

11. *Prikaz Minobrnauki Rossii ot 11.08.2016. № 1001 "Ob utverzhdenii Federal'nogo gosudarstvennogo obrazovatel'nogo standarta vysshego obrazovaniya po napravleniyu podgotovki 51.03.06 Bibliotечно-informatsionnaya deyatel'nost' (uroven' bakalavriata)".* (In Russ.). Available at: <http://fgosvo.ru/uploadfiles/fgosvob/510306.pdf> (accessed 18.02.2019).
12. Sbitneva G.I. Soderzhanie i struktura kursa "Otraslevye informatsionnye resursy" [Content and structure of the course "Sectoral Information Resources"]. *Morgenshternovskie chteniya – 2016. Biblioteki regionov v tsifrovuyu epokhu: upravlenie, resursy, tekhnologii: materialy Vserossiyskoy nauchno-prakticheskoy konferentsii. Chelyabinskaya oblastnaya universal'naya nauchnaya biblioteka [Morgenstern Reading – 2016. Regional Libraries in the Digital Age: Management, Resources, Technologies: Materials of the All-Russian Scientific and Practical Conference. Chelyabinsk Regional Universal Scientific Library]*. Chelyabinsk, 2017, pp. 224-229. (In Russ.).
13. Usoltsev A.P. Inflyatsiya kompetentnostnogo podkhoda v otechestvennoy pedagogicheskoy nauke i praktike [Inflation of the competence-based approach in the Russian pedagogical science and practical teaching]. *Obrazovanie i nauka [The Education and Science Journal]*, 2017, vol. 19, no. 1 (140), pp. 9-23. (In Russ.).

УДК 378.016

ИЗМЕНЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ К ПОДГОТОВКЕ КАДРОВ В СФЕРЕ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЯ ПРИ ПЕРЕХОДЕ К ЦИФРОВОЙ ЭКОНОМИКЕ

Мишова Валерия Викторовна, кандидат педагогических наук, доцент, заведующий кафедрой технологии автоматизированной обработки информации, Кемеровский государственный институт культуры (г. Кемерово, РФ). E-mail: valeriya_mishova@mail.ru

Огнева Элла Николаевна, старший преподаватель кафедры технологии автоматизированной обработки информации, Кемеровский государственный институт культуры (г. Кемерово, РФ). E-mail: ella@kemguki.ru

Рассматриваются проблемы подготовки кадров в сфере документоведения и архивоведения в условиях перехода к цифровой экономике. Отмечается несоответствие основных профессиональных образовательных программ требованиям работодателей и современным тенденциям изменения экономики. Характеризуется национальная программа «Цифровая экономика Российской Федерации» с точки зрения подготовки кадров. Отмечается неравномерность процессов информатизации в сфере документационного обеспечения управления, документоведения и архивоведения. Представлены требования работодателей к знаниям и умениям специалистов в сфере документоведения и архивоведения, ориентированные на цифровую экономику. Проведен анализ квалификационных характеристик профессий, отраженных в едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих. Выявлено, что специалисты в сфере документоведения и архивоведения, в зависимости от занимаемой должности, разрабатывают, внедряют, организуют работу автоматизированных информационных систем и систем управления. Представлен анализ профессиональных стандартов специалистов в сфере документоведения и архивоведения. Отмечается необходимость владения специалистами в сфере документоведения и архивоведения знаниями и умениями в области информационных технологий, а также наличия у них трудовых функций по проектированию и эксплуатации информационных систем в профессиональной сфере.

Ключевые слова: подготовка кадров, документационное обеспечение управления, документоведение и архивоведение, цифровая экономика, информационные технологии.

**CHANGES IN REQUIREMENTS FOR TRAINING THE PERSONNEL
IN THE FIELD OF DOCUMENTATION AND ARCHIVING
IN TRANSITION TO DIGITAL ECONOMY**

Mishova Valeriya Viktorovna, PhD in Pedagogy, Associate Professor, Department Chair of Department of Automated Information Processing Technology, Kemerovo State University of Culture (Kemerovo, Russian Federation). E-mail: valeriya_mishova@mail.ru

Ogneva Ella Nikolaevna, Sr Instructor of Department of Automated Information Processing Technology, Kemerovo State University of Culture (Kemerovo, Russian Federation). E-mail: ella@kemguki.ru

The problems of personnel training in the field of documentation and archival studies in the transition to a digital economy are considered. There is no compliance of educational programs with the requirements of employers and current trends in the economy. It characterizes the national program “Digital Economy of the Russian Federation” in terms of training the transition to a digital economy. The processes of informatization in the field of documentation support of management, records management and archival science are noted as uneven. The requirements of employers to the knowledge and skills of specialists in the field of documentation and archiving are focused on the digital economy. The analysis of the qualification characteristics of the professions reflected in the single qualification directory of positions of managers, professionals and employees. It is revealed that experts in the field of documentation and archival studies, depending on their position, develop, implement, and organize the work of automated information systems and management systems. The results of the analysis of the labor functions of specialists in the field of documentation and archival studies, involving the use of information technology, reflected in professional standards are presented. The experts in the field of documentation and archival knowledge should have all necessary skills in the field of information technology, as well as the availability of labor functions in the design and operation of information systems in the professional sphere.

Keywords: personnel training, documentation management support, documentation management and archiving, digital economics, information technology.

Информационные технологии оказывают существенное влияние на развитие мировой экономики и особенно ее инфраструктуры. Особую актуальность приобретают стратегическое планирование и контроль процессов информатизации как со стороны государства, так и частного сектора.

В соответствии с Указом Президента РФ от 09.05.2017 № 203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017–2030 годы» одним из приоритетных направлений развития России является создание благоприятных условий формирования цифровой экономики.

Согласно Глобальному рейтингу (Global Competitiveness Index), содержащему оценку конкурентоспособности 137 стран мира, который опубликован аналитической группой Всемирного экономического форума 2019 года, Россия, по

сравнению с данными 2018 года, поднялась на пять позиций – с 43-го на 37 место [11].

Сегодня правительство РФ ставит задачу выстроить мощную, современную и конкурентоспособную экономику, выйти на темпы развития выше мировых. Достижению этой цели должна служить программа «Цифровая экономика Российской Федерации», утвержденная Правительством РФ 28.07.2017 № 1632-р.

В рамках реализации вышеуказанной национальной программы были последовательно разработаны и утверждены следующие документы: Постановление Правительства РФ от 28.08.2017 № 1030 «О системе управления реализацией программы “Цифровая экономика Российской Федерации”», план мероприятий по направлению «Кадры и образование» программы «Цифровая экономика Российской Федерации», утверждённый 9 февраля 2018 года Правительственной

комиссией по использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности, а также Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года».

Особого внимания заслуживает опубликованный 11 февраля 2019 года паспорт национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации», утвержденный на заседании президиума Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам 24 декабря 2018 года [5].

Паспорт нацпрограммы включает в себя шесть федеральных проектов: «Нормативное регулирование цифровой среды», «Информационная инфраструктура», «Кадры для цифровой экономики», «Информационная безопасность», «Цифровые технологии» и «Цифровое государственное управление». Срок реализации программы – с октября 2018 года по 2024 год (включительно).

Как следует из представленного документа, одной из ключевых составляющих успеха реализации цифровой экономики является развитие кадрового потенциала страны. В частности, одними из приоритетных задач выступают: развитие мотивации компаний на создание рабочих мест и обучение своих сотрудников ключевым компетенциям цифровой экономики, формирование и внедрение в систему образования требований к ключевой компетенции цифровой экономики, разработка и апробирование базовой модели компетенции, обеспечивающей эффективное взаимодействие бизнеса, образования и общества в условиях цифровой экономики.

К числу основных сфер деятельности, влияющих на процесс перехода к цифровой экономике, относятся: сфера документационного обеспечения управления как важное звено полноценного функционирования современной организации, а также архивная сфера, так как архивные учреждения являются хранителями и поставщиками значимой информации. Хотелось бы отметить, что данные сферы на сегодняшний день имеют различные направления и темпы информатизации.

Сфера документационного обеспечения управления в значительной степени связана с частным бизнесом и, как следствие, имеет больше возможностей по разработке и внедрению информационных технологий. Так, согласно данным ведущего в России портала по корпоративной информатизации TAdviser (www.tadviser.ru), на декабрь 2018 года база информационных систем по управлению корпоративными информационными ресурсами (ЕСМ/СЭД) включала информацию о более чем 5,1 тыс. внедрений. С декабря 2017 года, то есть с момента публикации предыдущего отчета, она пополнилась почти на 700 проектов.

Немного иная ситуация по информатизации архивной отрасли. Несмотря на то, что еще в 1995 году Росархив разработал и утвердил «Концепцию информатизации архивного дела России», на базе которой была принята «Программа информатизации архивного дела России (1997–2000)», процесс информатизации идет более медленными темпами. Так, заместитель директора Государственного архива Российской Федерации И. Ю. Горбунов отмечает, что это связано «со слабой материальной базой Государственного архива, недостаточной кадровой подготовкой, потому что IT-специалисты должны в архивную отрасль вливаться гораздо шире, чем это сейчас» [10].

Сегодня активно обсуждаются проблемы информатизации деятельности архивов и служб документационного обеспечения управления на площадках различного уровня. Так, например, в рамках одной из последних конференций, организаторами которой явились Евро-азиатское региональное отделение Международного совета архивов (ЕВРАЗКА), Федеральное архивное агентство (Росархив), Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД), обсуждались проблемы подготовки кадрового ресурса для дальнейшего обеспечения качественной работы во всех сферах деятельности. Неоднократно подчеркивалась важность рассмотрения вопросов образования, отмечалась необходимость взаимодействия образовательных учреждений и работодателей, а также акцентировалась необходимость ориентации образовательных стандартов на по-

требности рынка, сформулированные в профессиональных стандартах [1].

С целью выявления требований работодателей к знаниям и умениям специалистов в сфере документоведения и архивоведения, ориентированных на цифровую экономику, был проведен анализ квалификационных характеристик профессий, а также профессиональных стандартов в этой сфере.

Изучение единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (редакция от 9 апреля 2018 года, в том числе с изменениями, вступившими в силу 01.07.2018) [2] позволило выявить должностные обязанности и требуемые знания специалистов, занимающих должности в сфере документоведения и архивоведения, предполагающие использование информационных технологий (табл. 1).

Таблица 1

Квалификационные характеристики должностей в сфере документоведения и архивоведения, предполагающие использование информационных технологий

Наименование должности	Должностные обязанности	Должен знать
Директор архива, центра хранения документации	Организует внедрение в работу архива автоматизированных архивных технологий	Современные информационные технологии
Главный хранитель фондов архива	Способствует внедрению в работу архива автоматизированных архивных технологий	Основы применения компьютерной техники
Начальник отдела (заведующий отделом) архива	Организует внедрение автоматизированных архивных технологий	Основы применения компьютерной техники
Заведующий архивохранилищем	Участствует во внедрении в работу архива автоматизированных архивных технологий	Основы применения компьютерной техники
Заведующий сектором (начальник сектора) архива	Организует работу по внедрению в архиве автоматизированных архивных технологий	Основы применения компьютерной техники
Заведующий архивом (начальник архивного отдела) муниципального образования, ведомства, организации	Способствует внедрению в работу архива автоматизированных архивных технологий	Основы применения компьютерной техники
Главный архивист	Участствует во внедрении в работу архива автоматизированных архивных технологий	Основы применения компьютерной техники
Ведущий архивист	Участствует во внедрении в работу архива автоматизированных архивных технологий	Основы применения компьютерной техники
Ведущий методист	Участствует во внедрении в работу архива автоматизированных архивных технологий	Основы применения компьютерной техники
Архивист	Участствует во внедрении в работу архива автоматизированных архивных технологий	Основы применения компьютерной техники
Методист	Участствует во внедрении в работу архива автоматизированных архивных технологий	Основы применения компьютерной техники

Окончание таблицы 1

Наименование должности	Должностные обязанности	Должен знать
Хранитель фондов	Участвует во внедрении в работу архива автоматизированных архивных технологий	Основы применения компьютерной техники
Начальник отдела информации	Организует работу с использованием новых информационных технологий. Руководит созданием справочно-информационного фонда предприятия, обеспечивает внедрение современных информационно-поисковых систем, систематическое пополнение фонда на основе тематических планов комплектования отечественными и зарубежными материалами и использование новых информационных технологий	Новые информационные технологии
Инспектор фонда	Обеспечивает ведение информационных массивов. Участвует в разработке, тестировании и внедрении новых информационных технологий	Организацию и ведение информационных систем, технологии обработки информации
Документовед	Разрабатывает и внедряет технологические процессы работы с документами и документной информацией на основе использования организационной и вычислительной техники. Организует внедрение систем ведения документации. Принимает участие в постановке задач, проектировании, эксплуатации и совершенствовании (в части информационного обеспечения) автоматизированных информационных систем и систем управления, а также в разработке новейших информационных технологий, базирующихся на применении вычислительной и микропроцессорной техники, проектировании и актуализации баз и банков данных.	Порядок планирования, проектирования и технологию работы на базе организационной и вычислительной техники служб документационного обеспечения управления, нормативные и методические документы по проектированию и эксплуатации автоматизированных информационных систем управления, основы программирования, методы проектирования и актуализации баз и банков данных

Таким образом, специалисты в сфере документоведения и архивоведения в зависимости от занимаемой должности разрабатывают, внедряют, организуют работу автоматизированных информационных систем и систем управления.

Обязательное использование информационных технологий заложено и в описании трудовых функций в профессиональных стандартах в этой сфере.

На настоящий момент в Минюсте России зарегистрированы три профстандарта в сфере доку-

ментоведения и архивоведения: «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (зарегистрирован в Минюсте России 02.06.2015 № 37509) [6], «Специалист по управлению документацией организации» (зарегистрирован в Минюсте России 31.05.2017 № 46898) [7], «Специалист по формированию электронного архива» (зарегистрирован в Минюсте России 10.05.2018 № 51040) [8] (табл. 2).

Трудовые функции специалистов в сфере документоведения и архивоведения, предполагающие использование информационных технологий

Обобщённая трудовая функция	Трудовая функция	Необходимые знания	Необходимые умения
Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией			
Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации	Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов	<ul style="list-style-type: none"> • Методы обработки информации с применением современных технических средств коммуникаций и связи, вычислительной техники. • Источники информации: каталоги библиотек, журналов, поисковые системы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронные базы данных 	<ul style="list-style-type: none"> • Пользоваться информационными ресурсами и систематизировать информацию по заданным критериям. • Пользоваться устройствами автоматизированной обработки текстовой информации и фотонаборными устройствами. • Применять вычислительную технику и информационные технологии для экономической и рациональной организации информационных процессов, повышения их гибкости и динамичности
	Организация деловых контактов и протокольных мероприятий	<ul style="list-style-type: none"> • Информационно-коммуникационные технологии 	<ul style="list-style-type: none"> • Использовать вычислительную технику и информационно-коммуникационные технологии для более экономической и рациональной организации информационных процессов, повышения их гибкости и динамичности
	Организация исполнения решений руководителя	<ul style="list-style-type: none"> • Системы электронного документооборота, базы данных 	<ul style="list-style-type: none"> • Пользоваться системами электронного документооборота. • Применять вычислительную технику и информационно-коммуникационные технологии для экономической и рациональной организации информационных процессов, повышения их гибкости и динамичности
Специалист по управлению документацией организации			
Документационное обеспечение управления организацией	Организация документирования управленческой деятельности в организации		<ul style="list-style-type: none"> • Использовать организационные и технические средства для перевода в электронный вид документов и документированной информации организации
	Организация документооборота в организации	<ul style="list-style-type: none"> • Функциональные особенности системы электронного документооборота организации 	<ul style="list-style-type: none"> • Создавать базы данных по организационно-распорядительным документам организации и осуществлять контроль их ведения

Продолжение таблицы 2

Обобщённая трудовая функция	Трудовая функция	Необходимые знания	Необходимые умения
Документационное обеспечение управления организацией	Осуществление работ по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации	<ul style="list-style-type: none"> • Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных технологий, используемые в документационном обеспечении управления. • Методы исследования, анализа, проектирования и развития системы документационного обеспечения управления. • Рынок программных продуктов по автоматизации документационного обеспечения управления. • Функциональные особенности различных систем электронного документооборота, используемых в сфере документационного обеспечения управления 	<ul style="list-style-type: none"> • Проводить анализ и оценку возможностей систем электронного документооборота, разработанных для организаций. • Применять методологию организационного проектирования при анализе системы документационного обеспечения управления в организации. • Представлять результаты анализа делопроизводственных процессов организации в графическом виде. • Выявлять приоритетные направления автоматизации документационного обеспечения управления в организации. • Работать в системе электронного документооборота организации. • Определять эффективность мероприятий по автоматизации документационного обеспечения управления в организации
	Осуществление информационно-справочной работы с документами организации	<ul style="list-style-type: none"> • Правила и порядок формирования баз данных организации. • Особенности функционирования справочно-информационных и информационно-поисковых систем организации 	<ul style="list-style-type: none"> • Работать с электронными базами данных и системами электронного документооборота организации
Специалист по формированию электронного архива			
Руководство процессом сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива	Разработка локальных нормативных актов по вопросам организации процесса сканирования в системе электронного архива	<ul style="list-style-type: none"> • Порядок организации процесса сканирования и индексации документов в системе электронного архива • Производственные нормы для построения регламентов процесса сканирования и индексации документов в системе электронного архива 	<ul style="list-style-type: none"> • Пользоваться персональным компьютером для составления инструкций, регламентов, технологических карт по организации процесса сканирования в системе электронного архива. • Составлять регламенты, инструкции, технические задания и технические требования по вопросам организации процесса сканирования в системе электронного архива. • Оптимизировать производственные процессы сканирования в системе электронного архива

Обобщённая трудовая функция	Трудовая функция	Необходимые знания	Необходимые умения
Руководство процессом сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива	Стратегическое планирование и построение процессов сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива	<ul style="list-style-type: none"> • Порядок организации и технология процесса сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива. • Производственные нормативы процессов сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива. • Состав и количество технических средств для соблюдения технологии и качественного выполнения работ по сканированию, вводу и обработке данных в системе электронного архива. • Требования к нормам выработки процессов сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива 	<ul style="list-style-type: none"> • Пользоваться персональным компьютером для проведения тестовых работ по сканированию, вводу и обработке данных в системе электронного архива. • Определять требования к техническим средствам и программному обеспечению для выполнения работ по сканированию, вводу и обработке данных в системе электронного архива. • Оптимизировать технологию и производственные процессы сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива. • Составлять квалификационные требования к персоналу, обеспечивающему процессы сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива

Анализ трудовых функций специалистов в сфере документоведения и архивоведения, предполагающих использование информационных технологий, показал, что специалисты должны быть не просто уверенными пользователями информационных технологий, но и разбираться в процессах проектирования, функционирования и особенностях использования информационных систем в профессиональной сфере. То есть в утвержденных профстандартах заложены компетенции, которые необходимы специалистам в сфере документоведения и архивоведения для успешного функционирования в рамках цифровой экономики. И сегодня, согласно справочнику профессий, востребованных на рынке труда, новых и перспективных профессий (утвержденному Минтрудом России 2 ноября 2015 года № 832), уже появляются новые профессии, ориентированные на цифровую экономику, такие как спе-

циалист по электронному документообороту, оператор по переводу документов в электронный вид и другие.

Несмотря на расширение применения информационных технологий, сохраняется недостаточный уровень профессиональной подготовки кадров в сфере информационных технологий, образовательные программы порой не в полной мере соответствуют нуждам цифровой экономики. Развитие инфраструктуры и компетенций трудовых кадров в области цифровой экономики должно стать одним из ключевых факторов устойчивого экономического развития страны [4]. В соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», бакалавр в том числе должен решать профессиональные задачи, ориентированные на использование информационных технологий (табл. 3).

Таблица 3

**Соотношение видов профессиональной деятельности с профессиональными задачами,
которые должен решать бакалавр по направлению подготовки
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»**

Виды профессиональной деятельности по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»	Профессиональные задачи, которые должен решать бакалавр по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»
Научно-исследовательская деятельность	<ul style="list-style-type: none"> • Участие в проектировании и внедрении автоматизированных систем документационного обеспечения управления (систем электронного документооборота) и архивного дела на стадиях постановки задачи и оценки их применения в условиях конкретной организации
Технологическая деятельность	<ul style="list-style-type: none"> • Внедрение и эксплуатация автоматизированных систем в документационном обеспечении управления и архивном деле, включая системы электронного документооборота; • участие во внедрении и эксплуатации информационных технологий, используемых в документационном обеспечении управления и архивном деле (сканирование)
Проектная деятельность	<ul style="list-style-type: none"> • Участие в проектировании систем электронного документооборота как составной части системы управления документами и их хранения; • выполнение технологических видов работ по документационному обеспечению управления и архивному делу на базе использования новейших информационных технологий; • совершенствование технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования новейших информационных технологий; • участие в проектировании и внедрении информационных технологий, используемых в документационном обеспечении управления и архивном деле

В соответствии с планом достижения показателей и индикаторов федерального проекта «Кадры для цифровой экономики», к 2024 году количество выпускников высшего и среднего образования, обладающих компетенциями в области информационных технологий, должно достичь 800 человек в год (в 2018 году эта цифра составляла 230 человек), а доля населения, обладающего ключевыми компетенциями цифровой экономики, должна составить 40 % (в 2018 году составляла 26 %) [10].

Вместе с тем на основе анализа современного состояния подготовки специалистов в области документоведения и архивоведения, представленного в статье [3], авторами было выявлено, что из 56 вузов страны лишь в четырех готовят выпускников по профилям, ориентированным на

информационные технологии и электронные документы. При этом на момент подготовки данной статьи один из этих вузов прекратил набор по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение».

Таким образом, современным образовательным учреждениям, осуществляющим подготовку специалистов в области документоведения и архивоведения, требуется более оперативно принимать решения по корректировке образовательной траектории с учетом потребностей работодателей и современных тенденций изменения экономики. Необходимо развитие системы подготовки квалифицированных кадров, которые будут обладать высоким уровнем профессиональных компетенций, требующихся для цифровой экономики.

Литература

1. Документация в информационном обществе: задачи архивоведения и документоведения в условиях цифровой экономики [Электронный ресурс]: Междунар. науч.-практ. конф. – URL: http://www.vniidad.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=2536&Itemid=915.
2. Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих [Электронный ресурс]. – URL: <https://classinform.ru/eksd.html>.
3. Мишова В. В., Огнева Э. Н. Подготовка бакалавров направления «Документоведение и архивоведение» в современных условиях // Вестн. Кемеров. гос. ун-та культуры и искусств. – 2018. – № 45–2. – С. 37–47.
4. Основные направления бюджетной, налоговой и таможенно-тарифной политики на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&ase=LAW&n=308390&fld=134&dst=100426,0&rnd=0.7240513045957921#09680672615785967>.
5. Паспорт национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации» [Электронный ресурс]. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_319432.
6. Профессиональный стандарт специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией [Электронный ресурс]. – URL: <http://fgosvo.ru/uploadfiles/profstandart/07.002.pdf>.
7. Профессиональный стандарт специалиста по управлению документацией организации [Электронный ресурс]. – URL: <http://fgosvo.ru/uploadfiles/profstandart/07.004.pdf>.
8. Профессиональный стандарт специалиста по формированию электронного архива [Электронный ресурс]. – URL: <http://fgosvo.ru/uploadfiles/profstandart/07.009.pdf>.
9. Федеральный проект «Кадры для цифровой экономики» [Электронный ресурс]. – URL: http://www.prisp.ru/images/pdf/nacproekt_cifr_economik.pdf.
10. Цифровизация деятельности национальных архивов. Пути решения законодательных проблем [Электронный ресурс]: науч.-метод. семинар. – URL: <http://council.gov.ru/media/files/otfFLICObbX3tE9sF3AqngDIH3I28gaD.pdf>.
11. The Global Competitiveness Report 2018 [Электронный ресурс]. – URL: <http://reports.weforum.org/global-competitiveness-report-2018>.

References

1. *Dokumentatsiya v informatsionnom obshchestve: zadachi arkhivovedeniya i dokumentovedeniya v usloviyakh tsifrovoy ehkonomiki: mezhdunarodnaya nauchno-prakticheskaya konferentsiya [Documentation in the information society: the tasks of archival and documentation in the digital economy: international scientific-practical conference].* (In Russ.). Available at: http://www.vniidad.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=2536&Itemid=915.
2. *Edinyy kvalifikatsionnyy spravochnik dolzhnostey rukovoditeley, spetsialistov i sluzhashchikh [Unified Qualification Directory of Managers, Specialists and Employees].* (In Russ.). Available at: <https://classinform.ru/eksd.html>.
3. *Mishova V.V., Ogneva E.N. Podgotovka bakalavrov napravleniya «Dokumentovedenie i arkhivovedenie» v sovremennykh usloviyakh [Professional Training of “Documentation Management and Archiving” Bachelors in the Modern Conditions]. Vestnik Kemerovskogo gosudarstvennogo universiteta kul'tury i iskusstv [Bulletin of Kemerovo State University of Culture and Arts].* Kemerovo, 2018, no. 45-2, pp. 37-47. (In Russ.).
4. *Osnovnye napravleniya byudzhethoy, nalogovoy i tamozhenno-tarifnoy politiki na 2019 god i na planovyy period 2020 i 2021 godov [The main directions of the budget, tax and customs tariff policy for the year 2019 and the planned period of 2020 and 2021].* (In Russ.). Available at: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&ase=LAW&n=308390&fld=134&dst=100426,0&rnd=0.7240513045957921#09680672615785967>.
5. *Pasport natsional'noy programmy «Tsifrovaya ekonomika Rossiyskoy Federatsii» [Pasport natsional'noy programmy «Tsifrovaya ekonomika Rossiyskoy Federatsii»].* (In Russ.). Available at: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_319432.
6. *Professional'nyy standart spetsialista po organizatsionnomu i dokumentatsionnomu obespecheniyu upravleniya organizatsiy [Professional standard of a specialist in organizational and documentary support of organization management].* (In Russ.). Available at: <http://fgosvo.ru/uploadfiles/profstandart/07.002.pdf>.
7. *Professional'nyy standart spetsialista po upravleniyu dokumentatsiy organizatsii [Professional standard of the organization's documentation management specialist].* (In Russ.). Available at: <http://fgosvo.ru/uploadfiles/profstandart/07.004.pdf>.
8. *Professional'nyy standart spetsialista po formirovaniyu elektronnoy arkhiva [Professional standard of a specialist in the formation of electronic archive].* (In Russ.). Available at: <http://fgosvo.ru/uploadfiles/profstandart/07.009.pdf>.

9. *Federal'nyy proekt "Kadry dlya tsifrovoy ekonomiki" [Federal project "Personnel for the digital economy"]*. (In Russ.). Available at: http://www.prisp.ru/images/pdf/nacproekt_cifr_economik.pdf.
10. *Tsifrovizatsiya deyatel'nosti natsional'nykh arkhivov. Puti resheniya zakonodatel'nykh problem: nauchno-metodicheskyy seminar [Digitalization of national archives. Ways to solve legislative problems: scientific and methodological seminar]*. (In Russ.). Available at: <http://council.gov.ru/media/files/otfFLICObbX3tE9sF3AqngDIH3I28gaD.pdf>
11. *The Global Competitiveness Report 2018*. (In Engl.). Available at: <http://reports.weforum.org/global-competitiveness-report-2018>.

УДК 378:00

ДИСКУРСИВНЫЙ АНАЛИЗ ФОРМИРОВАНИЯ БАЗОВЫХ ДИСЦИПЛИН УКРУПНЕННОЙ ГРУППЫ НАПРАВЛЕНИЙ ПОДГОТОВКИ 51.00.00 «КУЛЬТУРОВЕДЕНИЕ И СОЦИОКУЛЬТУРНЫЕ ПРОЕКТЫ» В РАМКАХ ПЕРЕХОДА НА МОДЕРНИЗИРОВАННЫЕ ФГОС ВО

Родионова Дарья Дмитриевна, кандидат философских наук, доцент, заведующий кафедрой музейного дела, Кемеровский государственный институт культуры (г. Кемерово, РФ). E-mail: kafedramd@yandex.ru

Меркулова Альмира Шевкетовна, кандидат педагогических наук, доцент кафедры технологии документальных коммуникаций, Кемеровский государственный институт культуры (г. Кемерово, РФ). E-mail: a_merkulova@list.ru

Статья посвящена проблемам сопряжения примерных основных образовательных программ укрупненной группы направлений подготовки 51.00.00 «Культуроведение и социокультурные проекты». Цель – обосновать возможность сопряжения основных образовательных программ высшего образования по укрупненной группе направлений подготовки 51.00.00 «Культуроведение и социокультурные проекты».

В ходе исследования использовался метод анализа федеральных государственных стандартов высшего образования и примерных основных образовательных программ. Для характеристики индикаторов достижения компетенций и выявления сопряжения дисциплин внутри укрупненной группы направлений подготовки применялся метод сравнительного анализа примерных образовательных программ.

Выявленные взаимосвязи примерных основных образовательных программ позволят разработать сопряженные основные профессиональные образовательные программы по УГНП «Культуроведение и социокультурные проекты». Предложен единый перечень базовых дисциплин по УГНП «Культуроведение и социокультурные проекты».

Отбор и содержание дисциплин для вновь создаваемых основных профессиональных программ должны опираться на основные принципы, содержащиеся в нормативно-правовой документации, ориентироваться на запросы работодателей, развитие профессии в целом, а также науки, в рамках которой происходит обучение. Создание унифицированного корпуса дисциплин в рамках базового учебного плана основной профессиональной образовательной программы позволит реализовать преемственность подготовки и сформировать универсальные компетенции в соответствии с современными требованиями образовательного стандарта.

Ключевые слова: ФГОС ВО, примерные основные образовательные программы, укрупненная группа направлений подготовки, универсальные компетенции, общепрофессиональные компетенции, индикаторы достижения, культуроведение, социокультурные проекты.