



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



Казанский государственный
институт культуры

КУЛЬТУРА
НАЦИОНАЛЬНЫЕ
ПРОЕКТЫ
РОССИИ



Документ в социокультурном пространстве региона: теория, история и современность

**IV Международная научно-практическая конференция
(1-2 июня 2021 года)**



Казань
2021

**Министерство культуры Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Казанский государственный институт культуры»
Кафедра библиотечно-информационной деятельности и
интеллектуальных систем
Научная школа «Документ как объект исследования культуры»
Министерство образования и науки Республики Казахстан
Западно-Казахстанский университет им. М. Утемисова**

**ДОКУМЕНТ
В СОЦИОКУЛЬТУРНОМ ПРОСТРАНСТВЕ РЕГИОНА:
ТЕОРИЯ, ИСТОРИЯ И СОВРЕМЕННОСТЬ**

**Материалы
IV Международной научно-практической конференции**

1-2 июня 2021 года

**Казань
2021**

<i>Бородина В.А.</i> Когнитивная деятельность с цифровыми документами в непрерывном образовании	468
<i>Вьюгина С.В.</i> Лексический состав документов на татарском языке	474
<i>Кузнецова Н.В.</i> Применение современных информационных технологий в процессе профессиональной подготовки сотрудников правоохранительных органов	481
<i>Розум М. Ю.</i> Жизненный цикл документов как фактор профессиональных знаний документоведов и архивоведов	486
<i>Сатагалиева С.М., Калегина О.А.</i> Современные проблемы реформирования библиотек и библиотечно-информационного образования в Республике Казахстан	491
<i>Сибгатуллина Р.Р.</i> Возможности проектного управления в работе с молодыми специалистами в Государственном архиве Республики Татарстан	498
<i>Туранина Н.А., Сушкова Ю.Н., Фоменко И.Г.</i> Формирование профессиональной компетентности библиотечных специалистов с помощью имиджевых технологий	505
<i>Ульченко Ю.В.</i> Карьерное консультирование при подготовке специалистов в сфере документоведения и архивоведения	509
<i>Чувызгалова У.В., Чуприн К.П.</i> Формирование профессиональных компетенций будущих библиографов	513
<i>Об авторах</i>	519

Таким образом, формирование профессиональной компетентности реализуется при наличии поддержки администрации библиотечного учреждения и формирования органа для оказания поддержки практики вовлечения общественности, обладающего консультативными полномочиями с помощью имиджевых технологий.

Литературы:

1. Туралина Н.А., Колганов И.В. Имидж и корпоративная культура библиотеки // Библиотеки и музеи в современной образовательной и социокультурной среде: сохранение традиций и перспективы развития: материалы Международной научно-практической конференции, посвященной 75-летию факультета информационно-документных коммуникаций Белорусского государственного университета культуры и искусств: в 2 ч. / Белорусский государственный университет культуры и искусств. – Минск, 2019. – С.171-174.

2. Туралина Н.А. Специфика имиджевых коммуникаций в библиотечно-информационной сфере // Библиотека. Культура. Общество: материалы Международной научно-практической конференции. – Орел, 2019. – С.223-230.

УДК [378.011.3-051:651.4/.9+930.25]:005.966-048.88

Ульченко Юлия Викторовна
Луганский государственный
педагогический университет

КАРЬЕРНОЕ КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ ПРИ ПОДГОТОВКЕ СПЕЦИАЛИСТОВ В СФЕРЕ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЯ

Аннотация. В статье рассмотрена роль учебной дисциплины «Карьерное консультирование в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела» в рамках требований, предъявляемых образовательным стандартом при подготовке студентов по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Ключевые слова: карьерное консультирование, подготовка специалистов, документоведение, архивоведение.

Ulchenko Yuliya Viktorovna
Lugansk State Pedagogical University

**CAREER CONSULTING FOR THE TRAINING OF SPECIALISTS
WITHIN THE SPHERE OF ARCHIVES AND RECORDS MANAGEMENT**

Abstract. The article addresses the role of the academic discipline named «Career Consulting For The Training Of Specialists Within The Sphere Of Archives And Records Management» within the requirements of the educational standard for the training of students in the field of study 46.03.02 named «Archives And Records Management».

Keywords: career consulting, training of specialists, records management, archivistics.

В современных организациях документооборот становится высокотехнологичным производственным процессом, системой информационного, организационного, правового, аналитического обеспечения ее функционирования, обеспечивая документирование любой управленческой информации и организации обращения служебных документов [3, с. 5]. Это высококвалифицированный вид профессиональной деятельности, требующий значительного объема знаний, умений и навыков.

Так, Е.В. Латышева, считает, что перспективы развития отрасли документоведения и информационной деятельности определяются оптимальным сочетанием комплекса факторов, состоящих из профессиональных знаний, умений, навыков и высокой профессиональной мобильности специалистов. Решающее значение имеют: управленческая культура, инициатива, творчество и активность персонала, которые приобретается во время работы, за счет приобретения профессиональных знаний [3, с. 8].

Вместе с тем, следует отметить, что профессиональная реализация личности является важной сферой жизни для каждого человека. Современный мир – это изменчивость и неопределенность, поэтому современное карьерное консультирование призвано помочь человеку принимать решения среди альтернатив на основании его ценностей, интересов, особенностей и предпочтений.

Не вызывает сомнения тот факт, что для формирования ключевых компетенций при подготовке студентов в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела необходима эффективная система обучения, работающая на основе детального анализа потребностей рынка труда.

Анализ последних публикаций показал, что сущность, современные тенденции и перспективы развития карьерного консультирования рассматривали современные исследователи, среди них: Т. Баскина, В. Верна, Е. Дубиненкова, А. Иззетдинова и др. Карьерное консультирование как

ресурс формирования компетенций и повышения профессионализма специалистов отражено в исследованиях Н. Волковой, О. Воробьевой, Я. Сайко, Т. Цибизовой и др.

Разделяем мнение Е. Дубиненковой, которая понимает «карьерное консультирование» как последовательность действий, шагов и организационных событий, которые предпринимаются консультантом в профессиональном становлении клиента для достижения позитивных изменений в его профессиональной деятельности, в том числе в конкретной организации [1, с. 16].

Считаем, что данное определение следует применить в курсе «Карьерное консультирование в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела», который входит в обязательную часть согласно учебному плану основной образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Рабочая программа данной учебной дисциплины составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 61207.

Процесс изучения учебной дисциплины «Карьерное консультирование в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела» направлен на формирование двух универсальных компетенций, на которых следует остановиться подробнее. Студенту в процессе освоения данного курса необходимо овладеть способностью осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде. В итоге обучающийся должен:

- знать свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели;

- уметь учитывать особенности поведения и интересы других участников; анализировать возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и с учетом этого строить продуктивное взаимодействие в коллективе;

- владеть навыками обмена информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивать идеи других членов команды для достижения поставленной цели; соблюдать нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат.

Следующая компетенция, которой необходимо овладеть бакалавру, обучающемуся по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение», – это способность управлять своим временем, выстраивать и

реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни. В итоге студент должен:

- знать основные методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей;
- уметь определять приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста; оценивать требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста;
- владеть методами построения профессиональной карьеры и определять стратегию профессионального развития.

Следует обратить внимание на тот факт, что данная учебная дисциплина предполагает:

- построение карьерного плана на комфортный для студента горизонт планирования;
- анализ тенденций рынка труда и использование их в карьерном развитии;
- анализ и описание достижений студента в период обучения;
- работу с построением личного бренда;
- развитие коммуникативных компетенций;
- построение пошаговой дорожной карты в дополнительном образовании;
- ориентацию на общение с профессионалами в области документоведения и архивоведения, членство в профессиональных сообществах.

В процессе изучения курса студентами составляется резюме, отражающее карьерный опыт, навыки и профессиональные достижения, полученные в процессе прохождения практики, оптимизированные под изменения и тренды современного рынка труда; формируются навыки самопрезентации, уверенность при прохождении собеседования, четкий план поиска работы, составленный с учетом особенностей в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела.

В рамках курса применяются тренинговые технологии обучения, направленные на развитие определенных навыков и компетенций личного и профессионального роста.

На основании изложенного, изучение студентами дисциплины «Карьерное консультирование в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела» представляется актуальным, необходимым и достаточным условием для подготовки специалистов современного уровня в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела,

владеющих знаниями по организационному и документационному обеспечению управления организацией, грамотному управлению документацией организации. Выпускники-документоведы становятся компетентными специалистами, которые хотят развиваться больше в профессиональной сфере, приобретать и накапливать знания и навыки, становятся экспертами в своем деле.

Литература:

1. Дубиненкова Е.Н. Карьерное консультирование: метод. указания / Ярослав. гос. ун-т им. П.Г. Демидова. – Ярославль: ЯрГУ, 2010. – 48 с.
2. Балашова Е.Н. Использование компетентностного подхода в подготовке документоведов // Сборник конф. НИЦ Социосфера. – 2017. – № 20. – С. 28–33.
3. Латышева Е.В. Подготовка документоведов, информационных аналитиков – насущная потребность информационного общества // Науч. вестн. Крыма. – 2017. – № 1 (6). – С. 5–16.

УДК 025.5

Чувызгалова Ульяна Владимировна
Чуприн Константин Петрович
Пермский государственный
институт культуры

ФОРМИРОВАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ БУДУЩИХ БИБЛИОГРАФОВ

Аннотация. Рассмотрены основные универсальные и профессиональные компетенции, которыми должен обладать библиограф. Уделено внимание развитию аналитических компетенций. Описаны преимущества использования электронных средств обучения при подготовке будущих библиографов в вузах.

Ключевые слова: библиотечно-информационное образование, компетенции библиографа, аналитические компетенции, электронные средства обучения, вузы России.

Chuyzgalova Ulyana Vladimirovna
Chuprin Konstantin Petrovich
Perm State Institute of Culture

THE FORMATION OF PROFESSIONAL COMPETENCIES OF FUTURE BIBLIOGRAPHERS