректор БелГУ и назначенные им сотрудники. Непосредственное руководство деятельностью Центра осуществлял Директор Центра.

Деятельность управления маркетинга образовательных услуг определяется Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»⁸⁴, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры⁸⁵, Уставом НИУ «БелГУ»⁸⁶, Положением об управлении маркетинга образовательных услуг⁸⁷.

Основной целью деятельности управления маркетинга образовательных услуг является организация эффективной коммуникации для увеличения притока абитуриентов и повышения спроса на образовательные услуги НИУ «БелГУ»; оказание информационно-посреднических услуг потенциальным и реальным обучающимся и работодателям, включая согласование с ними условий будущей работы;

⁸⁴ Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 13.07.2015) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 24.07.2015) . — Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

⁸⁵ Приказ Минобрнауки России от 19.12.2013 N 1367 (ред. от 15.01.2015) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры" (Зарегистрировано в Минюсте России 24.02.2014 N 31402) . — Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

⁸⁶ Устав Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Белгородский государственный национальный исследовательский университет» (утв. приказом Минобрнауки РФ от 25.03.2011 г. №1415 «Об утверждении устава ФГАОУ ВПО «Белгородский государственный национальный исследовательский университет») . Режим доступа — URL: http://белгу.рф/bitrix/redirect.php?event1=catalog_out&event2=%2Fupload%2Fiblock%2F78f%2Fustav2011.pdf&event3=ustav2011.pdf&goto=%2Fupload%2Fiblock%2F78f%2Fustav2011.pdf (дата обращения: 10.02.2016).

⁸⁷ Положение об управлении маркетинга образовательных услуг НИУ БелГУ. – Белгород, 2012.

обеспечение установленных законодательством РФ в области образования соблюдения прав граждан при приеме и зачислении в учебное заведение.

Управление маркетинга образовательных услуг осуществляет постоянное сотрудничество, взаимодействие и консультирование абитуриентов, родителей, образовательных учреждений и других заинтересованных лиц; осуществляет взаимодействие с общественными институтами и структурами, причастными к продвижению образовательных услуг; принимает участие в разработке информационных материалов по вопросам организации и проведения мероприятий по привлечению абитуриентов и приему студентов для средств массовой информации и интернет-ресурсов; распространяет информацию о НИУ «БелГУ» с целью привлечения потенциальных абитуриентов, создания положительного имиджа НИУ «БелГУ» во внешней среде; организует и контролирует профориентационное тестирование и профориентационную работу с абитуриентами; организует и контролирует проведение предметных олимпиад; обеспечивает участие в городских и региональных мероприятиях по пропаганде образовательных программ, образовательных выставках, ярмарках, организует и проводит Дни открытых дверей; размещает и своевременно обновляет информацию по вопросам поступления, Дням открытых дверей на Интернет-странице УМОУ; оказывает помощь в организации работы факультетов, институтов по привлечению абитуриентов, в процессе ежегодного конкурсного набора студентов; анализирует и обобщает результаты проведенных мероприятий по привлечению и информированию абитуриентов, по итогам набора студентов; устанавливает требования потенциальных работодателей к качеству образовательных программ, к выпускникам с позиций профессиональных компетенций; разрабатывает инструменты и осуществляет координацию внутренней политики вуза в области занятости; готовит информационные материалы о состоянии рынка образовательных услуг, рынка труда с указанием реального трудоустройства по каждой специальности с учетом предыдущего года;

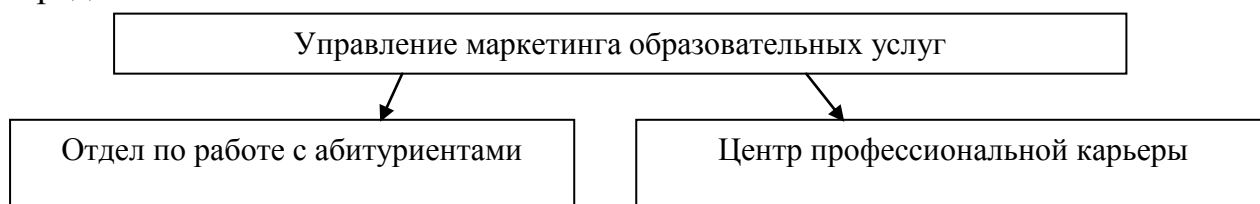
изучает конъюнктуры спроса и предложений рынков труда и образовательных услуг; способствует реализации целевой контрактной подготовке специалистов; осуществляет постоянное сотрудничество, взаимодействие и консультирование: с подразделениями вуза (факультеты, научные подразделения, филиалы и др.); со студентами и слушателями университета; с заинтересованными организациями и предприятиями, органами управления; службами занятости, региональной и городской администрацией; службами маркетинга других образовательных учреждений.

Участвует в организации и проведении ярмарок вакансий, презентаций профессий и т.п. Наполняет информационную базу данных, полученных и обработанных в ходе проведения исследований и по результатам деятельности; осуществляет мониторинг деятельности выпускников и поддержку их профессиональной деятельности (консалтинг, повышение квалификации, информационное обеспечение); осуществляет взаимодействие по вопросам трудоустройства с отделом научно-исследовательской работы студентов и молодых ученых, отделом культурно-воспитательной деятельности; заключает договора о намерениях в вопросах трудоустройства выпускников НИУ «БелГУ» с предприятиями и учреждениями региона и других субъектов РФ; заключает договора о сотрудничестве с областными, районными центрами занятости; осуществляет мониторинг рекламной печати, электронных средств информации о наличие вакансий по трудоустройству, исходя из профиля направлений подготовки выпускников НИУ «БелГУ»; создает и постоянно обновляет на сайте НИУ «БелГУ» рубрику «Трудовая вакансия – выпускнику»; систематически организует встречи выпускников с представителями организаций, предприятий заинтересованных в их трудоустройстве; ведет в университетской газете «Будни» постоянную рубрику «Выпускник! Здесь тебя ждут».

Готовит и предоставляет отчетную документацию: справки, отчеты для структурных подразделений НИУ «БелГУ»; готовит проекты приказов и других документов по деятельности УМОУ; осуществляет в соответствии с законодательством РФ работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела; осуществляет проведение работ в рамках своей компетенции по защите информации, обрабатываемой и хранящейся в информационно-коммуникационной системе, от несанкционированного доступа, копирования и распространения, разрушения или утраты; осуществляет в рамках своей компетенции ведение делопроизводства, формирование и отправку/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи; осуществляет выход в международные информационные сети, размещение и постоянное обновление информации о деятельности Управления маркетинга образовательных услуг НИУ «БелГУ»⁸⁸.

В состав управления маркетинга образовательных услуг входят отдел по работе с абитуриентами и Центр профессиональной карьеры НИУ «БелГУ».

Структуру управления маркетинга образовательных услуг можно представить схематично:



⁸⁸ Положение об управлении маркетинга образовательных услуг НИУ БелГУ. – Белгород, 2015. – С. 4-5.

Рис. 2.4 Структура управления маркетинга образовательных услуг

Задачами отдела по работе с абитуриентами являются: анализ приоритетов в выборе будущей специальности, специализации, дополнительных образовательных программ; разработка стратегии в отношении качества, ассортимента образовательных услуг, ценовой политики, рекламной деятельности и других форм коммуникаций на рынке образовательных услуг; разработка совместно с другими отделами рекомендации и предложений по совершенствованию образовательной политики НИУ «БелГУ» в соответствии с потребностями в образовательных услугах.

Задачами Центра профессиональной карьеры НИУ «БелГУ» выступают: исследование, изучение и анализ потребностей в образовательных услугах личности (учащегося, студента, слушателя); анализ взаимодействия рынков труда и образовательных услуг; разработка совместно с другими отделами рекомендации и предложений по совершенствованию образовательной политики НИУ «БелГУ» в соответствии с потребностями в образовательных услугах; информирование студентов (слушателей) вуза, подразделений вуза о тенденциях, о предъявляемом спросе на специалистов.

Кроме того, во время приемной кампании на основе управления маркетинга образовательных услуг создается приемная комиссия.

Приемная комиссия НИУ «БелГУ» создается в Университете для осуществления набора студентов, приема документов, поступающих в НИУ «БелГУ», проведения вступительных испытаний и процедуры зачисления. Приемная комиссия НИУ «БелГУ» обеспечивает соблюдение прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех этапов и процедур приема. В настоящее положение при

необходимости ежегодно вносятся изменения, которые утверждаются Ученым советом НИУ «БелГУ» не позднее 20 мая.

Председатель Приемной комиссии НИУ «БелГУ»: руководит деятельностью Приемной комиссии НИУ «БелГУ» и несет всю полноту ответственности за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов; руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность Приемной комиссии НИУ «БелГУ»; определяет обязанности членов Приемной комиссии НИУ «БелГУ»; утверждает план работы Приемной комиссии НИУ «БелГУ»; определяет режим работы приемной комиссии и служб, взаимодействующих с приемной комиссией по вопросам организации приема в Университет; утверждает расписание вступительных испытаний; осуществляет общее руководство работой предметных экзаменационных комиссий; утверждает экзаменационные материалы для вступительных испытаний; проводит прием граждан по вопросам поступления в университет.

Заместители председателя Приемной комиссии НИУ «БелГУ»: организуют разработку нормативных документов Университета, регламентирующих деятельность Приемной комиссии НИУ «БелГУ»; организуют изучение членами Приемной комиссии НИУ «БелГУ» и предметных экзаменационных комиссий нормативно-правовых документов по вопросам приема в высшие учебные заведения; организуют и контролируют подготовку экзаменационных материалов; в отсутствие председателя Приемной комиссии НИУ «БелГУ» исполняют его обязанности.

Для приема вступительных испытаний на первый курс и своевременной подготовки необходимых материалов приказом ректора утверждаются предметные экзаменационные комиссии, формируемые из числа наиболее опытных и квалифицированных преподавателей НИУ «БелГУ». Приказом ректора назначаются их председатели. В случае

необходимости могут назначаться заместители председателей предметных экзаменационных комиссий. При необходимости в состав предметных экзаменационных комиссий могут быть включены преподаватели (учителя) других образовательных учреждений. Составы комиссий ежегодно частично обновляются. Председатели предметных экзаменационных комиссий: готовят материалы для вступительных испытаний, а также других экзаменов, приравненных к ним; разрабатывают систему критериев оценки вступительных испытаний; представляют вышеназванные материалы на утверждение председателю Приемной комиссии НИУ «БелГУ»; осуществляют руководство и систематический контроль работы членов предметных экзаменационных комиссий; участвуют в рассмотрении апелляций; составляют отчет об итогах вступительных испытаний⁸⁹.

Таким образом, Управление маркетинга образовательных услуг является важным структурным подразделением НИУ «БелГУ» и выполняет ряд функций, без которых невозможна деятельность университета: консультирование абитуриентов и их родителей по поводу поступления в университет, проведение профориентационной работы, создание положительного имиджа вуза в СМИ, помощь в трудоустройстве выпускникам и студентам ВУЗа.

2.3. Трудоустройство выпускников специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления» НИУ «БелГУ»

Данные о трудоустройстве выпускников специальности «Документоведение и ДОУ» были получены на основе анализа протоколов трудоустройства выпускников за 2010-2015 года.

Таблица 2.4. Трудоустройство выпускников специальности «Документоведение и ДОУ» в 2010 г.

⁸⁹ Положение о Приемной комиссии НИУ «БелГУ» (утв. приказом ректора от 06.10.2014 № 888-ОД). – Белгород, 2014. – С. 7-8.

Работают по специальности	Работают не по специальности	Служба в ВС РФ	Ушли в декрет	Продолжили обучение в магистратуре/аспирантуре	Не трудоустроены	Всего
54	0	0	0	0	5	59

Среди выпускников 2010 года наблюдался большой процент работающих по специальности (91,5%).

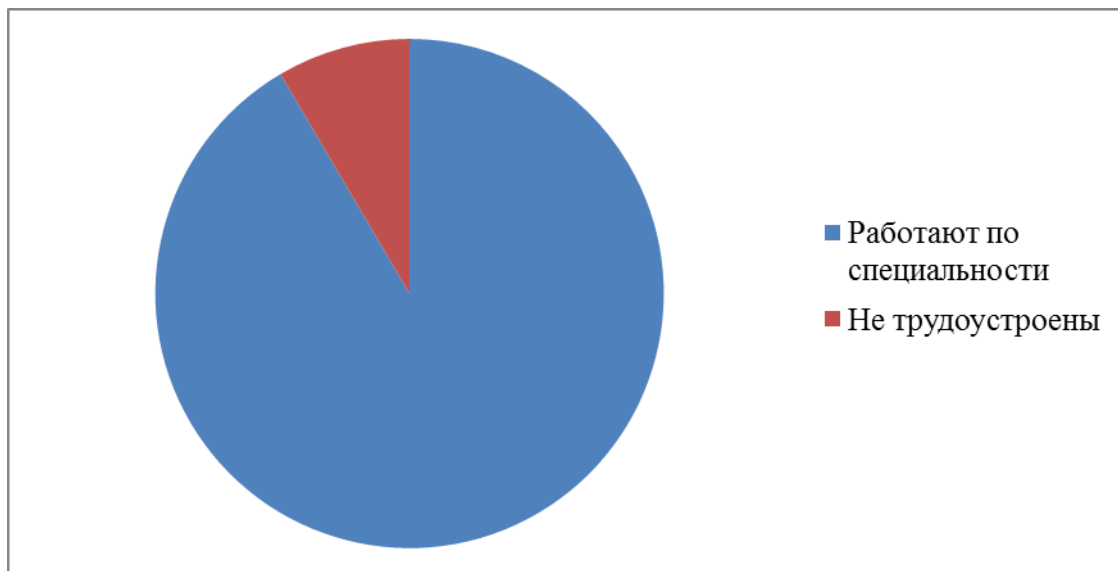


Рис. 2.5 Трудоустройство выпускников специальности «Документоведение и ДОУ» в 2010 г.»

В 2010 году большинство выпускников специальности «Документоведение и ДОУ» устроились работать в коммерческие предприятия (ООО «ГК Агро-Белогорье», ООО «Красногвардейские сады», ООО «Частное охранное предприятие «Русь», ООО «Крепость», ООО «Ивнянские корма») – 28 (51,8%). Также 9 выпускников (16,7%) устроились на работу на государственную и муниципальную службу. А 6 выпускников (11,1%) пошли работать в сферу образования⁹⁰.

Таблица 2.5. Трудоустройство выпускников специальности «Документоведение и ДОУ» в 2010 году по отраслям

Гос. и мун. служба	Сельское хозяйство	Архивы и др. учреждения культуры	Образование	Медицина	Другие коммерческие предприятия	Всего
9	5	3	6	3	28	54

⁹⁰ Протокол трудоустройства молодых специалистов исторического факультета БелГУ. - Белгород, 2010. – С. 5-6.



Рис. 2.6 Трудоустройство выпускников специальности «Документоведение и ДОУ» в 2010 году по отраслям

В 2011 году уже меньшее количество выпускников устроилось работать по специальности, чем в 2010 году. Но всё же это был очень неплохой показатель (86,8%).

Таблица 2.6 Трудоустройство выпускников специальности «Документоведение и ДОУ» в 2011 г.

Работают по специальности	Работают не по специальности	Служба в ВС РФ	Ушли в декрет	Продолжили обучение в магистратуре/аспирантуре	Не трудоустроены	Всего
46	0	0	0	0	7	53

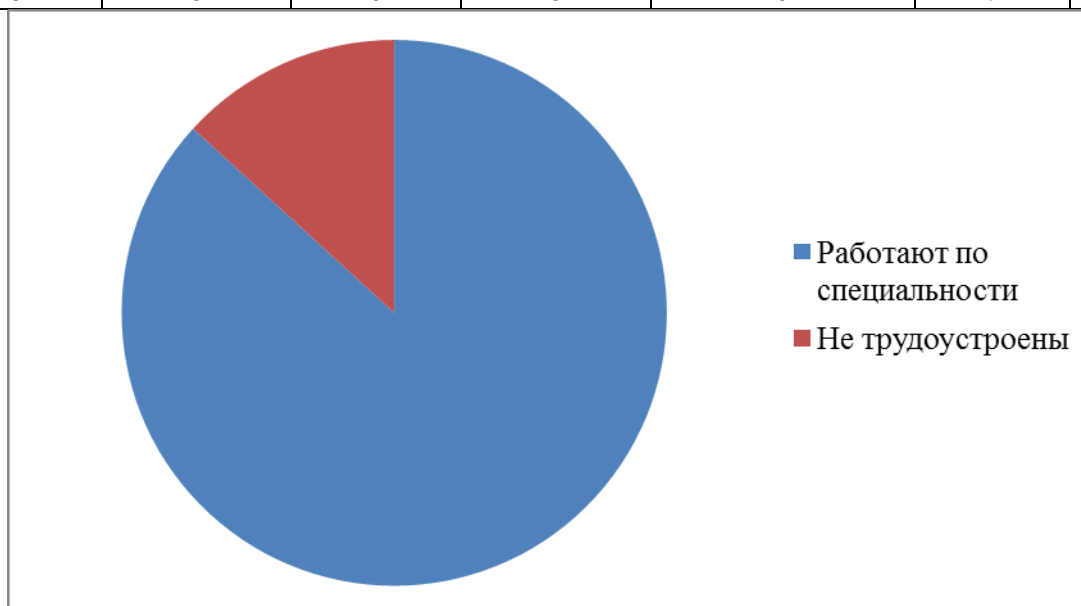


Рис. 2.7 Трудоустройство выпускников специальности «Документоведение и ДОУ» в 2011 г.

Среди выпускников 2011 года большинство устроилось на работу в коммерческие предприятия (47,8%). Это: ООО «Завод «Краски КВИЛ», ООО «Белогорье-ОЙЛ», ООО «Нежеголь-Агро», ЗАО «Сокол-АТС», ООО «Техмаркет», ОАО «Белагромаш-Сервис», ОАО «Колос». На государственную и муниципальную службу устроились работать 30,4%, что значительно больше, чем в 2010 году. В сфере образования устроилось работать 15,2% выпускников, что также превышает показатель 2010 года⁹¹.

Таблица 2.7 Трудоустройство выпускников специальности «Документоведение и ДОУ» в 2011 году по отраслям

Гос. и мун. служба	Сельское хозяйство	Архивы и др. учреждения культуры	Образование	Медицина	Другие коммерческие предприятия	Всего
14	2	0	7	1	22	46

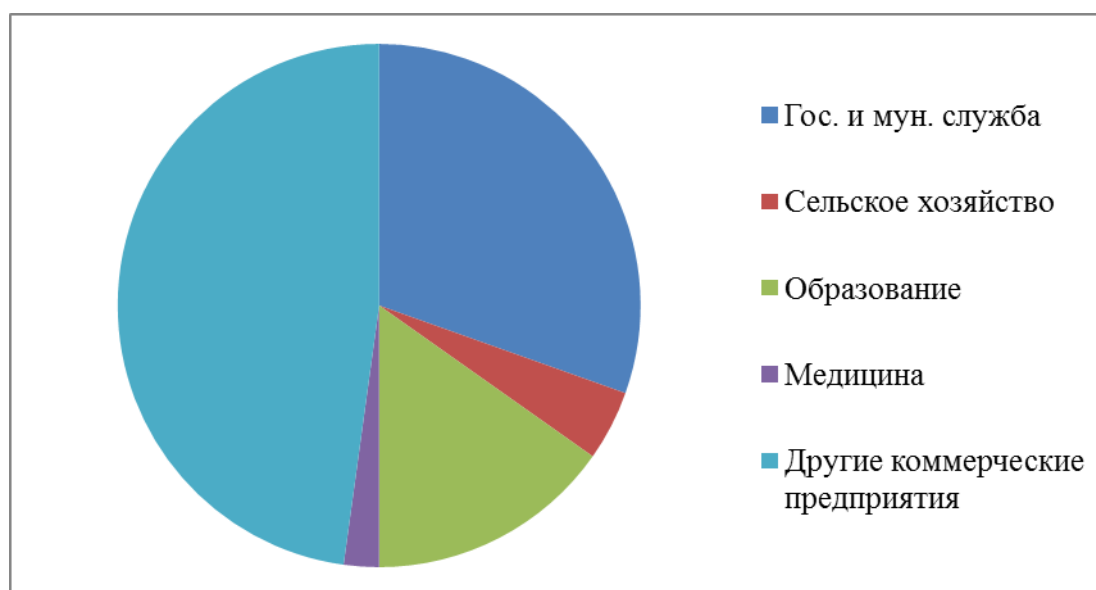


Рис. 2.8 Трудоустройство выпускников специальности «Документоведение и ДОУ» в 2011 году по отраслям

В 2012 году 54 из 55 выпускников устроились работать по специальности. Это лучший показатель за 6 лет (98,2%).

Таблица 2.8 Трудоустройство выпускников специальности «Документоведение и ДОУ» в 2012 г.

Работают по специальности	Работают не по специальности	Служба в ВС РФ	Ушли в декрет	Продолжили обучение в магистратуре/аспирантуре	Не трудоустроены	Всего

⁹¹ Протокол трудоустройства молодых специалистов исторического факультета НИУ "БелГУ". - Белгород, 2011. – С. 5.

54	0	0	0	0	1	55
----	---	---	---	---	---	----

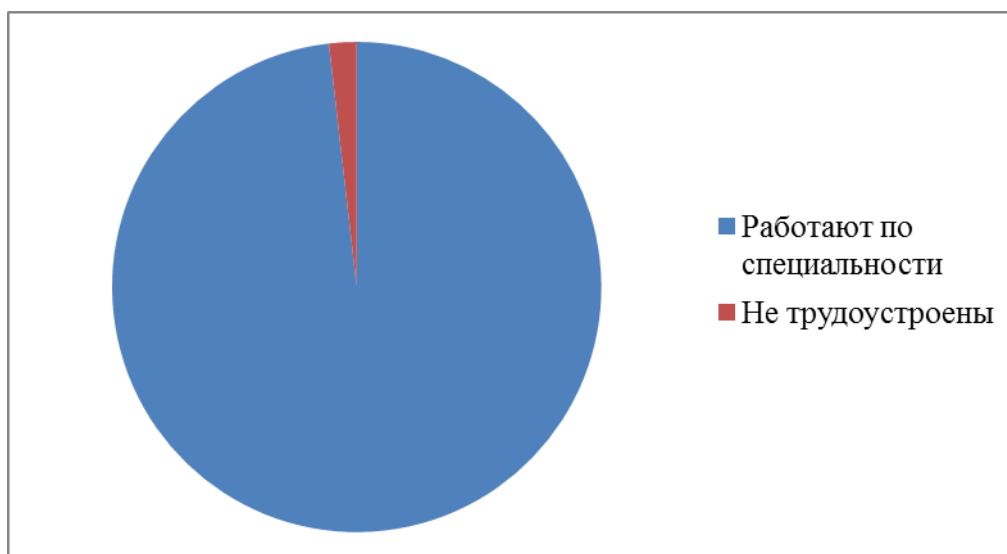


Рис. 2.9 Трудоустройство выпускников специальности «Документоведение и ДОУ» в 2012 г.

В 2012 году среди выпускников специальности «Документоведение и ДОУ» большая часть (46,3%) устроилась работать в коммерческие организации (ОАО «Белгородский абразивный завод», ООО «Центр-Архив», ОАО «Строительное управление №5», ООО «Корсар», ОАО «Валуйский сахар», ООО «БЕЛЭКСПО», ООО «Копейка Воронеж», ООО «Компания по управлению жилищным фондом поселка Дубовое», ООО «Валуйская автоколонна», ООО «Су-6 Белгородстрой», ОАО «АГРОКОМПЛЕКТ», ООО «Фрегат», ООО «Ремонтно-механический завод», ООО «Прогресс-Инвест», ООО «Металлорежущий инструмент», ООО «Авто Лидер»), 27,8% выпускников пошли на государственную и муниципальную службу. А 16,7% выпускников пошли работать в сферу образования⁹².

Таблица 2.9 Трудоустройство выпускников специальности «Документоведение и ДОУ» в 2012 году по отраслям

Гос. и мун. служба	Сельское хозяйство	Архивы и др. учреждения культуры	Образование	Медицина	Другие коммерческие предприятия	Всего
15	3	2	9	0	25	54

⁹² Протокол трудоустройства молодых специалистов исторического факультета НИУ "БелГУ". - Белгород, 2012. – С. 10-11.

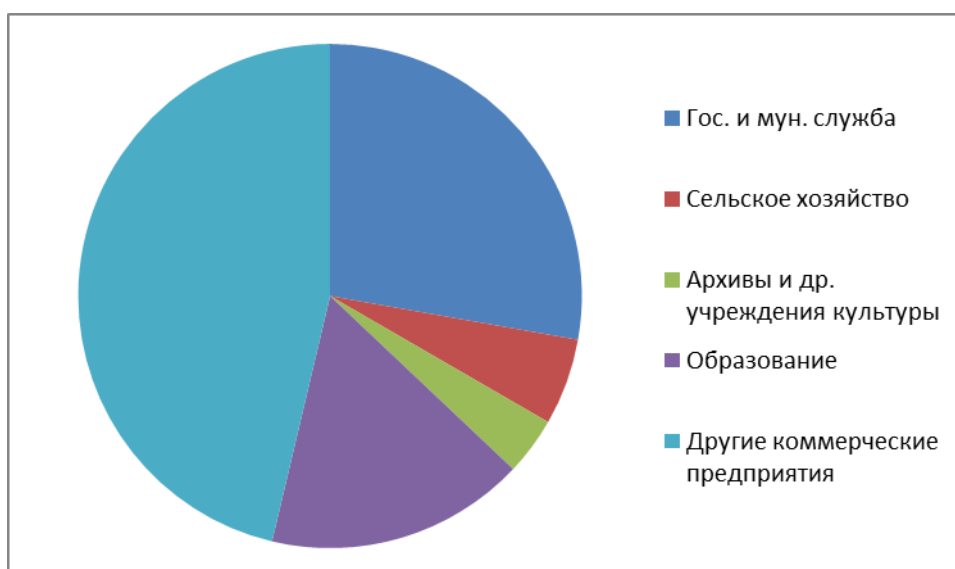


Рис. 2.10 Трудоустройство выпускников специальности «Документоведение и ДОУ» в 2012 году по отраслям

В 2013 году количество выпускников, которые устроились работать по специальности, было значительно ниже: 29 в 2013 году (по сравнению с 54 в 2012 году). Следует отметить, что в 2013 году количество выпускников значительно сократилось: 35 в 2013 году (по сравнению с 55 в 2012 году). Таким образом, в 2013 году 82,8% выпускников устроилось работать по специальности, 2,8% выпускников устроились работать не по специальности и 14,3% выпускников остались нетрудоустроенными.

Таблица 2.10 Трудоустройство выпускников специальности «Документоведение и ДОУ» в 2013 г.

Работают по специальности	Работают не по специальности	Служба в ВС РФ	Ушли в декрет	Продолжили обучение в магистратуре/аспирантуре	Не трудоустроены	Всего
29	1	0	0	0	5	35



Рис. 2.11 Трудоустройство выпускников специальности «Документоведение и ДОУ» в 2013 г.

В 2013 году количество выпускников (36,7%), устроившихся работать в коммерческие организации (ООО «Центр энергосервисных технологий», ООО «ЭНЕРГО-КОМПЛЕКС», группа компаний «Grandis», ООО «Электроприбор», ОАО «Белгородский молочные продукты», ООО «Академия плитки», ООО «АВТОЛАЙН», ООО «ГК Агро-Белогорье», ООО «Профторг», ООО «ПИВСТАР»), сравнялось с количеством выпускников (36,7%), которые пошли работать в сферу образования. На государственную и муниципальную службу устроилось работать меньшее число выпускников (10%), нежели в 2010-2012 годах⁹³.

Таблица 2.11 Трудоустройство выпускников специальности «Документоведение и ДОУ» в 2013 г. по отраслям

Гос. и мун. служба	Сельское хозяйство	Архивы и др. учреждения культуры	Образование	Медицина	Другие коммерческие предприятия	Всего
3	2	2	11	1	11	30

⁹³ Протокол трудоустройства молодых специалистов исторического факультета НИУ "БелГУ". - Белгород, 2013. – С. 5.

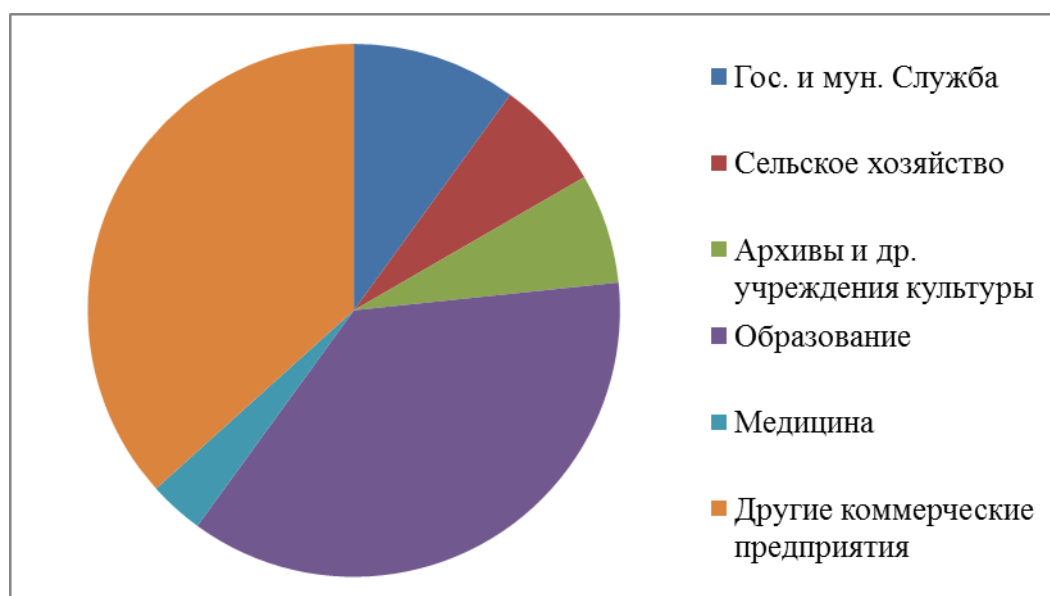


Рис. 2.12 Трудоустройство выпускников специальности «Документоведение и ДОУ» в 2013 г. по отраслям

В 2014 году 85,2% выпускников устроились работать по специальности. 3,7% выпускников устроились работать не по специальности, 3,7% выпускников ушли в декрет. А 7,4% выпускников решили продолжить обучение в магистратуре. Таким образом, в 2014 году нетрудоустроенных выпускников не оказалось.

Таблица 2.12 Трудоустройство выпускников специальности «Документоведение и ДОУ» в 2014 г.

Работают по специальности	Работают не по специальности	Служба в ВС РФ	Ушли в декрет	Продолжили обучение в магистратуре/аспирантуре	Не трудоустроены	Всего
23	1	0	1	2	0	27



Рис. 2.13 Трудоустройство выпускников специальности «Документоведение и ДОУ» в 2014 г.

В 2014 году большинство выпускников специальности «Документоведение и ДОУ» устроились работать в коммерческие организации (41,7%), такие как: ООО «Страховая компания «Согласие», ООО «Строительная инвестиционная компания», ОАО «Сбербанк России», ООО «Универсал-Сервис», ООО «Спектр», ООО «Пирамида». Часть пошла работать в сферу образования (29,2%), а на государственную и муниципальную службу пошло уже больше выпускников (20,8%), чем в 2013 году (10%)⁹⁴.

Таблица 2.13 Трудоустройство выпускников специальности «Документоведение и ДОУ» в 2014 г. по отраслям

Гос. и мун. служба	Сельское хозяйство	Архивы и др. учреждения культуры	Образование	Медицина	Другие коммерческие предприятия	Всего
5	0	2	7	0	10	24

⁹⁴ Протокол трудоустройства молодых специалистов историко-филологического факультета НИУ "БелГУ". - Белгород, 2014. – С. 3.

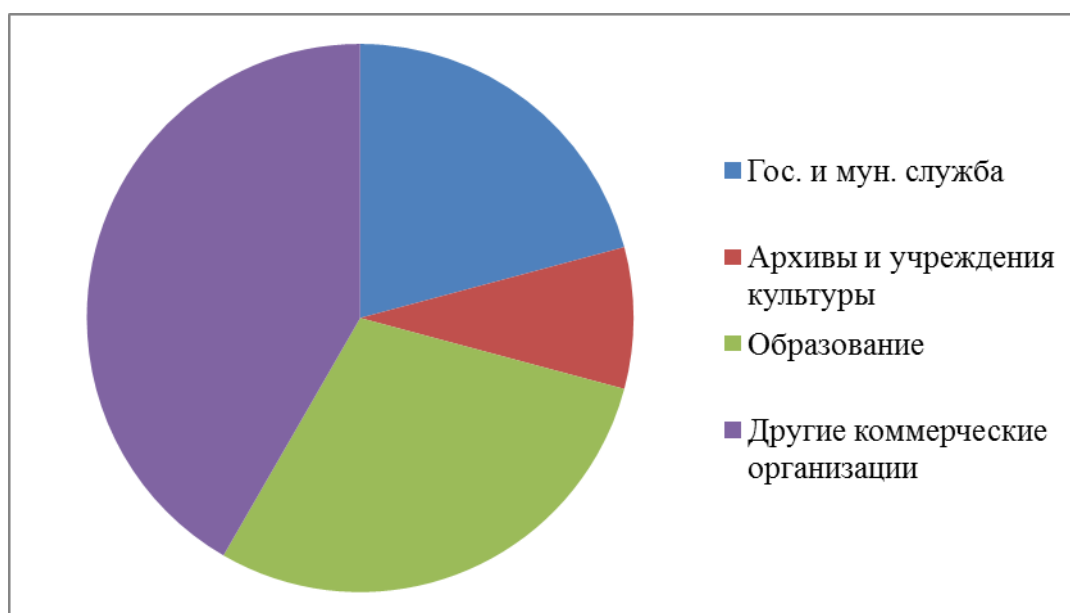


Рис. 2.14 Трудоустройство выпускников специальности «Документоведение и ДОУ» в 2014 г. по отраслям

В 2015 году состоялся последний выпуск специальности «Документоведение и ДОУ». По специальности устроилось работать чуть больше половины выпускников – 57,9%. Не по специальности устроились работать 5,3% выпускников. В декрет ушли 15,8% выпускников. Решили продолжить обучение в магистратуре 21% выпускников. Таким образом, нетрудоустроенных выпускников в 2015 году не оказалось, как и в 2014 году.

Таблица 2.14 Трудоустройство выпускников специальности «Документоведение и ДОУ» в 2015 г.

Работают по специальности	Работают не по специальности	Служба в ВС РФ	Ушли в декрет	Продолжили обучение в магистратуре/аспирантуре	Не трудоустроены	Всего
11	1	0	3	4	0	19



Рис. 2.15 Трудоустройство выпускников специальности «Документоведение и ДОУ» в 2015 г.

В 2015 году большинство выпускников специальности «Документоведение и ДОУ» устроилось работать в коммерческие организации (41,7%), такие как: ООО «Рабус», ООО «АВТОЛЭНД+», ООО «БелЗНАК-Прохоровка», ООО «Макдоналс». Часть выпускников пошла работать в сферу образования (33,3%). На государственную и муниципальную службу пошли 25% выпускников данной специальности⁹⁵.

Таблица 2.15 Трудоустройство выпускников специальности «Документоведение и ДОУ» в 2015 г. по отраслям

Гос. и мун. служба	Сельское хозяйство	Архивы и др. учреждения культуры	Образование	Медицина	Другие коммерческие предприятия	Всего
3	0	0	4	0	5	12

⁹⁵ Протокол трудоустройства молодых специалистов историко-филологического факультета НИУ "БелГУ". - Белгород, 2015. – С. 3.

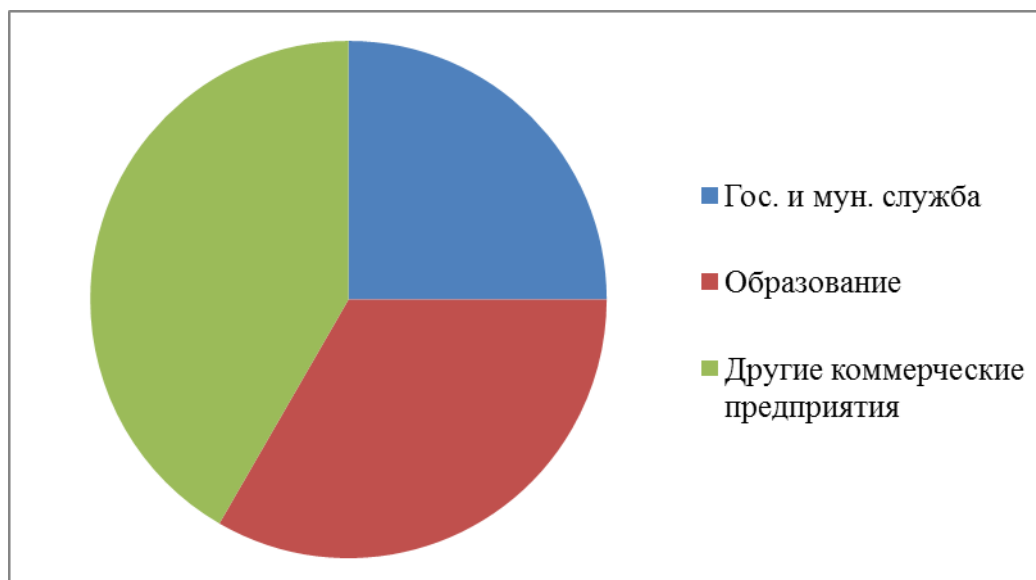


Рис. 2.16 Трудоустройство выпускников специальности «Документоведение и ДОУ» в 2015 г. по отраслям

Таблица 2.16 Трудоустройство выпускников специальности «Документоведение и ДОУ» за 2010-2015 гг.

Год	Работаю т по специал ьности	Работаю т не по специально сти	Служб а в ВС РФ	Ушли в декрет	Продолжили обучение в магистратуре/аспир антуре	Не трудо устрое ны	Всег о
2010	54	0	0	0	0	5	59
2011	46	0	0	0	0	7	53
2012	54	0	0	0	0	1	55
2013	29	1	0	0	0	5	35
2014	23	1	0	1	2	0	27
2015	11	1	0	3	4	0	19
Итого	218	3	0	4	6	18	248

Таким образом, с 2010 по 2015 год по специальности устроились работать 218 выпускников (87,9%), не по специальности – 3 выпускника (1,2%), ушли в декрет – 4 выпускника (1,6%), продолжили обучение в магистратуре 6 выпускников (2,4%), не трудоустроены – 18 выпускников (7,3%).



Рис. 2.17 Трудоустройство выпускников специальности «Документоведение и ДОУ» за 2010-2015 гг.

Кроме того, с 2010 по 2015 год значительно сократилось число выпускников специальности «Документоведение и ДОУ» (более чем в 3 раза).

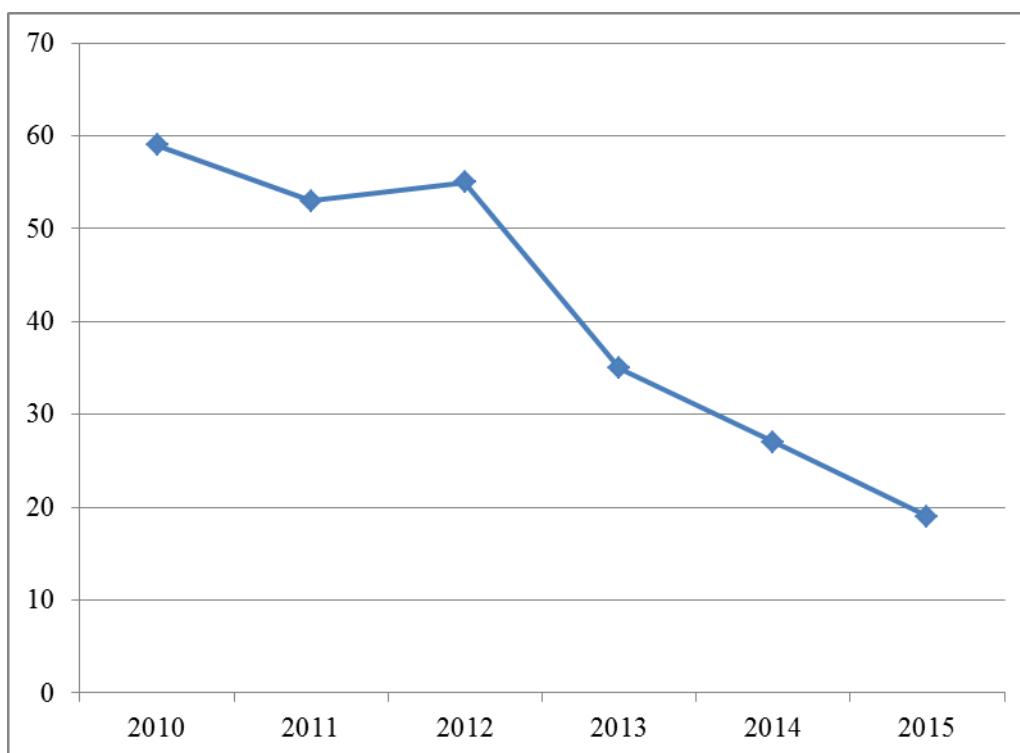


Рис. 2.18 Количество выпускников специальности «Документоведение и ДОУ» за 2010-2015 гг.

Количество выпускников специальности «Документоведение и ДОУ», которые устроились работать по специальности, снизилось за 6 лет почти в 5

раз. Но, прежде всего, это связано с многократным уменьшением количества выпускников, обучавшихся на данной специальности.

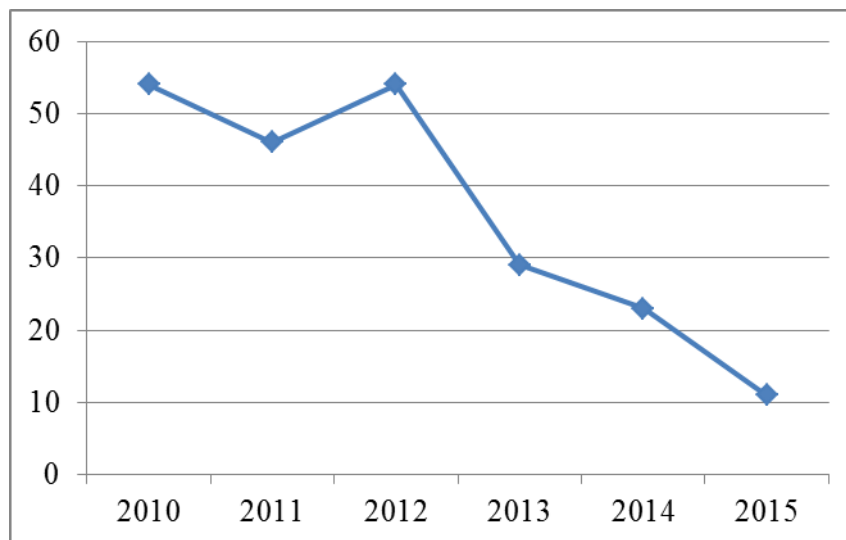


Рис. 2.19 Динамика трудоустройства по специальности выпускников специальности «Документоведение и ДОУ» за 2010-2015 гг.

Кроме того, в 2013-2015 годах по одному выпускнику данной специальности устраивались работать не по специальности. Например, специалистом службы режима и охраны, администратором зала, специалистом по информационным технологиям.

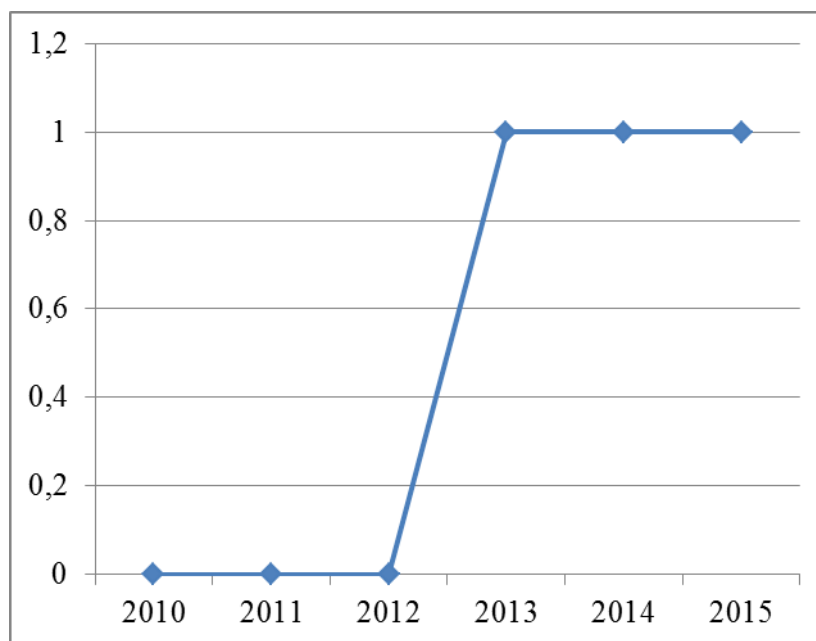


Рис. 2.20 Динамика трудоустройства не по специальности выпускников специальности «Документоведение и ДОУ» за 2010-2015 гг.

В 2014-2015 гг. увеличилось количество выпускников, ушедших в декрет после окончания обучения. Если в 2010-2013 годах их число

равнялось нулю, то в 2014 году 1 выпускник ушел в декрет после завершения обучения. А в 2015 году уже 3-ое выпускников ушли в декретный отпуск после окончания обучения.

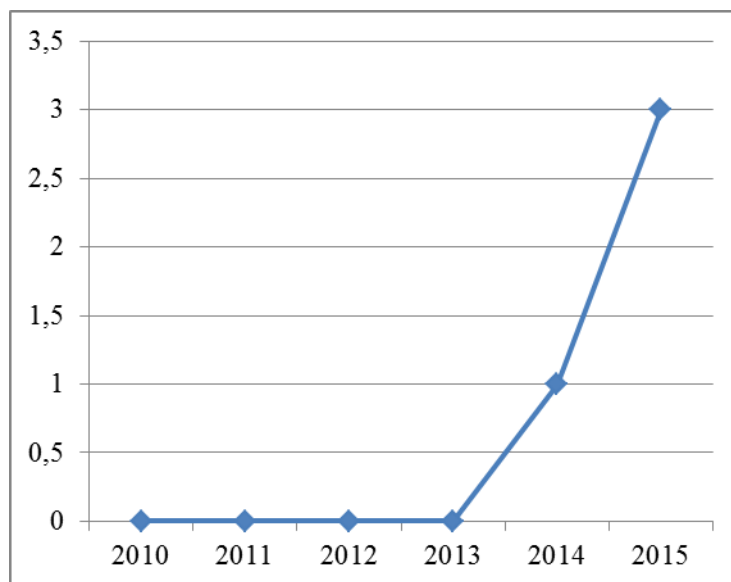


Рис. 2.21 Выпускники специальности «Документоведение и ДОУ», ушедшие в декрет после завершения обучения

Кроме того, в 2014-2015 годах увеличилось число выпускников, которые продолжили свое обучение в магистратуре. В 2014 году 2 выпускника продолжили обучение в магистратуре, а в 2015 году уже 4 выпускника.

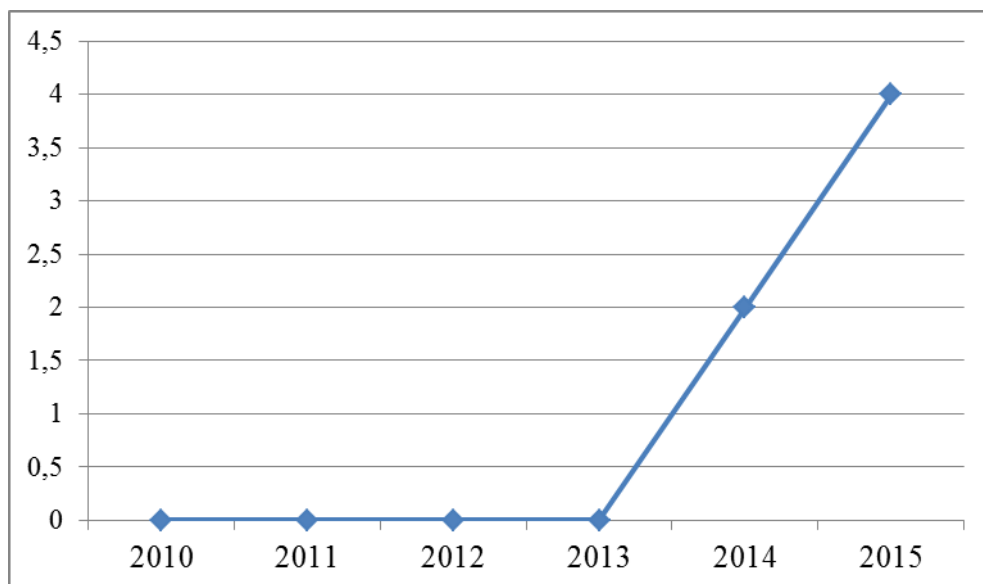


Рис. 2.22 Выпускники специальности «Документоведение и ДОУ», которые продолжили обучение в магистратуре

Количество нетрудоустроенных выпускников, напротив, за 6 лет снизилось до нуля. В 2011 году еще 7 выпускников не смогли трудоустроиться, а в 2014-2015 годах число таких выпускников стало равняться нулю.

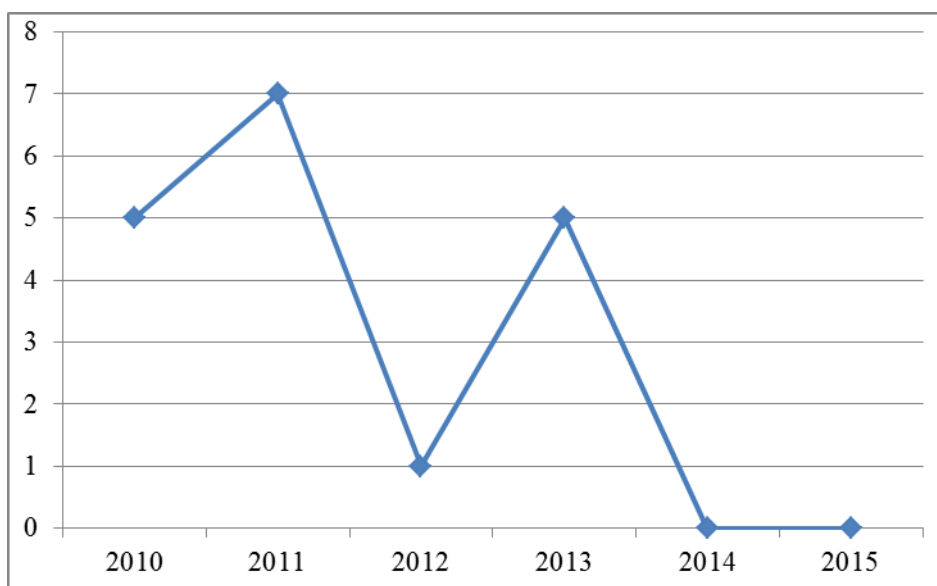


Рис. 2.23 Выпускники специальности «Документоведение и ДОУ», которые не трудоустроились после окончания обучения

Таблица 2.17 Трудоустройство выпускников специальности «Документоведение и ДОУ» по отраслям экономики за 2010-2015 годы

Годы	Гос. и	Сельск	Архивы и	Образова	Медицин	Другие	Всег
------	--------	--------	----------	----------	---------	--------	------

	мун. Служба	ое хозяйс тво	учреждени я культуры	ние	а	коммерчески е организации	о
2010	9	5	3	6	3	28	54
2011	14	2	0	7	1	22	46
2012	15	3	2	9	0	25	54
2013	3	2	2	11	1	11	30
2014	5	0	2	7	0	10	24
2015	3	0	0	4	0	5	12
Итого	49	12	9	44	5	101	220

Таким образом, с 2010 по 2015 годы на государственную и муниципальную службу пошли 49 выпускников (22,2%), в сельское хозяйство - 12 выпускников (5,4%), в архивы и учреждения культуры - 9 выпускников (4,1%), в сферу образования – 44 выпускника (20%), в сферу медицины – 5 выпускников (2,3%), в другие коммерческие организации – 101 выпускник (45,9%).

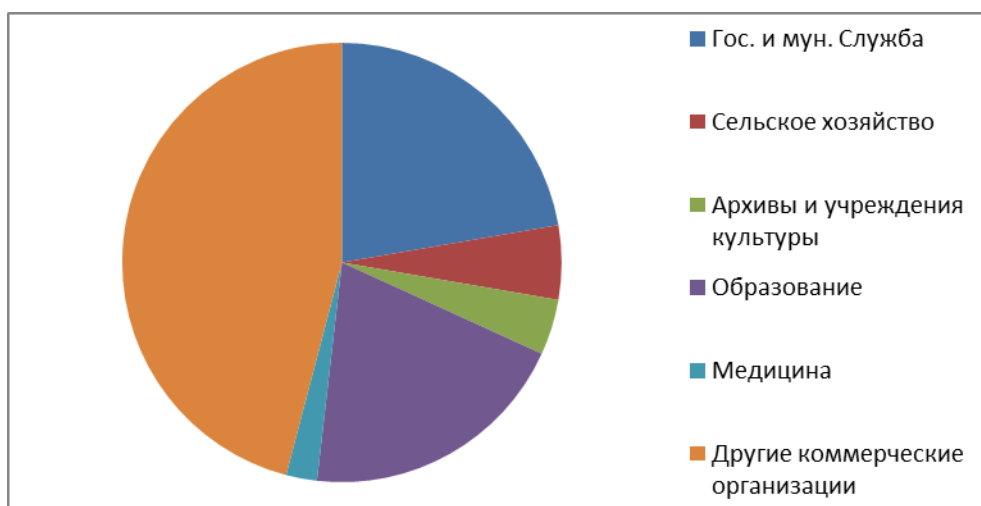


Рис. 2.24 Трудоустройство выпускников специальности «Документоведение и ДОУ» по отраслям за 2010-2015 годы

В последние годы значительно уменьшилось количество выпускников, которые после окончания университета пошли на государственную или муниципальную службу. В 2012 году таких выпускников было еще 15, а в 2013 и в 2015 году всего трое.

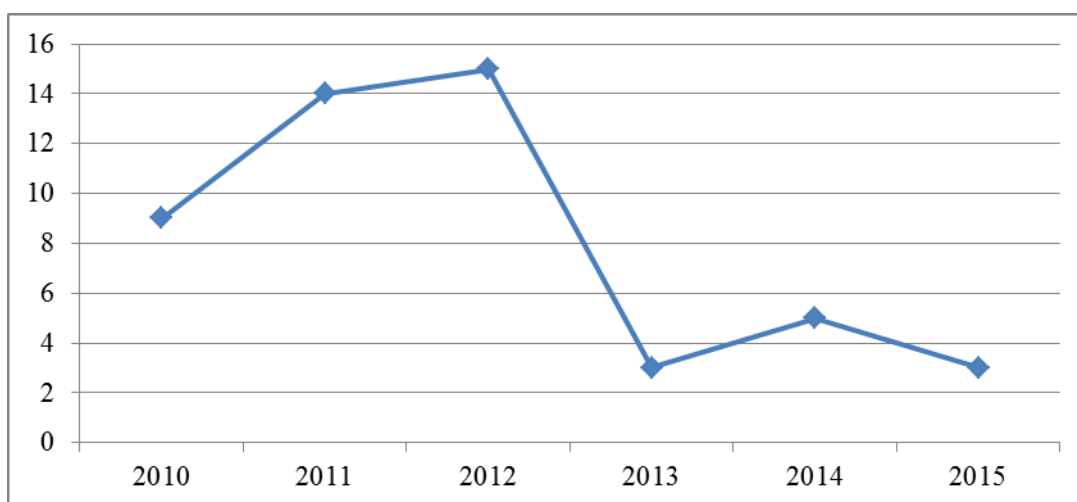


Рис. 2.25 Выпускники, которые пошли на государственную или муниципальную службу

Количество выпускников, которые пошли работать после окончания университета в отрасль сельского хозяйства, также значительно упало. В 2010 году таких выпускников было 5, а к 2015 году постепенно снизилось до нуля.

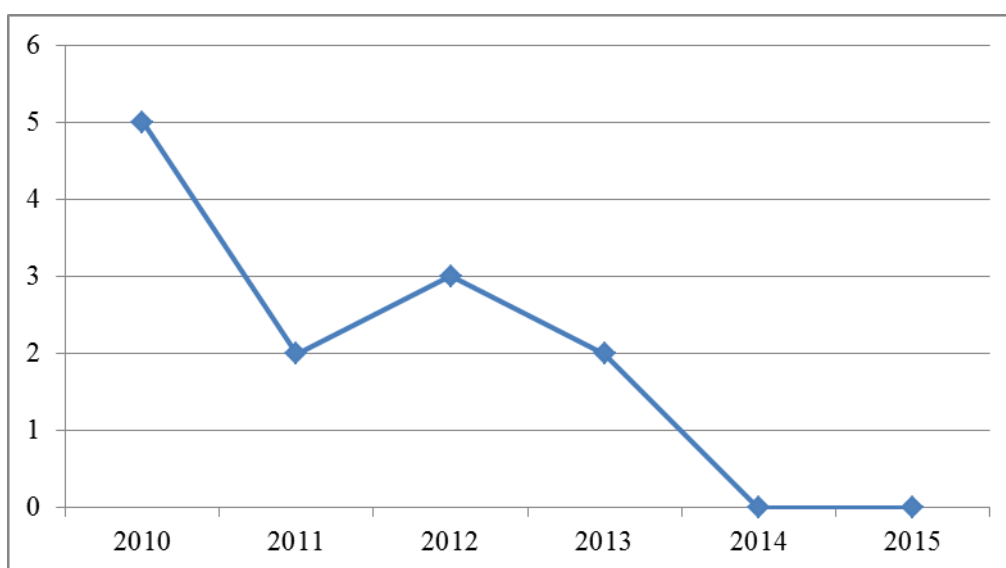


Рис. 2.26 Выпускники, которые устроились работать в сфере сельского хозяйства

Небольшая часть выпускников ранее устраивалась работать в архивы и другие учреждения культуры. К 2015 году числу таких выпускников тоже достигло нуля. В 2010 году всего 3 выпускника устроились на работу в учреждения такого типа.

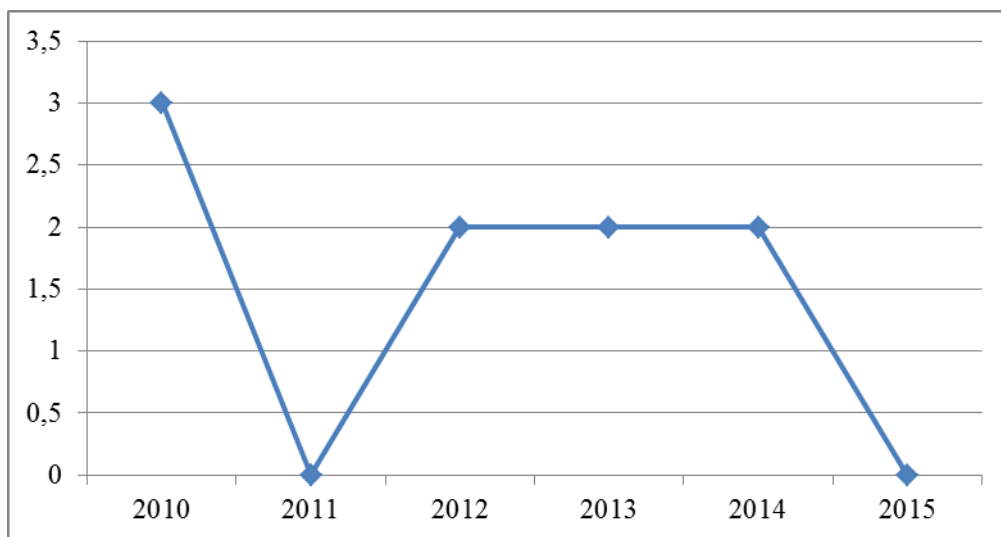


Рис. 2.27 Выпускники, которые устроились работать в архивы и другие учреждения культуры

Большое количество выпускников, окончивших вуз по данной специальности, идут на работу в сферу образования. В 2013 году 11 человек устроились работать в эту сферу. Затем количество таких выпускников стало снижаться.

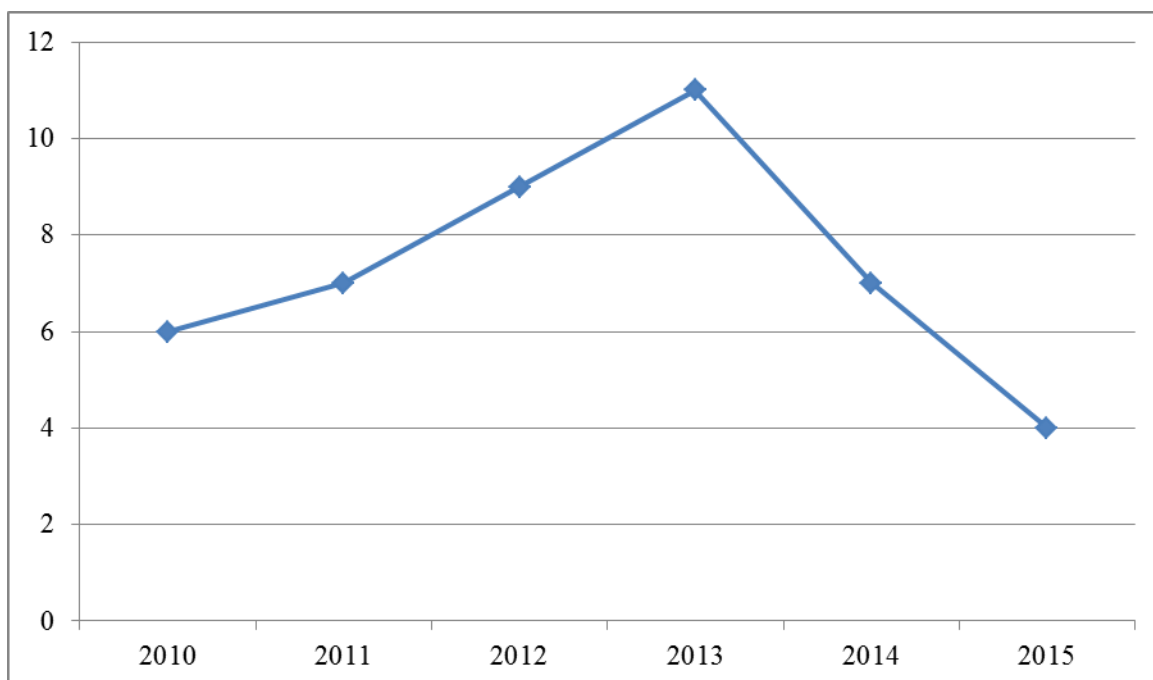


Рис. 2.28 Выпускники, устроившиеся работать в сферу образования

Небольшая часть выпускников специальности «Документоведение и ДОУ» трудоустроилась в сфере медицины.

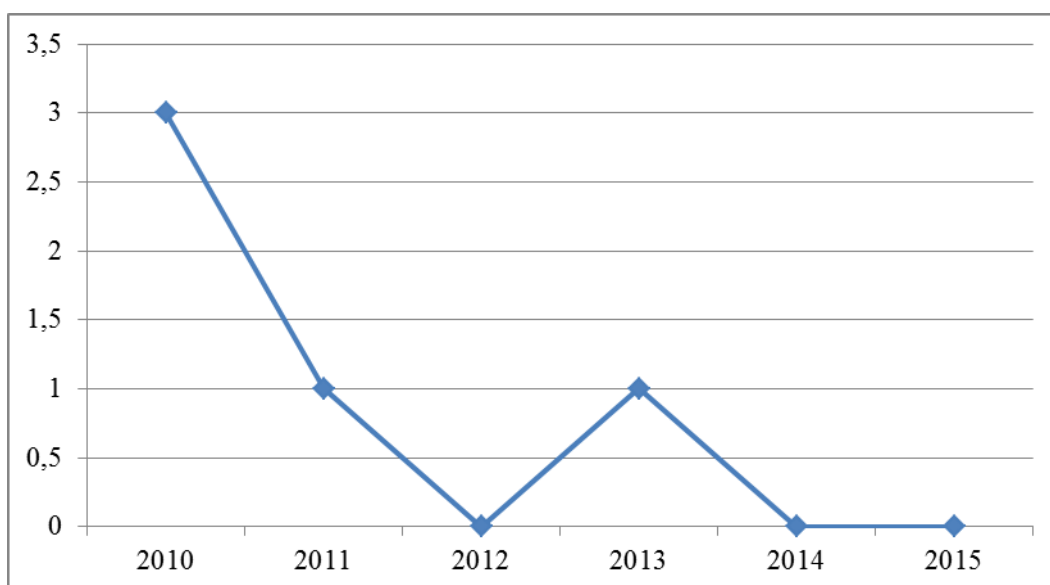


Рис. 2.29 Выпускники, которые устроились работать в сфере медицины

Подавляющее большинство выпускников данной специальности устраиваются работать в коммерческие организации. Хотя за 6 лет и наблюдается значительное уменьшение количества таких выпускников, но это связано с многократным уменьшением количества выпускников специальности «Документоведение и ДОУ» в целом, а в процентном отношении количество выпускников, трудоустроившихся в коммерческие организации, не снижается.

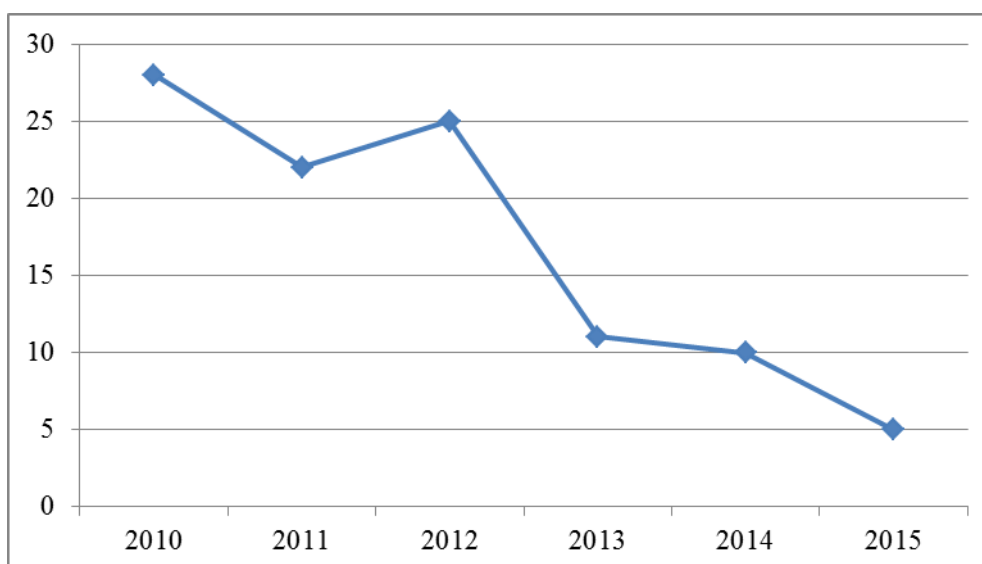


Рис. 2.30 Выпускники, устроившиеся работать в коммерческие организации

Таким образом, можно сделать вывод, что за 5 лет количество выпускников специальности «Документоведение и документационное

обеспечение управления», устроившихся работать по специальности, снизилось. В первую очередь, это связано с уменьшением количества выпускников в целом.

Кроме того, нами было проведено анкетирование работодателей, в котором им предлагалось ответить на ряд вопросов.

В ходе обследования было опрошено 25 работодателей, представляющих следующие организации: ООО «Рабус», ООО «АВТОЛЭНД+», Администрация городского сельского поселения «Поселок Томаровка», ООО «ГК Агро-Белогорье», УОМДОУ Детский сад комбинированного вида №47, ООО «БелЗНАК-Прохоровка», Белгородское отделение ОАО «Сбербанк России», ООО «Универсал-Сервис», ООО «Спектр», Отделение Пенсионного фонда РФ по Белгородской области, ООО «Пирамида», МБОУ ДОД Большетроицкая детская школа искусств, МОУ «Октябрьская СОШ» им. Героя России Ю.А. Чумака, ООО «Центр энергосервисных технологий», МБОУ «Мелиховская СОШ», МОУ «Должанская СОШ», группа компаний «Grandis», ООО «Электроприбор», ОАО «Белгородские молочные продукты», ООО «Академия плитки», МОУ «Центр детского и юношеского туризма», ООО «Профторг», ООО «ПИВСТАР», ООО «Корсар», ОАО «Валуйский сахар». По итогам опроса были получены следующие результаты.

Все 25 опрошенных работодателей (100%) ответили, что в их организации работают или проходят практику выпускники Белгородского государственного национального исследовательского университета.

13 опрошенных работодателей (52%) характеризуют уровень теоретической и практической подготовки выпускников специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления» как высокий; 7 работодателей (28%) - как удовлетворительный; 4 работодателя (16%) затруднились дать ответ на данный вопрос. И лишь 1 работодатель (4%) назвал уровень подготовки выпускников специальности

«Документоведение и документационное обеспечение управления»
неудовлетворительным.

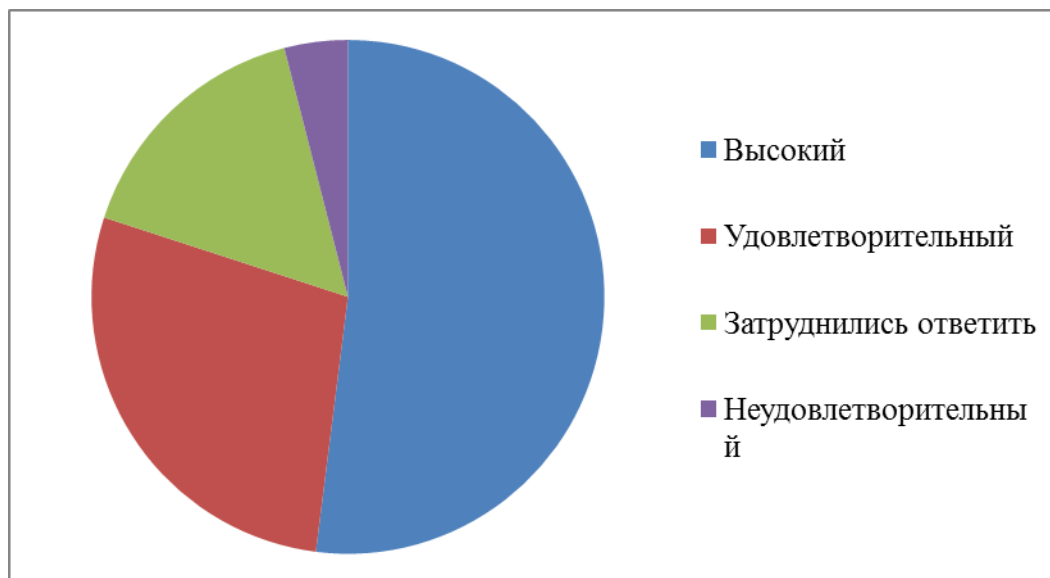


Рис. 2.31 Уровень подготовленности выпускников специальности «Документоведение и ДОУ» по мнению работодателей

Уровнем теоретической подготовки выпускников удовлетворены 16 работодателей (64%), не удовлетворен 1 работодатель (4%), затруднились ответить на вопрос 8 работодателей (32%).

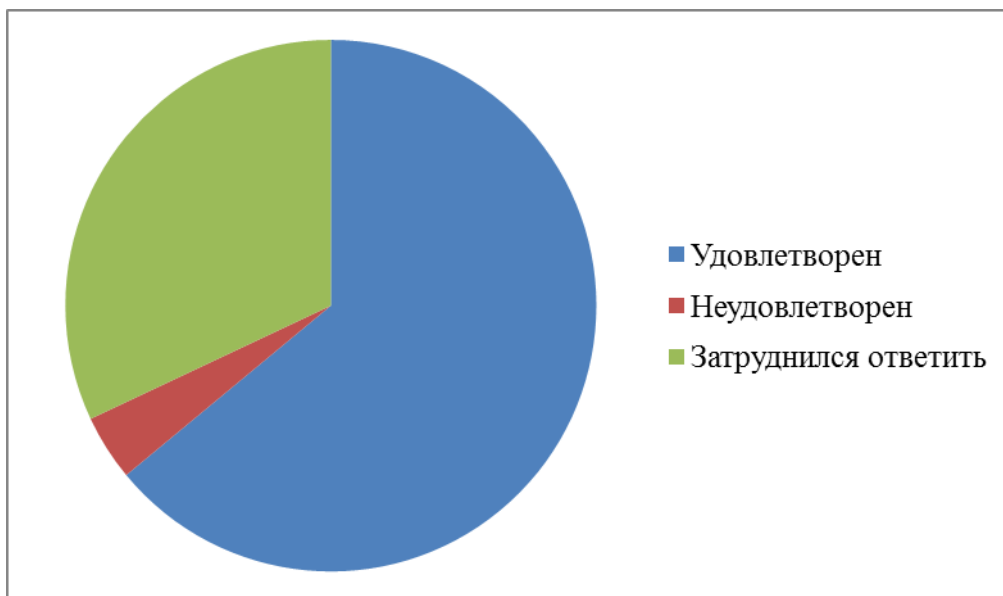


Рис. 2.32 Удовлетворенность уровнем теоретической подготовки выпускников специальности «Документоведение и ДОУ»

Уровнем наличия профессиональных умений и практических навыков удовлетворены 8 работодателей (32%), не удовлетворены 5 работодателей (20%), затруднились ответить 12 работодателей (48%).

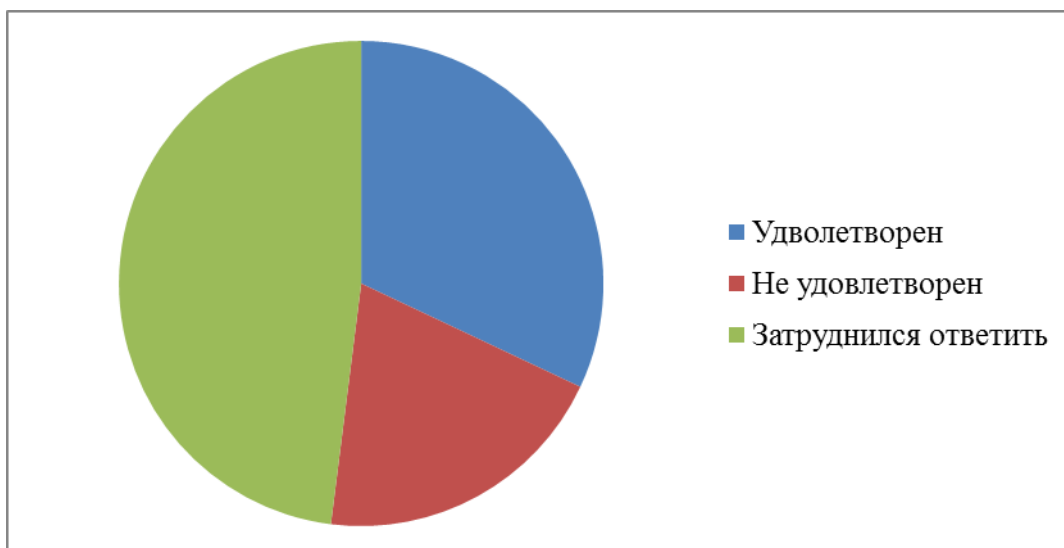


Рис. 2.33 Уровень удовлетворенности наличием профессиональных умений, практических навыков выпускников специальности «Документоведение и ДОУ»

Уровнем компьютерной грамотности удовлетворены 15 работодателей (60%), не удовлетворены 7 работодателей (28%), затруднились ответить 3 работодателя (12%).

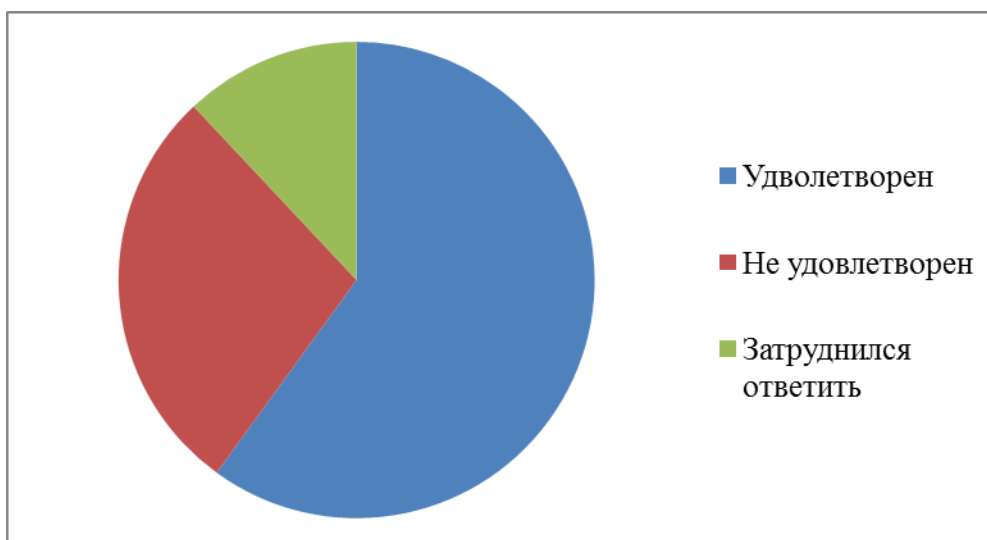


Рис. 2.34. Удовлетворенность уровнем компьютерной грамотности выпускников специальности «Документоведение и ДОУ»

Уровнем управленческих знаний, умений, навыков удовлетворены 17 работодателей (68%), не удовлетворены 6 работодателей (24%), затруднились ответить 2 работодателя (8%).

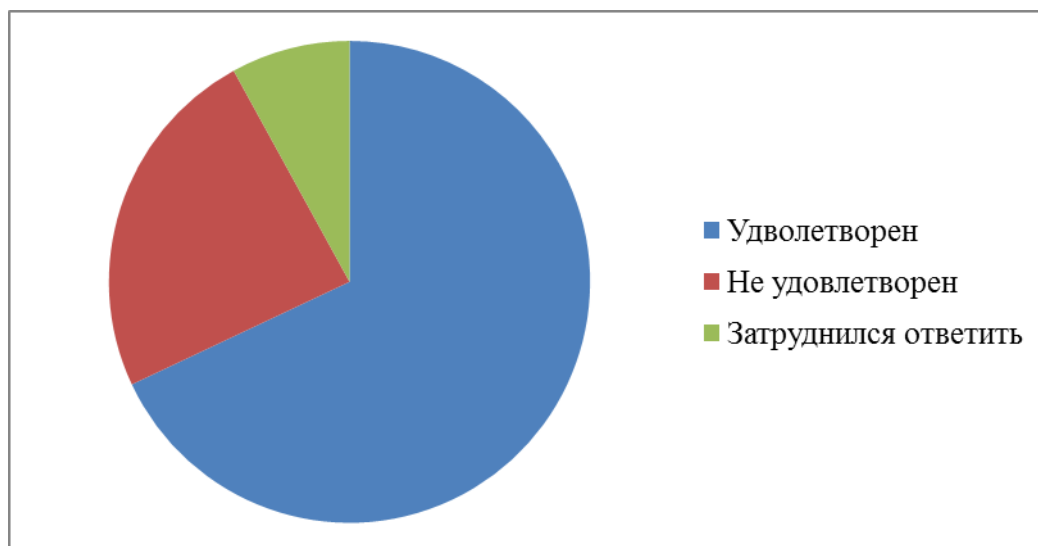


Рис. 2.35. Удовлетворенность уровнем управленческих знаний, умений, навыков выпускников специальности «Документоведение и ДОУ»

Наличием навыков самоменеджмента удовлетворены 20 работодателей (80%), не удовлетворены 4 работодателя (16%), 1 работодатель (4%) затруднился ответить на данный вопрос.

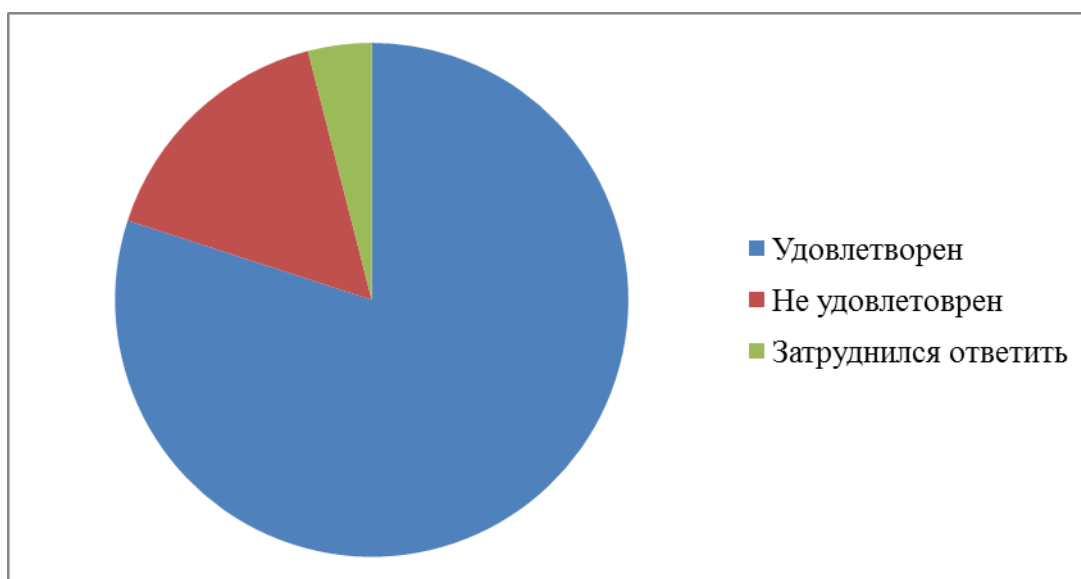


Рис. 2.36. Удовлетворенность наличием навыков самоменеджмента выпускников специальности «Документоведение и ДОУ»

Наличием навыков самообучения удовлетворены 11 работодателей (44%), не удовлетворены 9 работодателей (36%), затруднились ответить 5 работодателей (20%).

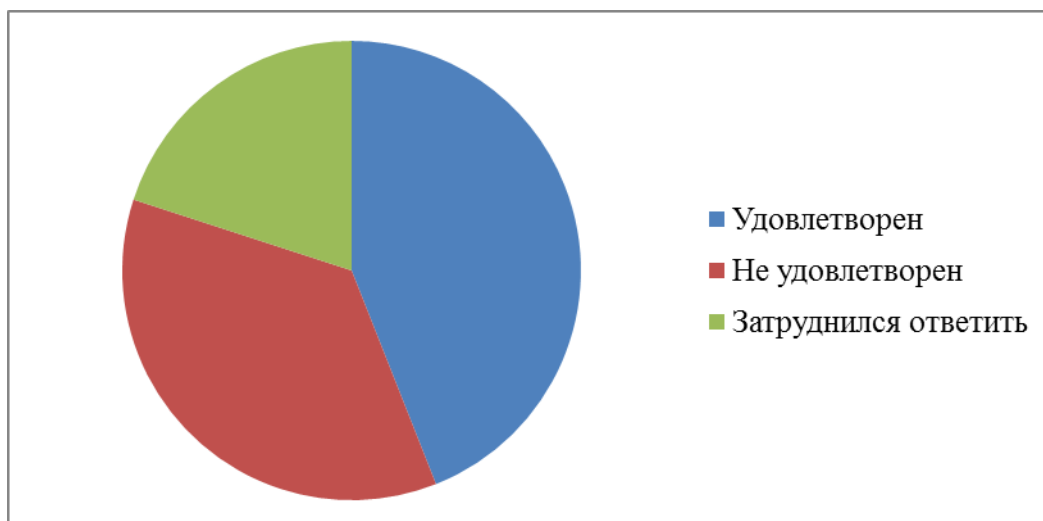


Рис. 2.37. Удовлетворенность наличием навыков самообучения выпускников специальности «Документоведение и ДОУ»

Умением работать в коллективе удовлетворены 16 работодателей (64%), не удовлетворены 2 работодателя (8%), затруднились ответить 7 опрошенных работодателей (28%).

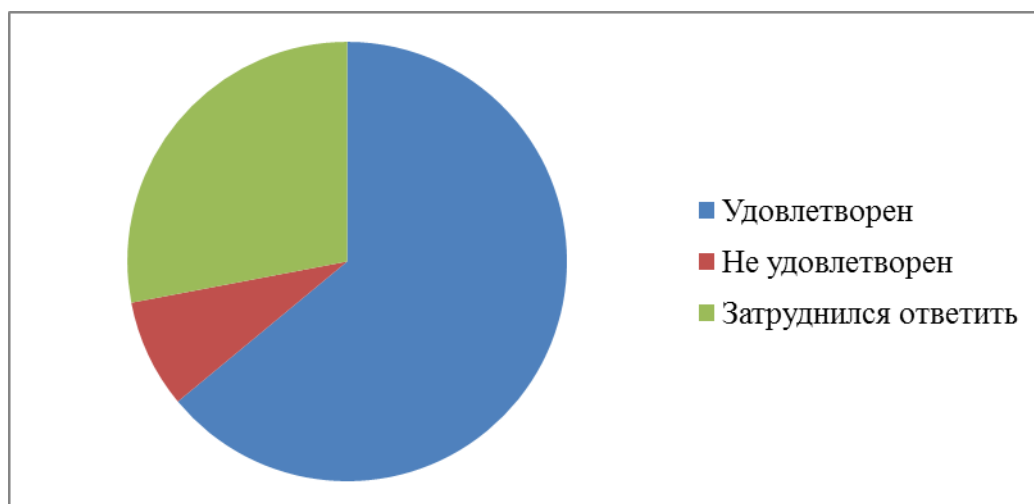


Рис. 2.38. Удовлетворенность умением работать в коллективе выпускников специальности «Документоведение и ДОУ»

Инициативностью выпускников удовлетворены 9 работодателей (36%), не удовлетворены 5 работодателей (20%), затруднились ответить 11 работодателей (44%).

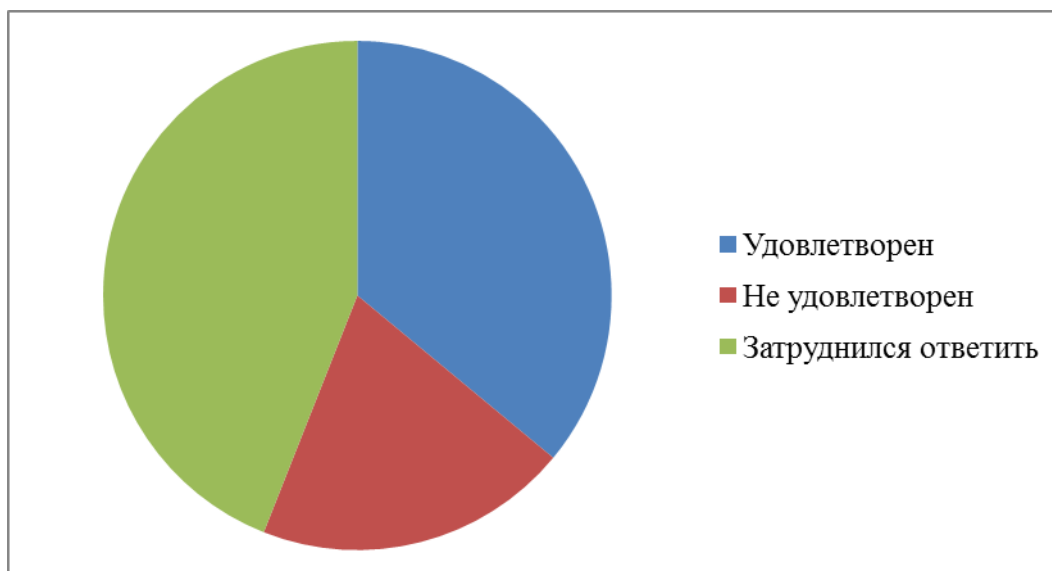


Рис. 2.39. Удовлетворенность инициативностью выпускников специальности «Документоведение и ДОУ»

Ответственностью выпускников удовлетворены 12 работодателей (48%), не удовлетворены 8 работодателей (32%), затруднились ответить 5 работодателей (20%).

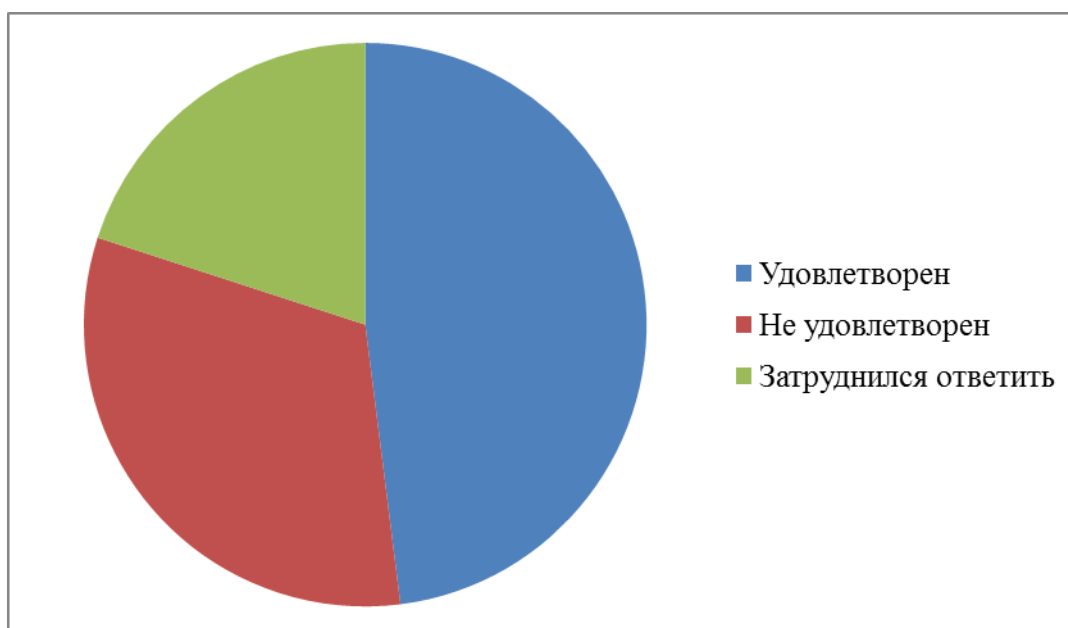


Рис. 2.40 Удовлетворенность ответственностью выпускников специальности «Документоведение и ДОУ»

Коммуникабельностью выпускников удовлетворены 18 работодателей (72%), не удовлетворены 2 работодателя (8%), затруднились ответить 5 работодателей (20%).

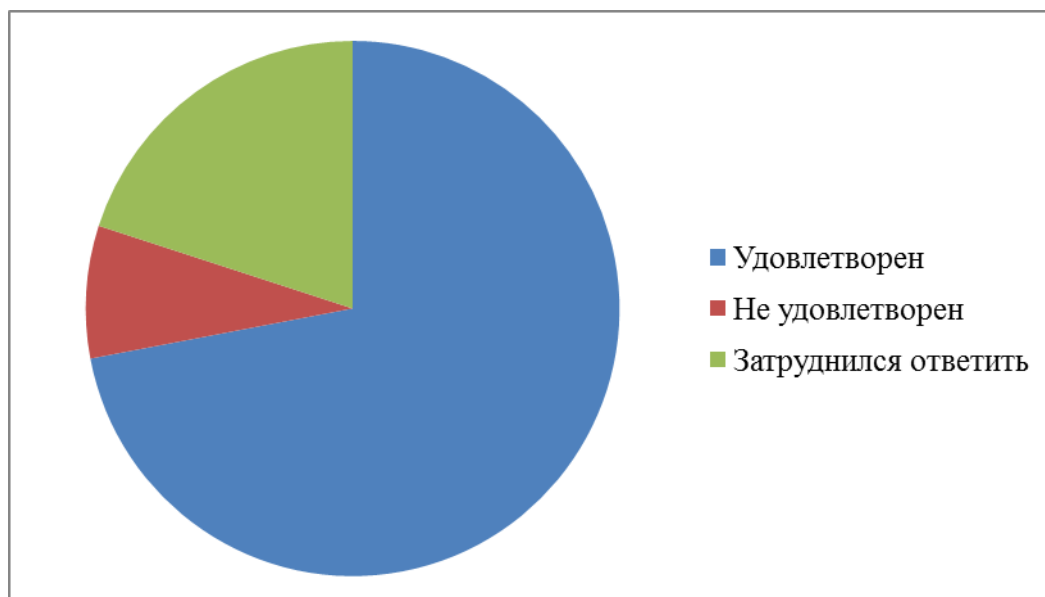


Рис. 2.41 Удовлетворенность коммуникабельностью выпускников специальности «Документоведение и ДОУ»

Способностью взять на себя ответственность удовлетворены 6 работодателей (24%), не удовлетворены 9 работодателей (36%), затруднились ответить 10 работодателей (40%).

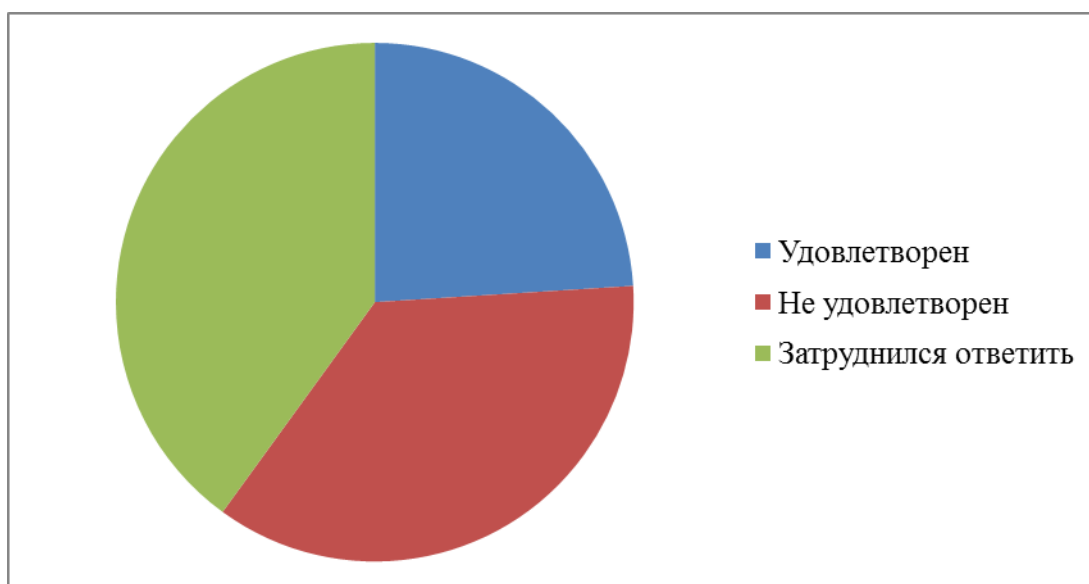


Рис. 2.42 Удовлетворенность способностью взять на себя ответственность выпускников специальности «Документоведение и ДОУ»

Добросовестностью выпускников удовлетворены 9 работодателей (36%), не удовлетворены 4 работодателя (16%), затруднились ответить 12 работодателей (48%).

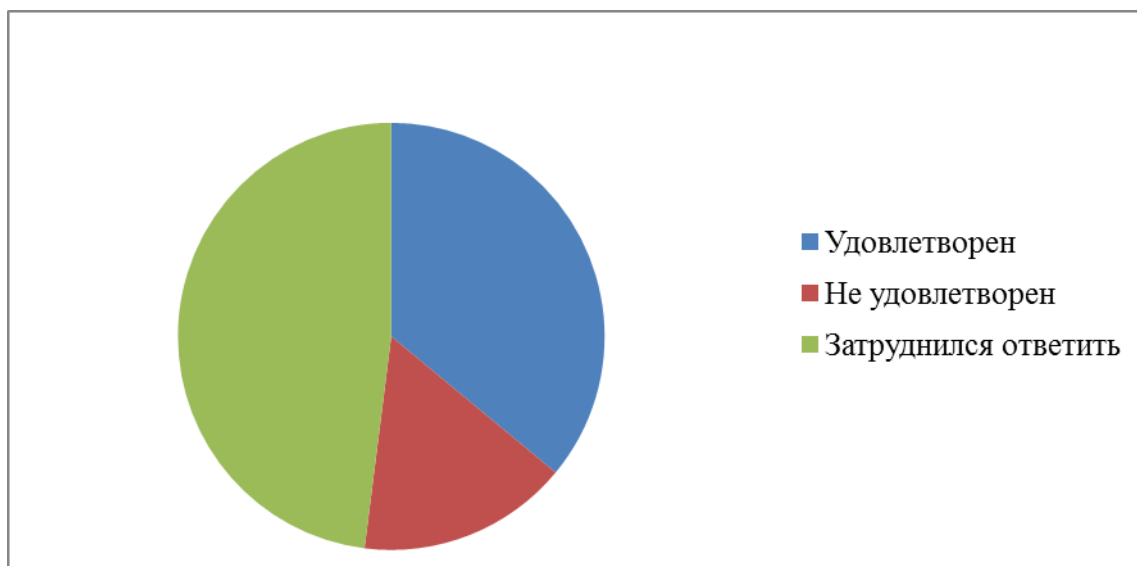


Рис. 2.43 Удовлетворенность добросовестностью выпускников специальности «Документоведение и ДОУ»

Способностью к обучаемости и стремлением к новым знаниям удовлетворены 14 работодателей (56%), не удовлетворены 6 работодателей (24%), затруднились ответить 5 работодателей (20%).

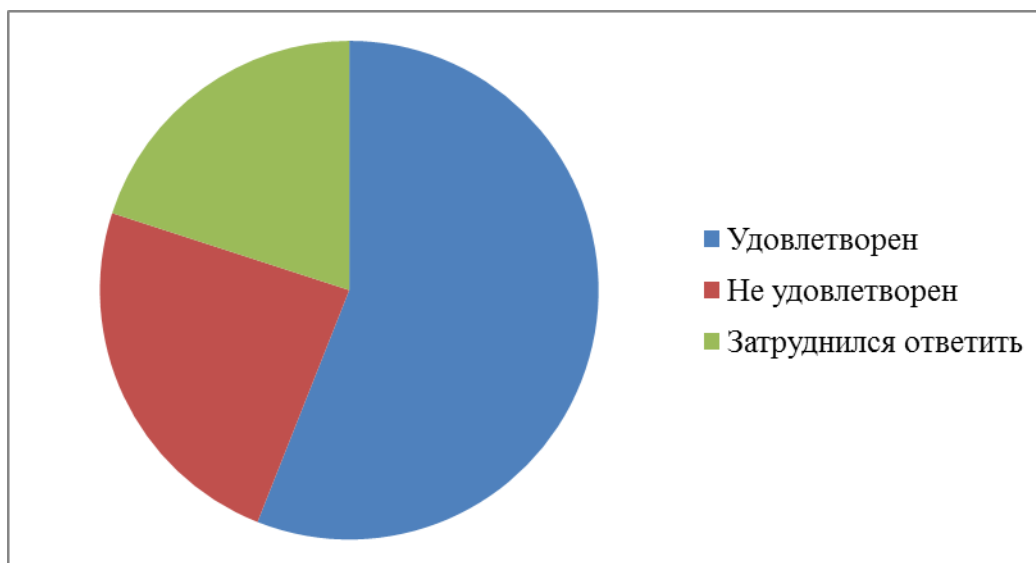


Рис. 2.44 Удовлетворенность способностью к обучаемости и стремлением к новым знаниям

Способностями к творчеству и инновациям удовлетворены 19 работодателей (76%), не удовлетворены 2 работодателя (8%), затруднились ответить 4 работодателя (16%).

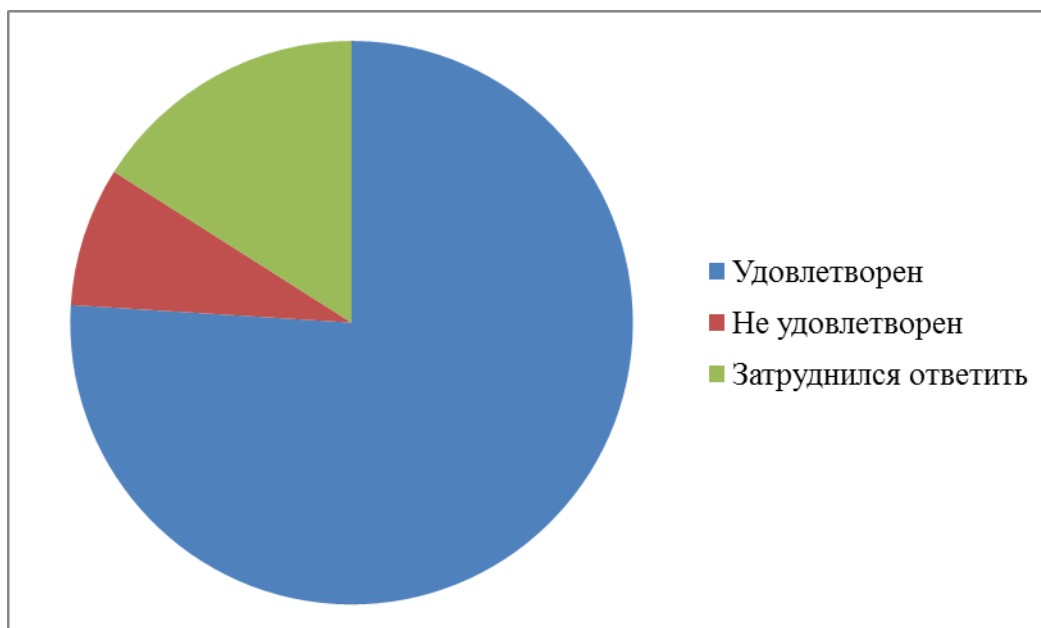


Рис. 2.45 Удовлетворенность способностями к творчеству и инновациям выпускников специальности «Документоведение и ДОУ»

Исполнительской дисциплиной выпускников удовлетворены 12 работодателей (48%), не удовлетворены 5 работодателей (20%), затруднились ответить 8 работодателей (32%).

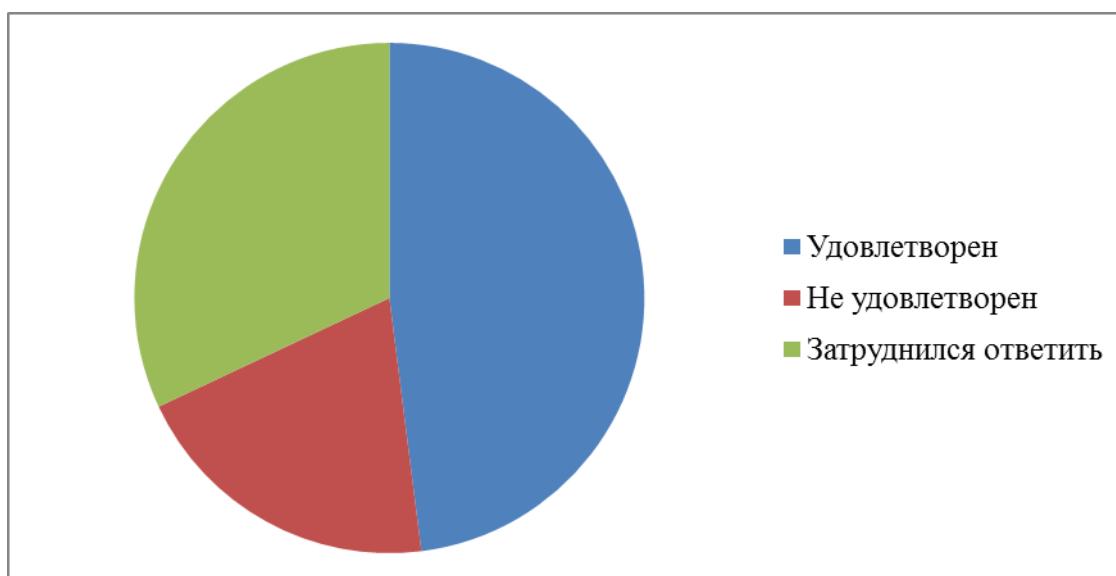


Рис. 2.46 Удовлетворенность исполнительской дисциплиной выпускников специальности «Документоведение и ДОУ»

Целеустремленностью и желанием работать удовлетворены 11 работодателей (48%), не удовлетворены 4 работодателя (16%), затруднились ответить 10 работодателей (40%).

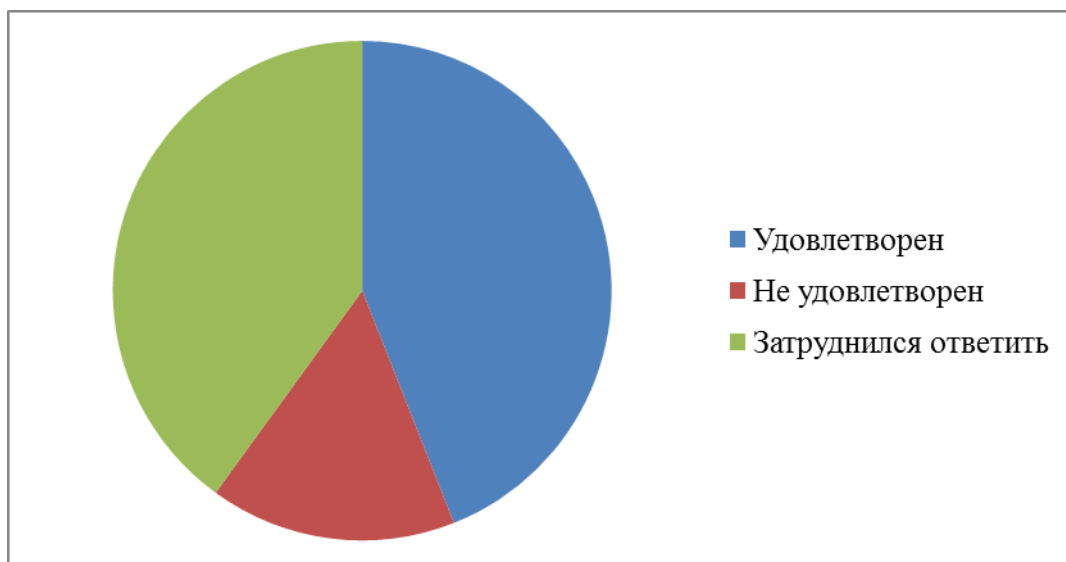


Рис. 2.47 Удовлетворенность целеустремленностью и желанием работать выпускников специальности «Документоведение и ДОУ»

Умением легко адаптироваться к новым условиям удовлетворены 9 работодателей (36%), не удовлетворены 2 работодателя (8%), затруднились ответить 14 работодателей (56%).

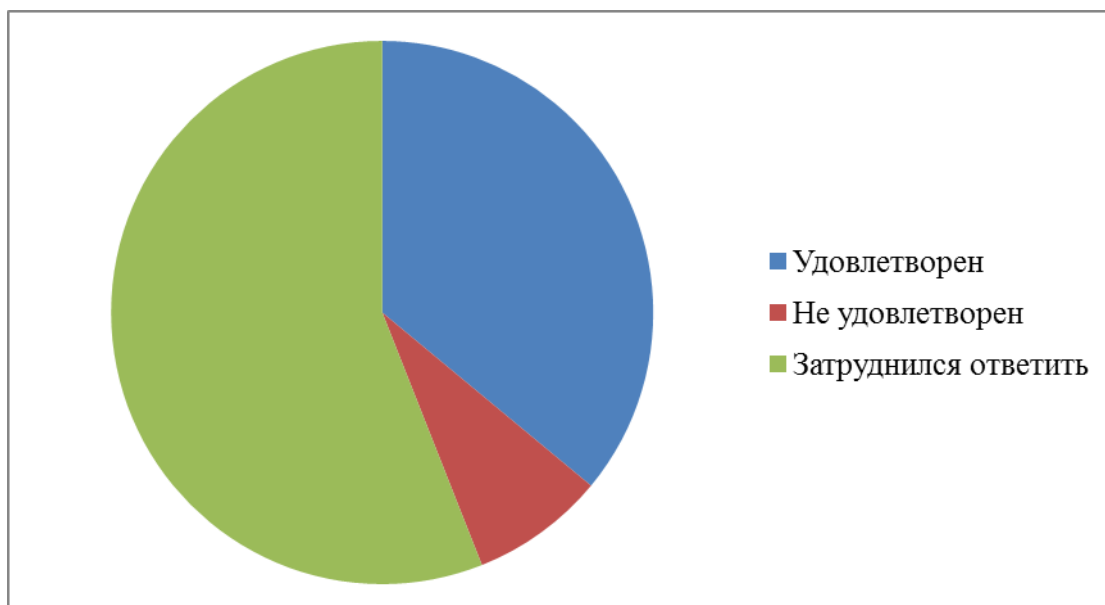


Рис. 2.48 Удовлетворенность умением легко адаптироваться к новым условиям выпускников специальности «Документоведение и ДОУ»

Важнейшим профессионально-личностным качеством выпускника 10 работодателей (40%) считают компьютерную грамотность, 8 работодателей (32%) – коммуникабельность, 7 работодателей (28%) – уровень теоретической подготовки по профессии и наличие навыков самоменеджмента, 5 работодателей (20%) – наличие профессиональных

умений и практических навыков, 4 работодателя (16%) – хорошую обучаемость и стремление к новым знаниям, ответственность, исполнительскую дисциплину, умение работать в коллективе. 3 работодателя (12%) отметили важность инициативности, добросовестности, способности к творчеству и инновациям. 2 работодателя (8%) считают немаловажным наличие управленческих знаний, навыков и умений. И по одному работодателю (4%) считают важными такие качества, как наличие навыков самообучения и целеустремленность.

19 работодателей (76%) готовы к сотрудничеству с администрацией НИУ «БелГУ» по вопросам подготовки выпускников, 1 работодатель (4%) не готов к сотрудничеству, 5 работодателей (20%) затруднились ответить на данный вопрос.

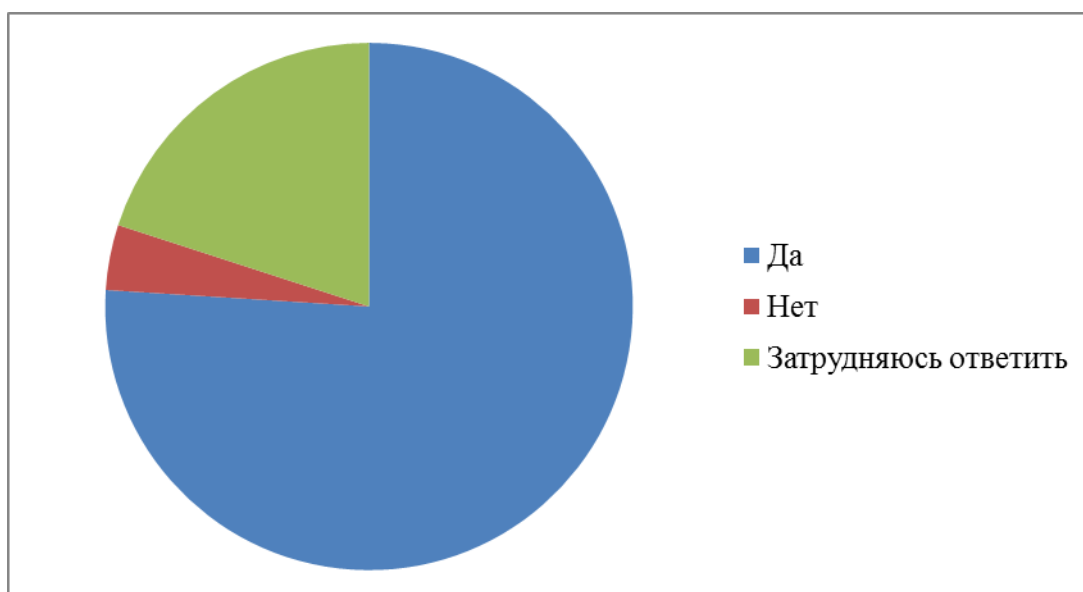


Рис. 2.49. Готовность к сотрудничеству с администрацией НИУ «БелГУ»

12 работодателей (48%) уже имеют опыт сотрудничества с администрацией НИУ «БелГУ». 13 работодателей (52%) еще не сотрудничали с администрацией НИУ «БелГУ».

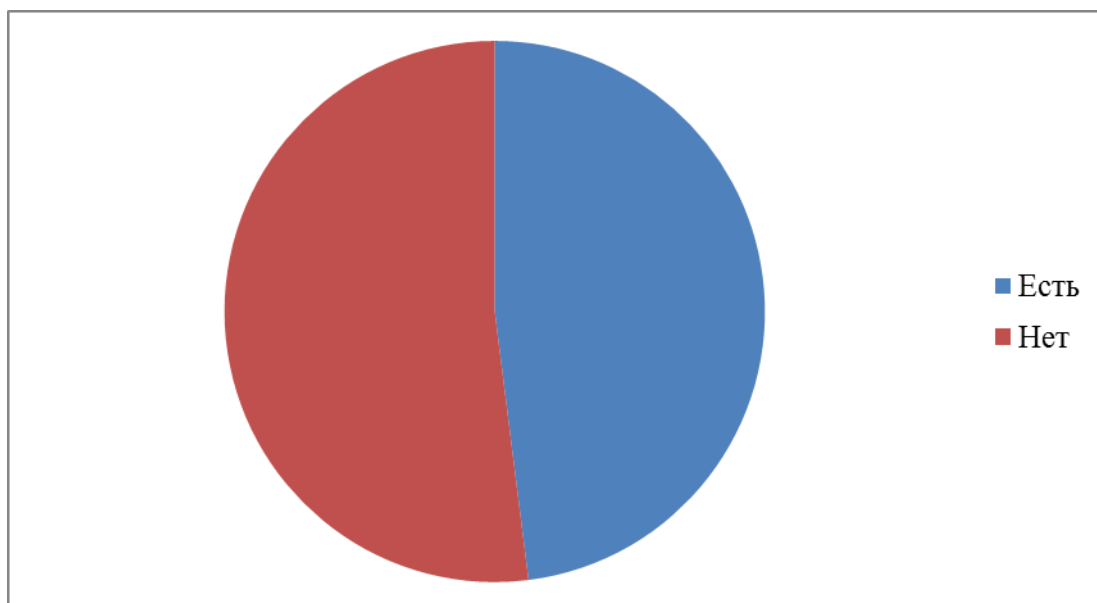


Рис. 2.50. Наличие опыта сотрудничества с НИУ «БелГУ»

10 работодателей (83,3%) удовлетворены организацией взаимодействия работодателей с сотрудниками и преподавателями по вопросам качества подготовки выпускников. А 2 работодателя (16,7%) затруднились ответить на данный вопрос.

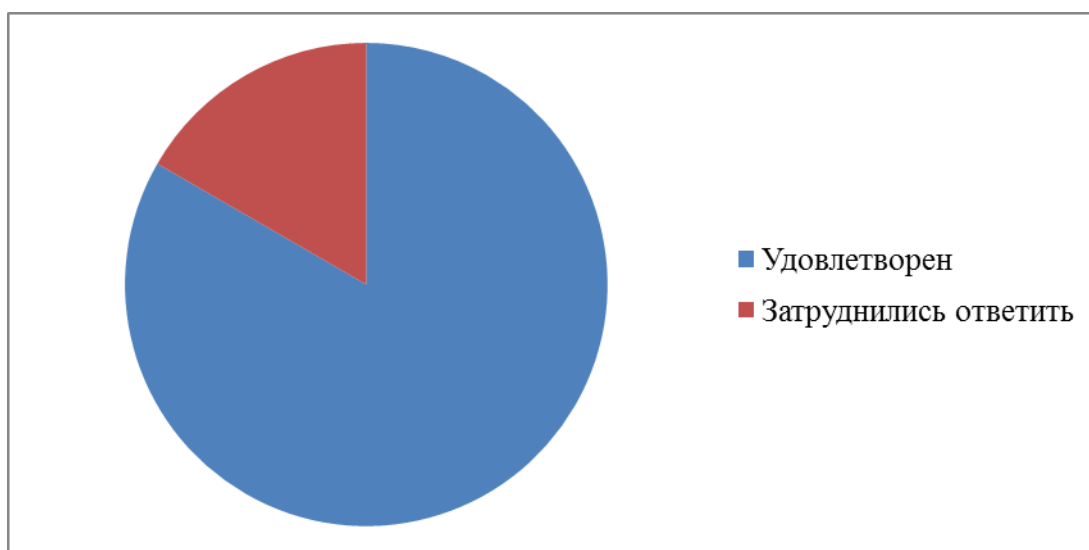


Рис. 2.51 Удовлетворенность организацией взаимодействия с сотрудниками и преподавателями по вопросам качества подготовки выпускников специальности «Документоведение и ДОУ»

8 работодателей (66,7%) удовлетворены возможностью участия в образовательном процессе (создание совместных спецкурсов, образовательных программ различных уровней, привлечение практиков к

проведению занятий). Всего лишь 1 работодатель (8,3%) не удовлетворен данной возможностью. 3 работодателя (25%) затруднились ответить.

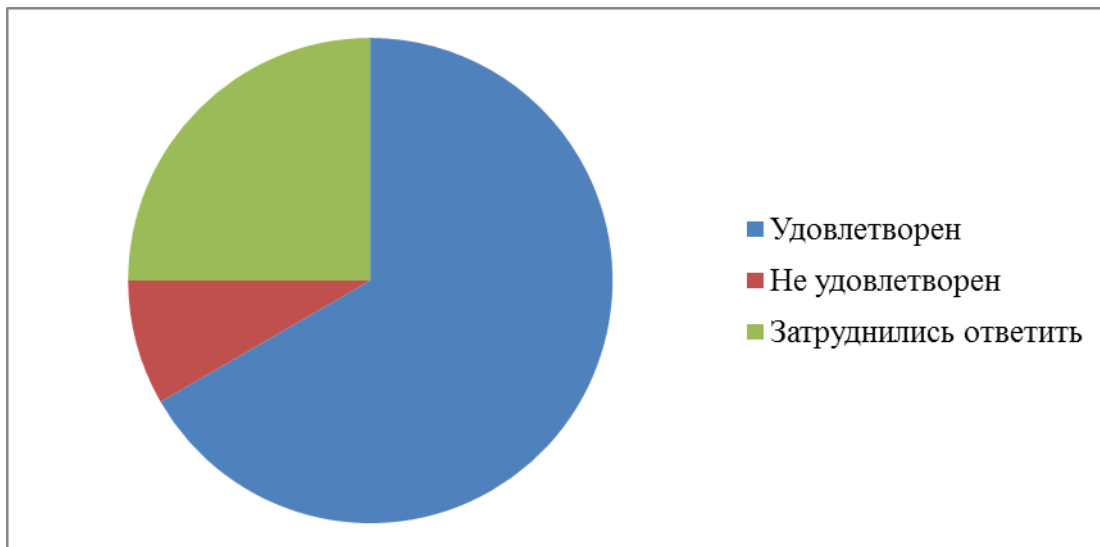


Рис. 2.52 Удовлетворенность возможностью участия в образовательном процессе

7 работодателей (58,3%) удовлетворены возможностью сотрудничества по привлечению выпускников на работу в свою организацию (участие в Днях карьеры, проведение практик, стажировок, создание базовой кафедры). 1 работодатель (8,3%) не удовлетворен данной возможностью. 4 работодателя затруднились ответить (33,3%).

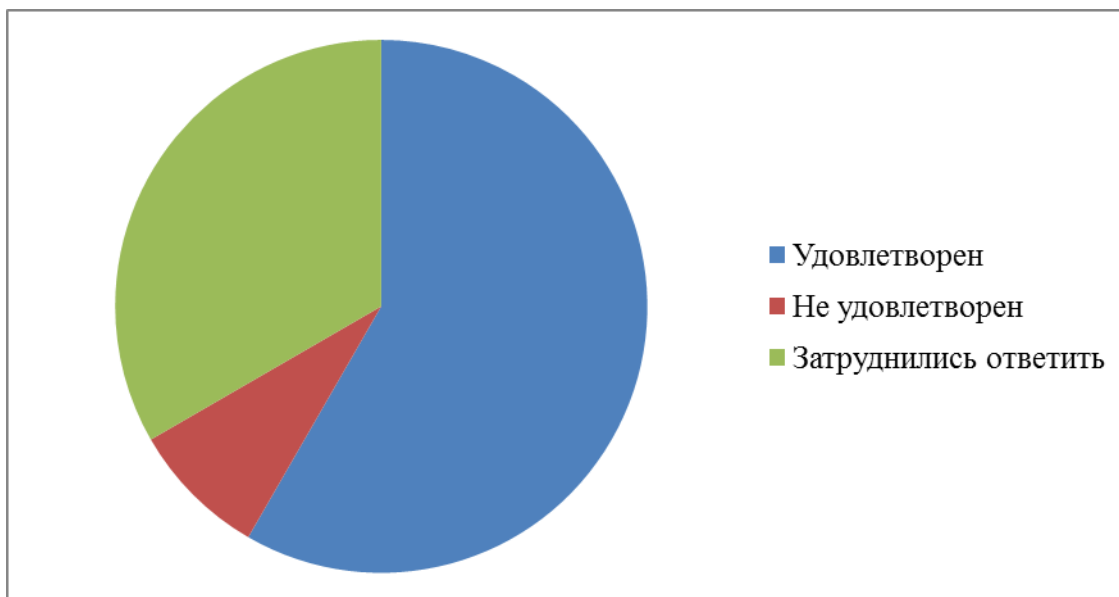


Рис. 2.53 Удовлетворенность возможностью сотрудничества по привлечению выпускников на работу в свою организацию

8 работодателей (66,7%) удовлетворены реагированием администрации университета на свои запросы и жалобы. 1 работодатель (8,3%) не удовлетворен реагированием администрации на свои запросы. 3 работодателя (25%) затруднились ответить на данный вопрос.

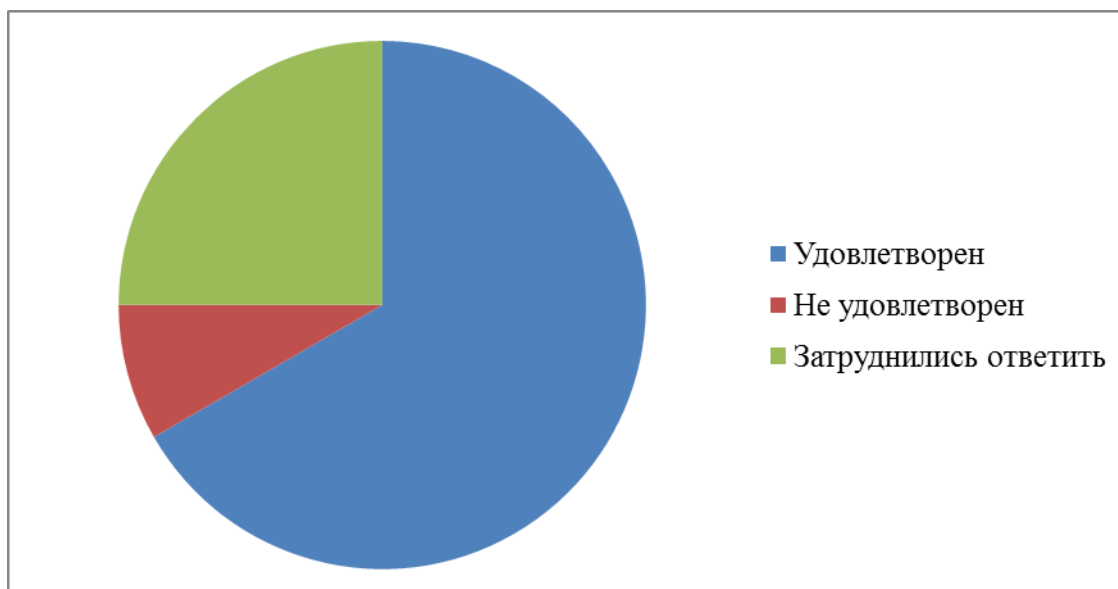


Рис. 2.54 Удовлетворенность реагированием администрации университета на запросы и жалобы

15 работодателей (60%) готовы сотрудничать с НИУ «БелГУ» в области прохождения практики и стажировки студентами НИУ «БелГУ». 11 работодателей (44%) готовы сотрудничать с НИУ «БелГУ» в области проведения мастер-классов и стажировок. 10 работодателей (40%) готовы сотрудничать с НИУ «БелГУ» в области совместной профориентационной работы. 9 работодателей (36%) готовы сотрудничать с НИУ «БелГУ» в области привлечения студентов для временной или сезонной работы. 6 работодателей (24%) готовы сотрудничать с НИУ «БелГУ» в области совместной проектной и научно-исследовательской деятельности. 5 работодателей (20%) готовы сотрудничать с НИУ «БелГУ» в области привлечения выпускников для постоянной работы. 4 работодателя (16%) готовы сотрудничать с НИУ «БелГУ» в области целевой подготовки специалистов. 3 работодателя (12%) готовы сотрудничать с НИУ «БелГУ» в области оценки проектов, выпускных квалификационных работ. 2 работодателя (8%) готовы сотрудничать с НИУ «БелГУ» в области

переподготовки и повышения квалификации специалистов организации в НИУ «БелГУ». И по одному работодателю (4%) готовы сотрудничать с НИУ «БелГУ» в области довузовской подготовки абитуриентов, открытия новых кафедр и разработки учебных программ.

10 работодателей (40%) хотели бы выступать заказчиком в процессе подготовки будущих специалистов. 3 работодателя (12%) не хотели бы выступать заказчиком специалистов. И 12 работодателей (48%) затруднились ответить на данный вопрос.

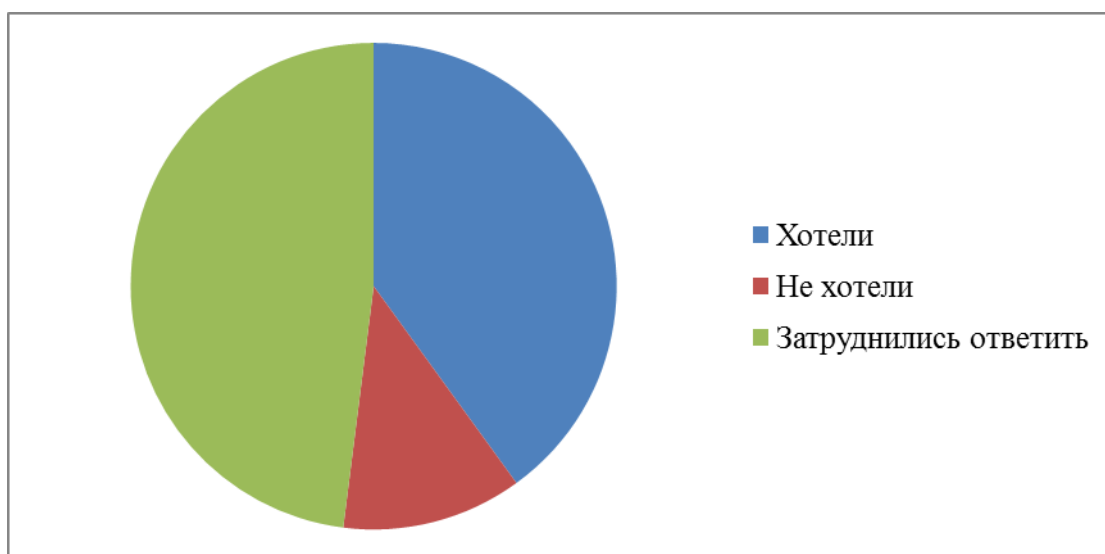


Рис. 2.55 Процент работодателей, которые хотели бы выступать заказчиками специалистов

11 работодателей (44%) считают, что при подготовке выпускников необходимо увеличить акцент на правовую грамотность. 8 работодателей (32%) – на реализацию социальной политики, 6 работодателей (24%) – на организацию информационно-аналитическую работу и обеспечение связей с общественностью (PR), 5 работодателей (20%) – на практическую психологию и проектное управление, 4 работодателя (16%) – на компьютерные (информационные) технологии, государственное строительство, менеджмент в профессиональной сфере и делопроизводство, 3 работодателя (12%) – на основы бухгалтерского учета и управление персоналом, 2 работодателя (8%) – на основы государственной службы,

организацию научной деятельности, экономический анализ и политическое управление.

15 работодателей (60%) могут принять на работу в свою организацию выпускников института управления, 12 работодателей (48%) могут принять на работу в свою организацию выпускников юридического института, 11 работодателей (44%) могут принять на работу в свою организацию выпускников педагогического института и социально-теологического факультета, 9 работодателей (36%) могут принять на работу в свою организацию выпускников института инженерных технологий и естественных наук, 8 работодателей (32%) могут принять на работу в свою организацию выпускников института экономики, 3 работодателя (12%) могут принять на работу в свою организацию выпускников института межкультурных коммуникаций и международных отношений, 1 работодатель (4%) может принять на работу в свою организацию выпускников факультета горного дела и природопользования.

Таким образом, после анкетирования работодателей можно сказать, что большинство работодателей довольны уровнем теоретической и практической подготовки выпускников специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления». Большинство работодателей готовы и в дальнейшем сотрудничать с НИУ «БелГУ» по вопросам трудоустройства и принимать к себе на работу выпускников специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления».

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Подготовка специалистов-документоведов началась с появления в 30-е годы 20 века Московского государственного историко-архивного института (МГИАИ). В 1960 году была создана первая в стране кафедра советского делопроизводства и выделена группа студентов, которые стали обучаться по специальности «Организация делопроизводства». Их первый выпуск состоялся в 1965 году. С начала 90-х годов 20 века подготовку специалистов-документоведов стали проводить в Московском институте управления им. С. Орджоникидзе (сегодня - Государственный университет управления) и Уральском государственном университете.

На данный момент подготовку документоведов осуществляет 136 вузов Российской Федерации.

Выпускники специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления» НИУ «БелГУ» востребованы на рынке труда. В НИУ «БелГУ» специальность «Документоведение и документационное обеспечение управления» была открыта в середине 2000-х годов. За эти годы в НИУ «БелГУ» сложилась неплохая учебная база, благодаря которой студенты получают знания высокого качества (как теоретические, так и практические). Полученные знания довольно-таки успешно реализуются на практике.

Также немаловажную роль в трудоустройстве выпускников специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления» НИУ «БелГУ» играет Центр профессиональной карьеры, который входит в управление маркетинга образовательных услуг. Центр осуществляет прямое взаимодействие с работодателями, благодаря этому выпускники университета имеют выгодные позиции на рынке труда.

Кроме того, Центр профессиональной карьеры и управление маркетинга образовательных услуг проводит постоянный мониторинг обстановки на рынке труда, что также является преимуществом для выпускников НИУ «БелГУ» в целом, и специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления», в частности.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

I. Источники

Неопубликованные источники

1. Устав Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Белгородский государственный национальный исследовательский университет» (утв. приказом Минобрнауки РФ от 25.03.2011 г. №1415 «Об утверждении устава ФГАОУ ВПО «Белгородский государственный национальный исследовательский университет»). – Белгород, 2015. – 45 с.
2. Приказ ректора БелГУ от 08.02.2002 №58-ОД «Об учреждении Центра содействия трудоустройству выпускников». – Белгород, 2002. – 4 с.
3. Положение об управлении маркетинга образовательных услуг НИУ БелГУ. – Белгород, 2012. - 9 с.
4. Положение о Приемной комиссии НИУ «БелГУ» (утв. приказом ректора от 06.10.2014 № 888-ОД). – Белгород, 2014. – 10 с.
5. Протокол трудоустройства молодых специалистов исторического факультета БелГУ. - Белгород, 2010. – 10 с.
6. Протокол трудоустройства молодых специалистов исторического факультета НИУ "БелГУ". - Белгород, 2011. – 10 с.
7. Протокол трудоустройства молодых специалистов исторического факультета НИУ "БелГУ". - Белгород, 2012. – 12 с.
8. Протокол трудоустройства молодых специалистов исторического факультета НИУ "БелГУ". - Белгород, 2013. – 6 с.
9. Протокол трудоустройства молодых специалистов историко-филологического факультета НИУ "БелГУ". - Белгород, 2014. – 5 с.
10. Протокол трудоустройства молодых специалистов историко-филологического факультета НИУ "БелГУ". - Белгород, 2015. – 4 с.

Опубликованные источники

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ,

от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ). - Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 05.10.2015). — Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

3. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 13.07.2015) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 24.07.2015). — Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

4. Постановление Правительства РФ от 18.11.2013 N 1039 (ред. от 09.09.2015) "О государственной аккредитации образовательной деятельности" (вместе с "Положением о государственной аккредитации образовательной деятельности"). — Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

5. Приказ Минобрнауки РФ от 27.09.2007 N 265 "О направлениях подготовки (специальностях) высшего профессионального образования". — Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

6. Приказ Минобрнауки РФ от 28.10.2009 N 493 (ред. от 31.05.2011) "Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 034700 Документоведение и архивоведение (квалификация (степень) "бакалавр")" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 17.12.2009 N 15683). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

7. Приказ Минобрнауки России от 06.03.2015 N 176 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата)" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.03.2015 N 36613). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

8. Приказ Минобрнауки России от 19.12.2013 N 1367 (ред. от 15.01.2015) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета,

программам магистратуры" (Зарегистрировано в Минюсте России 24.02.2014 N 31402). — Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

9. Приказ Минобрнауки России от 28.05.2014 N 594 (ред. от 09.04.2015) "Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ" (Зарегистрировано в Минюсте России 29.07.2014 N 33335). — Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

10. Постановление Совмина СССР от 25.07.1963 N 829 "О мерах по улучшению архивного дела в СССР". — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

11. Постановление Совмина РСФСР от 08.05.1964 N 560 "Об увеличении выпуска средств механизации делопроизводства и улучшении подготовки кадров по делопроизводству". — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

12. Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования. Специальность 350800 - Документоведение и документационное обеспечение управления. Квалификация - документовед. Регистрационный N 53мжд/сп (утв. Минобразованием РФ 14.03.2000). – М., 2000. – 27 с.

13. Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования. Направление 032000 "Документоведение и архивоведение". Степень - бакалавр документоведения и архивоведения. Регистрационный N 755 гум/бак (утв. Минобрнауки РФ 20.11.2007). – Доступ из справ.-прав. системы «Гарант».

II. Литература

1. Аврамова, Е. Поведение молодых специалистов на рынке труда: новые тенденции / Е. Аврамова, Е. Кулагина, Ю. Верпаховская // Человек и труд. - 2007. - N 9. - С. 41-47.
2. Артюшина, И. Инструмент коммуникации между вузами и рынком труда / И. Артюшина // Социологические исследования. - 2006. - N 4. - С. 28-32.
3. Ахмадеев, А.А. Роль ценностных ориентации студентов в формировании специалиста / А.А. Ахмадеев // Ученые записки: научно-теоретический сборник. - 1999. - N 1. - С. 11-13.
4. Бабушкина, Т. Молодежь на рынках труда и образовательных услуг / Т. Бабушкина, М. Гарсия-Исер // Человек и труд. - 2004. - N 5. - С. 17-20.
5. Багдасарьян, Н.Г. Послевузовские ожидания студенческой молодежи / Н.Г. Багдасарьян, А.А. Немцов, Л.В. Кансузян // Социс. - 2003. - N 11. - С. 11-14.
6. Баркалова, С.А. Индивидуальные стратегии предложения труда: теория и практика / С.А. Баркалова, Д.А. Новикова, С.С. Попова. - М.: ИПУ РАН, 2002. - 110 с.
7. Брайер, К.Х. Безработица и неполная занятость / К.Х. Брайер // Социологические исследования. - 2008. - N 10. - С. 101-108.
8. Буланова, В.С. Рынок труда: учебник для вузов / В.С. Буланова. – М.: Бином-Пресс, 2008. – 210 с.
9. Васильева, Л.Г. Основы профессионального общения и преуспевания. Пособие для учащегося / Л.Г. Васильева [и др.]. – Иркутск, 2007. – 90 с.
10. Васильева, Л.Г. Проектирование карьеры. Пособие для учащегося / Л.Г. Васильева [и др.]. - Иркутск, 2007. - 64 с.
11. Васильева, Л.Г. Технология поиска работы. Книга для учащегося / Л.Г. Васильева [и др.]. - Иркутск, 2013. - 61 с.
12. Ганич, Я.В. Рынок труда: Учебное пособие / Я.В. Ганич, О.Г. Огий. – Петропавловск-Камчатский: КамчатГТУ, 2006. - 108 с.

13. Герций, Ю.А. Занятость и рынок труда / Ю.А. Герций. - М., 2009. - 156 с.
14. Дмитриева, Ю. Условия трудоустройства выпускников вузов на рынке труда / Ю. Дмитриева // Кадровик. Кадровый менеджмент. - 2008. - N 8. - С. 21-25.
15. Дулатова, А.Н. Подготовка документоведа высшей квалификации. Компетентностный подход. (Общие вопросы) / А.Н. Дулатова // Делопроизводство. — 2014. — №3. — С. 9-13.
16. Дунаева, Н.А. Молодежь на рынке труда / Н.А. Дунаева // Вопросы экономики. - 2008. - N 1. - С. 81-91.
17. Дунарченко, Ю.А. Занятость, безработица и неполная занятость / Ю.А. Дунарченко. - М., 2008. - 398 с.
18. Жигадло, А. Качество подготовки и трудоустройство молодых специалистов: социологический аспект / А. Жигадло, В. Пузиков // Высшее образование в России. - 2007. - N 10. - С. 108 - 112.
19. Запевалин, И.С. Современный рынок труда и некоторые его особенности / И.С. Запевалин. - М.: Гуманитарные науки и современность, 2008. - 112 с.
20. Зборовский, Г.Е. Профессиональное образование и рынок труда / Г.Е. Зборовский, Е.А. Шуклина // Социологические исследования. - 2003. - N4. - С. 21-24.
21. Зерчанинова, Т.Е. Выпускники профессиональных образовательных учреждений и рынок труда / Т.Е. Зерчанинова // Чиновник. - 2005. - N 2(12). - С. 7-12.
22. Иванов, О.И. Будущий специалист и рынок труда / О.И. Иванов // Регион: Политика. Экономика. Социология. - 2000. - №1/2. - С. 21-24.
23. Кашепов, А.В. Рынок труда: проблемы и решения / А.В. Кашепов, С.С. Сулакшин, А.С. Малчинов. – М.: Издательство "Научный эксперт", 2008. – 108 с.

24. Кочетов, А.Н. Профессиональное образование и рынок труда: проблемы взаимодействия / А.Н. Кочетов // Социс. - 2011. - N 5. - С. 32-37.
25. Крухмалев, А.Е. Образование и общество / А.Е. Крухмалев, Е.Е. Пронина // Социс. - 2010. - N 2. - С. 41-45.
26. Кузнецова, Т.В. 2011 год – новая ступень подготовки документоведов / Т.В. Кузнецова // Делопроизводство. - 2011. - №3. – С. 25-26.
27. Кузнецова, Т.В. Подготовка кадров высшей квалификации для сферы документационного обеспечения управления / Т.В. Кузнецова // Делопроизводство. – 2008. – №3. – С. 29-35.
28. Лебедев, Ю.В. Занятость и рынок труда в России: новые реалии, национальные приоритеты, перспективы / Ю.В. Лебедев. - М., 2008. - 309 с.
29. Майоров, А.И. Управление занятостью: проблемы регионального рынка труда / А.И. Майоров [и др.]. – Пенза: Изд-во Пензенской государственной технологической академии, 2008. – 175 с.
30. Мрачковский, А.Е. Рынок труда. Учеб. пособие./ А.Е. Мрачковский, А.А. Михайлов. – Омск: ОмГТУ, 2011. – 100 с.
31. Насибуллин, Р.Т. Молодежь на рынке труда крупного города / Р.Т. Насибуллин // Социологические исследования. - 2007. - N 11. - С. 27-31.
32. Никифорова, А.А. Уровень безработицы: как ее считать? / А.А. Никифорова // Вопросы экономики. - 2008. - N 12. - С.73-79.
33. Поляков, В.А. Как получить хорошую работу в новой России: Практическое руководство / В.А. Поляков. – М.: ИНФРА-М, 1995. - 176 с.
34. Поляков, В.А. Технология карьеры: Практическое руководство / В.А. Поляков. – М.: Дело ЛТД, 1995. – 128 с.
35. Попова, Н.В., Проблема трудоустройства выпускников / Н.В. Попова, И.В. Голубкова // Современные проблемы науки и образования. – 2014. – N 6. - С. 17-21.
36. Ромашов, О.В. Социология труда: Учебное пособие / О.В. Ромашов. - М.: Гардарики, 2007. - 320 с.

37. Савенкова, Т.И. Конкуренция вузов и конкурентоспособность специалистов как вектор движения образования на пути к прогрессу / Т.И. Савенкова // Аудит и финансовый анализ. - 2007. - N 1. - С. 407 - 414.
38. Сенашенко, В.С. Болонский процесс и качество образования / В.С. Сенашенко, Г.Ф. Ткач // Вестник высшей школы (Alma Mater). - 2003. - N 8. - С. 13-16.
39. Синягин, А. Выпускники ВУЗа: перспективы трудоустройства / А. Синягин, П. Фролкин // Человеческие ресурсы. - 2001. - N 3. - С. 19-22.
40. Соколова, Г.Н. Организация подготовки специалистов в области ДОУ в Высшей школе документоведения и документационного обеспечения управления ИАИ РГГУ / Г.Н. Соколова // Делопроизводство. – 2012. - №3. – С. 10-14.
41. Сотникова, С.И. Управление карьерой: Учеб. пособие / С.И. Сотникова. – Новосибирск: ИНФРА, 2001. - 408 с.
42. Степанов, С. Слагаемые карьеры / С. Степанов. – М.: ЭКСМО-Пресс, 2002. - 320 с.
43. Стецунов, В.В. Трудоустройство выпускников системы профессионального образования в условиях кризиса: проблемы и перспективы / В.В. Стецунов // Вестник Адыгейского государственного университета. Серия 5: Экономика. - 2011. - N 2. - С. 216-222.
44. Федотова, Н.Н. Профессиональный потенциал выпускников ВУЗов / Н.Н. Федотова // Человеческие ресурсы. - 2002. - N 1. - С. 24-27.
45. Хлебцов, Е.А. Занятость и проблемы ее регулирования / Е.А. Хлебцов. - Саратов, 2006. - 201 с.
46. Хуссманнс, Р. Обследование экономически активного населения: занятость, безработица и неполная занятость / Р. Хуссманнс, Ф. Мехран, В. Верма. - М., 2009. - 270 с.
47. Чернышева, Н.И. Проблема трудоустройства выпускников учебных заведений и поиск путей ее решения / Н.И. Чернышева // Наука и экономика. - 2011. - N 1—5. - С. 62-63.

8	Инициативность	17	Другое (укажите) _____
9	Коммуникабельность	18	Затрудняюсь ответить

5. Готовы ли Вы к сотрудничеству с администрацией БелГУ по вопросам качества подготовки выпускников?

1 Да 2 Нет 3 Затрудняюсь ответить

6. Имеете ли Вы опыт такого сотрудничества?

1 Да 2 Нет

7. Если да, то в какой степени Вы удовлетворены следующими аспектами его организации:

	Удовлетворен	Не удовлетворен	Затрудняюсь ответить
Организацией взаимодействия работодателей с сотрудниками и преподавателями по вопросам качества подготовки выпускников	1	2	3
Возможностью участия в образовательном процессе (создание совместных спецкурсов, образовательных программ различных уровней, привлечение практиков к проведению занятий)	1	2	3
Возможностью сотрудничества по привлечению выпускников на работу в свою организацию (участие в Днях карьеры, проведение практик, стажировок, создание базовой кафедры)	1	2	3
Реагированием администрации университета на Ваши запросы и жалобы	1	2	3

8. По каким направлениям Вы готовы сотрудничать с НИУ «БелГУ»?

1. Целевая подготовка специалистов для организации
2. Переподготовка, повышение квалификации специалистов организации в НИУ «БелГУ»
3. Прохождение практики и стажировки в организации студентами НИУ «БелГУ»
4. Привлечение студентов для временной, сезонной работы в организации
5. Привлечение выпускников для постоянного трудоустройства в организации
6. Совместная профориентационная работа
7. Совместная проектная и научно-исследовательская деятельность
8. Проведение мастер-классов, семинаров для студентов и выпускников НИУ «БелГУ»
9. Оценка проектов, выпускных квалификационных работ по направлениям деятельности организации
10. Довузовская подготовка абитуриентов
11. Открытие новых кафедр
12. Разработка рабочих программ, программ учебной практики
13. Другое _____

9. Что бы Вы могли предложить для совершенствования организации взаимодействия с БелГУ? (укажите)

5	Наука и образование, культура	14	Социальное обеспечение
6	Общественные организации, политические партии и движения	15	Отдых, спорт, развлечения (туризм и т.д.)
7	Средства массовой информации (электронные и печатные)	16	Суд, адвокатура (право), прокуратура
8	Строительство и недвижимость	17	Сфера услуг (общественное питание, гостиницы, парикмахерские и т.д.)
9	Торговля (предприятия оптовой и розничной торговли)	18	Финансы и страхование, банковское дело

Спасибо за участие в исследовании!

Приложение 2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ
от 27 сентября 2007 г. N 265

О НАПРАВЛЕНИЯХ ПОДГОТОВКИ (СПЕЦИАЛЬНОСТЯХ) ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

На основании писем федерального государственного образовательного учреждения Российского государственного гуманитарного университета от 30 марта 2007 г. N 01-41-216, Департамента научно-технологической политики и образования Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 25 мая 2007 г. N 13-01-3/1076, Учебно-методического объединения высших учебных заведений Российской Федерации по образованию в области хореографического искусства от 20 июня 2007 г. N 197, Учебно-методического объединения высших учебных заведений Российской Федерации по образованию в области сервиса и туризма от 12 сентября 2007 г. N 01-38/2485, протокола заседания президиума Совета при Президенте Российской Федерации по реализации приоритетных национальных проектов и демографической политике от 26 июня 2007 г. N 20 приказываю:

1. Внести в Приказ Минобрнауки России от 12 января 2005 г. N 4 "Об утверждении направлений подготовки (специальностей) высшего профессионального образования" следующие изменения:

1.1. Пункт 5 изложить в следующей редакции:

"5. Применять Перечень до утверждения и введения в действие федеральных компонентов государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования нового поколения".

1.2. В Перечне направлений подготовки (специальностей) высшего профессионального образования, утвержденном указанным Приказом, с изменениями, утвержденными Приказами Минобрнауки России от 25 марта 2005 г. N 91, от 12 июля 2005 г. N 197, от 2 марта 2006 г. N 43:

а) слова "032000 Документоведение" заменить словами "032000 Документоведение и архивоведение 62 Бакалавр документоведения и архивоведения, 68 Магистр документоведения и архивоведения";

2. Закрепить направление подготовки 032000 Документоведение и архивоведение за Учебно-методическим объединением высших учебных заведений Российской Федерации по образованию в области историко-архивоведения (Пивоваром Е.И.), направление подготовки 111300 Садоводство за Учебно-методическим объединением высших учебных заведений Российской Федерации по агрономическому образованию (Баутиным В.М.), направление подготовки 100100 Сервис за Учебно-методическим объединением высших учебных заведений Российской Федерации по образованию в области сервиса и туризма (Федулиным А.А.), направление подготовки 270400 Градостроительство за Учебно-методическим объединением высших учебных заведений Российской Федерации по образованию в области архитектуры (Кудрявцевым А.П.).

3. Учебно-методическому объединению высших учебных заведений Российской Федерации по образованию в области историко-архивоведения (Пивовару Е.И.), Учебно-методическому объединению высших учебных заведений Российской Федерации по агрономическому образованию (Баутину В.М.), Учебно-методическому объединению высших учебных заведений Российской Федерации по образованию в области сервиса и туризма (Федулину А.А.), Учебно-методическому объединению высших учебных заведений Российской Федерации по образованию в области архитектуры (Кудрявцеву А.П.), Учебно-методическому объединению высших учебных заведений Российской Федерации по университетскому политехническому образованию (Федорову М.П.), Учебно-методическому объединению высших учебных заведений Российской Федерации по образованию в области хореографического искусства (Дорофеевой В.А.) в срок до 15 декабря 2007 г. разработать проекты федеральных компонентов государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования по направлениям подготовки 032000 Документоведение и архивоведение, 111300 Садоводство, 100100 Сервис, 270400 Градостроительство, 220600 Инноватика, 070300 Хореографическое искусство и проекты примерных учебных планов.

4. Департаменту государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере образования (Реморенко И.М.) до 15 января 2008 г. представить на утверждение руководству Министерства проекты федеральных компонентов государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования по направлениям подготовки 032000 Документоведение и архивоведение, 111300 Садоводство, 100100 Сервис, 270400 Градостроительство, 220600 Инноватика, 070300 Хореографическое искусство и проекты примерных учебных планов, разработанные в соответствии с [п. 3](#) настоящего Приказа.

5. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на Департамент государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере образования (Реморенко И.М.).

Министр
А.ФУРСЕНКО

Приложение 3

ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ СТАНДАРТ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 034700 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (КВАЛИФИКАЦИЯ (СТЕПЕНЬ) "БАКАЛАВР")

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Минобрнауки РФ от 31.05.2011 N 1975)

I. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящий федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) представляет собой совокупность требований, обязательных при реализации основных образовательных программ бакалавриата по направлению подготовки 034700 Документоведение и архивоведение всеми образовательными учреждениями высшего профессионального образования (высшими учебными заведениями, вузами), имеющими государственную аккредитацию, на территории Российской Федерации.

1.2. Право на реализацию основных образовательных программ высшее учебное заведение имеет только при наличии соответствующей лицензии, выданной уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

IV. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БАКАЛАВРОВ

4.1. Областью профессиональной деятельности бакалавров является:

- документационное обеспечение управления и управление отдельными процессами в сфере архивного дела;
- научные исследования в области документоведения и архивоведения;
- создание локальной нормативной базы документационного обеспечения управления и архивного дела;
- документирование управленческой информации, рационализация документооборота, технологии обработки документов с целью их сохранности и передачи на хранение;

организация хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности, справочно-поисковых средств и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и архивных документов.

4.2. Объектами профессиональной деятельности бакалавров являются:
документ, созданный любым способом документирования;
системы документации;
системы информационно-документационного обеспечения управления;
документы Архивного фонда Российской Федерации;
архивные документы, в том числе документы по личному составу;
справочно-поисковые средства и справочно-информационные издания о составе и содержании документов.

4.3. Бакалавр по направлению подготовки 034700 Документоведение и архивоведение готовится к следующим видам профессиональной деятельности:

научно-исследовательская;
технологическая;
организационно-управленческая;
проектная.

Конкретные виды профессиональной деятельности, к которым в основном готовится бакалавр, определяются высшим учебным заведением совместно с обучающимися, научно-педагогическими работниками высшего учебного заведения и объединениями работодателей.

4.4. Бакалавр по направлению подготовки 034700 Документоведение и архивоведение должен решать следующие профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности:

научно-исследовательская деятельность:
участие в теоретических разработках в области документоведения и архивоведения;
анализ информационных потоков и информационного взаимодействия в организации;
анализ потребностей в оперативной и ретроспективной информации, определение методов и способов их удовлетворения;
участие в прикладных разработках по созданию систем документационного обеспечения управления, унификации, стандартизации документов, а также в области архивного дела;
участие в разработке автоматизированных систем документационного обеспечения управления и архивного дела на стадиях постановки задачи и оценки их применения в условиях конкретной организации;
участие в разработке нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, таблиц применяемых форм документов и др.) по документационному обеспечению управления и архивному делу;
участие в публикаторской и выставочной работе;
подготовка справочно-поисковых средств;
составление рефератов и создание библиографии по тематике проводимых исследований;
участие в составлении отчетов по научно-исследовательской и методической работе.

технологическая деятельность:
внедрение и эксплуатация автоматизированных систем в документационном обеспечении управления и архивном деле;
выполнение операций по созданию и обработке документов;
ведение срокавого контроля за исполнением документов;
обеспечение текущего хранения документов, подготовка дел для передачи на архивное хранение;
создание и ведение справочно-поисковых средств к документам в документационном

обеспечении управления и архивном деле (номенклатура дел, описи, путеводители, обзоры, каталоги и др.);

участие в технологических этапах работы федеральных архивов, архивов субъектов федерации и муниципальных архивов по основным направлениям их деятельности;

работа по обеспечению сохранности документов на разных носителях;

работа по консервации и реставрации документов.

организационно-управленческая деятельность:

обеспечение функционирования системы управления документами в организации на базе новейших технологий;

планирование, организация, совершенствование деятельности служб документационного обеспечения управления, архивов и служб архивного хранения документов организаций;

создание локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования;

организация контроля за состоянием документационного обеспечения управления и за состоянием архивного хранения документов в организации;

руководство структурными подразделениями, осуществляющими деятельность в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела в органах власти и управления субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления;

руководство структурными подразделениями федеральных архивов, архивов субъектов Российской Федерации и муниципальных архивов;

управление архивным делом в органах муниципального самоуправления;

руководство муниципальными и ведомственными архивами, архивами и службами архивного хранения документов организаций, рукописными отделами музеев и библиотек;

руководство аутсорсинговыми организациями оказания услуг по хранению архивных документов и по архивной обработке документов;

участие в работе по экспертизе ценности документов;

ведение архивного дела в организациях;

обеспечение в соответствии с установленным порядком приема, регистрации, систематизации, организации хранения, комплектования, учета и использования документов;

составление и ведение справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учетных документов;

проектная деятельность:

участие в проектировании унифицированных форм документов;

участие в проектировании унифицированных систем документации;

участие в проектировании прикладных программ как составной части системы управления документами и их хранения;

выявление закономерности изменения объема документооборота организации, упорядочение состава документов и документных потоков, сокращение их количества;

анализ состояния системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов конкретной организации;

совершенствование технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования новейших информационных технологий;

участие в разработке концепции архивного хранения документов;

участие в проектировании автоматизированных технологий документационного обеспечения управления и архивных технологий;

подготовка проектной и сметной документации по созданию служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов.

Приложение 4

Утверждаю
Заместитель Министра
образования и науки
Российской Федерации
И.И.КАЛИНА
20 ноября 2007 года

Регистрационный N 755 гум/бак

Вводится
с момента утверждения

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ СТАНДАРТ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

НАПРАВЛЕНИЕ "ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ"

СТЕПЕНЬ - БАКАЛАВР ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЯ

1. Общая характеристика направления 032000 "Документоведение и архивоведение"

1.1. Направление утверждено Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 сентября 2007 г. N 265.

1.2. Степень (квалификация) выпускника - бакалавр документоведения и архивоведения.

Нормативный срок освоения основной образовательной программы подготовки бакалавра по направлению "Документоведение и архивоведение" - 4 года.

1.3. Квалификационная характеристика выпускника.

Бакалавр документоведения и архивоведения разрабатывает, внедряет и обеспечивает функционирование единого технологического процесса документирования и работы с архивными документами и документной информацией на основе использования современных автоматизированных технологий (составление, оформление документов, учет, контроль исполнения, справочно-информационная работа, хранение).

Планирует, организует и совершенствует деятельность службы документационного

обеспечения управления (делопроизводство) и государственных, муниципальных и ведомственных архивов, архивов и служб архивного хранения организаций, осуществляет контроль за состоянием делопроизводства и порядка работы с архивными документами в организации. Разрабатывает унифицированные формы документов, системы документации, таблицы документов различного назначения и уровня управления, классификаторы документной информации. Принимает меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации. Осуществляет работу по текущему хранению документов, организует прием и обеспечивает сохранность документов, поступивших на архивное хранение. Участвует в разработке номенклатур дел, проверяет правильность формирования и оформления дел при передаче на архивное хранение в соответствии с действующими правилами. Подготавливает сводные описи дел постоянного и временного сроков хранения, а также акты для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение документов, сроки хранения которых истекли. Ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск. Участвует в работе по экспертизе научной и практической ценности документов. Следит за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архивохранилища условий, необходимых для обеспечения их сохранности. Выдает в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы, составляет необходимые справки на основе сведений, имеющихся в документах архива, подготавливает данные для составления отчетности о работе архива. Принимает участие в постановке задач проектирования, эксплуатации и совершенствования автоматизированных информационных систем, используемых в документационном обеспечении управления и архивах организаций. Принимает участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела. Принимает участие в работе по подбору, расстановке и повышению квалификации кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.

Должен знать: нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела в организации; порядок приема, сдачи документов в архив, их хранения и пользования ими; порядок составления описаний документов постоянного и временного хранения и актов об уничтожении документов; порядок оформления дел и их подготовки к хранению и использованию; порядок ведения учета и составления отчетности; структуру предприятия; основы организации труда; правила эксплуатации технических средств; основы трудового законодательства; правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда.

Бакалавр документоведения и архивоведения может осуществлять следующие виды профессиональной деятельности:

- организационно-управленческую;
- проектную;
- технологическую;
- консультационную.

Деятельность бакалавра документоведения и архивоведения направлена на:

- создание и ведение единой (корпоративной) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий;
- организацию работы службы документационного обеспечения управления;
- постоянное совершенствование технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации;
- формирование и сохранение Архивного фонда Российской Федерации как важнейшей части культурного наследия общества, его духовного опыта, истории российской государственности;

- организацию использования архивных документов в целях включения архивного наследия в систему информационных ресурсов общества, информационной среды современного мира в целом, а также трансляцию общественного и индивидуального опыта, зафиксированного в архивных документах, в целях углубления исторического, гуманитарного и естественнонаучного знания;

- организацию и ведение архивного дела в организациях; обеспечение в соответствии с установленным порядком приема, регистрации, систематизации, хранения, учета и использования документов;

- разработку локальных нормативных актов и нормативно-методических документов (положений, инструкций и др.) по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела в организации;

- составление и ведение научно-справочного аппарата; проведение работ по экспертизе научной и практической ценности документов.

Бакалавр документоведения и архивоведения подготовлен к профессиональной работе в государственных органах федерального уровня, субъектов Российской Федерации и органах местного самоуправления, в государственных, общественных, кооперативных и коммерческих учреждениях, организациях, в службах документационного обеспечения управления и архивного хранения документов на должностях, требующих высшего образования.

Областью профессиональной деятельности специалиста являются:

- службы документационного обеспечения управления в органах государственной и исполнительной власти, органах местного самоуправления, в государственных, негосударственных и общественных организациях;

- государственные, муниципальные и ведомственные архивы, архивы и службы архивного хранения организаций, научно-исследовательские учреждения и архивные учреждения системы Федерального архивного агентства; рукописные отделы и отделы редких книг библиотек и музеев.

1.4. Возможности продолжения образования.

Бакалавр подготовлен к продолжению образования в магистратуре по направлению "Документоведение и архивоведение", а также по направлениям: "Менеджмент", "Государственное и муниципальное управление", "История", "Музейное дело и охрана памятников", "Библиотечно-информационные ресурсы" и др.

Составитель:

Учебно-методическое объединение вузов РФ по образованию в области историко-архивоведения.

Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по направлению "Документоведение и архивоведение", степень "бакалавр" одобрен на заседании Учебно-методического Совета вузов Российской Федерации в области историко-архивоведения на базе Российского государственного гуманитарного университета.

Председатель
Совета УМО вузов РФ
по образованию в области
историко-архивоведения
Е.И.ПИВОВАР

Заместитель председателя
УМО вузов РФ
по образованию в области
историко-архивоведения
В.В.МИНАЕВ

Приложение 5

Утверждаю
Заместитель
Министра образования
Российской Федерации
В.Д.ШАДРИКОВ
14 марта 2000 года

Номер государственной
регистрации
53мжд/сп

Вводится
с момента утверждения

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ СТАНДАРТ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ 350800 - ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

КВАЛИФИКАЦИЯ - ДОКУМЕНТОВЕД

1. Общая характеристика специальности 350800 - Документоведение и документационное обеспечение управления

1.1. Специальность утверждена Приказом Министерства образования Российской Федерации от 02.03.2000 N 686.

1.2. Квалификация выпускника - документовед.

Нормативный срок освоения основной образовательной программы подготовки документоведа по специальности 350800 - Документоведение и документационное обеспечение управления при очной форме обучения - 5 лет.

1.3. Квалификационная характеристика выпускника.

Документовед разрабатывает, внедряет и обеспечивает функционирование единого в организации технологического процесса документирования и работы с документами и документной информацией на основе использования современных автоматизированных технологий (составление, оформление документов, учет, регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа, хранение). Планирует, организует и совершенствует деятельность службы документационного обеспечения управления, осуществляет контроль за состоянием делопроизводства в организации. Разрабатывает унифицированные формы документов, системы документации, таблицы документов различного назначения и уровня управления, классификаторы документной информации. Принимает меры по упорядочению состава документов и информационных показателей,

сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации. Участвует в отборе документов, передаваемых на государственное хранение, организации текущего хранения и экспертизе ценности документов. Принимает участие в постановке задач проектирования, эксплуатации и совершенствовании (в части информационного обеспечения) автоматизированных информационных систем и систем управления, а также в разработке новейших информационных технологий, базирующихся на применении компьютерной техники, проектировании и актуализации баз и банков данных. Изучает и обобщает передовой отечественный и зарубежный опыт в области документационного обеспечения управления, разрабатывает нормативно-методические документы по вопросам документационного обеспечения. Подготавливает предложения по обеспечению эргономических условий труда, рационализации рабочих мест работников службы документационного обеспечения управления. Принимает участие в работе по подбору, расстановке и повышению квалификации кадров службы документационного обеспечения управления.

Документовед должен иметь знания, практический опыт и владеть методами анализа, проектирования и организации документационного обслуживания учреждения (или структурного подразделения) любого уровня управления, любой отрасли и любой формы собственности.

Документовед подготовлен к профессиональной работе в государственных органах федерального уровня, субъектов Федерации, муниципального уровня, в государственных, общественных, кооперативных и коммерческих учреждениях, организациях, фирмах, предприятиях в службах документационного обеспечения управления на должностях, требующих высшего образования, в том числе руководителем службы делопроизводства, офис-менеджером и секретарем-референтом руководителя организации.

Обучающийся по специальности может адаптироваться путем специализации к профессиональной деятельности, связанной с информационными технологиями и разными видами информационно-документационных систем (кадровыми, архивными и др.).

При овладении программой специалист по документоведению и документационному обеспечению управления может осуществлять следующие виды профессиональной деятельности:

- организационно-управленческую;
- оргпроектную;
- аналитическую;
- исследовательскую;
- педагогическую;
- консультационную.

1.4. Возможности продолжения образования выпускника документоведа, освоившего основную образовательную программу высшего профессионального образования по специальности 350800 - Документоведение и документационное обеспечение управления.

Выпускник подготовлен для продолжения образования в аспирантуре.

Составители:

Учебно-методическое объединение по образованию в области историко-архивоведения, прикладной лингвистики, музейного дела и научно-технической информации.

Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования одобрен на заседании Учебно-методического совета по специальности Документоведение и документационное обеспечение управления, протокол N 12 от 03.12.99.

