

СРАВНИТЕЛЬНЫЙ АНАЛИЗ ФГОС 3+ И ФГОС 3++ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 46.03.02 «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ»

Ключевые слова: Федеральный государственный образовательный стандарт; документоведение и архивоведение; компетенции; профессиональный стандарт.

Аннотация: Цель исследования – проведение сравнительного анализа Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования 3+ и Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования 3++ по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Задачи исследования: выявить причины актуализации ФГОС 3+, определить изменения в содержании и структуре ФГОС 3+ и ФГОС 3++. Гипотеза: изменения, внесенные в ФГОС 3++, позволят содержанию образования по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» соответствовать требованиям работодателей и современной нормативно-правовой базе в сфере документационного обеспечения управления. В результате исследования были сформированы причины актуализации ФГОС 3+ и различия в содержании и структуре ФГОС 3+ и ФГОС 3++.

29 октября 2020 года был введен Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (ФГОС 3++) (приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 1343), который заменил действующий Федеральный государственный стандарт (ФГОС 3+) (приказ Минобрнауки России от 06.03.2015 № 176). Актуализация действующего стандарта была вызвана рядом

причин: несоответствием содержания ФГОС 3+ требованиям работодателей; несоответствием ФГОС 3+ изменениям, введенным в нормативно-правовую базу в сфере документационного обеспечения организации; несоответствием общекультурных, общепрофессиональных, профессиональных компетенций, представленных в ФГОС 3+, паспорту национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации», в рамках которой производится введение повсеместного электронного документооборота.

Перспективы развития и пути внедрения ФГОС 3++ по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» исследовались в трудах Л.Н. Варламовой [2]. В работах М.В. Большедворской [1] проводился анализ соответствия требований ФГОС 3+ профессиональным стандартам в области документоведения и архивоведения. В исследованиях В.В. Мишовой [3] изучались вопросы несоответствия ФГОС 3+ изменениям и требованиям программы «Цифровая экономика Российской Федерации». Однако ни в одной из данных работ не проводился сравнительный анализ ФГОС 3+ и ФГОС 3++ направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Цель исследования – проведение сравнительного анализа ФГОС 3+ и ФГОС 3++ направления подготовки «Документоведение и архивоведение», выявление изменений в содержании и структуре данных стандартов.

Результаты сравнительного анализа ФГОС 3+ и ФГОС 3++ по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» представлены в табл. 1.

Проведя сравнительный анализ ФГОС 3+ и ФГОС 3++ направления подготовки «Докумен-

Таблица 1. Результаты сравнительного анализа ФГОС 3+ и ФГОС 3++ по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

ФГОС 3+	ФГОС 3++
Формы обучения	
Очная, заочная, очно-заочная формы обучения	
Срок получения образования	
В очной форме обучения – 4 года	
В очно-заочной и заочной формах обучения срок обучения, по сравнению с очной формой, может быть увеличен не меньше чем на 6 месяцев и не больше чем на 1 год	
Срок обучения лиц с ОВЗ может быть увеличен не более чем на 1 год по их желанию	
Объем программы	
240 зачетных единиц	
Объем программы, реализуемой в течение одного учебного года	
Очная форма обучения – 60 зачетных единиц. Очно-заочная и заочная формы обучения – 75 зачетных единиц	Все формы обучения – 70 зачетных единиц
Область профессиональной деятельности	
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 других архивных документов. Проектирование и внедрение системы электронного документооборота. Научно-публикаторская деятельность, связанная с использованием документов Архивного фонда Российской Федерации, и информационно-издательская работа. Участие во внедрении системы электронного документооборота, работа в данной системе	Культура и искусство. Административно-управленческая и офисная деятельность. Средства массовой информации, издательство и полиграфия. Сфера архивного дела, в том числе государственных и муниципальных архивов, архивов организаций различных форм собственности
Задачи профессиональной деятельности	
Научно-исследовательская. Технологическая. Организационно-управленческая. Проектная	
Структура программы	
Блок 1. Дисциплины. Блок 2. Практики. Блок 3. Государственная итоговая аттестация	
Характеристика блока 1 «Дисциплины»	
Данный блок состоит из базовой и вариативной части. Их объем – 216 зачетных единиц	В данном блоке отсутствует разделение на базовую и вариативную часть. Его объем – 195 зачетных единиц
Данный блок состоит из следующих дисциплин: безопасность жизнедеятельности, история, философия, иностранный язык	Данный блок состоит из следующих дисциплин: безопасность жизнедеятельности, иностранный язык, философия, история (история России, всеобщая история)
Дисциплина по физической культуре реализуется в объеме 2 зачетных единиц. Также проведение данной дисциплины возможно в рамках элективных курсов – не менее 328 часов	

Продолжение таблицы 1

ФГОС 3+	ФГОС 3++
Характеристика блока 2 «Практика»	
<p>Типы практик</p> <p>Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.</p> <p>Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика); научно-исследовательская работа.</p> <p>Преддипломная практика проводится с целью выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной</p>	<p>Типы практик</p> <p>Учебная практика: ознакомительная практика; научно-исследовательская работа.</p> <p>Производственная практика: проектная практика; преддипломная практика; научно-исследовательская работа</p>
Характеристика блока 3 «Государственная итоговая аттестация»	
В данный блок входит защита выпускной квалификационной работы, а также сдача государственного экзамена (если организация включила государственный экзамен в состав государственной итоговой аттестации)	
Обучение инвалидов и лиц с ОВЗ	
При разработке программы бакалавриата для обучающихся обеспечивается возможность освоения дисциплин (модулей) по выбору, в том числе специальные условия инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья, в объеме не менее 30 процентов вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)»	Инвалидам и лицам с ОВЗ (по заявлению) предоставляется возможность обучения по программе бакалавриата, учитывающей особенности их психофизического развития, индивидуальные возможности и при необходимости обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц
Требования к результатам освоения программы	
По результатам обучения у студентов должны сформироваться общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции	По результатам обучения у студентов должны сформироваться универсальные и общепрофессиональные компетенции. Профессиональные компетенции определяются организацией самостоятельно на основании профессиональных стандартов
Общесистемные требования к реализации программы	
Организация должна располагать материально-технической базой, необходимой для реализации программы. Каждый обучающийся должен иметь доступ к электронно-библиотечным системам и к электронной информационно-образовательной среде	Организация должна располагать материально-технической базой, необходимой для реализации программы. Каждый обучающийся должен иметь доступ к электронной информационно-образовательной среде организации из любой точки, в которой есть доступ к сети Интернет. Электронная информационно-образовательная среда должна быть адаптирована к применению электронного обучения и дистанционного обучения
Требования к кадровым условиям реализации программы	
Доля работников из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью реализуемой программы, должна составлять не менее 10 %	Доля работников из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью реализуемой программы, должна составлять не менее 5 %
Доля работников, имеющих образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, должна составлять не менее 70 %	Доля работников, ведущих научную, учебно-методическую и практическую работу, соответствующую профилю преподаваемой дисциплины, должна составлять не менее 70 %
Доля научно-педагогических работников, имеющих ученую степень и (или) ученое звание, должна быть не менее 60 %	

товедение и архивоведение», можно выделить основные изменения:

1) объем программы, реализуемой в течение одного учебного года на очной форме обучения, был увеличен до 70 зачетных единиц, а на заочной и очно-заочной форме обучения – уменьшен до 70 единиц;

2) изменены области профессиональной деятельности – в ФГОС 3++ выделяются конкретные сферы деятельности;

3) блок «Дисциплины» в ФГОС 3++ не делится на базовую и вариативную часть, и его объем уменьшен до 195 зачетных единиц;

4) изменены типы практик;

5) изменены условия обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);

6) в ФГОС 3++ введены универсальные компетенции, а профессиональные компетенции формируются на основании профессиональных стандартов;

7) в ФГОС 3++ организация должна обеспечить доступ к электронной информационно-образовательной среде из любой точки, в которой есть доступ к сети Интернет;

8) в ФГОС 3++ электронная информационно-образовательная среда должна быть адаптирована к применению электронного обучения и дистанционного обучения;

9) в ФГОС 3+ работники должны иметь образование, которое соответствует профилю пре-

подаваемой дисциплины, а в ФГОС 3++ должны вести научную учебно-методическую и практическую работу, которая соответствует профилю преподаваемых дисциплин;

10) доля работников из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью реализуемой программы, снизилась до 5 %.

Данные изменения позволят содержанию образования по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» соответствовать требованиям работодателей и современной нормативно-правовой базе в сфере документационного обеспечения управления, а также в достаточной мере формировать навыки работы с системами электронного документооборота.

Список литературы

1. Большедворская, М.В. Анализ соответствия требований ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение (уровень магистратура) профессиональному стандарту специалист по управлению документацией организации / М.В. Большедворская // Сборник научных статей III Всероссийской научно-практической конференции, посвященной 100-летию Государственной архивной службы Российской Федерации. – 2018. – С. 91–96.

2. Варламова, Л.Н. Направление подготовки «Документоведение и архивоведение»: перспективы развития и связь с профессиональными стандартами / Л.Н. Варламова // Сборник материалов III Международной научно-практической конференции «Документ. Архив. Информационное общество». – 2018. – С. 259–267.

3. Мишова, В.В. Изменения требований к подготовке кадров в сфере документоведения и архивоведения при переходе к цифровой экономике / В.В. Мишова // Вестник Кемеровского государственного университета культуры и искусств. – 2019. – № 47. – С. 170–179.

References

1. Bolshedvorskaja, M.V. Analiz sootvetstviia trebovanii FGOS VO po napravleniiu podgotovki 46.04.02 Dokumentovedenie i arkhivovedenie (uroven magistratura) professionalnomu standartu spetsialist po upravleniiu dokumentatsiei organizatscii / M.V. Bolshedvorskaja // Sbornik nauchnykh statei III Vserossiiskoi nauchno-prakticheskoi konferentsii, posviashchenoi 100-letiiu Gosudarstvennoi arkhivnoi sluzhby Rossiiskoi Federatscii. – 2018. – S. 91–96.

2. Varlamova, L.N. Napravlenie podgotovki «Dokumentovedenie i arkhivovedenie»: perspektivy razvitiia i sviaz s professionalnymi standartami / L.N. Varlamova // Sbornik materialov III Mezhdunarodnoi nauchno-prakticheskoi konferentsii «Dokument. Arkhiv. Informatcionnoe obshchestvo». – 2018. – S. 259–267.

3. Mishova, V.V. Izmeneniia trebovanii k podgotovke kadrov v sfere dokumentovedeniia i arkhivovedeniia pri perekhode k tsifrovoi ekonomike / V.V. Mishova // Vestnik Kemerovskogo gosudarstvennogo universiteta kultury i iskusstv. – 2019. – № 47. – S. 170–179.

© Т.А. Бурганова, Д.Р. Фахреева, Н.Н. Фахреев, 2022