

Никитина Е.Ю. , Варно О.А.

**Подготовка будущих менеджеров
к делопроизводству**

Москва 2017

УДК 658
ББК 65.290-2
Н62

Рецензенты:

Помыкалова Татьяна Евгеньевна, доктор филологических наук,
профессор;

Танаева Замфира Рафисовна, доктор педагогических наук, доцент

Н62 Подготовка будущих менеджеров к делопроизводству / Никитина
Е.Ю., Варно О.А. – Москва.: Издательство «Перо», 2017. –115 с.

ISBN 978-5-906961-29-7

Монография адресуется преподавателям факультетов переподготовки и повышения квалификации, преподавателям вузов, аспирантам, докторантам и всем тем, кто интересуется проблемами образования.

ISBN 978-5-906961-29-7

УДК 658
ББК 65.290-2

ОГЛАВЛЕНИЕ

Пояснительная записка	4
1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ПРОБЛЕМЫ ПОДГОТОВКИ БУДУЩИХ МЕНЕДЖЕРОВ К ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ	
1.1 Подготовки будущих менеджеров к делопроизводству как актуальная проблема теории и методики высшего профессионального образования	6
1.2 Теоретико-методическая основа подготовки будущих менеджеров к делопроизводству	19
1.3. Практико-ориентированная модель подготовки будущих менеджеров к делопроизводству	39
1.4. Педагогические условия подготовки будущих менеджеров к дело- производству	48
ГЛАВА 2. ОПЫТНО-ПОИСКОВАЯ РАБОТА ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ УСЛОВИЙ ПОДГОТОВКИ БУДУЩИХ МЕНЕ- ДЖЕРОВ К ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ	
2.1. Диагностический этап опытно-поисковой работы по подготовке бу- дущих менеджеров к делопроизводству	61
2.2. Процессуально - технологические особенности реализации педагогиче- ских условий подготовки будущих менеджеров к делопроизводству	73
2.3. Итоги проведения опытно-поисковой работы	88
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	105
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	108

Пояснительная записка

Актуальность темы исследования. В современных условиях для повышения эффективности управления необходимо совершенствование работы с документами, так как всякое управленческое решение базируется на информации и на служебном документе. Организация работы с документами влияет на качество работы аппарата управления, организацию и культуру труда управленческих работников.

На основе анализа научной литературы, изучения практики работы вузов, собственного поиска сформулирована проблема исследования, которая обусловлена противоречием между необходимостью и потребностью в подготовке будущих менеджеров по работе с документами, обладающих сформированной профессиональной направленностью, с одной стороны, недостаточной теоретической и практической разработанностью организации этого процесса в условиях вуза. Возникшее противоречие обусловлено несоответствием между высокими требованиями, предъявляемыми обществом к качеству профессиональной подготовки будущих менеджеров по работе с документами, и недостаточной разработанностью педагогических технологий реализации данного процесса.

Любая новая учебная дисциплина является производной, поэтому встает вопрос о потребности в ней, ее месте, аналогах и опыте внедрения в систему профессионального образования. В настоящее время в высших учебных заведениях Российской Федерации и их филиалах выпускают специалистов-документоведов. Попытки инициировать пробел в практической стороне работы по оформлению документов, вызванный стремительным развитием компьютерных технологий, предпринимается : введены курсы по выбору студентов, предлагающие объединить документоведение и информатику, с целью обучения студентов оформлению документа компьютерными средствами и т. д.

Актуальность выбранной темы обусловлена рядом объективно существующих противоречий:

- на социально-экономическом уровне : между подготовкой высококвалифицированных кадров в соответствии с потребностями общества и несоответствующими экономическими условиями для этого. Согласно статье 69 Закона «Об образовании» высшее образование имеет целью обеспечение подготовки высококвалифицированных кадров по всем основным направлениям общественно-полезной деятельности в соответствии с потребностями общества и государства». В настоящее время обществу как никогда требуются вы-

сококвалифицированные специалисты, будущие руководители (менеджеры), от уровня подготовки которых зависит, насколько эффективно они будут осуществлять организационно-управленческую деятельность на предприятиях;

-на научно-педагогическом уровне: между готовностью выпускника осуществлять организационно-управленческую деятельность и недостаточностью разработки организационно-педагогических средств. Одним из основных видов деятельности, которые должен уметь осуществлять выпускник-документовед, является организационно-управленческая деятельность;

-на методико-технологическом уровне : между совершенствованием технологии документационного обеспечения на базе использования новейших информационных технологий и недостаточностью научно-методических разработок в данном направлении.

Теоретико-методологической базой исследования являются философские работы, раскрывающие положения диалектико-материалистической теории познания, о социальной природе психической деятельности человека, активной и ведущей роли личности в процессе ее развития и формирования; диалектическая теория о всеобщей связи, взаимообусловленности и целостности явлений; положения о развитии личности в процессе деятельности.

Исследование в значительной степени опирается на следующие теории: психологическую теорию личности (А.Г. Асмолов, Л.С. Выготский, В.В. Давыдов, А.Н. Леонтьев, С.Л. Рубинштейн и др.); теорию управления образованием (А.М. Баскаков, Ю.А. Конаржевский, М.М. Поташник, Т.Н. Третьякова и др.); теорию культурологического подхода (А.И. Арнольд, В.С. Библер, М. Коул и др.); теорию компетентностного подхода (Д.А. Иванов, В.В. Краевский, Т.М. Ковалева, и др.); теорию бизнес-ориентированного подхода (У. Джемс, Д. Дьюи, Ф. Шиллер, и др.); теорию учебной деятельности (В.В. Давыдов, И.Я. Лернер, Д.Б. Эльконин и др.); теорию педагогических технологий (В.П. Беспалько, В.М. Кларин, П.И. Третьяков и др.); теорию моделирования (В.Г. Афанасьев, Ю.А. Конаржевский, В.Н. Садовский, В.А. Штофф и др.); теорию контекстного обучения (А.А. Вербицкий, О.С. Виханский, А.И. Наумов, А.К. Маркова и др.).

1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ПРОБЛЕМЫ ПОДГОТОВКИ БУДУЩИХ МЕНЕДЖЕРОВ К ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

1.1. Подготовки будущих менеджеров к делопроизводству как актуальная проблема теории и методики высшего профессионального образования

В многочисленных организациях различного уровня постоянно создается и функционирует множество разнообразных документов, поэтому важно и необходимой составляющей современного управления считается обеспечение качественного уровня делопроизводства. От правильной организации работы с документами зависит эффективность работы учреждений, предприятий, фирм. Если на предприятии не организована целенаправленная работа с документацией, то страдает и само управление, поскольку оно непосредственно зависит от качества и достоверности информации, оперативности ее приема, быстроты обработки и передачи, четкой организации поиска, хранения и использования .

С помощью управленческой документации осуществляется планирование, финансирование, распорядительная деятельность аппарата управления, ведется бухгалтерский учет и отчетность и т.п. Во время проведения ревизий проверяют именно документы, т.к. они служат основным доказательством фактов.

В современных условиях значительного роста объемов информации, увеличения номенклатуры выпускаемой продукции, расширения международных экономических связей, роль организации процесса создания и оформления документов, а также контроля за их исполнением значительно возросла. Повысилась значимость единого порядка составления документов и работы с ними, возросла необходимость составления на предприятиях специальных инструкций по делопроизводству, обязательного ознакомления с ними всех сотрудников.

В современном динамичном мире менеджеры тратят от 50 до 90% своего рабочего времени на коммуникации, связующие процессы, сопряженные с обработкой информации. Более того, такие авторы, как М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов полагают, что “ ...управление имеет информационную природу, по крайней мере, в той его части, которая касается отношений между людьми” [45]. Трудно представить какой-либо вид деятельности менеджера, не связанный с получением, хранением или генерацией информации. Термин делопроизводство характеризует полный перечень работ по документированию управленческой деятельности учреждений и по организации в них документов [45].

Сначала термин появился в устной речи (предположительно в XVII в.) и подразумевал процесс решения (производства) дела, «дело производить» – решать вопрос. В ходе решения возникла потребность закрепления результата, например, достигнутой договоренности. Для этого с давних времен и создавали документы, так как устное слово легковесно, может быть забыто, искажено при передаче или не так понятно. Уже в XVI в. стало употребляться слово «дело» в значении «собрание документов, относящихся к какому-либо делу, вопросу».

Понятие документ определяет информацию, записанную любым способом на любом материале, изданную или полученную любым физическим или юридическим лицом в организации для использования в своей деятельности. Таким образом, понятие управление, информация, делопроизводство, документ органически взаимосвязаны. Не случайно авторы, изучающие эволюцию управленческой мысли, начинают отсчет от шумерской письменности на глиняных табличках, датированных третьим тысячелетием до нашей эры. Эти первые документы содержат информацию о законах Шумера и о коммерческих сделках, являясь доказательством существования делопроизводства и практики управления еще в Древнем мире.

Еще сравнительно недавно нормативные документы, издаваемые государственными органами, распространялись по учреждениям только в бумажном виде: как рекомендательные письма, брошюры, инструкции и пр. Такое тиражирование требовало использования значительных типографских мощностей, привлечения к работе почтовых работников, что приводило к огромным материальным затратам в масштабе государства. На современном этапе развития науки и техники достаточно издать некоторое ограниченное количество бумажных (твердых) копий документа, а в учреждения разослать материалы, используя электронную почту, или внедрить новые шаблоны документов, публикуя их на официальных сайтах учреждений.

Для повышения эффективности работы с документами разработано комплексное промышленное решение, обеспечивающее автоматизацию процессов делопроизводства, а также ведение полностью электронного документооборота организации.

Использование в процессе деятельности организаций и предприятий электронного документооборота повышает квалификационные требования к персоналу. В современных реалиях при поступлении на работу на предприятиях и в организациях от претендентов требуется уверенное умение работать на персональном компьютере в современных офисных программах.

Российские программные системы ориентированы изначально на использование в отечественных государственных учреждениях и поэтому

сохраняют все традиции и нормы российского делопроизводства, принятые в конкретной организации. “Задача данных систем – это обеспечение сопровождения бумажного документооборота, снижение трудоемкости шаблонных операций по обработке документов. Использование таких систем может значительно расширить возможности традиционных процессов делопроизводства и документооборота за счет хранения и обработки документов на персональном компьютере. Системы этого направления способствуют постепенному переходу от бумажных к электронным документам. К таким системам автоматизации документооборота с использованием данной технологии можно причислить системы «Дело» и «Золушка. Служебная корреспонденция» [35].

Основной особенностью данных программных продуктов является моделирование процессов офисного документооборота и настройка на эти модели программных систем. Разработки этого направления в документообороте ориентированы на максимально полное использование документов в электронном виде и средств коллективной работы пользователей в них, способствуют ликвидации промежуточных звеньев документооборота и влияют на разработку новых технологий в работе с документами. Маршруты движения документов в данных программах по организации, т. е. по ее подразделениям и работникам, формируются администратором системы по заказу руководства.

При адаптации системы к конкретным и определенным процессам организации на персональные компьютеры работников устанавливаются только необходимые функциональные компоненты, с помощью которых решается определенный круг задач в соответствии с функционалом каждого работника в документообороте организации.

К системам данного направления относятся русифицированные версии популярных западных систем: “DocsOpen (PC DOCS), LinkWorks (DEC), Staffware (Staffware PLS), Lotus Notes (Lotus-IBM)” [35].

“Программные решения, созданные российскими компаниями на основе западных систем” [35]:

- система Office Media г. Москва (Lotus Notes);
- система «Ирида», г. Москва (Lotus Notes);
- комплекс программ «Делопроизводство» г. Челябинск (Lotus Notes);
- система «Золушка-Кабинет», г. Москва (Lotus Notes);
- решения компании АО «Весть», г. Москва (DocsOpen);
- решения компании «Метатехнология», г. Москва (Staffware и Excalibur);
- система Optima-WorkFlow (MS Exchange, MS SQL).

Собственными разработками российских компаний являются системы: LanDocs, Effect Office, «Документ 2000», «Евфрат». Каждая из программ представляет свои возможности для организации делопроизводства в организации.

Система «Дело» ЗАО «Электронные офисные системы» предназначена для автоматизации делопроизводственной деятельности, основанной на традиционных отечественных технологиях и документационного обеспечения управленческой деятельности государственных организаций.

Система способна обеспечивать следующие виды работ:

- отслеживать все этапы делопроизводственных операций и результаты выполнения работ по основным процессам организаций и учреждений, в том числе единую регистрацию всей поступающей корреспонденции, включая письма и обращения граждан через создание регистрационной карточки, содержащей сведения о документе, а также для направления корреспонденции на рассмотрение руководству и в структурные подразделения. При этом регистрируются документы не только поступившие извне, но и созданные внутри подразделений, такие как входящие, исходящие документы, письма и обращения граждан;

- способствовать вводу текстов резолюций, включая повторные, и назначению исполнителей по ним, а также дальнейшее направление резолюций и документов на рабочие места для пользователей-исполнителей, а затем пересылку отчетов исполнителей по документу ответственным исполнителям и (или) авторам резолюций;

- осуществлять регистрацию движения документов (документооборота) внутри организации, включая перемещение бумажных оригиналов и бумажных копий документов и соответствующих резолюций, а также отчетов об исполнении, согласование (визирование) документов;

- способствовать осуществлению контроля за своевременным исполнением поручений, обращений учреждений, организаций, резолюций и указаний руководства; проверки правильности и своевременности исполнения документов;

- организовывать объединение и группирование документов, зарегистрированных в системе делопроизводства, по различным признакам, что значительно облегчит и ускорит выполнение поиска по совокупности реквизитов регистрационных карточек и резолюций с целью осуществления функций контроля исполнения документов и резолюций, ведения справочно-аналитической работы. Наряду с этим следует сказать, что с помощью системы ускоряется:

- ввод сведений об отправке исходящих документов адресатам с созданием реестров рассылки документов, получение информационных материалов, сводок, отчетов для предоставления руководству;
- получение и вывод на печать статистических справок и отчетов, а также регистрационных карточек для обеспечения совместимости с традиционной (бумажной) технологией делопроизводства.

В этом случае Система обеспечивает:

- хранение электронных образов документов;
- списание документов в дело в соответствии с принятой в организации номенклатурой дел и при необходимости извлечение их из дела;
- протоколирование работы пользователя с системой, включая работу с регистрационными карточками и резолюциями.

Преимуществом последних версий Системы является поддержка доступа к документам с помощью Интернет-технологии.

Аналогичная Система «БОСС-Референт» компании «Ай-Ти» разработана на базе продукта Lotus Notes фирмы «Lotus Development Corporation» и представляет собой средство проектирования систем поддержки групповой работы, в связи с чем может рассматриваться в качестве стандарта в этой области. Среда Lotus Notes имеются и приложения, созданные на ее основе, соответствующие основным требованиям к единой системе управления документооборотом крупных организаций.

Система «БОСС-Референт» позволяет вести учет и подвергать обработке все виды документов. В базах данных Системы можно хранить информацию любого типа и организовывать внутренними средствами учет и контроль за движением документов. Система обеспечивает построение различных шаблонов для регистрации документов, включающих в себя как формальные реквизиты, так и само содержание документов, которое при необходимости может храниться в отдельной базе данных, в том числе в виде сканированного бумажного документа; Система позволяет присваивать документам уникальные номера, в том числе и в распределенной вычислительной сети. «БОСС-Референт», включающий Среду Notes, имеет встроенный мощный текстовый редактор, работающий по принципу «что на экране, то и в документе», что позволяет работать с текстом документа непосредственно в программе. Кроме того, возможно включение в документы (собственный формат системы Lotus Notes) файлов, подготовленных в других текстовых процессорах (Microsoft Word и др.), поддерживающих механизм встраивания и связи объектов, а также в электронных таблицах и графических пакетах. Notes включает средства полнотекстового поиска и мощный генератор построения запросов по образцу. Система «БОСС-

Референт» предоставляет возможность связывать документы внутри системы по различным параметрам с помощью ссылок, поэтому документы Notes могут включать неограниченное число ссылок на другие документы Notes, даже хранящихся в других базах данных. Система «БОСС-Референт» может работать в режиме согласованности с другими подсистемами. Система Notes, наряду со средствами ее расширения, обеспечивает возможность интеграции с другими информационными подсистемами, как с почтовыми, с системами, работающими с реляционными базами данных. Система «БОСС-Референт» имеет возможность работать в формате распределенного документооборота, так как Notes представляет собой систему, масштабируемую в широких пределах, от отдельно взятого персонального компьютера до систем с десятками серверов, к каждому из которых могут быть подключены до нескольких сотен пользователей. На каждом сервере могут размещаться несколько баз данных, а используемая информация распределяется и периодически синхронизируется между этими базами. При этом Система предусматривает защиту данных, реализующуюся на всех уровнях: сервер, база данных, форма, документ и отдельное поле. При установлении сеанса связи обязательно производится аутентификация пользователя. Поддерживается электронная подпись и шифрование данных. Начиная с 4-й версии система Lotus Notes включает Web Navigator для непосредственного доступа к информации в сети Internet/WWW. Администрация организации или предприятия выбирает конкретный пакет программных продуктов (систем), исходя из своих материальных, финансовых и интеллектуальных возможностей с учетом специфики своей работы.

Однако при выборе программы для автоматизированного документооборота следует рассмотреть :

- насколько данная АС (автоматическая система) пригодна для автоматизации делопроизводства в конкретной организации и может ли она автоматизировать все процессы документационного обеспечения управления;
- оценить возможности базовых компьютерных и информационных технологий, применяемых в конкретной АС с учетом перспективности их использования в отношении общего развития технологий автоматизации делопроизводства ;
- тщательно изучить и проверить возможности систем автоматизации, чтобы обеспечить работу в рамках действующего в этой сфере деятельности нормативно-правового поля. Ориентируясь на перечисленные критерии, конкретная организация оценивает потребительские свойства системы и делает выбор в пользу того или

иного программного продукта. С одной стороны, именно наличие или отсутствие требуемого параметра может стать основным критерием при выборе системы. С другой стороны, создатели всех систем постоянно работают над их совершенствованием, в том числе и по требованиям конкретного заказчика, в связи с чем в каждой из них могут появиться те или иные характеристики, отсутствовавшие в более ранних версиях. Полное вытеснение бумажных документов из делопроизводства произойдет, скорее всего, не в ближайшем будущем, однако оно неизбежно, хотя для этого необходимо решить ряд проблем, связанных с признанием юридической силы электронного документа. К таким моментам относятся разработка форм, учет движения электронных документов, обеспечение их регистрации. Так, ещё недавно казавшаяся нереальной электронная подпись уже вошла в современные реалии и является полноценной заменой собственно ручной подписи, а в некоторых случаях и заменой гербовой печати. В процессе работы любой системы управления неизбежно стоит задача, состоящая в передаче управляющих воздействий, а в последующем - контроле и коррекции воздействий. Документоведение - сравнительно молодая дисциплина, которая входила ранее в архивоведение, и лишь в 1942 году профессор К.Г. Митяев разработал самостоятельный курс «*История и организация делопроизводства в СССР*», а год спустя, ввел в оборот термин «документоведение» [27].

Как и любая научная область, делопроизводство имеет свою терминологию, которая представлена в реестре ГОСТ Р 51141-98. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» [1].

Делопроизводство – это отрасль деятельности, обеспечивающая документирование (обеспечение своевременного и правильного создания документов) и организацию работы с официальными документами (получение, передача, обработка, учет, регистрация, контроль, хранение, систематизация, подготовка документов для сдачи в архив, уничтожение).

Одновременно с термином «делопроизводство» в последние время функционирует термин «документационное обеспечение управления» (ДОУ). Его возникновение связано с внедрением в управление деятельности предприятия или организации компьютерных систем и их организационным, программным и информационным обеспечением, что привело к использованию другого более широкого понятия с целью приближения к терминологии, употребляемой в компьютерных программах и литературе.

На современном этапе развития делопроизводства и общества понятия «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления» являются синонимами и применяются для обозначения одной и той же деятельности.

Документирование (от лат. Documentum – доказательство) – это процесс создания и оформления документа. Современный Государственный стандарт определяет документирование как «запись информации на различных носителях по установленным правилам».

Прошли те времена, когда документооборот осуществлялся вручную, на смену ручного способа создания документов уже во второй половине XIX века пришла пишущая машинка. В течение XX в. канцелярская пишущая машинка постоянно совершенствовалась, но и она уступила место более совершенному оборудованию. В 1980-е гг. появился персональный компьютер, который стал широко использоваться для создания документов.

В настоящее время документирование в аппарате управления может производиться на естественном языке (рукопись, машинопись, телеграмма, телефонограмма, факсограмма, машинограмма) или на искусственных языках с использованием соответствующих носителей (магнитные ленты, диски, лазерные диски, дискеты и др.). Сегодня в управленческой практике преобладающим способом документирования является машинописная или компьютерная печать, но по-прежнему ряд документов (например, заявления, объяснительные записки) создается как правило рукописным способом. В целом ряде случаев документирование является обязательным, предписывается законами и актами государственного управления.

Организация работы с документами – это обеспечение движения документов в аппарате управления, их использование в справочных целях и с целью хранения. Термин определяется Государственным стандартом как «организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения».

Документооборотом стандарт называет движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления. В технологию работы с документами входят:

- 1 прием и первичная обработка документов;
- 2 предварительное рассмотрение, распределение и регистрация документов;
- 3 информационно-справочная работа;
- 4 исполнение документов;
- 5 контроль исполнения документов;
- 6 отправка документов;
- 7 систематизация (формирование дел) и текущее хранение документов.

Любое управленческое решение всегда основывается на информации по рассматриваемому вопросу или управляемому объекту. Информация тождественна таким понятиям, как данные, сведения, показатели.

Информация – это сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления.

В каждой области человеческой деятельности информация имеет свои особенности, поэтому она разделяется по отраслям: медицинскую, научную, техническую, технологическую и др.

В органах власти и управления на всех уровнях и в различных учреждениях, организациях и предприятиях (независимо от направления деятельности и формы собственности) обязательно появляется управленческая информация, которая используется для целей управления каким-либо объектом или структурами.

К управленческой информации во все времена предъявляется ряд требований, а именно: полнота, оперативность, достоверность, точность, адресность, доступность для восприятия человеком.

К самым существенным требованиям управленческой информации относятся два: в первую очередь, она должна быть своевременной, а во вторую – достаточной для принятия наилучшего решения. Если информация опаздывает, она может дать неверные сведения о проблеме. Под Полной информацией понимается ее объем, который должен быть достаточным для управления и отражать все стороны вопроса. Недостаточная информация, в которой отсутствует ряд фактов, приводит к принятию малообоснованных, неверных или даже ошибочных управленческих решений.

Согласно Федеральному закону «Об информации информатизации и защите информации» под **документом** понимается зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Бланк – это лист бумаги формата А4 или А5 с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную информацию об организации – авторе документа.

Реквизиты документа – это элементы, которые имеет каждый документ: наименование, автор, адресат, текст, дата, подпись и т.д.

Реквизит документа – обязательный элемент, используемый для оформления официального документа. Различные документы состоят из разного набора реквизитов. Число реквизитов обосновывается целями создания документа, его назначением, требованиями к содержанию и форме. Для некоторого ряда документов число реквизитов строго ограничено. Есть документы, где число и состав реквизитов установлены законодательными и нор-

мативными актами. Однако, по установленным правилам, информация, зафиксированная на материальном носителе, должна быть обязательно оформлена посредством проставления необходимых реквизитов, только в этом случае она становится документом.

Документ рассматривается как результат закрепления (отображения) фактов, событий, явлений объективной действительности и мыслительной деятельности человека любым удобным способом на специальном материале. Документы, зафиксировав (отобразив) информацию, тем самым обеспечивают ее сохранение и накопление, способствует возможности передачи другому лицу, многократное использование, повторное и неоднократное возвращение к ней во времени.

Официальные документы – это документы, созданные юридическими или физическими лицами, оформленные и удостоверенные в установленном порядке. Среди них в особую категорию выделяются служебные (управленческие), которые определяются государственным стандартом как официальные документы, используемые в текущей деятельности организации. Важную роль в сфере управления играют документы, отражающие деятельность различных коллегиальных органов (протоколы), которые могут выступать и средством осуществления распорядительной деятельности, и средством накопления и обобщения информации.

Юридическая сила документа – это свойство официального документа, наделяемое действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления. Из этого определения следует, что орган управления или должностные лица, выпускающие документ, обязаны:

- а) соблюдать при его подготовке действующие нормы законодательства;
- б) издавать документы только в пределах своей компетенции;
- в) соблюдать действующие в определенное время общегосударственные правила составления и оформления документов.

Юридическая сила документа определяет его бесспорность и означает, что данные документы могут служить подлинным доказательством заключенной в них информации. Юридическая сила официального документа предполагает его обязательность для тех, кому он адресован, или для круга участников управленческих действий (органов управления, их структурных подразделений, общественных организаций, должностных лиц и граждан), которые руководствуются документом и основывают на нем свою деятельность или воздерживаются от нее.

К реквизитам, наиболее юридически значимым, относятся наименование организации, дата и регистрационный номер документа, подпись, печать, грифы согласования и утверждения. Для удостоверения юридической силы в разных документах используются свои реквизиты. Так, если заявление должно быть адресовано должностному лицу, то должно содержать такие слова, как заявление, текст, содержащий предмет или причину составления заявления, дату и подпись.

Приказ руководителя должен быть составлен на бланке организации, содержать указание на вид документа (приказ), текст, передающий распорядительные действия, визы согласования, регистрационный номер, дату и подпись. Для штатного расписания организации обязательны не только перечисленные реквизиты, но и гриф утверждения, заверенный печатью. Для определенных видов документов в действующих правилах оформления разработаны требования к реквизитам, удостоверяющие их юридическую силу. Документ, созданный с помощью автоматизированной информационной системы в соответствии с законом приобретает юридическую силу после его подписания должностным лицом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Юридическая сила документа, хранимого, обрабатываемого и передаваемого с помощью автоматизированных информационных и телекоммуникационных систем, может подтверждаться электронной цифровой подписью. Юридическая сила электронной цифровой подписи признается при наличии в автоматизированной информационной системе программно-технических средств, обеспечивающих идентификацию подписи, и соблюдении установленного режима их использования. Право удостоверить идентичность электронной цифровой подписи осуществляется в Российской Федерации на основе лицензии.

Степень подлинности документов предполагает в управленческой практике разделение документов на черновые, беловые, подлинники, копии. Черновой документ, который может быть изготовлен рукописным, машинописным способом или созданный и распечатанный с компьютера, отражает работу автора над его содержанием. Он может содержать только текст и не имеет юридической силы.

Подлинник официального документа – это первый (или единичный) экземпляр документа, обладающий юридической силой.

Копия документа – это документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их. Копия документа может быть факсимильной или свободной. Факсимильная копия полностью воспроизводит содержание документа и все его внешние

признаки (содержащиеся в подлиннике реквизиты, включая подпись и печать) .

Факсимильная копия изготавливается на копировальной технике с использованием фотографии, аппаратов факсимильной связи, принтеров.

Свободная копия содержит все реквизиты документа, но не обязательно повторяет его форму.

Копии различных видов не имеют юридической силы, если они не получили специального удостоверения. Например, это может быть нотариально заверенные копии или дубликат документа, повторный экземпляр подлинника, имеющий юридическую силу, который обычно выдается при утере документа, например, свидетельства о рождении, диплома об образовании и т.д.). По происхождению документы делятся на служебные и личные.

Служебные документы отражают деятельность учреждения, организации или предприятия.

Личные документы – это письма, заявления, составленные отдельными лицами, работающими или служащими в данном учреждении.

По форме документы подразделяются на индивидуальные и типовые. Индивидуальными называются документы, текст которых создается заново и не повторяется в других документах. Типовые документы отражают стандартные производственные, управленческие и другие ситуации и составляются на основе текста, взятого в качестве образца. Типовые документы, имеющие бланк с постоянной переменной (индивидуальной для каждого документа информацией), могут называться трафаретными. Постоянная часть этих документов обычно печатается на бланке, а переменная оформляется от руки или на пишущей машине, а также на ПК, если в памяти заложен шаблон документа.

Зададимся вопросом :как соотносятся между собой понятия **«документационный менеджмент»** и **«делопроизводство»**? Для ответа на этот вопрос вновь обратимся к стандартному определению термина «Делопроизводство».

В соответствии с ГОСТ 51141 – 98 **делопроизводство** (или документационное обеспечение управления) – это отрасль деятельности, которая обеспечивает документирование и организацию работы с официальными документами. Фактически документационный менеджмент выполняет роль одного из двух системообразующих компонентов делопроизводства, его организационной основы. В свою очередь, другим системообразующим компонентом делопроизводства является собственно документирование управленческой деятельности предприятия, осуществляемое посредством фиксации (записи)

информации на различных носителях в соответствии с установленными порядком и правилами.

По мнению М.Ю. Рогожина, в документационном менеджменте в качестве самостоятельных, но в тоже время тесно взаимосвязанных направлений деятельности выделяют управление документацией (т.е. упорядоченной совокупностью документов) и управление персоналом, несущим ответственность за работу с документами [73]. Таким образом, правомерно рассматривать в качестве объектов документационного менеджмента и одновременно его основных ресурсов документированную информацию и соответствующим образом подготовленный персонал. При этом действия, направленные на эффективное управление документацией предприятия, могут быть разделены на предпринимаемые для должного функционирования подсистемы документационного менеджмента и на имеющие своей конечной целью оптимизацию данной подсистемы (и системы ДОУ предприятия в целом). Однако не следует забывать о том, что в процессе повседневной управленческой деятельности доступ к соответствующим документам в той или иной степени получают не только сотрудники службы делопроизводства, но и иные должностные лица предприятия (в общем случае, как правило, выступающие в роли исполнителей документов).

Выводы.

1. На современном этапе развития документоведения сложившаяся система обработки документов развивается с учетом специфики рыночных отношений, механизации и компьютеризации делопроизводства. Аспект обучения документационному обеспечению управления связан с формированием целенаправленного комплекса знаний, умений и навыков, совокупность которых позволяет успешно осуществлять практическую деятельность. Менеджеру необходимо обладать не только знаниями и умениями, но и применять их на практике.

2. Понятийный аппарат исследования представлен следующим образом :

а) делопроизводство - отрасль деятельности, обеспечивающая документирование (обеспечение своевременного и правильного создания документов) и организацию работы с официальными документами (получение, передача, обработка, учет, регистрация, контроль, хранение, систематизация, подготовка документов для сдачи в архив, уничтожение);

б) документирование – это процесс создания и оформления документа;

в) документооборот- движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

1.2 Теоретико-методическая основа подготовки будущих менеджеров к делопроизводству

Подход (В.В. Краевский, М.Н. Скаткин, Е.Ю. Никитина др.) – это теоретико-методическая основа научного исследования, составленная по определенным закономерностям и особенностям.

Теоретико-методическую основу подготовки будущих менеджеров к делопроизводству составил синтез культурологического, компетентностного и бизнес-ориентированного подходов.

Культурологический подход предполагает использование понятия «культура» для объяснения сознания и жизнедеятельности человека, что позволяет рассматривать личность как свободную, активную индивидуальность, способную к «самодетерминации в горизонте личности» в результате общения с другими личностями, культурами. Как отмечает К.И. Гайсина, «культурологический подход позволяет трактовать усвоение культуры как процесс личностного открытия, создания мира культуры в себе, участие в диалоге культур». Смысловым ядром культурологического подхода является понятие «культура», который в широком смысле понимается как «общность, характеризующаяся особым набором норм, ценностей и смыслов на уровне этноса, нации или цивилизации». В узком смысле термин «культура» понимается как особая сфера и форма деятельности личности, связанная с мышлением, занятиями художественной культурой, в соответствии с принятыми нормами поведения. Следовательно, культура – духовное состояние всякой деятельности человека, в которой формируются мотивы, принципы, цели и смыслы его деятельности.

Культурологический подход в современной науке изучался в различных направлениях. Как правило, в философии культурологический подход рассматривается как конкретно научная методология познания и преобразования педагогической реальности, имеющая свое основание, -- аксиологию – учение о ценностях и ценностной структуре мира (Г.С.Батищев , Н.И.Пономарев , Н.С.Розов, Л.В.Тодоров и др.). В.И. Андреев относит подход к разряду философско-культурологических стратегий и считает его эффективным решением многих актуальных проблем современного образования[8].

Так, А.Ф. Лосев представлял культуру как предельную общность всех основных слоев исторического процесса от экономических, социально-политических, идеологических до практически-технических, ремесленных, научных, художественных, моральных, религиозных, философских,

национально-народных, бытовых. По его определению, культура – «сознательная работа духа над своим собственным совершенствованием и над упорядочением всего того, что окружает человека», выступает для нас целью и средством в преобразовании самого человека и реальной действительности».

Овладение культурой – это единство усвоения и содействия развитию культуры, обеспечивающему развитие личности, что, в свою очередь, является условием развития культуры. Таким образом, овладение культурой раскрывает не только исторически определенный уровень развития общества силами человека, но и развитие творческих сил и способностей самого человека.

Самым важным признаком культуры является ее всеобъемлющий характер, неременное включение во все сферы жизни общества и личности. Главное ее назначение состоит в том, чтобы постоянно способствовать развитию человека, раскрытию его талантов, дарований и способностей. Создавая многообразный мир культуры, человек одновременно расширяет свои творческие силы, формирует свой духовный облик.

В процессе духовной деятельности осуществляется процесс самореализации человека, когда на основе постижения историческим наследием мировой и отечественной культуры, воспитания и образования формируются духовные ценности, развиваются способности к труду, познанию, творчеству и общению, а также особое отношение к ним.

Принцип культуросообразности, императивно сформулированный А. Дистервегом ““обучай культуросообразно!” подразумевает обучение на материале мировой культуры, ориентацию образования на характер и ценности культуры, на усвоение ее достижений и воспроизводство, на принятие социокультурных норм и включение человека в их дальнейшее развитие” [42].

Значительный вклад в исследование культурных основ педагогики внесли отечественные философы и психологи: М.М. Бахтин (диалог культур), В.С. Библер (культура как диалог), Л.С. Выготский (культурно-исторический подход к развитию личности), а также Г.С. Батищев, М.М. Мамардашвили, Э.С. Маркарян (представления о культурном поле личности в круге ее общения). Без сомнения, эти и другие исследования усилили практическую направленность отечественной школы культурной антропологии, обусловили ее связь с современной педагогикой.

Культурологический подход к разработке новых образовательных систем представлен в работах В.И. Андреева, Е.В. Бондаревской, Г.И. Гайсиной, А.Я. Данилюка, Е.Ю.Никитиной, Н.С. Розова, В.Н. Руденко, В.В. Сери-

кова, И.С. Якиманской и др. Они утверждают, что образование является частью культуры, ибо, с одной стороны, основывается на культуре, с другой – влияет на ее сохранение и развитие через человека, поэтому создание условий для разностороннего развития и саморазвития целостного человека культуры является целью педагогического процесса, достижение которой обеспечивает культурологический подход.

Культурологический подход позволяет трактовать образование как процесс овладения культурой, направленный на развитие, целостное преобразование личности человека. В культурологической и педагогической литературе часто употребляемыми понятиями являются «культурная среда» и «культурное пространство». В теории культуры предпочтение отдается понятию культурной среды, под которой подразумевается устойчивая совокупность вещественных и личностных элементов, с которой взаимодействует социальный субъект и которая оказывает влияние на его деятельность, духовные потребности, интересы и ценностные ориентации в области культуры. С педагогических позиций культурное пространство есть совокупность идеальных образовательных сред, несущих конкретное ценностное и акмеологическое содержание.

Под культурой личности понимается комплекс характеристик, состоящих из знаний, качеств, привычек, способов достижения задуманного, ценностных ориентаций, творческих успехов и др., который позволяет ей жить в гармонии с общечеловеческой, национальной культурой, развивать и общество, и индивидуальное своеобразие своей личности. Базовая культура личности предполагает необходимый минимум общих способностей человека, его ценностных представлений о мире и личностных качеств, без которых невозможна как социализация, так и оптимальное развитие генетически заданных дарований личности». «Человек культуры это – личность духовно-нравственная, ориентированная на ценности национальной культуры, способная к со-творению, со-творчеству, к диалогу и созданию произведений культуры, возможности жить персонажем культуры после физической смерти (М.М. Бахтин, В.С. Библер).

Культурологический подход обусловлен объективной связью человека с культурой как системой ценностей. Человек содержит в себе часть культуры. Он не только развивается на основе освоенной им культуры, но и вносит в нее нечто принципиально новое, т. е. он становится творцом новых элементов культуры. В связи с этим освоение культуры как системы ценностей представляет собой, во-первых, развитие самого человека и, во-вторых, становление его как творческой личности.

Культурологический подход наиболее в полном объеме соответствует проблеме исследования, так как интегрирует на общей гуманистической основе различные теории, концепции, процессы, адекватен профилю подготовки специалистов социально-культурной сферы.

Вопросы применения культурологического подхода в области высшего профессионального образования, в том числе и подготовки будущих менеджеров к делопроизводству, остаются недостаточно исследованы. По нашему мнению, главная причина этого состоит в неполной разработке теоретико-методических основ данного процесса – отсутствие фундаментальных трудов, раскрывающих глубинные, интегрированные проблемы. Недостаточно принимается во внимание биосоциальная природа человека, его соматопсихическое, социокультурное единство, которым определяется его ценность и затрагивается новый аспект в рассмотрении личностных характеристик субъекта в области документационного обеспечения управления.

Современный этап развития науки определяется преодолением узкого специализированного изучения культурных явлений, так как именно феномен культуры является источником общественных нововведений и основным средством самореализации личности.

Функциями культурологического подхода к подготовке будущих менеджеров к делопроизводству являются:

1. *Профессионализм.* Это качество подразумевает владение комплексом профессиональных знаний, умений и навыков, предусмотренных квалификационной характеристикой (умение работать на компьютере, знать основные виды работы с документами, правила орфографии и пунктуации и др.).

2. *Ответственность.* Менеджер должен быть готов принимать на себя ответственность за выполнение задач, поставленных руководителем, особенно в пределах своей компетенции. Недопустимо разглашать информацию, имеющую закрытый характер. Необходимо правильно хранить документы, не допуская свободного доступа к ним других сотрудников.

3. *Организованность.* Умение организовывать свое рабочее место, рационально спланировать работу, обеспечить безусловное выполнение каждодневных задач. Организованность и пунктуальность должны проявляться в своевременности и качестве подготовки документов, представлении их руководителю.

4. *Осведомленность.* Менеджер должен отлично ориентироваться в вопросах деятельности, по которым работают его руководитель и предприятие (фирма) в целом, быть в курсе событий, происходящих в учреждении (подразделении).

5. *Инициативность.* Менеджер должен проявлять самостоятельность и инициативу в решении вопросов своей компетенции. Однако, принимая то или иное решение, следует быть уверенным, что оно пойдет на пользу делу, поддержит имидж организации.

6. *Преданность профессии.* Любовь к избранной профессии, понимание ее важности, стремление к постоянному совершенствованию своего мастерства – необходимое условие для того, чтобы стать не просто квалифицированным исполнителем, а буквально первым помощником руководителя организации.

7. *Трудолюбие.* Необходимо приучать себя выполнять нужную для дела работу своевременно, качественно. Трудолюбие – необходимое качество менеджера, как и любого другого работника организации.

8. *Добросовестность.* Менеджер должен скрупулезно, качественно и своевременно выполнить возложенную на него работу (обработать документ, выяснить какой-либо вопрос, навести справку о чем-либо и пр.). Нужно уметь быстро переключаться с одного вида работы на другой, правильно рассчитывать время, в особенности в период больших нагрузок.

9. *Аккуратность.* Небрежность в работе с документами, в одежде, в организации рабочего места создает неблагоприятное отношение к менеджеру.

10. *Доброжелательность.* В деловом общении менеджер всегда должен быть готов оказать максимальное содействие сотрудникам. Недоброжелательность, нескромность могут привести к нетактичному поведению, чванству, заносчивости. В разговоре необходимо употреблять только вежливые формы, не допускать фамильярности, обращения на «ты» и т.д.

Среди других личных качеств, которые нужны менеджеру с высокой квалификацией, можно отметить умение быстро вникать в суть дела, общительный характер, который поможет правильно наладить взаимоотношения с сотрудниками, артистизм и чувство юмора – качества, которые помогут создать доброжелательную атмосферу в работе, способность к самообучению, расширение своего кругозора.

11. *Культура делового общения.* Важными показателями культуры общения менеджера являются вежливость, корректность, доброжелательность.

Для эффективного взаимодействия с другими людьми в различных областях деятельности, успешной самореализации жизненных потребностей человек должен владеть развитой коммуникативной культурой, так как лишь в непосредственном общении он способен органично, естественно и непринужденно реализовать систему знаний, норм, ценностей и образцов поведения, принятых в обществе, в котором он живет.

12. Ценности менеджера. Работа менеджера протекает во взаимодействии с коллегами и подчиненными. На него оказывают влияние ценности, преобладающие в данной организации, особенно взгляды и личные позиции руководителей. В связи с необходимостью следовать стилю, принятому в организации, у отдельных менеджеров возникают проблемы, связанные с конфликтом организационных и индивидуальных ценностей.

12.1. Полная поддержка системы организационных ценностей. В этой ситуации все силы и помыслы менеджера направлены на их укрепление и развитие.

12.2. Согласие с организационными ценностями. Менеджер с пониманием относится к идеологии, которой следует организация, хотя и не со всем согласен.

12.3. Возможность мириться с организационными ценностями. Несмотря на серьезные различия между индивидуальными и организационными взглядами, менеджер в силу тех или иных обстоятельств вынужден мириться с ценностями, принятыми в организации.

12.4. Полное несогласие с организационными взглядами. В этой наиболее сложной ситуации от менеджера требуется поддержка ценностей, диаметрально противоположных его моральным принципам и установкам.

Разумеется, у менеджера есть выбор даже в последнем случае. Он может, например, явно или скрытно игнорировать неприемлемые ценности и стараться их изменить своим примером, своим поведением.

Таким образом, необходимым компонентом приобщения человека к широко понимаемой культуре предстает профессиональная компетентность, в основе которой лежит культурно-нравственное, интеллектуальное развитие, введение человека в общий культурный мир ценностей.

Профессиональная компетентность считается категорией, которая определяется не только уровнем собственно профессионального образования, опытом, но и индивидуальными способностями человека, его целенаправленным, мотивированным стремлением к непрерывному образованию и самосовершенствованию, творческим и ответственным отношением к делу:

:

1. Культура документационного обеспечения – самостоятельный вид профессиональной культуры менеджера.

2. Культура будущих менеджеров к документационному обеспечению управления представляет собой процесс освоения студентами норм и ценностей, позволяющий обогащать личную профессиональную культуру и создавать новые профессиональные ценности.

3. Культуры будущих менеджеров к документационному обеспечению осуществляется на основе сформированной культуры личности.

Такое комплексное понимание сущности и содержание культуры будущего менеджера к документационному обеспечению приводит к заключению, что формироваться она должна непосредственно в процессе профессиональной деятельности, организованной в рамках образовательного процесса в вузе.

Компетентностный подход (Д.А. Иванов, Т.М. Ковалева, К.Г. Митрофанов, Г.П. Щедровицкий, И.Д. Фрумин А.В. Хуторской и др.) – это подход, акцентирующий внимание на результате образования, где в качестве результата рассматривается не сумма полученной и усвоенной информации, а способность человека действовать в различных проблемных ситуациях, основываясь на полученных знаниях или используя их.

Многие российские исследователи одной из основных проблем современного образования видят несоответствие содержания современного образования «потребностям современной экономики и цивилизации». Компетентностный подход в определении целей и содержания образования не является ни принципиально новым, ни тем более чужеродным, так как направленность на освоение умений, способов деятельности и, более того, обобщенных способов действия была ведущей в работах таких отечественных педагогов и психологов, как М.Н. Скаткин, И.Я. Лернер, В.В. Краевский, Г.П. Щедровицкий и др. Также теория и практика развивающего обучения Б.Д. Эльконина были фактически предпосылками компетентностного подхода.

На современном этапе становится очевидным, что для успешного решения тех сложнейших социальных и экономических задач, стоящих перед российским обществом и перед будущими специалистами в частности, возможно лишь при перераспределении акцента с передачи некоторой суммы знаний преподавателем на «добывание» личностного знания самим студентом. Как точно замечает В.П. Зинченко, личностное знание, равно как и личностное понимание, представляет собой не только использование усвоенного, прочитанного в качестве некоторой «ценности», но знание и понимание в смысле участия понимаемого в своей жизни. Как видим, компетентностный подход является наиболее важным и перспективным, так как признает важность результатов образования за пределами самой системы образования: возникает необходимость изменения единиц организации содержания образования и изменения способов оценки эффективности процесса образования (оценки качества).

В научной литературе (Д.А. Иванов, Т.М. Ковалева, К.Г. Митрофанов, О.В. Соколова и др.) предлагается четыре аспекта реализации компетент-

ностного подхода в образовании.

На первый план выходит процесс реализации формирования ключевых компетентностей надпредметного характера, к которым относятся педагогические техники и технологии формирования умений, не относящихся к самому предмету, а являющиеся общепредметными. Проецируя данный аспект на область документационного обеспечения, необходимо отметить, что главными умениями являются работать с документами, работать с клиентом, работать с информацией для себя и для клиентов.

Вторая линия реализации компетентностного подхода связана с основным видом деятельности, который должен уметь осуществлять выпускник-документовед, – организационно-управленческая деятельность.

Степень «Бакалавр» [6]

“- 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. В каждой организации имеется своя система документооборота, с которым необходимо уметь работать, поэтому возникла необходимость в разработке новых организационно-педагогических средств по усовершенствованию работы с ними”.

Степень «Магистр» [5]

“- создание и ведение системы управления документами и их архивного хранения в организации на базе новейших технологий;

- руководство службой документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в государственных и негосударственных организациях;

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

- создание нормативных актов, устанавливающих принципы политики и регламентирующих стратегию в управлении документацией и архивном деле;

создание нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами и в том числе архивными документами;

- участие в формировании и сохранении Архивного фонда Российской Федерации как важнейшей части культурного наследия общества, его духовного опыта, истории российской государственности;

- организация работы по экспертизе ценности, обеспечению сохранности и учету документов;

- организация 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;

- организация составления и ведения справочно-поисковых средств к документам”.

Третьим направлением реализации компетентностного подхода является усиление роли прикладного, практического характера всего образования. В то же время в этом направлении содержатся некоторые

моменты, позволяющие существенно обогатить и модернизировать современное содержание высшего профессионального образования: 1) идея деятельностного характера содержания образования (необходимо овладевать различными способами, а не знаниями о способах). Применительно к документационному обеспечению следует отметить: умение ориентироваться в пространстве и принимать верные управленческие решения на основе полученной информации; умение обеспечивать функционирование системы управления документами в организации на базе новейших технологий; умение планировать, организовывать, совершенствовать деятельность служб документационного обеспечения управления, архивов и служб архивного хранения документов организаций; умение создавать локальные нормативные акты, регламентирующие процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования; умение составлять и вести справочно-поисковые системы (научно-справочного аппарата), учетных документов, разрабатывать и составлять документацию, регламентирующую деятельность системы управления персоналом и выполнение конкретных функций кадровой службы; умение своевременно обрабатывать поступающую и передаваемую документацию; доводить документацию до соответствующих работников системы управления персоналом для исполнения; печатать документы по кадровым вопросам; регистрировать, вести учет и хранение документов по персоналу; формировать дела в соответствии с номенклатурой, утвержденной для данной организации, копировать и множить документы по кадровым вопросам; вести контроль за исполнением документов; вести передачу документации по вертикальным и горизонтальным связям и др. 2) идея равнозначности содержания образования по современным направлениям развития экономики, науки, общественной жизни. Данное направление затрагивает также содержание образования в области делопроизводства, что является весьма важным в связи с изменениями последних десятилетий. Тематическое построение учебного курса «Делопроизводство» должно соответствовать новым требованиям, а не содержать устаревший материал.

Четвертым направлением реализации компетентного подхода является обновление содержания образования для решения задачи овладения «жизненными навыками», под которым понимается разнообразный набор простых умений, которые современные люди используют как в жизни, так и на работе. Документационное обеспечение, прежде всего, имеет практическую направленность, так как данное направление реализации компетентного подхода способствует формированию умения соразмерно

использовать специфические реалии, присущие делопроизводству; умения грамотно составлять документы, знание ГОСТов, ОСТов, стандартов, знание форм вежливости при ведении переговоров и деловой переписке с клиентами.

Все названные направления являются важными и современными для модернизации высшей школы. Продвижение по каждому из них будет способствовать повышению компетентности выпускников высшей школы, их практической готовности к работе и жизни, а также успешной интеграции в мировое сообщество.

Анализ научной литературы, обобщение педагогического опыта, собственная деятельность в качестве преподавателей высшей профессиональной школы позволяют сделать вывод о том, что успешное внедрение и реализация компетентностного подхода происходит в том случае, если он изменяет содержание не только в обучении, но и в методике, в системе оценивания.

Содержание образования высшей российской школы сложилось еще в период советской действительности, к сожалению, даже в настоящее время все еще сильна инерция при написании учебников и программ, а также при организации процесса обучения. Планирование содержания обучения осуществляется централизованно через примерные программы учебного предмета, базисные учебные планы основываются на единых для всей страны федеральных стандартах. При планировании содержания образования необходимо, как показывает опыт работы, больше внимания уделять вариативности, свободе выбора, практической применимости. Основываясь на основных положениях компетентностного подхода, необходимо отметить изменения в методике. Если традиционное образование основывается на идее педагогики требований, то при реализации компетентностного подхода необходимо говорить о педагогике возможностей. Мы знаем, что в основе мотивации компетентности лежит мотивация соответствия и ориентация на перспективные цели развития личности студента. Естественно, при этом изменяется и позиция преподавателя: если в традиционном обучении он является носителем знаний, то при компетентностно-ориентированном обучении предстает в роли организатора, консультанта. Также происходят изменения и в отношении студента: если в традиционном обучении он является объектом, то при реализации компетентностного подхода сам отвечает за собственное продвижение, становится субъектом собственного развития и в процессе обучения занимает разные позиции внутри педагогического взаимодействия.

Исследователи компетентностного подхода в российском образовании (Д.А. Иванов, Т.М. Ковалева, К.Г. Митрофанов, О.В. Соколова и др.) большое внимание уделяют проблеме оценивания. Именно в образовательной деятельности обучаемые становятся ответственными за результаты своей деятельности, что всегда отмечается оценкой. Оценивание является основным параметром, позволяющим превратить пассивное восприятие в ситуацию самостоятельного выбора, что возможно при условии превращения педагогического процесса в деятельность не только педагога, но и самого студента, который получает возможность выбора не только задания, но и типа оценивания. Последователи данного подхода подчеркивают, что при реализации компетентностного подхода должен оцениваться реально востребованный, а не абстрактный продукт, произведенный студентом, то есть изменениям должна подвергнуться система оценивания уровня достижений студента, причем не только учебных, оцениваться должно умение студента решать проблемы.

В последнее время в научных материалах, посвященных исследованию компетентностного подхода, делались неоднократные попытки выделить уровни компетентности. Российские ученые (Д.А. Иванов, Т.М. Ковалева, К.Г. Митрофанов, О.В. Соколова и др.) выделяют следующие значимые для работы преподавателей уровни подготовки: 1) уровень потребителя, для которого характерны следующие умения: читать и действовать по инструкции, решать типичные задачи из жизни, слушать, искать информацию; 2) уровень «толмача»-- обладающему на данном уровне необходимо владеть более сложными интерпретированными умениями, такими как переводить, экспертировать, критиковать, соотносить с общим, эссеировать, выбирать, достраивать; 3) уровень производителя, на котором обучающийся выступает в роли автора и обладает способностью изобретать, сочинять новое, проектировать.

В зарубежных исследованиях и др., посвященных проблеме компетентностного подхода, отмечается также несоответствие уровня выпускников социальному заказу общества. В связи с постоянно изменяющимися и обновляющимися условиями труда и ускоряющимся развитием студенты, обучение которых направлено только на передачу и освоение знаний, оказываются на практике не готовыми к самостоятельной и ответственной работе. В связи с этим сегодня вырабатываются и проводятся в жизнь реформы системы образования в направлении компетентностного подхода. Основные изменения заключаются в разработке и освоении таких организационных форм обучения, когда смещение акцента с преподавательской активности переносится на учебную деятельность, основанную на инициативе и активности студентов; проектное обучение, работа по недельному плану, работа по этапам и др.

Таким образом, компетентностный подход к подготовке в области делопроизводства заключается в направленности будущего менеджера на конструирование собственного профессионально-личностного опыта, который, в свою очередь должен стать предметом исследования, оценки; в развитии приемов самообразования в области документационного обеспечения на основе имеющегося практического опыта; в возможности выбора индивидуальной образовательной траектории личностного становления студента в процессе подготовки менеджера-документоведа; в готовности и способности реализации необходимых и достаточных знаний и умений по делопроизводству на практике.

Опора на компетентностный подход при подготовке студентов в области документационного обеспечения есть практико-ориентированное инновационное направление, предполагающее эффективность реализации профессиональных функций специалиста в условиях модернизации образования всех уровней. Вышеизложенное позволяет предположить, что подготовка профессионально мобильного студента вуза, готового к постоянному самообразованию, наиболее эффективно будет протекать при реализации компетентностного подхода, что объясняется новыми современными требованиями к качественным характеристикам деятельности обучаемого, новым подходом к содержанию образования.

Бизнес-ориентированный подход первоначально применялся в качестве стратегии исследования и построения бизнес-процессов. В педагогической науке в основе данной стратегии исследования и организации образования в области делопроизводства находится прагматический подход (У. Джемс, Д. Дьюи, Ф. Шиллер, А. Гелен, Г. Плеснер, Э. Ротхаккер). Так, Дж. Дьюи утверждал, что всякая теория, всякая идея должна рассматриваться как «инструмент действия». Система образования, предназначенная для массовых общеобразовательных профессиональных школ, должна быть организована таким образом, чтобы она стимулировала развертывание «практических импульсов», помогла обучающимся «что-нибудь делать». Подчеркивая преимущество трудового воспитания, Дж. Дьюи, к сожалению, не связывал его с широким образованием, поэтому его «обучение посредством делания» привело к недооценке научного образования учащихся, к снижению роли педагога, который является у Дж. Дьюи организатором, консультантом, но не руководителем процесса обучения.

Разработка идей основоположниками прагматической педагогики позволила создать инновационную стратегию, представленную в бизнес-ориентированном подходе (Е.В. Василенко, И. Грэхем, В.Л. Тамбовцев, А.Г. Украинцев и др.), который позволяет решить задачу воспитания активного и

предприимчивого будущего специалиста в области делопроизводства. При этом узкая ориентированность воспитания в области делопроизводства не закрывает перед обучаемым другие возможности самореализации на рынке труда, иногда более перспективные для его личностного набора качеств. Основой данного подхода является освоение практических навыков ведения делопроизводства. Студенты узнают о том, как менеджер планирует и ведет грамотно делопроизводство.

Практическая ориентация вызывает у обучаемых активный интерес и желание реализовать навыки и умения, поэтому особое внимание уделяется подготовке к профессиональной деятельности в области документационного обеспечения .

Главная задача бизнес-ориентированного подхода – вовлечь студентов в рабочий процесс, что в результате поможет им в усвоении новой информации, и отвечает требованиям обучения в области делопроизводства, развития навыков, необходимых для непосредственного выполнения работы. Также задачами данного подхода в образовании являются: 1) развитие общей культуры документационного обеспечения ; 2) привитие функциональной грамотности делопроизводства; 3) формирование способности к развитию и самосовершенствованию в данной области; 4) формирование системы ценности и развитие индивидуальности личности специалиста; 5) выработка практических навыков ведения делопроизводства.

В соответствии с бизнес-ориентированным подходом, знания в области документационного обеспечения представляют собой, прежде всего, элемент общей культуры человека. Основная задача профессионального образования менеджера по делопроизводству – научить грамотно управлять документацией предприятия согласно Уставу предприятия. Развитие у студентов культуры в области делопроизводства проявляется также в осознании себя полноценным членом общества с определенными правами и обязанностями. При таком подходе основной критерий качества преподавания является не способность студента грамотно оформить документ на экзамене, а наличие у него багажа знаний и представлений о документационном обеспечении управления, который составит его профессиональный багаж на многие годы, позволяя самосовершенствоваться и следовать современным тенденциям на предприятии.

Построение образовательного процесса в высшей школе, основанного на принципах бизнес-ориентированного подхода, должна дать студентам возможность:

- понять суть документационного обеспечения;

- выработать обоснованный подход к выбору соотношений между эффективностью и справедливостью;
- ориентироваться в изменениях стандартов, ГОСТов, ОСТов.

Реализацию указанной возможности обеспечивают основные содержательные линии образования в области документационного обеспечения (базовые концепции делопроизводства, механизмы построения, оформления документа, изучения стандартов, ГОСТов, ОСТов). Освоение этих содержательных направлений предполагает понимание будущими специалистами порядок ведения документационного обеспечения на предприятии, его роль; технологию работы с документами.

Отличительной чертой использования бизнес-ориентированного подхода в высшей школе является его непрерывность и преемственность. Непрерывность предусматривает постоянное движение от простого к сложному, сочетание изучения проблем делопроизводства и овладение знаниями основ различных наук, владение основами культурой делового общения и поведения. Оно осуществляется за счет целесообразной совокупности путей, средств, способов и форм приобретения, углубления, расширения знаний и умений в области делопроизводства, формирования творческого мышления, способности к современному деловому общению, воспитания инициативности, предприимчивости, творческого отношения к делу с целью получения запланированного конечного результата с наименьшими затратами всех видов ресурсов.

Педагогические принципы – это основные идеи, следование которым помогает наилучшим образом достичь поставленных педагогических целей.

Принцип междисциплинарности. В науке имеется значительное количество психолого-педагогических исследований, которые посвящены междисциплинарным связям.

Различные аспекты реализации междисциплинарных связей в образовании представлены в исследованиях В.А. Далингер, М.А. Данилова, И.Д. Зверева, В.Н. Келбаниани, В.Н. Федоровский и др., в которых обоснована объективная необходимость отражения взаимосвязей реального мира.

Сущностная сторона принципа междисциплинарности находит свое выражение в: а) проектировании научных знаний на учебный процесс с учетом междисциплинарных и преемственных связей; б) согласовании учебных программ и преемственных связей; в) согласовании учебных программ, понятий, законов, теорий; г) сознании учебного предмета в общей системе наук, системности научных знаний и построении системы обобщенных знаний с учетом связей между отдельными науками (учебными

дисциплинами), теориями, научными картинами мира, позволяющими восстанавливать единство мира и формировать диалектическое концептуальное мышление; г) определении направленности развития научных знаний и обеспечении формирования современного стиля мышления с учетом дифференциации и интеграции наук; д) разрешении главного противоречия между целостным представлением о мире и частным его видением с позиции отдельных наук (учебных дисциплин); е) управлении мыслительными процессами, которые должны выходить за пределы формальных предметных знаний.

Нормативные функции принципа междисциплинарности включают следующие требования к содержанию образования в области делопроизводства: а) использование для разработки междисциплинарной структуры учебных знаний и формирования представления о системности знания; б) выделение сложных комплексных проблем современности, которые можно решать только в системе научных дисциплин; в) раскрытие через реализацию междисциплинарности тенденции развития науки (дифференциации, интеграции, гуманизации, социализации научных знаний); г) использование междисциплинарности, обуславливающей интегральность, целостность научных знаний, являющихся регулятивом развития учебного познания.

Междисциплинарные связи по направлению показывают, во-первых, является ли источником междисциплинарной информации одна, две или несколько учебных дисциплин, и, во-вторых, используется ли междисциплинарная информация только при изучении базовой учебной дисциплины или же она является источником информации и для других дисциплин. Как показало проведенное исследование, источником междисциплинарной информации при образовании в области делопроизводства студентов вузов является несколько учебных дисциплин. Приобретенные студентами знания могут использоваться при изучении дисциплин общепрофессионального и специального циклов. Временной фактор показывает, с одной стороны, какие знания из других дисциплин уже усвоены студентами, а какой материал предстоит изучить в будущем, и, с другой стороны, как долго происходит взаимодействие дисциплин в процессе осуществления междисциплинарных связей.

Проведенная исследовательская работа показала, что основными приемами реализации междисциплинарных связей при подготовки будущих менеджеров к делопроизводству являются воспроизведение ранее изученных фактов, понятий и идей, постановка вопросов, подготовка сообщений на основе источников, относящихся к другим дисциплинам и т.д. Прием

установления связей самостоятельно или под руководством преподавателя развивает интеллектуальный уровень студента, служит показателем развития памяти и уровня сформированности умения обобщать знания, логически мыслить, выстраивать систему коммуникативных знаний. Поэтому постановка как воспроизводящих, так и проблемных вопросов и заданий, требующих припоминания и синтеза знаний или применения умений из разных дисциплин в новой ситуации является важнейшим методическим приемом реализации главных целей междисциплинарных связей.

Принцип лингвокультурности. Лингвокультурология – это наука, возникшая на стыке лингвистики и культурологии и исследующая проявления культуры народа, которые отразились и закрепились в языке. Впрочем, не следует акцентировать внимание на «стыковом» характере новой науки, ибо это не простое «сложение» возможностей двух контактирующих наук, а разработка нового научного направления, способного преодолеть ограниченность «узковедомственного» изучения фактов и тем самым обеспечить новое их видение и объяснение.

Лингвокультурология – комплексная научная дисциплина синтезирующего типа, изучающая взаимосвязь и взаимодействие культуры и языка в его функционировании и отражающая этот процесс как целостную структуру единиц в единстве их языкового и внеязыкового (культурного) содержания при помощи системных методов с ориентацией на современные приоритеты и культурные установления (системы норм и общественных ценностей[65]).

Принцип лингвокультурности способствует процессу подготовки будущих менеджеров к делопроизводству, к основным составляющим которого можно отнести: а) сущность и назначения образования в области делопроизводства; б) функции образования в области делопроизводства (гуманитарная, культуросозидательная, социализации); в) содержание образования в области делопроизводства (аксиологический, деятельность-творческий, личностный аспекты); г) педагогические технологии осуществления образования в области делопроизводства.

При подготовке будущих менеджеров к делопроизводству следует тщательно продумать все задания в лингвокультурологическом направлении. Важно помнить о том, что строительным материалом для документа является шаблон, поэтому знакомить студентов с оформлением документов следует непосредственно по шаблону.

Таким образом, процесс обучения будущих менеджеров по делопроизводству направлен не только на то, чтобы студенты могли свободно

создавать и оформлять документы, а также составлять текст документа и грамотно писать.

Принцип партисипативности, изученный Е.А.Зыряновой, И.А. Кравченко, Е.Ю. Никитиной и др., может быть внедрен за счет реализации потенциалов саморазвития субъектов образовательного процесса (преподаватель, обучаемый), совместного принятия решения о подготовке будущих менеджеров к делопроизводству, развития индивидуального творческого потенциала обучаемых. Партисипативность воплощается в обучении в режиме совместного участия или «соучастия». Е.А. Аксёнова, Т.Ю. Базаров, Б.Л. Еремин, В.И. Подлесных и др. рассматривают понятие «соучастия» в позиции совместного решения проблем, в том числе, в паре «руководитель – подчинённый».

В теории и методике профессионального образования принцип партисипативности разработан Е.Ю. Никитиной и затем продолжен её учениками (Е.А.Зырянова, И.А.Кравченко, О.Н.Перова, Е.Б.Юнусова и др.). Назовем основные составляющие этого принципа: совместное принятие решений преподавателем и будущим менеджером в делопроизводстве в сфере коммуникативных задач; взаимодействие преподавателя и будущего менеджера, основанное на диалоге на паритетных началах; добровольность и заинтересованность всех участников образовательного процесса; консультации, обсуждения, поиск и достижение консенсуса между преподавателем и будущими менеджерами при решении учебных задач.

Рассмотрение принципа партисипативности в данном ключе отвечает логике формирования ценностных ориентаций будущего менеджера, так как при таком подходе делается упор на возможность активного участия будущего менеджера в образовательном процессе, взаимодействия обучающихся как друг с другом, так и с преподавателем, организации работы в режиме продуктивного диалога, воспитания чувства взаимоуважения и терпимости у будущего менеджера по отношению к коллегам или оппонентам.

При реализации принципа партисипативности возможны идентификация и интеоризация базовых ценностных ориентаций будущих менеджеров за счет взаимодействия (а не воздействие) между преподавателем и будущими менеджерами и выработки совместного решения поставленных учебно-практических задач.

С этих позиций необходимо рассматривать будущего менеджера как свободную и активную индивидуальность, стремящуюся к детерминации в результате общения с другими личностями, культурами, эпохами; детерминация достигается в результате совместного участия и организации общей деятельности будущего менеджера с преподавателем, обсуждение учебно-

познавательных задач для выработки совместных решений, а также неформальной деловой коммуникации и межличностном диалоге, основанных на паритетных началах.

В качестве альтернативы традиционным методам, использующим авторитарный стиль обучения, перспективность использования принципа партисипативности заключается в возможности организовать открытое и свободное взаимодействие будущих менеджеров по типу диалога. «Соучастие» устраняет психологические барьеры в настоящем и будущем и предполагает более широкую свободу общения, позволяет учитывать индивидуальность обучаемого, предоставляет возможность развивать творческое начало.

Применяя на практике принцип партисипативности, мы добиваемся следующего: 1) добровольное и активное участие всех студентов в выработке и принятии решения; 2) учет личностных особенностей и индивидуальности будущего менеджера; 3) взаимодополнение способностей будущих менеджеров; 4) осведомленность в готовности будущих менеджеров к делопроизводству; 5) квалифицированная помощь преподавателя; 6) коллективная ответственность за принятое решение ; 7) оценка и осмысление полученных результатов общения.

Партисипативность направлена на установление взаимодействия между преподавателем и будущими менеджерами в принятии и реализации совместных решений проблемы при субъектно-субъектных отношениях в образовательном процессе. Партисипативность в принятии решений предполагает, в первую очередь, открытое взаимодействие, обсуждение, сотрудничество в выработке путей разрешения документационных проблем совместными усилиями преподавателя и обучаемого , что способствует формированию личных целей и мотивов обучаемых, и, как следствие, повышает мотивацию на выполнение принятого решения.

Важная роль отводится специфике организации совместного принятия решения. Основываясь на работах Д. Гёста, Е.Ю. Никитиной и др., можно предположить, что принцип партисипативности обеспечивает: 1) приведение преподавателем в действие разработанной и скоординированной стратегии управления человеческими ресурсами при непосредственном и тесном взаимодействии с обучаемыми; 2) выявление и определение ценностных ориентаций будущих менеджеров; 3) реализацию поставленных целей образования; 4) применение гибких педагогических технологий ; 5) подготовку будущих менеджеров к принятию решений; 6) удовлетворённость студентов учебой.

Реализация принципа партисипативности в процессе обучения формирует стиль и методику поведения будущего специалиста в нестандартных ситуациях, позволяет применять более гибкие и совершенные технологии в

обучении, переводит субъектно-объектные взаимоотношения преподавателя и будущих менеджеров в субъектно-субъектные, предлагает возможности для самореализации студентов, улучшает и повышает качество подготовки будущих менеджеров к делопроизводству.

Принцип профессиональной целесообразности. Данный принцип обеспечивает подбор содержания, методов, форм педагогического процесса, который направлен на подготовку специалистов с учетом выбранной специальности, с целью формирования профессионально важных качеств, знаний и умений.

Принцип профессиональной целесообразности является требованием, выполнение которого способствует достижению целей образования по подготовке будущих менеджеров к делопроизводству. Этот принцип позволяет осуществлять вариативность содержания подготовки, а также методов и форм.

Перечислим правила осуществления принципа профессиональной целесообразности:

1. Отбор содержания, методов, средств и форм подготовки студентов с учетом особенностей выбранной специальности.
2. Формирование профессионально важных качеств студентов, облегчающих освоение будущей профессии и качественное выполнение профессиональных функций.
3. Расширение сферы знаний в области профессиональной деятельности.

Подведем итоги параграфа:

1. Сложность и многоуровневость процесса профессиональной подготовки будущих менеджеров к делопроизводству, многофакторность его развития выдвигают на современном этапе проблему выработки адекватного теоретико-методического инструментария для ее исследования. В качестве теоретико-методической основы подготовки будущих менеджеров к делопроизводству применена интеграция компетентностного, культурологического и бизнес-ориентированного подходов.
 - Культурологический подход обусловлен объективной связью человека с культурой как системой ценности. В условиях культурологического подхода у студентов формируется профессиональная направленность, антропоцентричность, личностная направленность, приоритет творчества, личностная самооценочность.
 - Компетентностный подход в большей степени делает упор на результате образования, в качестве которого рассматривается не столько сумма усво-

енной информации, а способность будущего специалиста действовать в различных нестандартных ситуациях.

• Бизнес-ориентированный подход предусматривает непрерывность и преемственность в образовании. В условиях данного подхода студенты изучают практические навыки, учатся ориентироваться в реальных социальных задачах.

2. Педагогическими принципами подготовки студентов-будущих менеджеров к делопроизводству являются: междисциплинарность, лингвокультурность, партисипативность, профессиональная целесообразность.

1.3. Практико-ориентированная модель подготовки будущих менеджеров к делопроизводству

В новых социально-экономических и культурно-правовых условиях становления российской государственности существенно возрастают требования, предъявляемые к уровню профессиональной подготовки специалистов, в том числе и менеджеров, что, в свою очередь, приводит к решению новых образовательных задач в вузе. Современное общество выдвигает новые требования к системе профессионального образования, перед которой стоит общепедагогическая задача подготовки молодого специалиста ко всем сложностям профессионального становления в условиях конкуренции на рынке труда.

Анализ современного состояния системы высшего профессионального образования показывает целесообразность использования интегрированных подходов к подготовке будущих менеджеров, способных к конкуренции в сфере профессиональной деятельности. Система высшего профессионального образования должна обеспечить социализацию, уверенное вхождение в самостоятельную трудовую деятельность молодого специалиста, заложить основы построения успешной профессиональной карьеры. Этот процесс возможно осуществить не только при традиционном подходе к обучению с точки зрения теории, значимых позиций в обучении, но и путем непосредственного обращения к практической деятельности как к возможности разрешения проблемных ситуаций, что делает практико-ориентированную систему подготовки менеджера к делопроизводству в современный период наиболее значимой и прогрессивной.

Социальный заказ системе профессионального образования, определенный Законом Российской Федерации «Об образовании», «Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования», «Национальной доктриной образования в

России на период до 2025 г.», ориентирует высшие образовательные учреждения на повышение качества профессиональной подготовки квалифицированных специалистов-менеджеров, способных к новаторству и творчеству, владеющих организаторскими навыками и лидерскими способностями.

Каждый вуз по-своему дополнительно насыщает образовательные программы учебными, специальными курсами и дисциплинами, но практика свидетельствует, что таким немаловажным умениям, как личностное самоутверждение в профессиональном статусе менеджера, ведение переговоров, самопрезентация, самоменеджмент, регуляция этапов саморазвития и повышение профессиональной компетентности уделяется недостаточно внимания, что усложняет решение профессиональных задач в условиях конкурентной среды.

Практико-ориентированная подготовка будущих менеджеров к делопроизводству в вузе обеспечивает целенаправленную организацию совместной деятельности образовательных учреждений и работодателей. При этом практико-ориентированная подготовка не отрицает значимости теоретических знаний, а позволяет будущему менеджеру сформировать профессиональную позицию, выработать профессиональную направленность, что приводит к профессиональной компетентности.

Психологические особенности профессиональной подготовки студентов вузов раскрыты в теориях личности и теориях деятельности А.Г. Асмолова, К.А. Климова, А.Т. Ковалева, А.Н. Леонтьева, Р.С. Немова, С.Л. Рубинштейна, Ю.А. Самарина, П.И. Самойленко, Н.Ф. Талызиной и др.

В отечественной педагогике проблемы современного высшего образования рассмотрены в трудах В.И. Андреева, В.А. Беликова, Г.Д. Бухаровой, Н.Д. Никандрова, Е.Ю. Никитиной, Е.В. Ткаченко и др. В педагогической и экономической науке названная проблема освещена О.С. Анисимовым, М. Альбертом, Е.Е. Вендровым, А.А. Деркачом, А.Л. Журавлевым, А.В. Карповым, Р.Л. Кричевским, А.И. Пригожиным, Э. Уиткином, Э.А. Уткиным, Т. Шибутани, Л. Якоккой и др. За рубежом подготовка менеджеров рассматривается в русле классической теории менеджмента, разработанной М. Альбертом, Т. Бойделом, М.Д. Вудкоком, П. Друкером, М.Х. Месконом, Д.Ф. Френсисом, Ф. Хедуори, Л. Якоккой и др.

Анализ исследований, касающихся различных аспектов процесса формирования готовности будущих менеджеров к профессиональной деятельности (Е.А. Гришина, Л.В. Журавлева, М.В. Заворочай, Б.Т. Изгашев и др.), указывает на необходимость дальнейшего рассмотрения проблемы с учетом профессионально значимого личностного потенциала будущих

менеджеров и созданием ситуаций, в которых им придется выстраивать свою профессиональную деятельность.

Как показали наши исследования, в подготовке квалифицированных специалистов-менеджеров большое внимание уделяется теоретическому обучению, но недостаточно исследован практико-ориентированный аспект. Проблемой здесь является недостаточная эффективность производственной практики, которая слабо ориентирует студентов на развитие профессиональных умений, что приводит к удлинению периода адаптации выпускников вуза к реальным условиям в процессе самостоятельного труда.

В процессе исследования спроектирована и реализована в образовательном процессе вуза модель подготовки будущих менеджеров к делопроизводству, которая включает целевой, содержательный, организационно-исполнительный и результативный компоненты.

Основы моделирования в социальной сфере, в том числе и в педагогике, разрабатывались в работах В.П. Алексеева, Д.И. Бродкина, И.В. Бестужева-Лады, И.Б. Гутчина, А.С. Гусейновой, И.Д. Ковальченко, Е.Ю. Никитиной, Ю.Н. Павловского, З.В. Степанова, В.А. Штоффа и др. Анализ литературы показывает, что моделирование рассматривается как метод опосредованного изучения объекта, в ходе которого исследуется или осваивается не сам объект, а некоторая промежуточная вспомогательная система – модель. Оно является специфическим способом познания, при котором одна система (объект исследования) воспроизводится в другой (модели). Моделирование используется как для построения или развития новой, уже существующей теории, так и для осуществления практической деятельности человека. Моделирование всегда определяется через понятие «модель». В самом общем смысле модель представляет собой такой материально или мысленно представленный объект, который в процессе познания (изучения) замещает объект – оригинал, сохраняя некоторые важные для данного исследования типичные черты [24].

Модель является отражением представлений субъекта управления о целях, критериях и структуре управляемой системы, отражая замкнутый контур, свойственный структуре системы. Научная модель – это мысленно представленная и материально реализованная система, которая адекватно отображает предмет исследования.

Установлено, что модель в педагогическом исследовании отражает систему элементов, воспроизводящих стороны, связи, функции, условия функционирования педагогического процесса. Она является идеализированным представлением о соответствии реальному объекту исследования. Грамотно построенная модель обладает интересным свойством: ее изучение дает неко-

торые новые знания об объекте оригинале, что представляется важным при изучении моделей. Модель необходима для того, чтобы понять, как устроен конкретный объект, какова его структура, основные свойства, законы развития и взаимодействия с окружающим миром; научиться управлять объектом или процессом и определить наилучшие способы управления при заданных условиях, целях, критериях; прогнозировать прямые и косвенные последствия реализации заданных способов и форм воздействия на объект. К модели предъявляются следующие требования: она должна давать корректное описание основ функционирования системы; постулаты, используемые для её построения должны соответствовать реальным свойствам, элементам моделируемых систем и взаимосвязей элементов; модель необходимо доводить до уровня, когда становится возможным делать выводы, проверяемые экспериментально.

Таким образом, модели позволяют сохранить представление об изучаемом предмете как о целостном явлении и облегчают проникновение в его сущность. Широкое использование метода моделирования в педагогических исследованиях характеризуется многообразием его функций, и соответственно, возможностей. Моделирование является неотъемлемой частью системного анализа и отражает его различные аспекты, что приводит к разнообразию моделей. Моделируя различные взаимосвязи элементов подготовки студентов к делопроизводству в ходе их профессиональной подготовки в вузе, мы получаем набор моделей: структурных, функциональных, математических и т.д.

Рассмотрим структурные компоненты спроектированной практико-ориентированной модели: цель, содержание, формы и методы подготовки будущих менеджеров к делопроизводству. В обобщенном виде модель подготовки будущих менеджеров к делопроизводству представлена на рис. 1.1.1.

Цель, будучи выражением социального заказа общества на развитие личности будущего менеджера, интерпретированная в педагогических терминах, выступает в роли системообразующего фактора. Она задается объективными условиями, которыми являются потребности общества, социальный заказ, определяющий цель подготовки специалистов профессиональных образовательных учреждений.

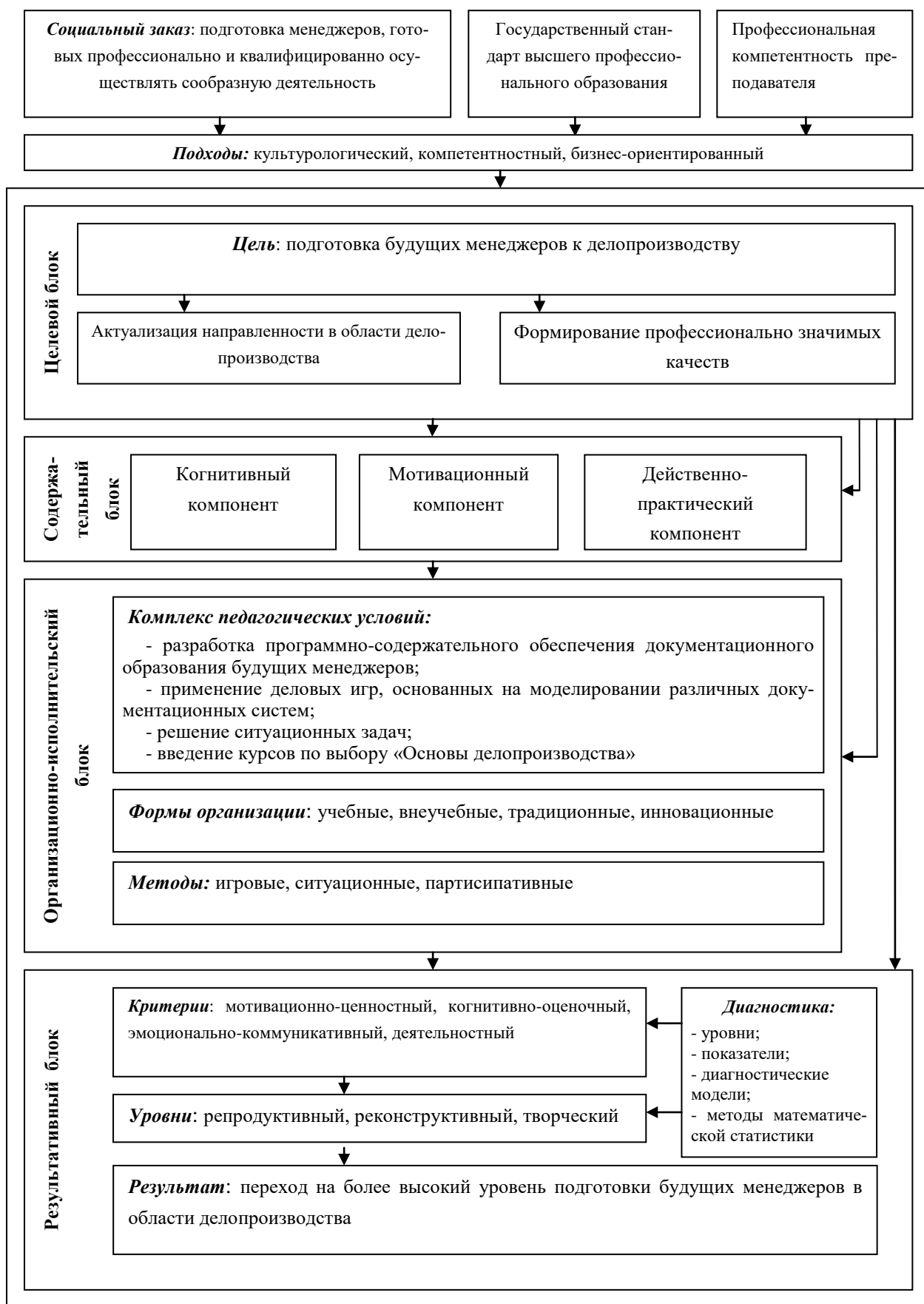


Рисунок 1.3.1. Модель подготовки будущих менеджеров к делопроизводству.

Целевой блок выступает по отношению к остальным компонентам в качестве управляющей инстанции и служит определяющим фактором разработки их содержательной стороны. Под целью понимается образ желаемого результата с фиксированным временем получения, соотношения с возможностями его получения к требуемому сроку, мотивирующего субъекта действовать в направлении его достижения, операционно-определенного, т.е. заданного так, что всегда можно сравнить фактически полученный результат с ожидаемым. По мнению зарубежных исследований (Б. Блум, В. Магер, Т. Хюссен и др.), научная обоснованность целей расценивается как один из показателей эффективности процесса обучения, одно из средств оптимального построения содержательного блока.

В целевой блок входят актуализация направленности в области делопроизводства и формирование профессионально значимых качеств. Актуализация направленности в области делопроизводства -- это организация и основные направления деятельности менеджера к делопроизводству; накопление профессионально значимой информации, отражающей состояние объектов профессиональной деятельности; выбор правильных стратегий деятельности с точки зрения целесообразности делопроизводства.

Формирование профессионально значимых качеств будущего менеджера (гражданских, управленческих, нравственных, способствующих эффективности профессиональной деятельности). Для менеджеров это: умение выявлять необходимую информацию из ситуации для принятых решений; соблюдение технологических и документоведческих требований; владение техническими решениями, обеспечивающими организацию производственных процессов; выполнение требований ведения делопроизводства при осуществлении профессиональной деятельности; выполнение рекомендаций, норм и требований, касающихся стандартов делопроизводства.

Содержательный блок является системообразующим в рассматриваемой модели, т.к. через его развитие наиболее отчетливо рассматривается процесс и результат подготовки будущих менеджеров к делопроизводству. Проектируя содержательный состав модели подготовки будущих менеджеров к делопроизводству, необходимо определить состав знаний и умений в деятельности студентов по делопроизводству. Исследованием выявлены когнитивный, мотивационный и действенно-практический блоки.

Когнитивный компонент определяет наличие системы психолого-педагогических знаний о сущности, содержании, факторах, критериях оценки будущих менеджеров при подготовке к делопроизводству и ее значимости для будущей деятельности. Он научно обосновывает требование к проведе-

нию каждого учебного занятия, разрешает названную проблему не только на теоретико-методологическом уровне, но и конструирует инструментарий, с помощью которого достигается реализация содержания и целей подготовки. В результате этого когнитивная подготовка студентов актуализируется, обретает свой объективный смысл, становится необходимой. Актуальность овладения когнитивными знаниями в данной области очевидна и в связи с осознанием тех требований, которые предъявляются сегодня к будущим менеджерам по делопроизводству.

Когнитивный компонент предполагает овладение системой знаний в области делопроизводства, норм, правил; наличие у менеджера специальной подготовки в области теории управления, общей теории систем и принятия управленческих решений; осмысленность и осознанность объективной значимости в процессе принятия управленческих решений; содержит систему знаний, представлений, взглядов, уровень и состояние которых достаточны для ведения сообразной деятельности менеджера к делопроизводству. Содержание знания в области делопроизводства в процессе образования студентов вуза позволяет правильно организовать деятельность по принятию управленческих решений. Система знаний включает: 1) знания о целях, содержании, формах и методах деятельности менеджера по делопроизводству; 2) прикладные вопросы применения знаний в области делопроизводства в практических целях, связанные с умениями и навыками по изучению, использованию и ведению делопроизводства. Она должна обеспечивать формирование ценностно-нормативных ориентаций и морально-нравственных установок, формирование критического мышления. Системность знаний ведет к потребности в самообразовании, конструировании собственного опыта, самостоятельному усвоению новой информации. На их основе строится целостная научная картина мира, формируется стиль мышления, определяющий характер практической деятельности, обосновывается понимание мировоззрения на делопроизводство как условие достижения императива. Важной формой проявления когнитивного компонента является умение мыслить, которое предполагает наличие у будущего менеджера аналитических, прогностических, проективных и рефлексивных компетенций.

Мотивационный компонент понимается как осознание необходимости в деятельности, наличие устойчивой познавательной потребности, стремление к точному применению знаний на практике. Необходимость создания положительной мотивации подготовки будущих менеджеров к делопроизводству связана с активной деятельностью по осмыслению собственных теоретических и научных знаний, позиции в сфере профессиональных навыков.

Термин «мотивация» широко используется в психологии для исследования причин и механизмов целенаправленного поведения человека. Вслед за В.А. Петровским, понимает мотивацию как совокупность всех мотивов индивида, стимулирующих и направляющих деятельность.

В психолого-педагогической литературе мотив трактуется как особая форма проявления потребности, побуждение к определенной деятельности, осуществление которой вызывает удовлетворение данной потребностью. «Потребность определяется как состояние индивида, создаваемое испытываемой им нуждой в объектах, необходимых для осуществления, и выступающее источником его активности» [10].

Психология мотивации является важной и обширной отраслью психологической науки. Основные подходы к исследованию мотивации и мотивов заложили У. Джеймс, З. Фрейд, А.Н. Соколов и др.

Широкий диапазон научных проблем связан с мотивацией человека, он нашел отражение в исследованиях многих отечественных и зарубежных психологов: социальное происхождение мотивации человека (А.Г. Здравомыслов, А.Н. Леонтьев), роль воспитания в развитии мотивации (Е.В. Шорохов), опосредованность мотивации сознанием, интеллектом, речью (В.И. Ковалев, Х. Хекхаузен), воздействия, обеспечивающие развитие и изменение мотивации человека (В.К. Виллюнас), связь мотивации и волевых процессов (В.А. Иванников, Д.Н. Узнадзе), устойчивость человеческой мотивации (В.А. Петровский, А.А. Файзулаев), внутренняя организация и динамика мотивационной сферы личности (Л.И. Божович, А.Н. Леонтьев).

Создание положительной мотивации к подготовке будущих менеджеров по делопроизводству имеет своей целью актуализацию у будущих менеджеров внутренних мотивов, побуждающих их к саморазвитию.

Сформированные внутренние мотивы должны обладать следующими характеристиками: во-первых, они должны быть осознаваемыми, чтобы будущие менеджеры знали, ради чего они выполняют деятельность, связанную с делопроизводством; во-вторых, они должны быть реально действующими, т.е. действительно стимулировать и направлять активность будущих менеджеров; в-третьих, эти мотивы должны быть устойчивыми, чтобы стремление к подготовке в области делопроизводства сохранялось на разных этапах его деятельности; в-четвертых, они должны быть полифункциональными, т.е. играть роль побудительных, организующих и смыслообразующих факторов (в качестве последних они придают деятельности личностный смысл). Внутренняя мотивация подготовки будущих менеджеров к делопроизводству выступает источником активности личности в деятельности, связанной с осмыс-

лением и творческим преобразованием учебной деятельности будущих менеджеров, и обеспечивает результативность этой деятельности.

Действенно-практический компонент направлен на отбор информации для дальнейшего ее применения (в период обучения в вузе и в предстоящей профессиональной деятельности), а также непосредственное применение этих знаний в контексте будущей профессии, развитие личного опыта будущих менеджеров в области делопроизводства. На этом этапе, с одной стороны, происходит осмысление и присвоение знаний, проявление сформированности убеждений, а с другой – новый этап мотивации познавательной деятельности будущих менеджеров. Действенно-практический компонент предполагает:

- активный подход будущих менеджеров к делопроизводству в профессиональной деятельности;
- высокий уровень учебных достижений будущих менеджеров к делопроизводству;
- применение теоретических знаний о документационном обеспечении на практике;
- самостоятельность в достижении результатов подготовки будущих менеджеров к делопроизводству;
- формирование необходимых знаний и представлений у студентов о применении документационного обеспечения в профессиональной деятельности ;
- развитие у будущих менеджеров умений организовывать личное пространство в сфере делового общения;
- умение будущих менеджеров осуществлять самоанализ достигнутых результатов, коррекцию и совершенствование собственной деятельности, что создает основу для личностного и профессионального развития.

Следующим структурным компонентом модели подготовки будущих менеджеров является *организационно-исполнительский блок*, который включает формы подготовки будущих менеджеров к делопроизводству, методы и педагогические условия. Подробное его описание представлено в 1.4.

Результативный блок модели включает в себя инструментарий для определения уровня подготовки будущих менеджеров к делопроизводству. В ходе контроля выполнения задач определяется уровень подготовки каждого студента, корректируются уже усвоенные знания, умения и навыки, планируется дальнейшее их совершенствование. Данный компонент включает критерии, уровни и показатели, подробно описанные в 2.1.

Подводя итоги параграфа, отметим следующее:

1. Модель подготовки будущих менеджеров к делопроизводству в процессе профессиональной подготовки отражает ведущие идеи развития теории и практики профессионального образования. При этом учет ключевых идей устойчивой подготовки общества приводит к необходимости выделения в модели тех специфических особенностей, которые приобретают новое наполнение в связи с использованием культурологического, компетентностного и бизнес-ориентированного подходов.

2. Разрабатывая компонентный состав модели развития подготовки будущих менеджеров к делопроизводству в процессе профессиональной подготовки, мы учитывали: сущность, назначение и содержание управленческой деятельности; назначение и содержание дисциплины «Основы делопроизводства»; социальный заказ высшей школе; Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования.

3. Спроектированная модель представлена следующими блоками: целевым, содержательным, организационно-исполнительским и результативным. В составе содержательного компонента выделяются когнитивный, мотивационный и действенно-практический блоки.

1.4. Педагогические условия подготовки будущих менеджеров к делопроизводству

Эффективность подготовки будущих менеджеров к делопроизводству вуза зависит от выявленных, теоретически обоснованных и реализованных педагогических условий. Понятие «условие» является общенаучным. В философском словаре эта дефиниция трактуется как категория, выражающая отношение предмета к окружающим явлениям, без которых этот предмет существовать и развиваться не способен. При этом сам предмет рассматривается как нечто обусловленное, а “условие – относительно внешнее по отношению к предмету многообразие объективного мира». Философское понимание состоит в том, что условие – это то, от чего зависит предмет, комплекс предметов, характер их взаимодействия, из наличия которого следует возможность существования, функционирование и развитие данного предмета. Условие – это обстоятельства, которые определяют те или иные последствия, наступление которых препятствует одним процессам или явлениям и благоприятствует другим. Выделение условий имеет смысл лишь по отношению к предмету, явлению, процессу, системе и др. Таким образом, на философском уровне анализа любой проблемы необходимость определения условий есть важное методологическое требование к любому исследованию предмета, явлений, процессов и систем. При этом важно учитывать влияние среды, которая обес-

печивает реализацию функций, достижение поставленных целей и решение задач деятельности.

Анализ научной литературы позволил выявить основные признаки понятия «педагогические условия» :

– совокупность внешних объектов образовательной среды, в определенных отношениях с которыми находятся предмет исследования;

– совокупность внутренних особенностей (состояний, качеств) предмета исследования, от которых в той или иной степени зависит решение проблемы;

– данная совокупность внешних объектов и внутренних особенностей определяет существование, функционирование и развитие предмета исследования (эффективное решение поставленной задачи).

Анализируя данные признаки, мы понимаем понятие «педагогические условия» как совокупность объективных возможностей содержания, форм, методов и материально-пространственной среды, направленных на решение поставленных в педагогике задач, которые сознательно создаются в образовательном процессе, а их реализация обеспечивает наиболее эффективное протекание процессов, в основе которых, по мнению В.А. Беликова [16], лежит деятельность. В связи с этим мы разделяем точку зрения ученого, согласно которому педагогические условия следует рассматривать в комплексе, учитывая внешние и внутренние условия: основные компоненты предмета; состав окружающей его среды; особенности отношений предмета с окружающей средой; реализуемые виды деятельности.

Исходя из понимания того, что отдельные, случайно взятые педагогические условия не могут существенно повлиять на реализацию предлагаемой модели, необходимо выявить гибкий, динамично развивающийся комплекс педагогических условий, который бы учитывал функционирование образовательных процессов в оптимальном режиме.

Анализ научной и психолого-педагогической литературы, обобщение педагогического опыта, данные констатирующего этапа экспериментальной работы привели к необходимости выделения следующих педагогических условий успешной подготовки будущих менеджеров к делопроизводству:

- разработка программно-содержательного обеспечения документационного образования будущих менеджеров к делопроизводству;
- применение деловых игр, основанных на моделировании различных документационных систем;
- решение ситуационных задач;
- введение курса по выбору «Основы делопроизводства».

Разработка программно-содержательного обеспечения в области документационного образования.

Содержание обучения представляет собой компонент учебного процесса, который наиболее активно влияет на результаты подготовки специалистов. Оно тесно связано с такими компонентами учебного процесса, как методы обучения, цели и задачи, организационные формы и средства обучения.

Государственный стандарт предъявляет следующие общие требования к уровню подготовки специалистов [2]: 1) 'владение культурой мышления, профессиональными знаниями; умение организовать свой труд на основе современных информационных образовательных технологий; понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, осознавать основные проблемы дисциплин, определяющих область его будущей деятельности, видеть взаимосвязь этих проблем в целостной системе знаний; 2) умение ставить цели и формулировать задачи, обусловленные необходимостью реализации профессиональных функций, и находить пути их решения; обладание способностью оценивать накопленный опыт и приобретать новые знания.

Современные требования к содержанию обучения следующие: 'обеспечение научности обучения (соответствие новейшим достижениям науки); формирование системности для взаимосвязанного представления учебных сведений в педагогически обоснованную систему (в соответствии с целями обучения); обеспечение дидактической трансформации научной информации в содержание обучения (обязательность включения в содержание обучения специалистов основных, главных идей, методов и принципов соответствующих областей знаний); обеспечение необходимых и достаточных знаний при ориентации содержания обучения на профиль подготавливаемого специалиста (исключение избыточных сведений в содержании обучения); соответствие содержания обучения прогностическим функциям (программы подготовки должны содержать сведения о направлениях развития науки в соответствующих областях знаний [82].

На основании требований Государственного стандарта формируются цели обучения и разрабатываются образовательные программы, которые конкретизируются в зависимости от того, на что будет нацелена профессиональная деятельность выпускника вуза. Принцип междисциплинарности предполагает, что при организации распределения учебных дисциплин необходимо обеспечить интеграцию, взаимодополнение и уровневость вариативной и инвариантной составляющих образования. Основная образовательная программа вуза по направлению подготовки или специализации представляет собой комплект нормативных документов, определяющих цели, содержание и методы организации процесса обучения и воспитания [3]. Она разрабатывается

по соответствующему направлению подготовки или по специальности с учетом примерных учебных планов и примерных программ дисциплин. Обязательными являются содержательная часть и порядок реализации, которые совместно образуют программу действий по достижению установленных целей.

Образовательная программа рассматривается как программа деятельности обучаемого и отождествляется с программой жизни и развития отдельного индивида, а также всех людей [3]. А.М. Гольдин под образовательной программой понимает не только перечень вопросов или умений, формирующихся у учащихся, но и перечень тем, придерживаясь которых учебное учреждение должно представить образовательную услугу [38].

Необходимо знать о различии образовательной программы от государственного стандарта. В государственном стандарте отмечается содержание учебной дисциплины и указываются ее основные категории и разделы. Государственный образовательный стандарт по учебной дисциплине определяется как исходный уровень нормативного проектирования содержания учебной дисциплины в форме задания перечня ее основных понятий, а также описания существующих подходов к их интерпретации, наименования основных ее разделов. Образовательная программа представляет собой изложение отдельных разделов, которые формируют содержание учебной дисциплины, а также подробное понятийно-терминологическое раскрытие, другие способы их трудоемкости и результативности. Отличительной особенностью образовательной программы от ГОСа является раскрытие форм организации учебного процесса, на основании которых формируется учебно-познавательная деятельность (лекция, семинар, беседа, игра и т.д.), а также предлагаются критерии оценок на устанавливаемые задания-проверки.

Традиционная система образования по документационному обеспечению направлена преимущественно на вооружение будущих специалистов знаниями, умениями и навыками решения частных задач. Усиление успешности подготовки профессиональных менеджеров необходимо осуществлять за счет вузовских учебных планов. Разработка концепции содержания такого спецкурса, его реализация в практике профессионального образования, а также проверка успешности изучения спецкурса представлены во второй главе монографии.

Важнейшими характеристиками изучаемого материала являются содержание, сложность, степень структурированности. Содержание учебных программ зависит от целей обучения, категории обучающихся студентов, уровня подготовки преподавателя. Сложность изучаемой проблемы и учебного материала предполагают значительное время для усвоения. Организация

учебного процесса и структурированность учебного материала должны быть таковыми, чтобы не только передать студентам основные сведения по изучаемой тематике, но и помочь им установить связи между разными частями программы, сформировать системное, комплексное понимание изучаемого предмета.

Применение деловых игр, основанных на моделировании различных документационных систем способствует:

- развитию документационной культуры специалистов: игры являются определенным полигоном, на котором менеджеры могут отрабатывать профессиональные навыки в условиях, приближенных к реальным;
- ориентация студентов на рефлекссию, глубокий анализ действий и ошибок, проводимый при подведении итогов деловой игры, что снижает вероятность их повторения в реальной деятельности;
- раскрытию личностного потенциала менеджера, так как имеется возможность продемонстрировать свои собственные возможности каждым участником как в отдельности, так и совместно с другими;
- совершенствованию потребности документооборота – создавать условия для формирования профессионально важных качеств менеджера (активность, самостоятельность, способность принимать управленческие решения и работать в коллективе).

В процессе реализации деловых игр использовались метод обучения действием, метод конкретных ситуаций, информационные технологии.

В число основных задач деловых игр включены:

1. Имитационные игры. На занятиях имитируется деятельность какой-либо организации, предприятия или его подразделения, например, совета директоров, отдела, собрания учредителей. Имитироваться могут события, конкретная деятельность людей (деловые совещания, обсуждение плана, проведение беседы) и обстановка, условия, в которых происходит событие или осуществляется деятельность (кабинет директора). Сценарий содержит описание структуры и назначение имитируемых процессов и объектов.

2. Операционные игры. Они помогают отрабатывать выполнение конкретных специфических операций, например, методика согласования документа, последовательность утверждения, процесс принятия решения в конкретной ситуации, ведение переговоров. В операционных играх моделируется соответствующий рабочий процесс. Игры этого типа проводятся в условиях, имитирующих реальные.

3. Исполнение ролей. В этих играх отрабатываются тактика проведения, действий, выполнение функций и обязанностей конкретного лица. Для проведения игр с исполнением роли разрабатывается модель-пьеса в ситуа-

ции ,когда между будущими менеджерами распределяются роли с «обязательным содержанием».

4. «Деловой театр». В нем разыгрывается какая-либо ситуация, поведение человека в этой обстановке, студент должен мобилизовать весь свой опыт, знания, суметь вжиться в образ определенного лица, понять свои действия, оценить обстановку и найти правильную линию поведения. Основная задача метода инсценировки – научить ориентироваться в различных обстоятельствах, давать объективную оценку своему поведению. Учитывать возможности других людей, устанавливать с ними контакты, влиять на их интересы, потребность и деятельность, не прибегая к формальным атрибутам власти, к приказу. Для метода инсценировки составляется сценарий, где описываются конкретные ситуации, функции и обязанности действующих лиц, их задачи;

5. «Технология деловой игры». Игру как метод обучения, передачи опыта старших поколений младшим люди использовали в древности.

В современном учебном процессе, делающим ставку на его активизацию и интенсификацию, игровая деятельность используется в следующих случаях:

- в качестве самостоятельной технологии для освоения понятия, темы и даже раздела учебного предмета;
- в качестве занятия или его части (введения, объяснения, закрепления, упражнения, контроля);
- как технология внеаудиторной работы.

В отличие от игры вообще, педагогическая игра обладает существенным признаком – четко поставленной целью обучения и соответствующим результатам, которые характеризуются учебно-познавательной направленностью.

Технология деловой игры состоит из следующих этапов.

Этап подготовки. Подготовка деловой игры начинается с разработки сценария – условного отображения ситуации и объекта. В содержание сценария входят: цель знания, описание изучаемой проблемы, обоснование поставленной задачи, план деловой игры, общее описание процедуры игры, содержание ситуации и характеристик действующих лиц. Далее идет ввод в игру, ориентация участников и экспертов. Определяется режим работы, формируется главная цель занятия, обосновывается постановка проблемы и выбора ситуации. Выдаются пакеты материалов, инструкций, правил, установок. Собирается дополнительная информация. Допускаются дополнительные контакты между участниками игры. Негласные правила запрещают отказываться от

полученной по жребию роли, выходить из игры, пассивно относиться к игре, подавлять, нарушать регламент и этику поведения.

Этап проведения - процесс игры.

С началом игры никто не имеет права вмешиваться и изменять её ход. Только ведущий может корректировать действия участников, если они уходят от главной цели игры. В зависимости от модификации деловой игры могут быть введены различные типы ролевых позиций участников.

Этап анализа, обсуждение и оценка результатов игры. Выступления экспертов, обмен мнениями, защита студентами своих решений и выводов являются обязательными на данном этапе. В заключении преподаватель констатирует достигнутые результаты, отмечает ошибки, формулирует окончательный итог занятия. Обращается внимание на сопоставление использованной иллюстрации с соответствующей областью реального лица, установление связи игры с содержанием учебного предмета.

Принятие решений – сложный интеллектуально-волевой процесс, обусловленный различными факторами. В процессе деловых игр студенты принимают решения с учетом регламента предприятия.

В деловой игре отрабатывается профессиональная деятельность, сочетающая в себе как учебный, так и профессиональный элемент. Знания и умения усваиваются не абстрактно, а в контексте профессии. Деловая игра, основанная на моделировании реальных ситуаций с необходимостью принятия управленческих решений, помогает овладевать профессиональными знаниями, умениями и навыками, а также воспитывать профессионально важные качества личности будущего менеджера (самостоятельность, активность, ориентацию на творчество, ответственность, способность работать в коллективе). Использование деловых и ролевых игр позволяет задавать предметный и социальный контексты будущей профессиональной деятельности, мотивируют познавательную и профессиональную направленность, развивают ответственность будущих менеджеров.

Третьим педагогическим условием является **решение ситуационных задач**, которые позволяют будущему менеджеру осваивать интеллектуальные операции последовательно в процессе работы с информацией: ознакомление – понимание – применение – анализ – синтез – оценка.

Специфика ситуационной задачи заключается в том, что она носит ярко выраженный практико-ориентированный характер, но для ее решения необходимо конкретное предметное знание. Зачастую требуется знание нескольких учебных предметов. Кроме этого, такая задача имеет не традиционный номер, а красивое название, отражающее ее смысл. Обязательным элементом

задачи является проблемный вопрос, который должен быть сформулирован таким образом, чтобы студенту захотелось найти на него ответ.

Ситуационные задачи близки к проблемным и направлены на выявление и осознание способа деятельности. При решении ситуационной задачи преподаватель и студенты преследуют разные цели: для студентов – найти решение, соответствующее данной ситуации; для преподавателя – освоение студентами способа деятельности и осознание его сущности.

Приведем пример модели ситуационной задачи:

1. Название задания.
2. Личностно-значимый познавательный вопрос.
3. Информация по данному вопросу, представленная в разнообразном виде (текст, таблица, график, статистические данные и т.д.).
4. Задания на работу с данной информацией.

Решение ситуационных задач может способствовать развитию навыков самоорганизации деятельности, формированию умения объяснять явления действительности, развитию способности ориентироваться в мире ценностей, повышению уровня функциональной грамотности, формированию ключевых компетентностей, подготовке к профессиональному выбору, ориентации в ключевых проблемах современной жизни. Во всех случаях решение ситуационных задач будет направлено на достижение межпредметных результатов.

Решение многих ситуационных задач связано с анализом конкретных ситуаций, отражающих происходящие в обществе изменения. Эти ситуации могут быть новыми не только для студентов, но и для преподавателя, что изменяет характер отношений между студентами и преподавателем. В обычной учебной практике преподаватель «знает», а студенты «не знают». При решении ситуационной задачи студенты и преподаватель выступают как равноправные партнеры, которые вместе учатся решать проблемы. Таким образом, возможности ситуационных задач состоят в способствовании изменению отношений преподаватель – студент в направлении их равноправного взаимодействия, когда преподаватель выступает не как источник верного ответа, а как помогающий взрослый.

В силу своей межпредметности, интегративности ситуационные задачи способствуют систематизации предметных знаний на деятельностной практико-ориентированной основе, когда студенты, осваивая универсальные способы деятельности, решают личностно-значимые проблемы с использованием предметных знаний. Ситуационные задачи могут выступать в качестве ресурса развития мотивации учащихся к познавательной деятельности.

Процесс решения ситуационной задачи всегда предполагает «выход» студента за рамки учебного процесса, в пространство социальной практики,

что позволяет ситуационной задаче стать инструментом организации социальной практики студентов (выход на разработку социальных проектов).

Таким образом, использование ситуационных задач в образовательном процессе позволяет:

- развить мотивацию студентов к познанию окружающего мира, освоению социокультурной среды;
- актуализировать предметные знания с целью решения личностно-значимых проблем на деятельностной основе;
- вырабатывать партнерские отношения между студентами и преподавателями.

Ситуационные задачи ориентированы на формирование наиболее универсальных способов работы с информацией. Большинство исследователей выделяют следующий набор универсалий: анализ, синтез, сравнение, обобщение, классификация, узнавание, выбор, составление, комбинирование, перестановка, преобразование, унификация, структурирование, построение, варианты по аналогии.

Соотношение основных источников ситуационной задачи может быть различным. Отсюда, по степени воздействия основных источников ситуационных задач, может быть проведена их классификация: практические ситуации, которые отражают реальные жизненные ситуации; учебные ситуации, основной задачей которых выступает обучение; научно-исследовательские ситуации, ориентированные на осуществление исследовательской деятельности.

Основная задача ситуационного обучения заключается в том, чтобы детально и подробно отразить реальную ситуацию образовательного процесса. По сути дела, ситуационная задача создает практическую модель педагогической ситуации. При этом учебное назначение такой ситуационной задачи может сводиться к закреплению знаний, умений и навыков поведения (принятия решений) будущих менеджеров в данной ситуации. Такие ситуационные задачи должны быть максимально наглядными и детальными. Главный их смысл сводится к обретению способности к оптимальной деятельности. Хотя каждая ситуационная задача несет обучающую функцию, степень выраженности всех оттенков этой функции в различных ситуациях различна. Поэтому ситуационная задача с доминированием обучающей функции отражает реальность не один к одному.

В результате решения ситуационных задач будущий менеджер по делопроизводству должен уметь не только осуществлять хранение и поиск документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; проверять правильность оформления документации в соот-

ветствии с установленными требованиями, но и оформлять документы, в т. ч. используя информационные технологии.

Четвертым условием подготовки будущих менеджеров к делопроизводству является внедрение в образовательный процесс высшей педагогической школы *курсов по выбору «Основы делопроизводства»*. Опытно-поисковая работа показала, что в процессе изучения курса по выбору создаются специальные условия, в которых будущий педагог, опираясь на полученные в высшей школе психолого-педагогические и технологические знания в области подготовки будущих менеджеров к делопроизводству, овладевает искомым качеством.

Для этого в рамках курса по выбору решались следующие задачи:

а) более глубокое понимание студентами сущности ведения делопроизводства на предприятии как одного из определяющих факторов успешности подготовки будущих менеджеров к делопроизводству;

б) понимание особенностей сферы профессионального применения ДОУ;

в) использование полученных навыков в профессиональной деятельности;

г) эффективное взаимодействие участников образовательного процесса.

Обеспечение этих условий осуществляется соответствующей теоретико-методологической основой обучения, а именно: интеграцией культурологического, компетентностного и бизнес-ориентированного подходов и содержащемся в спецкурсе учебным материалом, который охватывает определенную тематику. При проведении курса по выбору нами учитывались основные психолого-педагогические задачи обучения, а именно: обучающая, развивающая и воспитательная, решение которых осуществляется с учетом дидактических принципов – наглядности, системности, научности, доступности материала и других.

На основе изучения научно-методической литературы (С.И. Архангельский, Л.М. Митина и др.), проведение констатирующего этапа опытнo-поисковой работы для обоснования учебного плана курса по выбору сформулированы основные критерии, которым должны отвечать учебные занятия, проводимые в рамках разработанного нами курса по выбору. Эти критерии отбора сводятся к следующему:

- учебные занятия должны носить комплексный характер, а не являться узконаправленными;
- практические занятия должны посвящены тем разделам, которые слабо представлены в лекционных курсах, семинарах;

- в основе содержания предлагаемого курса по выбору должны лежать современные исследования в области документационного обеспечения управления, программные системы управления документацией, а также стандарты, ГОСТы, ОСТы;
- курс по выбору должен знакомить будущих менеджеров с новейшими изменениями в области документационного обеспечения управления.
- в результате получения теоретических знаний о документационном обеспечении управления будущие менеджеры должны уметь применять их на практике;
- теоретические знания и умения в области документационного обеспечения управления должны иметь достаточно общий характер и перспективу применения в дальнейшей деятельности будущих менеджеров.

Формами обучения являются лекции, практические занятия, семинары, индивидуальная работа студента под руководством преподавателя. Курс имеет практическую направленность, поэтому большое значение придается индивидуальной работе со студентами. Содержание предлагаемого курса по выбору строится на основе таких прогрессивных тенденций совершенствования образования, как гуманизация, индивидуализация, демократизация и интеграция.

Практические занятия могут быть организованы по ходу обучения теоретического раздела курса по выбору. При этом практическая работа проводится после изучения соответствующей темы или предшествует ее изучению. Подобные структурные изменения могут быть внесены самим преподавателем. Опора студентов на самостоятельную исследовательскую работу, сочетание индивидуальной и групповой форм обучения способствует возникновению интереса к подготовке будущих менеджеров к делопроизводству.

Оценка знаний и умений будущего менеджера проводится на практических занятиях, игровых ситуациях, тренингов, контрольных опросов, тестирования. При этом учитывается:

- правильность и осознанность изложения учебного материала, полнота раскрытия темы, точность употребления понятийно-терминологического поля;
- самостоятельность ответа;
- умение использовать полученные знания в решении различных учебных задач;
- умение применять полученные знания в собственной практической деятельности.

Подводя итог параграфа, отметим:

1. Под педагогическими условиями понимаем совокупность внешних обстоятельств образовательного процесса и внутренних особенностей личности, обеспечивающих успешность подготовки будущих менеджеров к делопроизводству. В нашем случае к необходимым условиям относим каждое из условий, а их комплекс – к достаточным. Обеспечение успешности подготовки будущих менеджеров к делопроизводству возможно только при работе педагогического коллектива по созданию и реализации рассмотренного комплекса условий. В результате анализа психологической и педагогической литературы, опыта работы в высшей школе и, учитывая содержание модели, мы определили, что педагогические условия подготовки будущих менеджеров к делопроизводству в процессе профессиональной подготовки необходимо рассматривать как совокупность внешних обстоятельств образовательного процесса и внутренних особенностей личности студента, от которых зависит формирование профессионально значимых качеств личности.

2. Для обеспечения успешности процесса подготовки менеджера к делопроизводству выявлены следующие педагогические условия: 1) разработка программно-содержательного обеспечения документационного образования будущих менеджеров; 2) применение деловых игр, основанных на моделировании различных документационных систем; 3) решение ситуационных задач; 4) введение курса по выбору «Основы делопроизводства».

3. Новизна выявленных нами педагогических условий состоит в том, что ранее они не использовались в комплексе для избранного предмета исследования.

Выводы по главе 1.

1. Историю становления делопроизводства в России мы разделили на четыре этапа: приказное делопроизводство (XV-XVII вв.); коллежское делопроизводство (XVIII-XIX вв.); министерское делопроизводство (XIX – н. XX вв.), делопроизводство после 1917 года. Такая периодизация позволила рассмотреть действительное состояние разработанности идеи в теории и практике делопроизводства и в дальнейшем поставить новые педагогические задачи и возможность их решения в непосредственном процессе образования.

2. Подготовка будущих менеджеров к делопроизводству – это комплексное свойство личности, включающее профессиональные знания, умения и функциональные качества к практической деятельности, характеризующееся степенью вовлеченности в деятельность делопроизводства и определяющее качество этой деятельности, а также качества личности, необходимые для осуществления данной деятельности, структурно представленное в единстве когнитивного, мотивационного и действенно-практического компонентов.

3. Опираясь на научные изыскания, в качестве теоретико-методической основы подготовки будущих менеджеров к делопроизводству избрали совокупность культурологического, компетентностного и бизнес-ориентированного подходов.

4. В процессе исследования выделили группу принципов, соблюдение которых нацелено на подготовку будущих менеджеров к делопроизводству. К ним относятся: 1) принцип междисциплинарности, 2) принцип лингвокультурности, 3) принцип партисипативности, 4) принцип профессиональной целесообразности.

5. На основе культурологического, компетентностного и бизнес-ориентированного подходов спроектирована модель, которая отражает основные характеристики подготовки будущего менеджера к делопроизводству, включает структурные компоненты (цель, содержание, формы, методы организации педагогического процесса и результат).

6. Успешность подготовки будущих менеджеров к делопроизводству в процессе профессиональной подготовки возможна при наличии комплекса педагогических условий: 1) разработка программно-содержательного обеспечения документационного образования будущих менеджеров; 2) применение деловых игр, основанных на моделировании различных документационных систем; 3) решение ситуационных задач; 4) введение курса по выбору «Основы делопроизводства».

2. ОПЫТНО-ПОИСКОВАЯ РАБОТА ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ УСЛОВИЙ ПОДГОТОВКИ БУДУЩИХ МЕНЕДЖЕРОВ К ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

2.1. Диагностический этап опытно-поисковой работы будущих менеджеров к делопроизводству

В первой главе рассмотрены теоретические аспекты проблемы и разработана теоретическая модель развития подготовки будущих менеджеров к делопроизводству в процессе их профессиональной подготовки в вузе. Целью опытно-поисковой работы явилась проверка каждого педагогического условия и их комплекса на успешность реализации модели подготовки будущих менеджеров к делопроизводству.

Планирование опытно-поисковой работы, выдвижение гипотезы, ее последующая верификация, организация формирующего этапа опытно-поисковой работы, анализ опытно-поисковой работы основывается на фундаментальных исследованиях и достижениях в области педагогики и психологии, а также на опыте практической деятельности автора в высшем профессиональном образовательном учреждении. Проведение педагогического эксперимента соответствовало общей методике, разработанной Ю.К. Бабанским, Б.С. Гершунским, В.В. Краевским, Н.В. Кузьминой и др.:

- четкое следование принципам организации и проведения экспериментальной работы;
- описание условий, в которых будет проходить педагогический эксперимент;
- обоснование репрезентативности выборки и базового типа формирующего эксперимента;
- разработка диагностической программы.

Вслед за ними под опытно-поисковой работой мы понимаем своеобразный комплекс методов исследования, предназначенных для объективной и доказательной проверки достоверности педагогических гипотез. При организации исследования были сформулированы положения гипотезы, которые предполагалось подтвердить или опровергнуть, получив новый результат в ходе опытно-поисковой работы. Следуя традиционной логике [38] и др., опытно-поисковая работа проводилась в несколько этапов.

Констатирующий этап опытно-поисковой работы позволил определить состояние качества образования в области делопроизводства в высшей школе.

Формирующий этап опытно-поисковой работы направлен на реализацию модели подготовки будущих менеджеров к делопроизводству, а также педагогических условий ее успешной реализации.

Возможность обработать, обобщить и оформить результаты опытно-поисковой работы позволил **обобщающий этап**.

Выбор контрольных групп осуществлялся с условием того, чтобы они были типичными по наполняемости, уровню успеваемости, возрасту. Проводимая опытно-поисковая работа обеспечивала достижение следующих целей: во-первых, проверка результативности разработанной модели подготовки будущих менеджеров к делопроизводству; во-вторых, подтверждение действенности выявленных педагогических условий в модели и успешность ее функционирования. Для этого были поставлены и последовательно решены следующие задачи:

1. Выявление исходного уровня подготовки будущих менеджеров к делопроизводству.

2. Апробация и опытно-поисковая проверка комплекса педагогических условий, обеспечивающих успешность подготовки к делопроизводству студентов.

3. Разработка научно-методического обеспечения подготовки к делопроизводству студентов, обучающихся по менеджерским специальностям.

Для достижения поставленной цели и решения сформулированных задач опытно-поисковой работы использован комплекс методов научно-педагогического исследования: анкетирование, экспресс-интервью, экспертные оценки, стандартизированные характеристики, ранжирование, тестирование, наблюдение за поведением и деятельностью студентов, моделирование, корреляционный анализ, методы математической и компьютерной обработки результатов. Возможность выявить обобщенную картину уровня подготовки будущих менеджеров к делопроизводству, отслеживать изменения результатов на всех этапах опытно-поисковой работы позволила диагностика и педагогическая интерпретация полученных результатов.

Следует отметить, что в ходе опытно-поисковой работы мы придерживались определенных организационно-технических аспектов, выделенных Ю.К. Бабанским, В.И. Загвязинским, В.В. Краевский и др.:

- 1) четкое следование принципам организации и проведения опытно-поисковой работы;

- 2) описание условий, в которых будет проходить опытно-поисковая работа;

- 3) обоснование репрезентативности выборки и базового типа формирующего этапа опытно-поисковой работы;

4) разработка диагностической программы.

Опытно-поисковая работа проходила в естественных условиях ФГАОУ ВО «Южно-уральский государственный университет (НИУ)». Опытно-поисковая работа осуществлялась в соответствии с общими принципами, на которое должно опираться исследование : ориентироваться на методологически обоснованную гипотезу; носить вариативный характер, что делает выводы доказательными; строиться на объективной основе при соблюдении научного подхода. При этом обязательна нейтрализация независимых переменных для исключения их влияния на зависимые переменные и учет всех воздействий на все подструктуры личности, прилагаемые усилия, затрачиваемое время, изменения во всех сферах личности.

Для успешного проведения опытно-поисковой работы в соответствии с поставленными целями и адекватной интерпретации результатов выделены критерии подготовки будущих менеджеров к делопроизводству. В словаре русского языка С.И. Ожегова «критерий» определяется как мерило для оценки чего-либо, признак необходимый и достаточный. В психолого-педагогической литературе критерием называют признак, на основе которого производится оценка, суждение.

В теории и практике педагогического образования существуют различные взгляды на содержание категории критерий. Тем не менее, они в основном сводятся к следующему: «1) критерии должны быть раскрыты через ряд количественных признаков (показателей) по мере проявления которых можно судить о большей или меньшей степени выраженности данного критерия; 2) критерии должны отражать динамику измеряемого качества во времени и также в педагогическом пространстве; 3) они должны обеспечивать установление связей между всеми компонентами исследуемой системы; 4) качественные показатели должны выступать в единстве с количественными; 5) критерии должны охватывать основные виды педагогической деятельности».

На основании анализа сходных позиций разных авторов выделены критерии уровня подготовки будущего менеджера к делопроизводству, дана количественная характеристика уровней развития данного вида подготовки. Мы полагаем, что базовым показателем измерения в рамках разработанной нами модели подготовки будущих менеджеров к делопроизводству является система показателей перехода будущего специалиста на более высокий уровень. При этом понятие «показатель» мы определили как ведущий признак (или группа признаков) изучаемого объекта, явления, процесса, на основании которого проводится оценка их состояния или эффективности.

Показателем успешности подготовки менеджеров могут быть не только осознанность, глубина и прочность знаний, но и реальное следование докумен-

тационным нормам во всех видах деятельности, то есть осуществление документационной сообразной деятельности. Уровень подготовки индивида зависит от нескольких факторов, а именно: от осознания и освоенности индивидом принципов документационно-сообразной деятельности; степени информированности индивидов о нормах, процедурах, институтах, опосредующих реализацию документационного менеджмента; внутреннего (ценностного) отношения индивида (положительного или отрицательного) к существующим документационным нормам. Таким образом, подготовка будущих менеджеров к делопроизводству предполагает активное творческое отношение к документационным ценностям управленческого и правового характера, направленное на реализацию интересов индивида в пределах не только социальных, экономических, этических, но и правовых норм.

Исходя из этого, критериями, характеризующими уровень подготовки будущих менеджеров к делопроизводству, являются:

- *качество документационных знаний*, показателями которого являются: 1) объем и глубина документационных знаний; 2) степень усвоения и систематизации документационных понятий; 3) способность осмысливать и воспроизводить знания для решения документационных задач;

- *качество документационных умений*, показателями которого являются: 1) умение пользоваться информацией документационного характера для решения профессиональных задач; 2) умение преобразовать знания в опыт документационно сообразной деятельности для принятия управленческих решений; 3) способность переносить знания в другие среды;

- *профессиональные качества личности*, показателями которого являются: 1) знание и способность принимать управленческие решения; 2) активность в решении документационных проблем; 3) самостоятельность в решении документационных задач; 4) ориентация на творчество; 5) наличие документационных ценностей и мотиваций.

Реализация поставленной задачи основывается на теории уровня подхода, при этом под уровнем понимается отношение «высших» и «низших» ступеней развития структуры некоторых объектов или процессов. Переход с уровня на уровень осуществляется по следующим стадиям: 1) постепенное усложнение развития элементов приводит к усложнению структуры; 2) формирование более совершенной системы отношений между элементами; 3) совершенствование одновременно и элементов, и структуры.

Разработанная модель подготовки будущих менеджеров к делопроизводству в процессе профессиональной подготовки, обобщение педагогического опыта, результаты констатирующего этапа опытно-поисковой работы позволили выделить низкий, средний и высокий уровни.

Низкий уровень подготовки будущего менеджера к делопроизводству характеризуется низким уровнем сознательности и малым опытом деятельности в области делопроизводства, при котором студент владеет минимальным и разрозненным набором знаний, слабой сформированностью умений взаимодействия с документами и поверхностными навыками принятия решений. Не способен грамотно сформулировать профессиональные задачи, использовать для их решения методы изученных им наук и средства обработки информации. Опыт деятельности в области документообращения очень незначительный. Самостоятельная деятельность – решение задач, заполнение таблиц, схем и т.д. Профессионально важные качества личности будущего менеджера выражены слабо. Убеждения существуют на уровне ситуативных эмоций.

Средний уровень (перестройка решений) подготовка будущего менеджера к делопроизводству характеризуется наличием у студента достаточно глубоких и прочных специальных знаний, умений, способностью строить и использовать модели для описания и прогнозирования различных явлений стремлением к самостоятельному решению профессиональных задач и использованию для их решения методов изученных наук, а также умением анализировать и критически оценивать результаты своей деятельности. При этом ценности и убеждения в области делопроизводства недостаточно осознаны, глубоки и устойчивы. Знания недостаточно систематизированы и действенны, умения и навыки воспроизводятся на уровне понимания, существует затрудненность переноса их на другие среды. Самостоятельная деятельность позволяет выполнять следующие действия – составление плана, тезисов, выполнение рефератов. При этом у него еще недостаточно выражены профессионально важные качества личности будущего менеджера, уровень осознанности для участия в сообразной деятельности средний.

Высокий уровень (анализ ситуации, поиск новых способов решения) подготовки будущего менеджера к делопроизводству является показателем достижения высокой степени творческой активности. Знания в области делопроизводства системны, глубоки и прочны и имеют действенный характер. Ценностные ориентации в области делопроизводства существуют на уровне идей, оказывают существенное влияние на мысли и поведение. Студент обладает целостной системой документообращающих знаний, умений, навыков и профессионально важных качеств личности и, кроме всего прочего, обладает инновационной умелостью, способен в условиях развития науки и изменяющейся социальной практики к переоценке накопленного опыта, анализу своих возможностей, умеет приобретать новые знания, используя современные информационные образовательные технологии. Убеждения глубоки и устойчивы, уровень сознания делопроизводства высокий. Готовность к принятию

управленческих решений характеризуется высоким уровнем документоведческой сознательности и способностью свободно переноситься в другие среды. Самостоятельная деятельность характеризуется свободным оперированием знаниями (курсовые и выпускные квалификационные работы). При этом у студента ярко выражены профессионально важные качества.

Одной из серьезных проблем до настоящего времени остается проблема измерения уровней направленности студентов. Общий уровень профессионально-педагогической направленности студентов зависит от сформированных ее компонентов: когнитивного, мотивационного, действенно-практического. Под результатом процесса подготовки будущих менеджеров к делопроизводству мы понимаем достигнутый личностью уровень управленческой направленности, характеризующийся определенными знаниями, умениями, навыками.

Специалист в области делопроизводства должен знать: обеспечение функционирования системы управления документами в организации на базе новейших технологий. Кроме того, специалист должен уметь работать с документами, работать с клиентами, работать с информацией для себя и для клиентов.

Представленные уровни подготовки будущих менеджеров к делопроизводству взаимосвязаны между собой. При этом каждый предыдущий уровень обуславливает последующий, включается в его состав.

Выяснить степень соответствия позволяют теоретически разработанные показатели, которые обладают качественно-количественной определенностью эталона и с которыми сравниваются достигнутые результаты. Под эталоном принято понимать совокупность свойств, которые обладают определенной общностью и могут использоваться для сравнения и выяснения состояния этих свойств у изучаемого объекта. В результате проведения исследования нами выделены свойства и качества, которые легли в основу эталонных критериев для определения показателя подготовки будущих менеджеров к делопроизводству.

Оценку развития подготовки будущих менеджеров к делопроизводству в опытно-поисковой работе мы производили следующим образом:

- *документационно-профессиональные знания* в области документационно сообразной деятельности будущего менеджера проверялись с помощью диагностических карточек, рубежного и итогового тестирования, контрольных заданий, анкет, экспертных оценок, наблюдения;

- *документационно-профессиональные умения* проверялись посредством анализа выполнения контрольных и практических заданий, деловых

игр, наблюдения; изучению подвергались только те умения, которые формируются в процессе изучения дисциплины «Основы делопроизводства».

- *профессионально важные качества личности* фиксировались посредством анкетирования, психолого-педагогического тестирования, наблюдения, бесед с преподавателями, самооценок. Нами была проведена среди студентов серия диагностических опросов и тестов, в которых содержались вопросы на осознание будущими специалистами-менеджерами значимости документационно ориентированной деятельности, на выявление потребности ее осуществлять, а также задания, позволяющие определить уровень практического владения студентами умениями документационно сообразной деятельности. Нами использовался один из эффективных способов диагностики поведения – метод воспитывающих ситуаций, который позволяет в единстве решать две задачи: во-первых, диагностировать уровень развития требуемых качеств, во-вторых, формировать эти качества.

Количественная оценка уровня подготовки будущих менеджеров к делопроизводству осуществлялась усреднением оценок по выделенным критериям. При этом творческий уровень проявления оценивался в 3 балла, репродуктивный – 2 балла, репродуктивный – 1 балл.

$$U = (A + B + C) / 3 \quad (1)$$

Где А – оценка по критерию «документационные знания»;

Б – оценка по критерию «документационные умения»;

С – оценка по критерию «профессионально важные качества готовности студента».

В соответствии с полученным значением переменным присваивается уровень подготовки будущих менеджеров к делопроизводству:

I уровень (низкий) присваивается студенту, если значение U меньше или равно 1,3;

II уровень (средний) при $1,3 \leq U < 2,6$;

III уровень (высокий) – при $U \geq 2,6$.

Динамика изменений уровней подготовки у участников опытно-поисковой работы будет представлена нами в третьем параграфе . В соответствии с основными принципами организации опытно-поисковой работы участвующие группы имели выровненные начальные параметры по каждому критерию. Уровень подготовки каждого участника критически оценивался в процессе опытно-поисковой работы, а фиксировался в ходе нулевого и итогового среза.

Выявляя уровни и критерии подготовки будущих менеджеров к делопроизводству в процессе профессиональной подготовки, мы не считаем, что они абсолютны: существуют, несомненно, и другие. В то же время

заметим, что предложенные нами показатели выбраны на основании анализа научной литературы, собственных изысканий, носят дидактическую направленность, т.е. отражают реальный процесс обучения менеджеров в высшей школе.

На основании вышеизложенного дадим общую характеристику каждому из выявленных уровней подготовки будущих менеджеров к делопроизводству в ходе подготовки по критериям документационных знаний, умений и профессиональных качеств личности.

Сводная таблица системы показателей, характеризующих уровень готовности будущих менеджеров к делопроизводству, их критериев и способов выявления представлена в таблице 2.1.1

Таблица 2.1.1 – Сводная таблица системы критериев готовности будущих менеджеров к делопроизводству

Критерии	Показатели	Методы диагностики
Качество документационных знаний	1) объем и глубина документационных знаний; 2) степень усвоения и систематизация документационных понятий; 3) способность осмысливать и воспроизводить знания для решения документационных задач	диагностические карточки, рубежное и итоговое тестирование, контрольные задания, анкетирование, экспертные оценки, наблюдение
Качество документационных умений	1) умение пользоваться информацией документационного характера для решения профессиональных задач; 2) умение преобразовать знание в опыт для принятия управленческих решений; 3) способность переносить знания в другие среды	анализ выполнения контрольных и практических заданий, деловые игры, наблюдение
Профессиональные качества личности	1) знания и способность принимать управленческие решения; 2) активность в решении документационных проблем; 3) самостоятельность в решении документационных задач; 4) ориентация на творчество; 5) наличие документационных ценностей и мотиваций	анкетирование, психолого-педагогическое тестирование, наблюдение, беседа с преподавателем, самооценка

На основании вышеизложенного дадим общую характеристику каждому из выявленных уровней готовности будущих менеджеров к делопроизводству (табл. 2.1.2., 2.1.3, 2.1.4)

Таблица 2.1.2 – Критериально-уровневая шкала определения качества документационных знаний

Уровень	Критерий
Низкий	<ol style="list-style-type: none"> 1. Владеет минимальным набором профессиональных документационных знаний, ограниченные познания в области организации поиска необходимой информации и работы с документационной информацией. 2. Знания разрозненны и поверхностны, систематизированы и обобщены слабо. 3. Преобладает механическое воспроизведение учебного материала на уровне законов и учебных фактов.
Средний	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обладает достаточно глубокими и прочными документационными знаниями, методами сбора, хранения, обработки документационно значимой информации. 2. Знания недостаточно системны, обобщены и действенны. 3. Самостоятельное осмысление и применение знаний затруднено.
Высокий	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обладает целостной системой документационных знаний, принципов системного анализа, построения и использования моделей для описания и прогнозирования различных ситуаций. 2. Знания системные, глубокие и прочные, позволяют осуществлять качественный и количественный анализ. 3. Способность осмысленно воспроизводить знания для получения новых знаний, трансформация и оперирование ими в соответствии с возникшей задачей.

С точки зрения возможности развития у студентов, общая характеристика уровней владения документационными знаниями сводится к следующему.

Низкий уровень – набор документационных знаний позволяет решать лишь отдельные стандартные задачи по образцу, однако этого набора недостаточно для самостоятельного осуществления документационной деятельности менеджера. *Средний уровень* - запас знаний достаточен для удовлетворительного осуществления деятельности, но без помощи преподавателя эта деятельность часто приводит к серьезным ошибкам. *Высокий уровень* – полная система знаний, позволяющая эффективно осуществлять документационную деятельность по управлению различными организациями, творчески подходить к решению различных документационных задач.

Содержательная характеристика выделенных уровней подготовки документационных умений представлена в таблице 3.

Таблица 2.1.3 – Критериально-уровневая шкала определения качества документационных умений

Уровень	Критерий
Низкий	<p>1. Обладает начальными умениями работы с документационной информацией; действует не вполне осознанно по инструкции (образцу) или копирует преподавателя, других лиц; отсутствует умение общаться с людьми (принимать управленческие решения).</p> <p>2. Изучение учебного документационного материала вызывает определенные трудности, запас документационных понятий беден, их смысл мало понятен.</p> <p>3. Умения и навыки работы с документационной информацией не распространяются дальше использования простейших программ, документационные умения не сформированы, студент не проявляет их и не может переносить в другие среды.</p>
Средний	<p>1. Достаточно сформированы умения применять документационные знания в деятельности; присутствует направленность на документационное образование, большой запас документационных понятий, но их использование ограничивается учебным процессом, в самостоятельной работе их использование вызывает затруднение.</p> <p>2. Студент стремится к углублению своих знаний и умений; умение преобразовывать усвоенные методики работы и применить их к конкретной ситуации или задаче сформированы не в полном объеме.</p> <p>3. Студент затрудняется переносить их в другие среды.</p>
Высокий	<p>1. Умеет на научной основе организовать свой труд, пользоваться справочной и учебной литературой; умеет поставить цель и сформулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций, легко воспринимает и запоминает документационную информацию; умеет использовать для документационных задач методы изученных дисциплин; значительный запас документационных понятий, которыми студент легко оперирует и может объяснить;</p> <p>2. Владеет компьютерными методами хранения и обработки (редактирования) информации, применяемыми в профессиональной деятельности; умеет находить нестандартные решения профессиональных задач, а также формулировать нестандартные задачи.</p> <p>3. Умения развиты в полном объеме, студент постоянно проявляет их и свободно переносит в другие среды.</p>

Оценка развития знаний и умений подготовки менеджера к делопроизводству проводилась нами в рамках курса «Основы делопроизводства», для студентов 3 курса 5 семестра Высшей школы экономики и управления. При

этом необходимо отметить, что низкий уровень овладения студентами знаний и умений не позволяет студенту удовлетворительно решать документационные задачи в контексте управления организации. Студенты, находящиеся на среднем уровне, также требуют помощи преподавателя, поскольку самостоятельное выполнение заданий (принятие решений) зачастую сопровождается допущением серьезных ошибок и недоработок. Высокий уровень позволяет обеспечить качество самостоятельной документационной деятельности менеджера с учетом современных требований развития образования и требованиями к специалисту менеджеру.

Рассмотрим основные из них: активность, самостоятельность, ориентация на творчество, способность работать в коллективе, способность принимать управленческие решения.

Данные профессионально важные качества выбраны неслучайно, в связи с тем, что они являются ведущими качествами, характеризующими подготовку будущего менеджера к делопроизводству, их проще всего выявить и оценить в учебно-воспитательном процессе, они непосредственно связаны со спецификой документационно-сообразной деятельности.

Таблица 2.1.4 – Профессионально важные качества личности, необходимые для документационной деятельности будущих менеджеров

Профессионально важные качества личности	Критерий - Проявления профессионально важных качеств
Знания и способность принимать управленческие решения	<p>Полнота и прочность сформированности знаний и умений (специальных, диагностических), осознанность, самостоятельность и рациональность действий.</p> <p>Стремление взвешенно оценивать ситуацию и приводить аргументацию собственной точки зрения, при этом учитывая документационные последствия принятых решений и вероятность возникновения рисков ситуаций.</p> <p>Сформированность рефлексивных умений, волевой самоконтроль, субъективный контроль.</p>
Активность в решении документационных проблем	<p>Выражение интереса к документационным проблемам. Познавательная активность, активность при подготовке и проведении учебных занятий, активное участие в работе студенческого документационного общества, научно-практических конференциях, студсовета, участие в подготовке и проведении мероприятий института, города, помощь в их организации, связанные с документоведением.</p> <p>Готовность к участию в документационно-сообразной деятельности, наличие опыта документоориентированного поведения студентов.</p>
Самостоятельность в решении документационных задач	<p>Стремление к самостоятельному поиску документационной информации, наличие потребности в документационном знании продиктована внутренними убеждениями; самостоятельный выбор и применение документационных знаний для выполнения профессиональных задач, стремление к самостоятельности суждений и вы-</p>

	водов, рефлексивное стремление к поиску новых способов решения задач. Стремление участвовать в документационной деятельности (научная работа, проект, и пр.)
Ориентация на творчество	Стремление найти несколько альтернативных способов решения проблемы, ориентация на оптимизацию в профессиональной деятельности, критичность мышления. Стабильный интерес к документационным знаниям и любой информации документационного содержания.
Наличие документационных ценностей и мотиваций	Наличие устойчивой положительной убежденности с необходимостью изучения документационных стандартов и регламентов и использование их в профессиональной деятельности. Преобладание документационных ценностных ориентаций, оказывающих существенное влияние на принятие решений, мысли и поведение. Мотивация на документационное образование, убежденность в необходимости и важности его осуществления

Проведенная опытно-поисковая работа показала, что педагогические условия подготовки будущих менеджеров к делопроизводству в процессе профессиональной подготовки носит этапный характер, продвигаясь от уровня к уровню. Данные характеристики уровней использовались нами в практической педагогической работе и позволили качественно оценить ее результаты.

В ходе формирующего этапа опытно-поисковой работы мы должны проверить успешность реализации спроектированной нами модели подготовки будущих менеджеров к делопроизводству в процессе профессиональной подготовки и проверить, повышается ли уровень подготовки в результате применения указанной модели по сравнению с начальным.

Подводя итоги параграфа, отметим следующее:

1. Для определения уровня подготовки будущих менеджеров к делопроизводству выявлена система критериев, включающая:
 - качество документационных знаний, показателями которого являются: 1) объем и глубина документационных знаний; 2) степень усвоения и систематизации документационных понятий; 3) способность осмысливать и воспроизводить знания для решения документационных задач;
 - качество документационных умений, показателями которого являются: 1) умение пользоваться информацией документационного характера для решения профессиональных задач; 2) умение преобразовать знания в опыт документационно-сообразной деятельности для принятия управленческих решений; 3) способность переносить знания в другие среды;

- профессиональные качества личности, показателями которого являются: 1) знание и способность принимать управленческие решения; 2) активность в решении документационных проблем; 3) самостоятельность в решении документационных задач; 4) ориентация на творчество; 5) наличие документационных ценностей и мотиваций.

2. Выделены три уровня (низкий, средний и высокий) подготовки будущих менеджеров к делопроизводству, которые взаимосвязаны между собой. При этом каждый предыдущий уровень обуславливает последующий, включаясь в его состав.

3. Указанные критерии и уровни использованы в ходе констатирующего и формирующего этапов опытно-поисковой работы для проверки успешности реализации спроектированной модели подготовки будущих менеджеров к делопроизводству в процессе профессиональной подготовки на фоне комплекса педагогических условий.

4. Объективность данных подтверждает экспертная комиссия, составленная из числа преподавателей и сотрудников ФГАОУ ВО «Южно-уральский государственный университет (НИУ)».

2.2. Процессуально-технологические особенности реализации педагогических условий подготовки будущих менеджеров к делопроизводству

В ходе теоретического осмысления проблемы мы выдвинули предположение, согласно которому подготовка будущих менеджеров к делопроизводству будет осуществляться более успешно при реализации следующего комплекса педагогических условий:

- разработка программно-содержательного обеспечения документационного образования будущих менеджеров;
- применение деловых игр, основанных на моделировании различных документационных систем;
- решение ситуационных задач;
- введение курсов по выбору студентов «Основы делопроизводства».

Формирующий этап опытно-поисковой работы проведен в естественных условиях, поскольку протекал в реальном образовательном процессе профессиональной подготовки будущих менеджеров. В качестве основного инструментария, с помощью которого мы решали задачу реализации комплекса педагогических условий, выступала разработанная нами программа по курсу «Документационных менеджмент» на основании Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования.

Применение инновационных активных методов обучения осуществлялось на лекциях и практических занятиях по данной дисциплине.

Остановимся на реализации первого педагогического условия - **разработка программно-содержательного обеспечения документационного образования будущих менеджеров.**

Курс «Документационный менеджмент» развивает, концентрирует и углубляет документационные знания, умения, а также является методической основой документационного образования и самообразования студентов. Программа, разработанная нами по курсу «Документационный менеджмент», на основании требований государственного стандарта, а также методов, которые рассматривались нами в 1 главе, предусматривает более полное и целенаправленное ознакомление студентов с вопросами документоведения, стратегиями и перспективами устойчивого развития.

Курс обучения представляется в виде разделов, которых включают в себя несколько логически связанных тем, **рассчитанных на 18 лекций и 6 практических занятий.** Разделы состоят из серии занятий, которые включают изучение нового материала; освоение и закрепление знаний, практические работы, развитие навыков практической деятельности и принятия управленческих решений; повторение учебного материала; обобщение изученного; контроль и коррекция знаний. Взаимодействие теории и практики активных методов обучения способствует развитию у студентов не только документационных знаний и умений, но и выработка навыков анализа проблемных ситуаций, постановка задач выбора и принятия управленческого решения.

Авторская программа по документационному менеджменту включает основные разделы, которые освещались нами на лекциях и практических занятиях. Лекции были направлены на развитие низкого и среднего уровня подготовки будущих менеджеров к делопроизводству. На развитие же высокого уровня были направлены практические занятия, на которых были использованы инновационные методы обучения.

При подготовки будущих менеджеров к делопроизводству, по нашему мнению, наибольшее предпочтение должно быть отдано инновационным методам, активизирующим познавательный процесс, развивающим документационное мышление и вырабатывающим ответственность за принимаемые решения.

Инновационные образовательные технологии базируются на деятельностном воспроизводстве содержания предмета в проекте, в задании. Здесь доминирует внутренняя мотивация самообразования; интерактивная переработка содержания как внутренний диалог, индивидуальная интерпретация знаний. Реализация такого подхода определила необходимость использования

соответствующих активных форм учебно-воспитательной работы, ориентированных на познавательную-практическую деятельность (интерактивные игры, тренинги, проектирование и т.п.).

Для традиционной системы профессионального образования базовой познавательной категорией является представление – внешнее восприятие предметного содержания. Оно может быть сформировано и в процессе пассивно-созерцательного восприятия предметного содержания (слушания, видения, чтения). Его признаки: формальность, умозрительность, непрактичность, дозированность, ограниченность, предметно - тематическая расчлененность.

Оно формируется в процессе проектной проработки содержания предлагаемых учебных заданий, проникновение в суть и осознание особенностей. Его признаки – содержательность, конкретно-чувственная форма, синтетичность, неограниченность.

Для традиционной образовательной технологии знания по учебным предметам самоценны, хотя и остаются внешними по отношению к потенциальным способностям обучающегося, его самообразованию и овладению конкретными видами работ, востребованными на рынке труда.

Для педагогических технологий, используемых в наших экспериментальных группах, знания не только самоценны, но они и средство развития способностей самообразования, социального самоопределения, мотивации студентов на овладение конкретными видами документационной деятельности. Для традиционной системы – наличие типовой материально-технической и программно-методической базы, качество и объем которых часто обусловлены не столько требованиями жизни, сколько финансовыми возможностями органов образования. Инновационная система педагогических технологий, используемая нами в нашей опытно-поисковой работе, имеет возможность для использования разнообразной материально-технической и программно-методической базы всего федерального и международного образовательного пространства, материально-технической и программно-методической базы.

Программно-методическая база к курсу «Документационный менеджмент»

Тема 1. Правила разработки управленческих документов. Организационные основы документационного менеджмента. Система организационно-распорядительной документации. Оформление бланков документов:

- определение документа и документационного менеджмента;
- организационная структура управления и документационный менеджмент;

- современная нормативно-методическая база делопроизводства. Функции делопроизводственной службы;
- классификация документов.

Практикум: Упражнение «Оценка документов по классификационным признакам».

Тема 2. Организационно-распорядительная документация:

- унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации;
- требования к бланкам документов. Оформление различных видов бланков;

Практикум: Упражнение «Проектирование комплекса бланков компании».

Тема 3. Правила составления и оформления организационных документов:

- виды организационных документов;
- особенности оформления организационных документов;
- составление и оформление регламентов, положений, порядков, инструкций.

Практикум: Упражнение «Проектирование положений о структурных подразделениях и должностных инструкций».

Тема 4. Правила составления и оформления распорядительных документов:

- виды распорядительных документов;
- особенности оформления организационных документов;
- составление и оформление приказов, распоряжений, указаний, решений.

Практикум: Упражнение «Проектирование распорядительных документов компании».

Тема 5. Правила составления и оформления информационно-справочных документов:

- виды информационно-справочных документов;
- особенности оформления информационно-справочных документов;
- составление и оформление распорядительных документов;
- составление и оформление деловых писем, служебных записок, доверенностей, актов, протоколов и других управленческих документов.

Практикум: Упражнение «Проектирование информационно-справочных документов компании».

Тема 6. Организация работы с управленческими документами. Организация документооборота компании:

- организация движения документов. Характеристики документооборота;
- порядок прохождения входящих, исходящих и внутренних документов;
- регистрация документов и контроль исполнения.

Практикум: Упражнение «Проектирование маршрутов движения документов в компании»

Тема 7. Систематизация документов в делопроизводстве:

- справочно-информационная работа. Номенклатура дел;
- формирование и оформление дел;
- подготовка документов к передаче на архивное хранение;
- уничтожение дел.

Практикум: Упражнение «Проектирование номенклатуры дел компании».

Тема 8. Организация электронного документооборота:

- государственная политика в сфере электронных документов и электронного документооборота;
- электронные документы: проблемы обеспечения целостности;
- передача электронных документов в архив, организация хранения и уничтожения;
- возможности автоматизированного документооборота в документационном менеджменте организации.

Практикум: Упражнение «Проектирование номенклатуры дел компании».

Тема 9. Организация архива компании:

- нормативная база для организации архивного хранения;
- обеспечение условий хранения документов;
- систематизация дел в архиве компании;
- аутсорсинг архив.

В последнее время в нашей стране и за рубежом интенсивно обсуждается проблема интегрированных курсов взамен предметного обучения, особенно по основам науке. Их сторонники считают, что таким образом мы избавимся от перегрузки студентов, а главное- создадим у них целостное представление о мире, гуманистическое мировоззрение, синтезирующее мышление. Содержание образования будущих конкурентоспособных менеджеров должно быть нацелено на формирование целостных представлений об окружающем мире и строиться на интеграции управленческих, экономических,

естественно-научных, социальных, психолого-педагогических и юридических знаний.

Современные работодатели предъявляют повышенные требования к документационным знаниям выпускников, их умениям, в том числе в области системного анализа. Управленческие решения и действия в современных условиях высокой неопределенности и рисков должны носить опережающий характер.

Принятие управленческих решений, имеющих документационные последствия, осуществляется с учетом многих факторов и зависит от множества показателей. Традиционные методы принятия решений имеют ограниченные возможности и фактически ориентируют менеджмент на выполнение работ с минимальной вероятностью совершения ошибок.

Для формирования разносторонних компетенций будущих менеджеров необходимо интегрировать в образовательный процесс различные педагогические технологии. Одним из путей подготовки будущих менеджеров к делопроизводству является решение учебных документационных задач.

Учебные задачи в современной дидактике рассматриваются: «как часть дидактической системы (Г.А. Балл, В.Н. Соколов, Л.М. Фридман, Е.И. Машбиц), как единица интеллектуального и познавательного пространства (Д. Толлингерова), как компонент учебной деятельности (Д.Б. Эльконин, В.В. Давыдов, А.М. Новиков); как метод освоения теоретических принципов построения учебных действий (В.В. Репкин, Г.А. Цукерман и др.)» [193]. По мнению И.Д. Фрумина [200], компетентность представляет собой образовательный результат нового типа, несводимый к простой комбинации сведений и навыков, но ориентированный на решение неалгоритмизируемых задач.

Решение проблемных задач рассматривается зарубежными исследователями как необходимая составляющая ключевой (*problem solving, decision making*) компетенции.

При изучении дисциплины «Документационный менеджмент» учитываются межпредметные связи со всеми дисциплинами направления «Менеджмент». Для реализации межпредметных связей дисциплин документационного и управленческого цикла проведены следующие педагогические действия:

- отбор содержания предметов документационного цикла с ориентацией на содержание предметов управленческого цикла;
- параллельное преподавание предметов документационного цикла с предметами управленческого цикла;
- демонстрация студентам мировоззренческой значимости документоведения и ее интегральной роли в управленческих дисциплинах;

- способствовать усвоению документационных понятий в единстве с прикладными аспектами через тождественную трактовку их положений и смысла в курсах информатики и дисциплин управленческого цикла;

- обучение студентов умению сопоставлять документационные проблемы с управленческими процессами путем реализации межпредметных связей.

Решение учебно-документационных задач нацелено на выработку следующих умений и навыков: 1) формулировка проблемы и обоснование имеющихся противоречий; 2) проведение анализа и экспертизы проблемы для выявления текущего и прогнозируемого состояния; 3) подбор различных вариантов решения проблемы, обоснование последствий в каждом варианте; 4) выбор и логическое обоснование оптимального варианта; 5) анализ последствий и формулировка выводов.

Учебно-документационные задачи создаются на стыке разнохарактерных знаний и способов деятельности, что присуще межпредметному интегрированному содержанию. Интегрированный учебный урок (курс) - один из инновационных приемов, ибо расширяется пространство учебного занятия. Технология интегрированного обучения представляет ряд способов создания интегрированных учебных курсов: 1) из содержания одной и той же образовательной области (при «равенстве» входящих в нее предметных областей и при преобладании одной из них); 2) из содержания предметных областей, входящих в разные образовательные области (близкие, взаимно уделанные); 3) из общеобразовательного и профильного содержания. Как показало проведенное нами исследование, преподаватель должен выйти из рамок роли учителя, который обладает глубокими теоретическими знаниями, различными методиками, инструкциями. Он должен быть квалифицированным консультантом, владеющим современными методами разрешения различных проблем.

Второе педагогическое условие предполагает **применение деловых игр, основанных на моделировании различных документационных систем**. Активные методы обучения формируют среду, при которой деятельность студентов носит творческий продуктивный характер; стимулирует познавательную деятельность, строится на диалоге, обмене мнениями о путях разрешения различных проблем. Активные методы обучения подразделяются на две основные группы: имитационные и неимитационные.

Неимитационные игровые методы обучения ориентированы на проблему и способствуют интенсификации познавательной деятельности: лекция, дискуссия, семинар, круглый стол, беседа, пресс-конференция, мозговая атака, программированное обучение, выпускная (дипломная) работа с защитой, стажировка без выполнения должностной роли. Неигровые имитационные методы обучения предполагают моделирование реальных ситуаций и объек-

тов без изменения переменных величин и исполнения ролей: анализ документационных ситуаций, разбор корреспонденции, действие по инструкции, тренинг, построение алгоритма решения задач. Игровые имитационные методы основаны на игровых элементах, связях и отношениях. Игра приближает обучение к жизни за счет создания имитирующих реальность ситуаций, обеспечивается приближение учебной ситуации к реальным условиям профессиональной деятельности с учетом документационной сообразной деятельности: игровое проектирование, стажировка с выполнением должностной роли, разыгрывание ролей, паратеатр, психодрама, деловая игра. Сравнительная характеристика основных образовательных методов приведена в таблице 2.2.1.

Таблица 2.2.1. – Сравнительная характеристика основных образовательных методов

Метод	Методика реализации	Достоинства	Недостатки
Лекция: (лекция-визуализация; лекция-пресс-конференция; лекция с запланированными ошибками	<p>Лекция-визуализация: преподавателем конструируется визуальная проблемная ситуация, которая в процессе лекции используется им, раскодируется, объясняется и решается (студент срисовывает рисунки).</p> <p>Лекция-пресс-конференция преподавателем объявляется тема лекции и предлагается студентам обозначить основные, наиболее важные вопросы по данной теме. Далее преподаватель систематизирует их по содержанию и проводит лекцию.</p> <p>Лекция с заранее запланированными ошибками предполагает наличие ошибок содержательного, методического, поведенческого и др. планов, о чем сообщается студентам. Студенты по окончании лекции называют их.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - простота реализации - доступность изложения - традиционность - низкие финансовые издержки 	<ul style="list-style-type: none"> - односторонний контакт - пассивное восприятие - неэффективный контроль степени усвоения знаний
Самообучение (индивидуальное задание)		<ul style="list-style-type: none"> - простота реализации - самостоятельный поиск решения - гибкий график - контроль учащегося - низкие финансовые издержки 	<ul style="list-style-type: none"> - отсутствие постоянной обратной связи - неэффективный контроль процесса обучения
Групповое задание (проект)	Позволяет воссоздать целостную динамическую производственную ситуацию и действовать в ней. Анализ текущей ситуации, разработка стратегических планов и выработка управленческих решений по реализации этих планов. Наличие элементов поисковой, плановой деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> - самостоятельный поиск решения - помощь группы - соревновательность 	<ul style="list-style-type: none"> - сложность реализации - неодинаковое участие членов группы - потенциальный конфликт
Анализ конкретных ситуаций	Предусматривает применение уже принятых ранее положений и предполагает очевидные и бесспорные решения поставленных проблем. Такие ситуации развивают определенные умения студентов в обработке или обнаружении данных, относящихся к исследуемой проблеме. Носят тренировочный характер, помогают приобрести опыт.	<ul style="list-style-type: none"> - разбор реальных ситуаций - активное участие слушателей 	<ul style="list-style-type: none"> - неодинаковое участие учащихся - неэффективный контроль степени усвоения знаний
Конференция	Проводится в двух стадиях. На предварительной стадии формулируется проблемы, подбираются респонденты, анонс конференции, подготавливаются помещения и тех-	<ul style="list-style-type: none"> - выработка умений самостоятельно работать со спе- 	<ul style="list-style-type: none"> - неодинаковое участие учащихся

	нические средства. На стадии проведения проводится презентация, знакомство с ведущими, респондантами, вопросно-ответная деятельность, подведение итогов.	циальной литературой, анализировать экологическую обстановку - умение составлять самостоятельные доклады и опровергать ошибочную позицию	- неэффективный контроль степени усвоения знаний - высокая эмоциональность
Мозговая атака	Ведущим излагается основная проблема, участникам предлагается высказать свои соображения по поводу ее решения. Высказывания записываются без обсуждения, далее все идеи анализируются.	- проверка понимания воспринимаемой документационной информации - презентация и комментирование собранной документационной информации	- неодинаковое участие учащихся - неэффективный контроль степени усвоения знаний
Круглый стол	Проводится в три этапа. Первоначально выбирается проблема, подбирается ведущий и участники, подготавливается сценарий и помещение. Дискуссионный этап включает выступление ведущего, проведение информационной атаки, выступление дискутирующих, подведение мини-итога по выступлениям, подведение заключительных итогов ведущим. Постдискуссионный этап включает обработку и расшифровку информации.	- презентация и комментирование собранной документационной информации - активное участие учащихся	- неодинаковое участие учащихся - неэффективный контроль степени усвоения знаний
Видеofilm		- наглядность - возможность повторения	- пассивное восприятие
Деловая игра	Основывается на игровых приемах, ситуациях, которые побуждают к учебной деятельности. Игры раскрывают проблему динамики, позволяют включаться в реальные события. Активизируется познавательная деятельность, формируется творческая активность, профессиональная компетентность личности студента.	- активное участие учащихся - закрепление приобретенных навыков - помощь коллег - соревновательность	- высокие финансовые издержки - потребность в высококвалифицированных инструкторах - высокая эмоциональность

Каждый метод обучения имеет свои достоинства и недостатки (таблица), поэтому необходимо использовать сочетание различных приемов подачи материала.

В опытно-поисковой работе мы создавали четыре типа проблемных ситуаций:

1) проблемная ситуация, связанная с тем, что студент не знает способа решения задачи (задания) не может ответить на проблемный вопрос, поскольку не имеет достаточного объема необходимых знаний;

2) проблемная ситуация, которая ставит студента в новые условия решения задачи (задания, вопроса), а студент располагает лишь старыми знаниями;

3) проблемная ситуация, связанная с возникновением у студента противоречия между теоретически возможными путями решения задачи и практической неосуществимостью избранного способа;

4) проблемная ситуация, обеспечивающая возникновение у студента противоречия между практически достигнутым результатом выполнения задания и отсутствием знаний.

Для создания указанных выше проблемных ситуаций в подготовке будущих менеджеров к делопроизводству, мы использовали следующие способы и приемы: побуждение студентов к теоретическому обоснованию принятия тех или иных решений с учетом документационных рисков; поиск условий использования результата выполнения проблемного задания; побуждение к анализу, синтезу, обобщению, систематизации и другим мыслительным операциям; выдвижение предположений и др. (таблица 2.2.2).

Таблица 2.2. 2– Деловая игра к курсу «Документационный менеджмент»

№	Тема для изучения	Деловая игра
1	Правила разработки управленческих документов. Организационные основы документационного менеджмента. Система организационно-распорядительной документации. Оформление бланков документов	Нормативно-методические аспекты документационного менеджмента
2	Организация архива компании	Обеспечение архивного хранения на крупном предприятии

Работа студентов с позиций проблемного обучения в деловой игре строилась в следующей последовательности: 1) создание проблемной ситуации, поиск или постановка проблемы; 2) ее принятие студентами; 3) анализ проблемы (для выявления противоречия) и ее формулировка; 4) анализ для выявления

знаний и незнания; 5) выдвижение гипотезы как предположительного решения (выполнения); 6) проверка на соответствие документационным нормам; 7) выбор вариантов принятия управленческого решения; 8) решение (выполнение) как проверка гипотезы; 9) критическая оценка полученного результата.

Студент становится активным участником образовательного процесса, пытается самостоятельно формулировать цель, выявляет проблемы, анализирует информацию, вырабатывает критерии и возможные пути решения поставленных задач. Под руководством преподавателя студенты анализируют поставленные задачи, вырабатывают навыки к анализу ситуации, проявляют индивидуальные способности. Каждый участник группы имеет возможность высказать свою точку зрения по выработке решения той или иной ситуации.

В опытно-поисковой работе мы заметили, что формирование у студентов умения самостоятельно видеть проблему, анализировать различные варианты ее решения с учетом документационных императивов, необходимость выбора и принятия определенного решения данной проблемы, наиболее полно реализуется тогда, когда мы, пробуждая ответственность в учебной и будущей профессиональной деятельности, стимулируем увлеченность студентов решением проблемных задач и заданий, имеющих практико-профессиональную направленность и носящих творческий характер. Занятия и задания подобного рода разрушают стереотипность их взгляда на решение документационных проблем, повышают ответственность за документационные риски.

Инновационные технологии, используемые в нашей работе, открывают широкий доступ к образовательным возможностям с использованием всего многообразия всемирного образовательного пространства. Перечисленные методы и формы обеспечивают подготовку будущих менеджеров к делопроизводству в процессе профессиональной подготовки только при выполнении комплекса педагогических условий.

Третьим условием успешной подготовки будущих менеджеров к делопроизводству является **решение ситуационных задач**.

Использование ситуационных задач в образовании является важным творческим процессом в деятельности преподавателя. Источником содержания практического обучения является профессиональная деятельность менеджера по делопроизводству, а точнее, состав профессиональных задач, которые составляют содержание профессиональной деятельности. В процессе исследования нами разработаны следующие ситуационные задачи:

1. Ситуация:

По вине бухгалтерии сотрудникам ЗАО «Селена» в текущем месяце была задержана выплата заработной платы. Главный бухгалтер информирует

директора ЗАО о том, что задержка наличности была связана с опозданием на счет ЗАО денежных средств от предприятий-партнеров.

Задание: В роли бухгалтера составьте служебную записку. Вид служебной записки выберите, исходя из предложенной ситуации, самостоятельно.

2. Ситуация:

01.01.2016 г. должно состояться собрание ЗАО «Селена». ОАО «Меркурий» направляет своего представителя для участия в собрании.

Задание: Составьте телеграмму о прибытии представителя фирмы «Меркурий», включив просьбу о бронировании в одной из гостиниц горда 1-местного номера «люкс» на имя представителя на период с 09.01.04 по 11.01.04 гг.

3. Ситуация:

Директор ЗАО «Селена» принял решение о приеме на работу опытного менеджера с солидным стажем работы по специальности на должность «менеджера по рекламе».

Задание: В роли специалиста кадровой службы. Подготовьте проект соответствующего документа.

4. Ситуация:

Производственная необходимость требует продолжение работы ЗАО «Селена» в выходные дни с учетом денежной переработки или предоставления других дней отдыха.

Задание: В роли секретаря – референта директора ЗАО подготовьте проект соответствующего документа.

5. Ситуация:

В ЗАО «Селена» состоялось заседание правления. Повестка дня была посвящена расширению отдела маркетинга фирмы. В связи с этим возникла необходимость внести изменения в штатное расписание сотрудников фирмы, а также разобрать новые должностные инструкции на введение в отдел маркетинга должности менеджера по рекламе и рекламного агента.

Задание: В роли секретаря заседания составьте проект протокола.

6. Ситуация:

В ЗАО «Селена» проведена проверка работы отдела маркетинга по оказанию платных услуг. Комиссия в составе заместителя директора, гл. бухгалтера и начальника отдела маркетинга в ходе проверки обнаружила нарушения в оформлении данной документации будут представлены санкции.

Задание: Подготовьте проект соответствующего данной ситуации документа. Вид документа определите самостоятельно.

7. Ситуация:

На основании исследования отделом маркетинга конъюнктуры рынка сбыта продукции ЗАО «Селена» представила возможность заключить

ряд выгодных контрактов. Начальник отдела маркетинга решил поощрить ведущих сотрудников премиальными выплатами к ближайшей зарплате.

Задание: В роли начальника отдела маркетинга подготовьте проект соответствующего данной ситуации документа. Вид документа определите самостоятельно.

8. Ситуация:

Директор ЗАО «Селена» принял решение о приеме нового сотрудника в отдел маркетинга на должность «рекламного агента». Между ЗАО и специалистом заключен трудовой договор.

Задание: В роли сотрудника кадровой службы подготовьте проект документа соответствующего ситуации.

9. Ситуация:

ЗАО «Селена» получает от ОАО «Меркурий» рекламную брошюру, представляющую обогревательные приборы, которые могли бы найти применение в тепличном хозяйстве.

На совещании по использованию этих приборов выяснилось, что для принятия окончательного решения необходимы более полные данные по всем товарам данной группы, также прейскурант цен с указанием условий поставки.

Задание: Составьте проект служебного письма в секретариат ОАО «Меркурий» с запросом более подробной информации о данном товаре.

10. Ситуация:

Согласно договора №33 от 05.11.03 на поставку обогревательных приборов фирма «Меркурий» обязана была поставить фирме «Селена» в 1 квартале 2004 г. товар на общую сумму 500 млн. руб. Фактически в 1 квартале 2004г. фирме «Селена» было поставлено товара на сумму 300 млн. руб.

На основании п.9.1. договора поставки за просрочку поставки товара Поставщик в 30-дневный срок обязан выплатить штраф в размере 20% от стоимости не поставленного товара.

Задание: Подготовьте проект претензионного письма в адрес Поставщика.

Таким образом, ситуационные задачи близки к проблемным и направлены на выявление и осознание способа деятельности. При решении ситуационной задачи преподаватель и студенты преследуют разные цели: для студентов – найти решение, соответствующее данной ситуации; для преподавателя – освоение студентами способа деятельности и осознание его сущности.

Четвертым условием успешной подготовки будущих менеджеров к делопроизводству является внедрение в образовательный процесс высшей педагогической школы дисциплины по выбору «**Основы делопроизводства**». Опытно-поисковая работа показала, что в процессе изучения курса по выбору

создаются специальные условия, в которых будущий педагог, опираясь на полученные в высшей школе психолого-педагогические и технологические знания в области документационного обеспечения управления, овладевает искомым качеством.

Для этого в рамках курса по выбору решались следующие задачи:

а) более глубокое понимание студентами сущности делопроизводства, как одного из определяющих факторов успешности подготовки будущих менеджеров к делопроизводству;

б) понимание особенности сферы профессионального применения делопроизводства;

в) эффективное взаимодействие участников образовательного процесса.

Обеспечение этих условий осуществляется соответствующей теоретико-методологической основой обучения, а именно: интеграцией культурологического, компетентностного и бизнес-ориентированного подходов и содержащимся в спецкурсе учебным материалом, который охватывает определенную тему. При проведении курса по выбору нами учитывались основные психолого-педагогические задачи обучения, а именно: обучающая, развивающая и воспитательная, решение которых осуществляется с учетом основных дидактических принципов – наглядности, системности, научности, доступности материала и других.

На основе изучения научно-методической литературы (С.И. Архангельской, Л.М. Митина и др.) проведение констатирующего этапа опытно-поисковой работы для обоснования учебного плана курса по выбору сформулированы основные критерии, которым должны отвечать учебные занятия, проводимые в рамках разработанного нами курса по выбору. Эти критерии отбора сводятся к следующему:

- учебные занятия должны носить комплексный характер, а не являться узконаправленными;
- практические занятия должны быть посвящены тем разделам, которые слабо представлены в лекционных курсах, семинарах;
- в основе содержания предлагаемого курса по выбору должны лежать современные исследования в области документационного обеспечения управления;
- в результате получения теоретических знаний о документационном обеспечении управления будущие менеджеры должны применять их на практике;
- теоретические знания и умения в области документационного обеспечения управления должны иметь достаточно общий характер и перспективу применения в дальнейшей деятельности будущего менеджера.

Формами обучения являются лекции, практические занятия, семинары, индивидуальная работа студентов под руководством преподавателя. Курс имеет практическую направленность, поэтому большое значение придается

индивидуальной работе со студентами. Содержание предлагаемого курса по выбору строится на основе таких прогрессивных тенденций совершенствования образования, как междисциплинарность, лингвокультурность, партисипативность, профессиональная целесообразность.

Практические занятия могут быть организованы по ходу изучения теоретического раздела спецкурса. При этом практическая работа проводится после изучения соответствующей темы или предшествует ее изучению. Подобные структурные изменения могут быть внесены самим преподавателем. Опора студентов на самостоятельную исследовательскую работу, сочетание индивидуальной и групповой форм обучения способствует возникновению интереса подготовки будущих менеджеров к делопроизводству.

Оценка знаний и умений будущего менеджера проводится в процессе семинарских занятий, игровых ситуаций, тренингов, контрольных опросов, тестирования. При этом учитывается:

- правильность и осознанность изложенного учебного материала, полнота раскрытия темы, точность употребления понятийно-терминологического поля;
- самостоятельность ответа;
- умение использовать полученные знания в решении различных учебных задач;
- умение применять полученные знания в собственной практической деятельности.

Подведем итоги параграфа.

1. Модель развития подготовки будущих менеджеров к делопроизводству в процессе профессиональной подготовки эффективно реализуется благодаря выполнению всего комплекса предлагаемых педагогических условий: 1) разработка программно-содержательного обеспечения документационного образования будущих менеджеров; 2) применение деловых игр, основанных на моделировании различных документационных систем; 3) решение ситуационных задач; 4) введение курса по выбору студентов «Основы делопроизводства».

2. Новизна выявленных и научно обоснованных педагогических условий подготовки будущих менеджеров к делопроизводству в процессе профессиональной подготовки заключается в том, что ранее они не использовались в комплексе для избранного нами предмета исследования.

2.3. Итоги проведения опытно-поисковой работы

Целью констатирующего этапа опытно-поисковой работы явилось изучение объективных характеристик, позволяющих определить уровни сформированности подготовки студентов, обучающихся по менеджерским специаль-

ностям. Экспериментальная работа осуществлялась в пяти группах: ЭГ-1, ЭГ-2, ЭГ-3, ЭГ-4, КГ. В контрольной группе (КГ) обучение велось с использованием модели подготовки будущих менеджеров к делопроизводству, но без учета выявленных педагогических условий. В группе ЭГ-1 учитывалось первое педагогическое условие, в группе ЭГ-2 учитывались первое и второе педагогические условия, в группе ЭГ-3 – три первых педагогических условия и в группе ЭГ-4 – весь комплекс педагогических условий. При этом во всех экспериментальных группах модель подготовки будущих менеджеров к делопроизводству реализовывалась на фоне указанных педагогических условий.

Качественный и количественный анализ полученных данных позволил выявить теоретическое понимание респондентами проблемы подготовки будущих менеджеров к делопроизводству, содержание этой проблемы на практике, в учебной и педагогической деятельности. Экспериментальная работа осуществлялась нами в направлении анализа изменения уровня сформированности подготовки будущего менеджера к делопроизводству по методике, отраженной в первом параграфе второй главы.

В ходе формирующего этапа опытно-поисковой работы решались следующие задачи: проверить правомерность и значимость выдвинутых положений гипотезы; определить результаты подготовки будущих менеджеров к делопроизводству и сопоставить их с прогнозируемыми; определить успешность предложенной технологии подготовки будущих менеджеров к делопроизводству. При статистической обработке результатов опытно-поисковой работы мы исходили из того, что успешность разработанной модели и комплекса педагогических условий будет обоснована, если группы, первоначально совпадающие по своим характеристикам, различаются после реализации педагогических воздействий. Поэтому мы провели сравнение и показали, что при первом сравнении (нулевом срезе) характеристики контрольной и экспериментальных групп совпадают, а при втором (на итоговом срезе) – различаются. Для оценки и анализа изменения уровня сформированности подготовки будущего менеджера к делопроизводству, при статистической обработке результатов эксперимента мы применяли среднее значение и критерий Вилкоксона-Мана-Уитни (ВМУ), который можно “эффективно использовать для полученных нами данных, объема выборки, числа совпадений и логики эксперимента” [67]. Данный критерий используется, если данные получены в результате измерений в шкале отношений (если в порядковой шкале, то используется критерий кси-квадрат). С учетом разработанной нами критериально-уровневой шкалы экспертной группой получены данные сформированности подготовки студентами этих групп в начале учебного года (нулевой срез) и в конце учебного года (итоговый срез). Эти данные представлены в таблице 2.3.1.

Таблица 2.3.1 – Сравнительные данные владения (сформированности) знаниями в области документационного обеспечения

Срезы	Группа	Кол. чел. в группе	Уровни					
			Репродуктивный		Реконструктивный		Творческий	
			кол-во	%	кол-во	%	кол-во	%
нулевой срез	КГ	58	47	81	11	19	0	0
	ЭГ-1	55	49	89	6	11	0	0
	ЭГ-2	57	48	84	9	16	0	0
	ЭГ-3	52	42	81	10	24	0	0
	ЭГ-4	53	44	83	9	21	0	0
итоговый срез	КГ	58	35	60	21	36	2	4
	ЭГ-1	55	22	40	28	51	5	9
	ЭГ-2	57	10	18	43	75	4	7
	ЭГ-3	52	6	12	41	79	5	10
	ЭГ-4	53	5	9	32	60	12	23

Наглядно распределение студентов по уровням владения знаниями в области документационного обеспечения в ходе проведения опытно-поисковой работы (на нулевом и итоговом срезах) представлено на рис. 2.3.1 и 2.3.2.

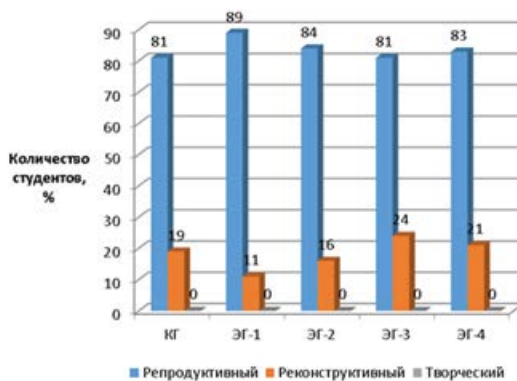


Рисунок 2.3.1. Распределение студентов по уровням владения знаниями в области документационного обеспечения на нулевом срезе.

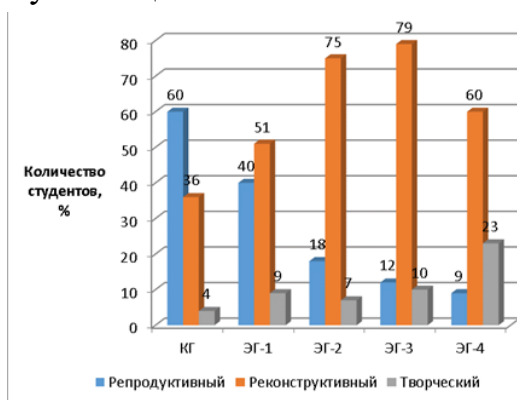


Рисунок 2.3.2. Распределение студентов по уровням владения знаниями в области документационного обеспечения на итоговом срезе.

Сравнительный анализ данных, полученных в ходе нулевого и итогового срезов, позволяет сделать вывод о том, что в ходе формирующего этапа количество студентов, находящихся на репродуктивном уровне владения зна-

ниями в области документационного обеспечения , уменьшилось в контрольной группе на 21%, на 49% в группе ЭГ-1, на 66% в группе ЭГ-2, на 69% в группе ЭГ-3 и на 74% в группе ЭГ-4. При этом увеличилось количество студентов, демонстрирующих творческий уровень знаний в области документационного обеспечения на 4% в группе КГ, на 9% в группе ЭГ-1, на 7% в группе ЭГ-2, на 10% в группе ЭГ-3 и на 23% в группе ЭГ-4.

Анализ экспериментальных данных показал, что результаты нулевого среза групп, участвовавших в эксперименте, имели практически одинаковые начальные параметры и имели сходное распределение студентов по уровням владения знаниями документационного обеспечения управления будущего менеджера. Для проверки статистической существенности различий между участвовавшими в эксперименте группами, мы использовали критерий Вилкоксона-Манна-Уитни. С его помощью проверялась следующая гипотеза: распределение студентов по уровням владения знаниями в области документационного обеспечения в группах, участвующих в опытно-поисковой работе, на уровне значимости 0,05 одинаково. В таблице 2.3.2 представлены значениями критерия Вилкоксона-Манна-Уитни полученные при статистической обработке данные нулевого и итогового срезов по определению степени владения знаниями в области документационного обеспечения будущего менеджера.

Таблица 2.3 2. – Результаты реализации критерия Вилкоксона-МаннаУитни по критерию «Документационные знания будущего менеджера»

срезы	Сравниваемые группы	Значение критерия	
		Полученное	
нулевой	КГ и ЭГ-1	0,738	1,96
	КГ и ЭГ-2	0,297	
	КГ и ЭГ-3	0,024	
	КГ и ЭГ-4	0,180	
итоговый	КГ и ЭГ-1	2,004	
	КГ и ЭГ-2	3,952	
	КГ и ЭГ-3	4,475	
	КГ и ЭГ-4	4,076	

Из данных таблицы видно, что на нулевом срезе эмпирические значения критерия ВМУ при сравнении контрольной группы с экспериментальными меньше критического, то есть можно утверждать, что характеристики экспериментальной и контрольной групп совпадают с уровнем значимости 0,05 по статистическому критерию ВМУ. Это позволило принять нулевую гипотезу на уровне значимости 0,05.

Применив критерий ВМУ для проверки этой же гипотезы для данных, полученных на итоговом срезе, мы опровергли нулевую гипотезу о несущественном различии в степени владения знаниями в области документационного обеспечения студентами разных групп. Изменения, произошедшие в ходе проведения опытно-поисковой работы, вызваны, прежде всего, целена-

правленной работой по совершенствованию подготовки будущего менеджера к делопроизводству в рамках разработанной нами модели, которая реализовывалась как в контрольной, так и в экспериментальных группах. Однако наиболее статистически существенные изменения ($W=4,11$) произошли в группе ЭГ-4, где, помимо модели, реализовывался весь комплекс педагогических условий, повышающий ее успешность.

Выше была описана применяемая в нашей опытно-поисковой работе количественная оценка каждого признака. Средние арифметические значения в каждой группе на нулевом и итоговом срезах представлены в таблице 2.3.3.

Таблица 2.3.3 – Средняя оценка в группах по критерию «знания в области документационного обеспечения в области документационного обеспечения будущего менеджера»

	Нулевой срез					Итоговый срез				
	КГ	ЭГ-1	ЭГ-2	ЭГ-3	ЭГ-4	КГ	ЭГ-1	ЭГ-2	ЭГ-3	ЭГ-4
	1,19	1,11	1,16	1,19	1,17	1,43	1,69	1,89	1,98	1,98

Наглядно изменение среднего балла представлено на рисунке 2.3.3.

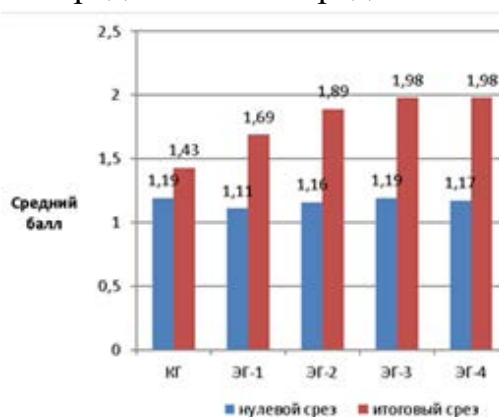


Рисунок 2.3.3. Средний балл в группах по критерию «знания в области документационного обеспечения» на нулевом и итоговом срезах.

Таким образом, реализация модели подготовки будущих менеджеров к делопроизводству в сочетании с созданными педагогическими условиями обеспечивает стабильное повышение уровня знаний в области документационного обеспечения студентов как будущих менеджеров. Статистическая обработка результатов проведенной опытно-поисковой работы позволяет выявить общую тенденцию и сделать вывод: формирование и развитие знаний в области документационного обеспечения происходит эффективнее в той группе, где реализовывались модель и весь комплекс педагогических условий.

С учетом разработанной нами критериально-уровневой шкалы экспертной группой получены данные о сформированности умений у студентов групп, участвующих в опытно-поисковой работе, в начале учебного года (ну-

левой срез) и в конце учебного года (итоговый срез). Данные эти представлены в таблице 2.3.14.

Таблица 2.3.4 – Сравнительные данные сформированности документационных умений

Срезы	Группа	Кол. чел. в группе	Уровни					
			Репродуктивный		Реконструктивный		Творческий	
			кол-во	%	кол-во	%	кол-во	%
нулевой срез	КГ	58	38	65	20	34	0	0
	ЭГ-1	55	34	62	21	38	0	0
	ЭГ-2	57	35	61	22	38	0	0
	ЭГ-3	52	33	63	19	36	0	0
	ЭГ-4	53	35	66	18	34	0	0
итоговый срез	КГ	58	18	31	25	43	15	26
	ЭГ-1	55	17	30	20	36	18	33
	ЭГ-2	57	16	28	19	33	22	38
	ЭГ-3	52	6	11	21	40	25	48
	ЭГ-4	53	4	7	22	41	27	51

Сравнительный анализ данных показывает, что в распределении студентов по уровням сформированности умений к итоговому срезу произошли существенные изменения. Так, количество студентов с репродуктивным уровнем сократилось в группе КГ на 34%, ЭГ-1 – на 32%, ЭГ-2 – на 33%, ЭГ-3 – на 27%, ЭГ-4 – на 31%. Вместе с этим количество студентов, имеющих творческий уровень умений, увеличилось в КГ на 26%, ЭГ-1 на 33%, ЭГ-2 на 38%, ЭГ-3 на 48%, ЭГ-4 на 51%.

На рис. 2.3.4 и 2.3.5 наглядно представлены интерпретированные выше результаты, касающиеся уровней сформированности у студентов умений ведения документационного обеспечения.

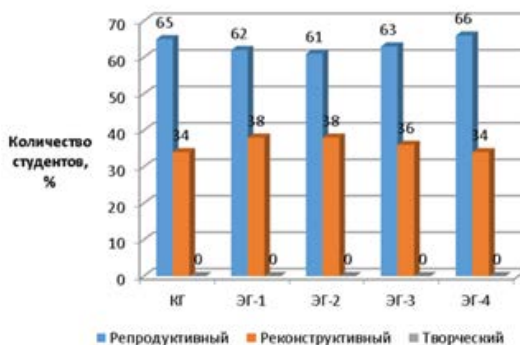


Рисунок 2.3.4. Распределение студентов по уровням сформированности умений на нулевом срезе

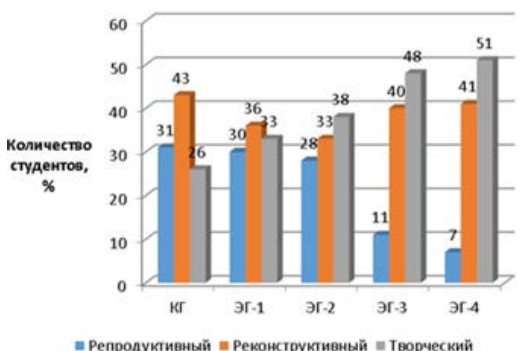


Рисунок 2.3.5. Распределение студентов по уровням сформированности умений на итоговом срезе

Статистическая обработка полученных результатов осуществлялась с помощью критерия Вилколсона-Манна-Уитни. Была выдвинута нулевая гипотеза: все студенты одинаково распределены в группе по уровню сформированности умений (таблица 2.3.5). Приведенные данные, полученные при обработке результатов нулевого среза, позволили принять нулевую гипотезу, так как полученные значения критерия ВМУ меньше табличного.

Таблица 2.3.5 – Результаты применения критерия Вилколсона-Манна-Уитни по показателю «умения деятельности в области документационного обеспечения будущего менеджера»

Срезы	Сравниваемые группы	Значение критерия	
		Полученное	Табличное
нулевой	КГи ЭГ-1	0,339	1,96
	КГи ЭГ-2	0,380	
	КГи ЭГ-3	0,185	
	КГи ЭГ-4	0,047	
итоговый	КГи ЭГ-1	0,442	
	КГи ЭГ-2	1,015	
	КГи ЭГ-3	2,688	
	КГи ЭГ-4	3,149	

Анализируя показатели критерия, полученные на итоговом срезе, принята альтернативная гипотеза, то есть достоверность различий характеристик экспериментальных и контрольной групп по статистическому критерию ВМУ равна 95%. Наглядно эти различия можно выразить средними баллами групп, участвующими в эксперименте (таблица 2.3.6 и рисунок 2.3.6).

Таблица 2.3.6– Средняя оценка в группах по критерию «умения деятельности в области документационного обеспечения будущего менеджера»

	Нулевой срез					Итоговый срез				
	КГ	ЭГ-1	ЭГ-2	ЭГ-3	ЭГ-4	КГ	ЭГ-1	ЭГ-2	ЭГ-3	ЭГ-4
	1,34	1,38	1,39	1,37	1,34	1,95	2,02	2,11	2,37	2,43

Таким образом, реализация модели развития подготовки будущего менеджера к делопроизводству в сочетании с выделенными педагогическими условиями обеспечивает стабильное совершенствование умений деятельности в области документационного обеспечения будущих менеджеров.

Результаты по формированию профессионально важных качеств личности представлены в таблице 2.3.7. В отличие от первых двух показателей, содержательно отражающих специфику деятельности, качества личности у участников опытно-поисковой работы в определенной мере были изначально сформированы.

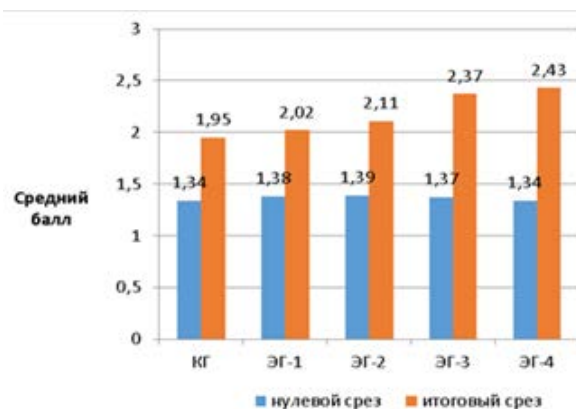


Рисунок 2.3.6. Средний балл в группах по критерию «умения в области документационного обеспечения» на нулевом и итоговом срезах.

Таблица 2.3.7 – Сравнительные данные сформированности профессионально важных качеств личности студентов.

Срезы	Группа	Кол. чел. в группе	Уровни					
			Репродуктивный		Реконструктивный		Творческий	
			кол-во	%	кол-во	%	кол-во	%
нулевой	КГ	58	36	62	18	31	4	7
	ЭГ-1	55	33	60	16	29	6	11
	ЭГ-2	57	33	58	19	11	5	9
	ЭГ-3	52	31	60	19	36	2	4
	ЭГ-4	53	33	62	18	34	2	4
итоговый	КГ	58	27	46	18	31	13	22
	ЭГ-1	55	5	9	30	54	20	36
	ЭГ-2	57	7	12	17	31	33	58
	ЭГ-3	52	9	21	11	19	31	60
	ЭГ-4	53	11	17	10	21	33	62

Кроме того, группы имели схожее распределение студентов по уровням. В то же время результаты итогового среза показали изменения в распределениях: в группе КГ уменьшилось количество студентов с низким уровнем сформированности качеств личности на 16%, в группе ЭГ-1 – на 51%, в группе ЭГ-2 – на 46%, в группе ЭГ-3 – на 39% и в группе ЭГ-4 – на 45%. При этом количество студентов, которые повысили уровень сформированности своих профессионально важных качеств до творческого повысилось в группе КГ на 15%, в группе ЭГ-1 на 25%, в группе ЭГ-2 на 49%, в группе ЭГ-3 на 56% и в группе ЭГ-4 на 58%. Это связано с тем, что ориентация на выделенные педагогические условия выражается в образовательном процессе в изменениях организации учебной деятельности, в рамках которой студенты проявляют необходимые качества личности, оценивают и корректируют их. В результате

студенты получают практический опыт управления и совместной продуктивной работы, обеспечивающей формирование необходимых качеств. Данные о сформированности качеств личности студентов, полученные в ходе нулевого и итогового срезов эксперимента представлены на рис. 2.3.7 и 2.3.8.

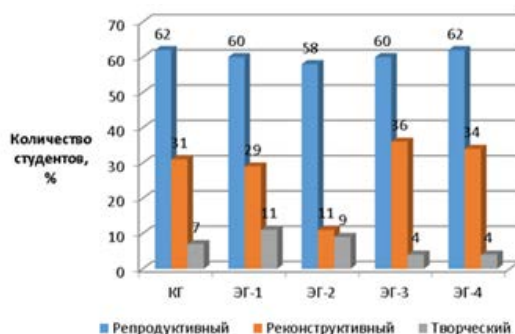


Рисунок 2.3.7. Распределение студентов по уровням сформированности качеств личности на нулевом срезе.

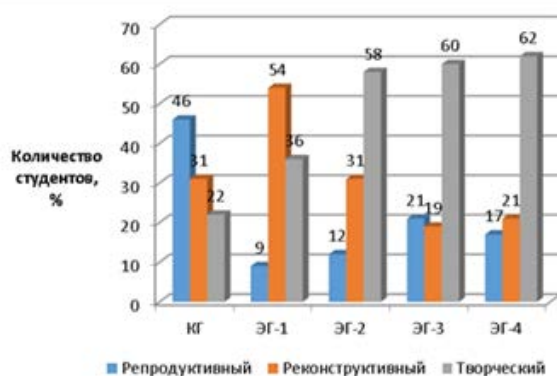


Рисунок 2.3.8. Распределение студентов по уровням сформированности качеств личности на итоговом срезе.

Покажем, что произошедшие изменения существенны и вызваны не случайными событиями, а целенаправленными действиями по формированию профессионально важных качеств личности. В таблице 2.3.8 приведены результаты использования критерия Вилколсона-Манна-Уитни.

Таблица 2.3.8 – Результаты применения критерия Вилколсона-Манна-Уитни по показателю «профессионально важных качеств личности будущего менеджера».

срезы	Сравниваемые группы	Значение критерия	
		Полученное	
нулевой	КГ и ЭГ-1	0,316	1,96
	КГ и ЭГ-2	0,425	
	КГ и ЭГ-3	0,102	
	КГ и ЭГ-4	0,124	
итоговый	КГ и ЭГ-1	3,346	
	КГ и ЭГ-2	4,212	
	КГ и ЭГ-3	3,574	
	КГ и ЭГ-4	4,014	

Так, на нулевом срезе все полученные значения критерия меньше табличного, то на уровне значимости 0,05 мы принимаем нулевую гипотезу о том, что различие в распределении студентов по уровням сформированности профессионально важных качеств личности незначительно и обусловлено случайными причинами. А на итоговом срезе сравнение полученных значений критерия с табличным позволяет отвергнуть нулевую гипотезу и принять альтернативную: достоверность различий характеристик экспериментальных и контрольной групп по статистическому критерию ВМУ равна 95%. Из табл. 2.3.9 видно, что наибольшие отличия в уровнях сформированности профессионально важных для будущего менеджера качеств личности наблюдаются в группах КГ и ЭГ-4.

Вычислим значения среднего балла по указанному критерию (таблица 2.3.9) и наглядно представим полученные данные (рисунок 2.3.9).

Таблица 2.3.15 – Средняя оценка в группах по критерию «профессиональные качества личности будущего менеджера».

	Нулевой срез					Итоговый срез				
	КГ	ЭГ-1	ЭГ-2	ЭГ-3	ЭГ-4	КГ	ЭГ-1	ЭГ-2	ЭГ-3	ЭГ-4
	1,45	1,51	1,51	1,44	1,42	1,76	2,27	2,46	2,38	2,45

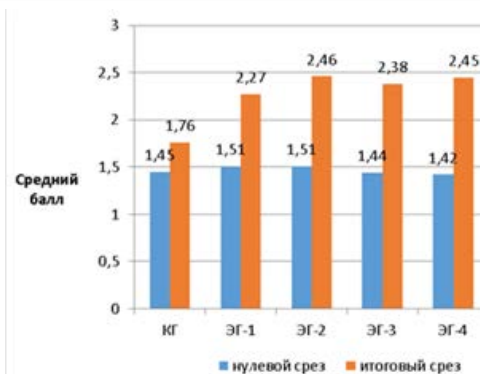


Рисунок 2.3.9. Средний балл в группах по критерию «профессионально важные качества» на нулевом и итоговом срезах.

Все вышеизложенное означает, что используемая нами модель подготовки будущего менеджера к делопроизводству на фоне комплекса выделен-

ных условий ее успешного функционирования обеспечивает статистически значимое изменение в распределении студентов в группах по уровням сформированности профессионально важных качеств личности будущего менеджера.

Итак, по всем направлениям опытно-поисковой работы нами получены данные, свидетельствующие о позитивных изменениях на итоговом срезе формирующего этапа опытно-поисковой работы по всем критериям. Напомним, что общий уровень сформированности подготовки будущих менеджеров к делопроизводству определялся нами усреднением оценок по каждому параметру. В табл. 2.3.10 представлены данные о распределении студентов по уровням сформированности подготовки будущих менеджеров к делопроизводству на нулевом и итоговом срезах.

Недостаточность сформированности подготовки будущих менеджеров к делопроизводству проявилась в том, что на нулевом срезе практически все участники опытно-поисковой работы продемонстрировали лишь репродуктивный и реконструктивный уровни. По мере использования модели подготовки будущих менеджеров к делопроизводству с учетом условий ее успешного функционирования распределение по уровням существенно изменилось и к итоговому срезу количество студентов с творческим уровнем повысилось в группе КГ на 13%, в группе ЭГ-1 на 22%, в группе ЭГ-2 на 34%, в группе ЭГ-3 на 37%, и в группе ЭГ-4 на 45%.

Кроме того, произошло уменьшение числа обучаемых, имеющих репродуктивный уровень в группе КГ на 23%, в группе ЭГ-1 на 26%, в группе ЭГ-2 на 32%, в группе ЭГ-3 на 33% и в группе ЭГ-4 на 40%. Более наглядно распределение студентов по уровням подготовки будущих менеджеров к делопроизводству, представлено на рис. 2.3.10 и 2.3.11.

Таблица 2.3.10 – Сравнительные данные подготовки студентов, полученные в ходе опытно-поисковой работы.

Срезы	Группа	Кол. Чел. В группе	Уровни					
			Репродуктивный		Реконструктивный		Творческий	
			кол-во	%	кол-во	%	кол-во	%
нулевой	КГ	58	30	52	16	28	12	21
	ЭГ-1	55	29	53	14	25	12	22
	ЭГ-2	57	29	51	17	30	11	19
	ЭГ-3	52	25	48	16	31	11	21
	ЭГ-4	53	27	51	15	28	11	21
итоговый	КГ	58	17	29	21	39	20	34
	ЭГ-1	55	15	27	16	29	24	44
	ЭГ-2	57	11	19	16	28	30	53
	ЭГ-3	52	8	15	14	28	30	58
	ЭГ-4	53	6	11	12	23	35	66

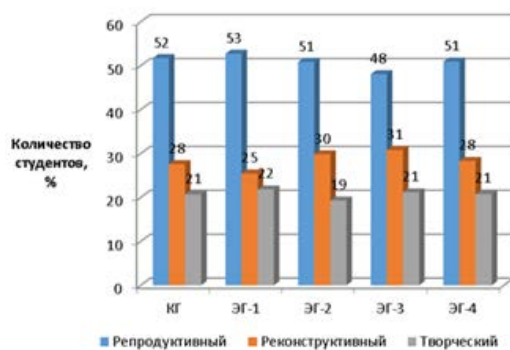


Рисунок 2.3.10. Распределение студентов по уровням сформированности подготовки будущих менеджеров к делопроизводству на нулевом срезе.

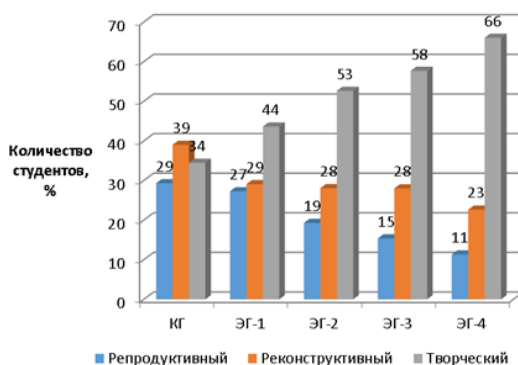


Рисунок 2.3.11. Распределение студентов по уровням подготовки будущих менеджеров к делопроизводству на итоговом срезе.

Подтверждение статистической существенности отличий в распределениях по уровням подготовки будущих менеджеров к делопроизводству получено нами с помощью критерия Вилколсона-Манна-Уитни, результаты использования которого отражены в таблице 2.3.11.

Таблица 2.3.11 – Результаты применения критерия Вилколсона-Манна-Уитни по подготовки студентов

срезы	Сравниваемые группы	Значение критерия	
		Полученное	
нулевой	КГ и ЭГ-1	0,023	1,96
	КГ и ЭГ-2	0,021	
	КГ и ЭГ-3	0,281	
	КГ и ЭГ-4	0,059	
итоговый	КГ и ЭГ-1	0,715	
	КГ и ЭГ-2	1,793	
	КГ и ЭГ-3	2,305	
	КГ и ЭГ-4	3,093	

Интерпретация полученных статистических данных позволяет констатировать, что использование построенной нами модели на фоне выявленных

условий является существенным фактором, обеспечивающим наблюдаемые в ходе проведения опытно-поисковой работы изменения.

С помощью Критерия ВМУ при 5% уровне значимости проверим гипотезу о том, что внедрение всего комплекса педагогических условий является фактором сформированности высокого уровня подготовки будущих менеджеров к делопроизводству.

$$W_{\text{эсп.}}=3,837>1,96= W_{\text{табл}} \quad (2)$$

Оценим тесноту связи между признаком «применение комплекса педагогических условий» и признаком «подготовка будущих менеджеров к делопроизводству» с помощью коэффициента взаимной сопряженности Пирсона $C=0,52$. Рассчитанный коэффициент свидетельствует о наличии прямой заметной связи между признаками.

Приведем значение среднего балла в группах на нулевом и итоговом срезе (таблица 2.3.12 и рис. 2.3.12).

Таблица 2.3.12 – Средняя оценка в группах по подготовке будущих менеджеров к делопроизводству, полученные в ходе педагогического эксперимента.

	Нулевой срез					Итоговый срез				
	КГ	ЭГ-1	ЭГ-2	ЭГ-3	ЭГ-4	КГ	ЭГ-1	ЭГ-2	ЭГ-3	ЭГ-4
	1,69	1,69	1,68	1,73	1,7	2,05	2,16	2,33	2,42	2,55

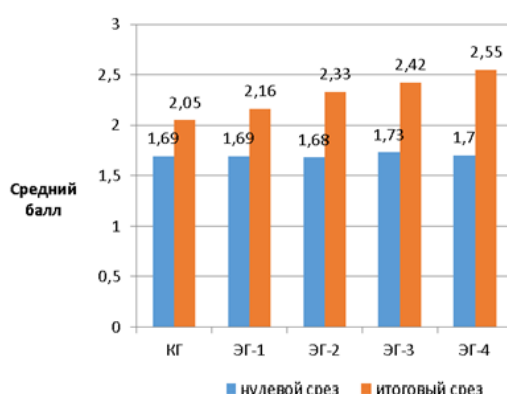


Рисунок 2.3.12. Средний балл подготовки будущих менеджеров к делопроизводству на нулевом и итоговом срезах.

Таким образом, проведенная работа показала : во-первых, успешность реализации спроектированной модели подготовки будущих менеджеров к делопроизводству; во-вторых, достаточность комплекса выявленных педагогических условий успешной реализации модели для статистически существенного повышения уровня подготовки будущих менеджеров; в-третьих, адек-

ватность разработанного критериально-оценочного аппарата целям и задачам проведенной опытно-поисковой работы; в-четвертых, оптимальность используемой технологии исследования для оценивания степени сформированности той или иной компетенции у студентов.

Для большей наглядности приведем сводную таблицу 2.3.13 сравнительных данных уровня подготовки будущих менеджеров к делопроизводству на констатирующем и формирующем этапах опытно-поисковой работы. В таблице 2.3.14 представлены сравнительные данные среднего показателя степени подготовки будущих менеджеров к делопроизводству на констатирующем и формирующем этапах опытно-поисковой работы.

Таблица 2.3.13 – Сравнительные данные уровня подготовки будущих менеджеров к делопроизводству на констатирующем и формирующем этапах опытно-поисковой работы

Группа	Количество студентов (%) с					
	Репродуктивный		Реконструктивный		Творческий	
	Констатирующий	Формирующий	Констатирующий	Формирующий	Констатирующий	Формирующий
ЭГ - 1	53	27	25	29	12	24
ЭГ - 2	51	19	30	28	11	30
ЭГ - 3	48	15	31	28	11	30
ЭГ - 4	51	11	28	23	11	35
КГ	52	29	28	39	12	20

Таблица 2.3.14 – Сравнительные данные среднего показателя уровня подготовки будущих менеджеров к делопроизводству на констатирующем и формирующем этапах опытно-поисковой работы

Группа	Средний показатель X	
	Констатирующий этап	Формирующий этап
	Нулевой срез	Итоговый срез
ЭГ-1	1,69	2,16
ЭГ-2	1,68	2,33
ЭГ-3	1,73	2,42
ЭГ-4	1,7	2,55
КГ	1,69	2,05

На рисунке 2.3.13 представлена динамика среднего показателя уровня подготовки студентов вузов на констатирующем и итоговом срезах опытно-поисковой работы.

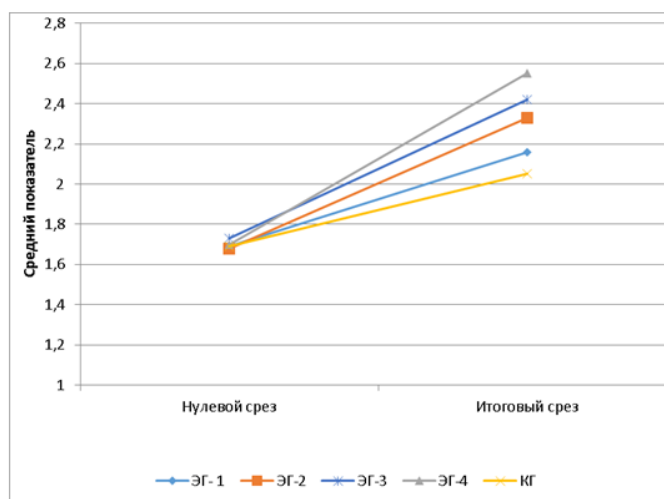


Рисунок 2.3.13 – Динамика среднего показателя уровня студентов вузов.

На рисунке 2.3.13 видно, что в ходе формирующего этапа средний показатель возрастает во всех экспериментальных группах, что подтверждает эффективность проведенной нами опытно-поисковой работы. Разница результатов экспериментальных групп ЭГ-1, ЭГ-2, ЭГ-3 и ЭГ-4 убедительно свидетельствует о том, что каждое педагогическое условие «работает» на повышение уровня подготовки будущих менеджеров к делопроизводству, комплексная же реализация выявленных нами условий, примененных в ЭГ-4, способствует достижению более высоких результатов.

Результаты констатирующего этапа опытно-поисковой работы подтвердили недостаточный уровень подготовки будущих менеджеров к делопроизводству, что требует ее специального целенаправленного развития в условиях образовательного процесса высшего учебного заведения.

Обеспечение внутренней и внешней валидности проведенного исследования выражалось в реализации следующих положений:

- организации опытно-поисковой работы в естественных условиях образовательного процесса посредством курса «Документационный менеджмент» с участием студентов Высшей школы экономики и управления ФГАОУ ВО «Южно-уральский государственный университет (НИУ)»;
- подготовке репрезентативной выборки участников опытно-экспериментальной работы, достаточной для объективного оценивания полученных результатов ;
- использовании независимой и компетентной группы экспертов для оценки результатов опытно-поисковой работы;
- осуществлении оценивания уровня подготовки студентов по адекватным показателям;
- разработке соответствующего цели и особенностям формируемого вида культуры критериально-оценочного аппарата;

- построении экспериментальных мероприятий на основе адекватного экспериментального плана;

- использовании эффективных статистических методов обработки результатов опытно-поисковой работы.

3. Результаты формирующего этапа опытно-поисковой работы подтвердили существенные позитивные изменения в уровнях подготовки студентов при использовании спроектированной модели, реализованной на фоне комплекса педагогических условий.

4. Спроектированная модель подготовки будущих менеджеров к делопроизводству является успешной, а выявленные педагогические условия повышают результативность ее реализации.

Подведем итоги параграфа:

1. Сравнительный анализ исходного и итогового срезов показал, что в экспериментальной группе, где осуществлялась реализация модели подготовки студентов, обучающихся по менеджерским специальностям, при создании полного комплекса выявленных педагогических условий, студенты в большинстве достигли желаемого уровня по сравнению со студентами других групп.

На основании проверки мы имеем право считать, что уровень подготовки экспериментальной группы ЭГ-4 выше, чем у контрольной группы и экспериментальных групп ЭГ-1, ЭГ-2, ЭГ-3. При этом его повышение произошло под влиянием совокупности выделенных педагогических условий, а это значит, что только их комплексная реализация способствует решению основной задачи.

2. Объективность и достоверность полученных результатов доказана с помощью методов математической статистики, что в целом подтверждает правильность выдвинутой гипотезы исследования.

Выводы по главе 2.

1. Основным методом определения уровня подготовки будущих менеджеров к делопроизводству являлась диагностическая программа, основу которой составила разработанная нами схема критериев и показателей, учитывающих особенности профессиональной подготовки студентов, обучающихся по специальности «Менеджмент».

2. Сопоставление данных исходного и итогового срезов экспериментальной группы, наблюдение за студентами и анализ письменных работ показали, что в процессе целенаправленного педагогического воздействия существенно повышается уровень документационных знаний и умений студентов; увеличивается интерес и потребность в документационном образовании, понимание необходимости соблюдения документационных требований в профессиональной деятельности; возрастает ответственность в принятии управленческих решений; на основе понимания сущности документационных проблем происходит переоценка ценностей, собственной роли и ответственности при ведении документационной деятельности.

3. Результаты проведения опытно-поисковой работы свидетельствуют, что повышение уровня подготовки будущих менеджеров к делопроизводству обеспечено путем реализации выявленного и обоснованного нами комплекса педагогических условий.

4. Статистическая обработка экспериментальных данных и проверка гипотезы с помощью критерия Вилколсона-Манна-Уитни позволили заключить, что выводы об успешности реализации педагогических условий верны.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Результаты проведенного теоретического и экспериментального исследования позволяют сделать следующие выводы:

1. Актуальность проблемы исследования обусловлена следующими факторами: изменением социального заказа образованию, необходимостью обеспечения организационно-управленческой деятельности на предприятии, низким уровнем документационной грамотности руководителей высшего и среднего звена, недостаточной разработанностью данной проблемы в теории и практике документационного образования.

2. Теоретико-методическую основу подготовки будущих менеджеров к делопроизводству составляют культурологический, компетентностный и бизнес-ориентированный подходы, что позволяет студентам воспринимать делопроизводство как отрасль деятельности и управления; формирует умение находить эффективные пути решения возникающих проблем.

3. В исследовании выявлены педагогические принципы: а) принцип профессиональной целесообразности, б) принцип междисциплинарности, в) принцип лингвокультурности, г) принцип партисипативности, которые поддерживают устойчивость всех структурных компонентов и взаимосвязей модели при изменении внешних обстоятельств, обеспечивают переориентацию связей компонентов для достижения цели исследования и запланированных уровней подготовки будущих менеджеров к делопроизводству.

4. Педагогическая модель подготовки будущих менеджеров к делопроизводству представлена четырьмя компонентами (блоками): целевым, содержательным, организационно-исполнительным и результативным, позволяет будущему менеджеру развивать личностные качества, формировать активную профессиональную позицию, повышать культуру в области делопроизводства.

5. Успешность подготовки студентов, обучающихся по управленческим специальностям может быть достигнуто посредством реализации комплекса педагогических условий:

- 1) разработка программно-содержательного обеспечения документационного образования будущих менеджеров;
- 2) применение деловых игр, основанных на моделировании различных документационных систем;
- 3) решение ситуационных задач;
- 4) введение курсов по выбору студентов «Основы делопроизводства».

6. В ходе исследования доказано, что обеспечение успешности подготовки студентов возможно в рамках предложенной методики реализации комплекса педагогических условий, которая включает следующее:

- разработка программно-содержательного обеспечения (комплекс методов, средств и форм документационного образования) на основе инновационного типа обучения, организация рефлексивно-творческой деятельности, опора на межпредметные связи в процессе подготовки будущих менеджеров, применение деловых игр;

- методическое обеспечение курса «Документационный менеджмент»;

- ориентацию учебного процесса на будущую профессиональную деятельность в области делопроизводства при принятии управленческих решений;

- поэтапную реализацию комплекса педагогических условий.

7. Критериями, характеризующими уровень подготовки будущих менеджеров к делопроизводству, являются:

- *качество документационных знаний*, показателями которого являются: 1) объем и глубина документационных знаний; 2) степень усвоения и систематизации документационных понятий; 3) способность осмысливать и воспроизводить знания для решения документационных задач;

- *качество документационных умений*, показателями которого являются: 1) умение пользоваться информацией документационного характера для решения профессиональных задач; 2) умение преобразовать знания в опыт документационно сообразной деятельности для принятия управленческих решений; 3) способность переносить знания в другие среды;

- *профессиональные качества личности*, показателями которого являются: 1) знание и способность принимать управленческие решения; 2) активность в решении документационных проблем; 3) самостоятельность в решении документационных задач; 4) ориентация на творчество; 5) наличие документационных ценностей и мотиваций.

8. В качестве показателей уровня сформированности педагогических условий подготовки будущих менеджеров к делопроизводству выделены низкий, средний и высокий уровни.

9. Определен исходный уровень подготовки будущих менеджеров к делопроизводству, сформированных в 4 экспериментальные и одну контрольную группы. На основе полученных данных проявилось, что на нулевом срезе практически все участники опытно-поисковой работы продемонстрировали лишь низкий и средний уровни.

10. Сравнительный анализ данных, полученных в ходе нулевого и итогового срезов, позволяет сделать вывод о том, что в ходе формирующего этапа проведения опытно-поисковой работы количество студентов, находящихся

на низком уровне владения знаниями в области документационного обеспечения, уменьшилось в контрольной на 21%, на 49% в группе ЭГ-1, на 66% в группе ЭГ-2, на 69% в группе ЭГ-3 и на 74% в группе ЭГ-4. При этом увеличилось количество студентов, демонстрирующих высокий уровень знаний в области документационного обеспечения, на 4% в группе КГ, на 9% в группе ЭГ-1, на 7% в группе ЭГ-2, на 10% в группе ЭГ-3 и на 23% в группе ЭГ-4. Сравнительный анализ данных показывает, что в распределении студентов по уровням сформированности умений к итоговому срезу произошли существенные изменения. Так, количество студентов с низким уровнем сократилось в группе КГ на 34%, ЭГ-1 – на 32%, ЭГ-2 – на 33%, ЭГ-3 – на 27%, ЭГ-4 – на 31%. Вместе с этим количество студентов, имеющих высокий уровень, увеличилось в КГ на 26%, ЭГ-1 на 33%, ЭГ-2 на 38%, ЭГ-3 на 48%, ЭГ-4 на 51%. В группе КГ уменьшилось количество студентов с низким уровнем на 16%, в группе ЭГ-1 – на 51%, в группе ЭГ-2 – на 46%, в группе ЭГ-3 – на 39% и в группе ЭГ-4 – на 45%. При этом количество студентов, которые повысили уровень сформированности своих профессионально важных качеств до высокого, увеличилось в группе КГ на 15%, в группе ЭГ-1 на 25%, в группе ЭГ-2 на 49%, в группе ЭГ-3 на 56% и в группе ЭГ-4 на 58%.

Библиографический список

- 1.ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело». Термины и определения.
- 2.Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования [Текст]: Специальность 061100 «Менеджмент организации»: [Утв. Министерством образования Рос. Федерации] 17.03.2000 г. – М.: Юристъ, 2002. – 33 с.
- 3.Письмо Министерства образования РФ от 19 мая 2000 г. № 14-52-357 ин/13 «О порядке формирования основных образовательных программ высшего учебного заведения на основе государственных образовательных стандартов» // Вестник образования. Сб. приказов и инструкций. – 2000. - № 11. – С. 7-12.
- 4.Федеральный Закон РФ «Об образовании от 13.01.1996 г. № 12-ФЗ.
- 5.Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по направлению подготовки 034700. Документоведение и архивоведение (квалификация (степень) «Магистр») от 28 октября 2009 г. № 492.
- 6.Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по направлению подготовки 034700. Документоведение и архивоведение (квалификация (степень) «Бакалавр») от 28 октября 2009 г. № 493.
- 7.Алавердов, А.Р. Управление персоналом: Учебное пособие / А.Р. Алавердов, Е.О. Куроедова, О.В. Нестерова. - М.: МФПУ Синергия, 2013. - 192 с.
- 8.Андреев, В.И. Саморазвитие менеджера / В.И. Андреев. - М.: Дело, 2014. – 275 с.
- 9.Андронов, В. П. Психология профессионального мышления [Текст] / В. П. Андронов; Морд. гуманит. ин-т. – Саранск, 2000. – 206 с.
- 10.Асмолов, Г.А. Психология личности. Культурно-историческое понимание развитие человека / Г.А. Асмолов. – М.: «Академия Смисл», 2007. – 265 с.
- 11.Байкова, И.Ю. Настольная книга делопроизводителя / И.Ю. Байкова. – М.: Эксмо, 2010. – 536 с.
- 12.Барихин, А.Б. Делопроизводство и документооборот / А.Б. Барихин – М.: Книжный мир, 2008. – 416 с.
- 13.Басаков, М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления). Учебник / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. – Ростов н/Д: Феникс, 2014. – 376 с.

14. Безрукова, В.С. Педагогика: Уч. пособие / В.С. Безрукова. – Ростов н/Д: Феникс, 2013. – 381 с.
15. Беликов, В. А. Философия образования личности: деятельностный аспект [Текст] / В. А. Беликов. – Москва: ВЛАДОС, 2004. – 356 с.
16. Беликов, В.А. Образование. Деятельность. Личность: монография / В.А. Беликов. – М.: Академия Естествознания, 2010. – 340 с.
17. Белкин, А. С. Компетентность. Профессионализм. Мастерство / А. С. Белкин. – Челябинск: ОАО Южурал. кн. изд-во, 2004. – 176 с.
18. Бобылева, М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному / М.П. Бобылева. – М.: МЭИ, 2010. – 362 с.
19. Бурилова, С. Ю. Межпредметная интеграция в учебном процессе технического вуза [Текст]: автореферат дис. ... канд. пед. н: 13.00.08. / Бурилова Светлана Юрьевна; Сиб. гос. ун-т путей сообщ. – Новосибирск, 2001. – 23 с.
20. Быкова Т.А., Кузнецова Т.В., Санкина Л.В. Документационное обеспечение управления: Делопроизводство: Учеб. пособие для студ. вузов. 2-е изд., перераб., доп./ Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. – М: Инфра-М, 2014. - 304с.
21. Валовой, Ю. Менеджмент: история, теория и методология [Текст] / Ю. Валовой // Управление персоналом. – 1999. – № 9. – С. 18–20.
22. Ватолина, М.В. Делопроизводство: Учеб. пособие / М.В. Ватолина. – Ростов н/Д.: Ростовский государственный университет путей сообщений, 2011. – 283 с.
23. Вербицкий, А.А. Личностный и компетентностный подходы в образовании. Проблемы интеграции [Электронный ресурс] / А.А. Вербицкий, О.Г. Ларионова – Электрон. текстовые данные. – М.: Логос, 2014. – 335 с.
24. Вишнякова, С. М. Профессиональное образование: Ключевые понятия, термины. Актуальная лексика [Текст]: словарь / С. М. Вишнякова; Упр. сред. проф. образованием, науч.-метод. центр сред. проф. образования. – М.: Новь, 1999. – 535с.
25. Волгина, И.В. Офис-менеджер: практическое пособие / И.В. Волгина. – М.: Изд-во «Дашков и К», 2014. – 452 с.
26. Выготский, Л.С. Психология развития человека / Л. С. Выготский. / М.: Изд-во «Смысл», 2005. – 1136 с.
27. Гваева, И.В. Делопроизводство: курс лекций / И.В. Гваева, А.А. Тепляков. – Мн.: Акад. упр. при Президенте Респ. Беларусь, 2009. – 231 с. – (Система открытого образования).
28. Гваева, И.В. Делопроизводство: учебный справочник / И.В. Гваева, С.В. Собалевский. – Минск: ТетраСистемс, 2011. – 224 с.

- 29.Голянд, И.Л. Документирование управленческой деятельности: Учеб. пособие / И.Л. Голянд, В.В. Девинаова, К.А. Мухина. – Красноярск: БУКВА, 2011. – 185 с.
- 30.Гончаров, В. И. Менеджмент: учебное пособие / В. И. Гончаров. – Минск: Современная школа, 2010. – 635 с.
- 31.Григорьева, Е. В. Влияние Я – концепции учителя на его профессиональную компетентность в системе отношений учитель–ученик [Текст]: диссертация ... кандидата психологических наук: 19.00.07. / Григорьева Елена Валентиновна. – Сочи, 2000. – 158 с.
- 32.Григорьева, Т. О. Современные модели и технологии бизнес-образования и корпоративного обучения [Текст] / Т. О. Григорьева // Управление развитием персонала. – 2006. – № 2. – С. 104–113.
- 33.Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления: Электронный / А.С. Гринберг. – М.: Юнити-Дана, 2011. – 390 с
- 34.Громова, М.Т. Педагогика высшей школы: Учеб. пособие / М.Т. Громова. – М.: ЮНИТИ, 2013 – 447 с.
- 35.Груздева, А.А. Документационное обеспечение управления: учебно-метод.комплекс / А.А. Груздева, 2012 – 119 с.
- 36.Демин, Ю.М. Делопроизводство. Документационный менеджмент / Ю.М. Демин. – Берлин: Директ-Медиа, 2014 – 205 с.
- 37.Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для вузов / И.Н. Кузнецов. – 2-е изд. – М.: Издательство Юрайт, 2010. – 576 с.
- 38.Загвязинский, В. И. Педагогическое творчество учителя [Текст] / В. И. Загвязинский. – М.: Педагогика, 1987. – 159 с.
- 39.Загвязинский, В. И. Практическая методология педагогического поиска [Текст] / В. И. Загвязинский. – Тюмень: Изд-во: ЗАО «Легион–Групп», 2005. – 72с.
- 40.Закарян, М.Р. Введение в общую теорию систем документации: Учеб. пособие / М.Р. Закарян. – Краснодар: Кубанский гос. университет, 2015. – 245 с.
- 41.Захарова, Т.И. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие / Т.И. Захарова. – М.: Изд.центр ЕАОИ, 2010. – 156 с.
- 42.Казачинский, А. Е. Организационно–педагогические условия формирования готовности к профессии менеджера [Текст]: дисс ... канд. пед. н.: 13.00.08. / Казачинский Александр Евгеньевич. – Калуга, 2003. – 217 с.
- 43.Камышев, Э.Н. Современное документоведение: Учеб. пособие / Э.Н. Камышев, Г.Ю. Литвинцева, О.Ю. Матвеева. – Томск: Изд-во Томского политехнического университета, 2012. – 148 с.

- 44.Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство: учеб. пособие / М.В. Кирсанова. – Новосибирск: Инфра-М-Сибирское соглашение, 2002. – 283 с.
- 45.Кирсанова, М.В., Аксенов, Ю.М. Курс Делопроизводства. Документационное обеспечение управления: учеб. пособие / М.В, Кирсанова. – М.: Инфра-М, 2011. – 336 с.
- 46.Кожанова, Е.Н Общие требования к текстам документов и их унификация // Делопроизводство и документооборот на предприятии / Е.Н. Кожанова. – 2015. - №2. – С.43-47.
- 47.Компетентностный подход в образовании : учебное пособие / Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Уфимский государственный университет экономики и сервиса" (УГУЭС), Министерство образования и науки Российской Федерации ; сост. Е.Н. Измайлова, Э.Г. Касимова. - Уфа: Уфимский государственный университет экономики и сервиса, 2015. - 122 с.
- 48.Компетентностный подход в образовании: проблемы и пути модернизации: монография / под ред. Т.С. Фещенко. - Новосибирск, 2012. - 215 с.
- 49.Коротков, Э. М. Концепция первого образования менеджера [Текст] / Э. М. Коротков // Вестникуниверситета (Государственный университет управления). Серия «Развитие образования в области менеджмента». – Москва. – 2003. – № 1 (4). – С. 35–46.
- 50.Кравцова, Е.Е. Психология и педагогика. Краткий курс / Е.Е. Кравцова. – М.: Проспект, 2016. – 320 с.
- 51.Кравченко, А.И. Психология и педагогика: учебник / А.И. Кравченко. – М.: Проспект, 2015. – 400 с.
- 52.Красильникова, Е.В. Документоведение / Учеб. пособие / Е.В. Красильникова, Е.В. Черток. – СПб.: Изд-во СПбГЭУ, 2014. – 79 с.
- 53.Крюкова, Н.П. Документирование управленческой деятельности: уч. пособие для студ. Вузов / Н.П. Крюкова. – М.: Инфра-М, 2013. – 268с.
- 54.Кузнецов, И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие / Кузнецов И.Н. – Электрон.текстовые данные. – М.: Дашков и К, 2014. – 460 с.
- 55.Куняев, Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н.Н. Куняев, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, А.Г. Фабричнов; под.общ.ред. Н.Н. Куняева. – М.: Логос, 2011. – 452 с.
- 56.Маврина, Н. В. Развитие у студентов вуза культуры деловой переписки [Текст]: диссертация ... кандидата педагогических наук: 13.00.08. / Маврина Наталья Владимировна; [науч. рук. д-р пед. наук., проф. Е. Ю. Никитина]. – Челябинск, 2005. – 217 с.

- 57.Малышева, С.В. Документирование управленческой деятельности: Учеб. пособие / С.В. Малышева. – СПб: СПбГТУР, 2015. – 88 с.
- 58.Мандель, Б.Р. Педагогика: Уч. пособие / Б.Р. Мандель. – М.: Флинта, 2014. – 288 с.
- 59.Мескон, М. Х. Основы менеджмента [Текст] / М. Мескон, М. Альберт, Ф. Хедоури; под ред. Л. И. Евенко; пер. с англ. М. А. Майорова, Э. В. Шустер, А. А. Быковского и др. – М.: Дело, 2002. – 698 с.
- 60.Минин, О.В. Защита конфиденциальной информации при электронном документообороте: учеб. пособие / О.В. Минин, И.В. Минин. – Новосибирск: Изд-во НГТУ, 2011. – 20 с.
- 61.Митрофанова, Е.А. Управление персоналом: Теория и практика. Компетентностный подход в управлении персоналом: Учебно-практическое пособие / Е.А. Митрофанова. - М.: Проспект, 2013. - 72 с.
- 62.Мухин, Н.П. Компьютерные системы управления электронным документооборотом / Н.П. Мухин. – М.: Лаборатория Книги, 2010. – 58 с.
- 63.Нечаева, Е.В. Делопроизводство: Учеб. пособие / Е.В. Нечаева. – СПб.:Изд-во Политех. ун-та, 2011. – 151 с.
- 64.Никитина, Е. Ю. Об использовании партисипативных методов развития у учащихся учебных заведений начального профессионального образования умений делового общения [Текст] / Е. Ю. Никитина // Педагогические науки. – 2006. – № 2. – 159-160 с.
- 65.Никитина, Е. Ю. Педагогическое управление коммуникативным образованием студентов вузов: перспективные подходы [Текст] / Е. Ю. Никитина, О. Ю. Афанасьева; Международная акад. наук пед. образования (МАНПО). – Москва: МАНПО, 2006 (Челябинск: ИИУМЦ Образование). – 154 с.
- 66.Николайчик, И.А. Основы менеджмента и делопроизводства: Учеб.-метод. пособие / И.А. Николайчик, М.В. Базылев. – Витебск: ВГАВМ, 2011. – 94 с.
- 67.Новиков Д.А. Статистические методы в педагогических исследованиях (типовые случаи). М.: НЗ – Пресс, 2004, - 76 с.
68. Петров С.В. Информационная безопасность [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Петров С.В., Кисляков П.А. – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Ай Пи Ар Букс, 2015. – 326 с.
- 69.Подготовка студентов педвузов к осуществлению деловой коммуникации [Текст]: коллективная монография / под ред. Е. Ю. Никитиной. – М.: Гуманитар. изд. Центр ВЛАДОС, 2008. – 380 с.
- 70.Профессиональное образование XXI века: Коллективная монография / под. ред. проф. Е.Ю. Никитиной. – М.: Перо, 2016. – 227 с.
- 71.Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления: учебник / А.В. Пшенко. – М.: изд. центр «Академия», 2012. – 176 с.

- 72.Репина, Е.А. Основы менеджмента: Учебное пособие / Е.А. Репина. - М.: Академцентр, 2013. – 240 с.
- 73.Рогожин, М.Ю. Деловые документы в примерах и образцах / М.Ю. Рогожин. – М.: Берлин: Директ-Медиа, 2014. – 496 с.
- 74.Рогожин, М.Ю. Делопроизводство. Курс лекций: учеб. пособие / М.Ю. Рогожин. – М.: Берлин: Директ-Медиа, 2014. – 229 с.
- 75.Рубинштейн, С.Л. Основы общей психологии / С.Л. Рубинштейн. – СПб: Изд-во «Питер», 2000. – 712 с.
- 76.Соколова, Э. Образование – путь к культуре мира и толерантности [Текст] / Э. Соколова // Народное образование. – 2002. – № 2. – С. 111– 113.
- 77.Спивак, В.А. Документирование управленческой деятельности / В.А. Спивак. – СПб.: Питер, 2010. – 678 с.
- 78.Стенюков, М.В. Делопроизводство и документоведение / М.В. Стенюков. – М.: Изд-во «А-Приор», 2010. – 236 с.
- 79.Столяренко, А. М. Общая и профессиональная психология [Текст]: учеб. пособие для учащихся сред. проф. учеб. заведений / А. М. Столяренко. – М.: ЮНИТИ, 2003. – 382 с.: ил. – (Среднее профессиональное образование. Perfice TE).
- 80.Столяренко, А. М. Психология и педагогика [Текст]: учеб. пособие для вузов / А. М. Столяренко. – М.: ЮНИТИ–Дана, 2001. – 423 с.
- 81.Татур, Ю. Г. Компетентность в структуре модели качества подготовки специалиста [Текст] / Ю. Г. Татур // Высшее образование сегодня. – 2004. – № 3. – С. 20–26.
- 82.Ткаченко, Е. В. Проблемные вопросы российского образования на рубеже столетий [Текст] / Е. В. Ткаченко // Образование и наука. Будущее в ретроспективе: научно–методический сборник. – Екатеринбург: УрО РАО, 2005. – С. 27–39.
- 83.Третьяков, П.И. Адаптивное управление педагогическими системами [Электронный ресурс]: Учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям 031000 - Педагогика и психология, 033400 - Педагогика / П.И. Третьяков, С.Н. Митин, Н.Н. Бояринцева; Под ред. П.И. Третьякова. – М.: Academia, 2003. – 367 с.
- 84.Управление качеством образования: Практико-ориентированная монография и методическое пособие / под ред. М.М. Поташника. - М.: Педагогическое общество России, 2000. – 448 с.
- 85.Управление персоналом организации: учеб. – 4-е изд., доп. и перераб. / под ред. А.Я. Кибанова. – М.: Инфра-М, 2013. – 678 с.



**Никитина Елена Юрьевна,
Варно Ольга Александровна**

**Подготовка будущих менеджеров
к делопроизводству**

Издательство «Перо»
109052, Москва, Нижегородская ул., д. 29-33, стр. 27, офис 105
Тел.: (495) 973-72-28, 665-34-36
Подписано в печать 03.05.2017. Формат 60×90/16.
Печать офсетная. Усл. печ. л.7,19. Тираж 5000 экз. Заказ 301.