

*Ключевые слова:* модель, электронный документооборот, компетентность, этапы, обучение, принципы, компоненты, документовед

*Аннотация:* Рассмотрены этапы реализации дидактической модели, ориентированной на формирование профессиональной компетентности специалиста в области электронного документооборота, определены цели и задачи каждого этапа.

Процесс становления профессиональной компетентности специалиста в области электронного документооборота обусловлен объективными и субъективными условиями, внешними и внутренними факторами, при этом внешние причины действуют через внутренние условия. Проявлением единства является взаимообусловленность знаний, отношений, поведения. Внешние регуляторы (профессиональная среда, процесс обучения в вузе) вступают в определённые отношения с внутренними регуляторами студента. Именно поэтому, не отрицая того факта, что при отборе содержания образования желательнее (но, к сожалению, не всегда возможно) учитывать все факторы, прямо или косвенно его определяющие, мы считаем целесообразным при моделировании формирования профессиональной компетентности специалиста в области электронного документооборота основываться на следующих принципах.

1. *Принцип связи теории и практики*, осуществление которого зависит от соблюдения следующих условий:

- теоретические знания должны быть опережающими, проверяться на практических занятиях;

- в любом трудовом процессе должны синтезироваться знания и умения по различным отраслям науки;

- интеграцию содержания обучения следует осуществлять в двух направлениях: по вертикали – объединение профессиональных знаний и умений в пределах единого предмета и по горизонтали – взаимосвязь специальных знаний и умений.

2. *Принцип моделирования* профессиональной деятельности в учебном процессе, которое должно осуществляться при следующих условиях:

- контекстный подход к созданию модели профессиональной работы;

- политехническая направленность интеграции знаний и умений;

- уровневая градация интегративного процесса обучения;

- зависимость построения интегративного процесса обучения;

- прогнозирование эталонных требований к профессиональной деятельности.

3. *Принцип систематичности и последовательности*

заключается в постоянной необходимости закрепления ранее усвоенных знаний, навыков, умений и в овладении на этой основе новым знанием, новыми умениями и навыками.

4. *Принцип педагогической технологичности* предусматривает адекватность применяемых информационно-коммуникативных средств и программного обеспечения конкретным технологическим приёмам и методам работы преподавателя.

5. *Принцип познавательной активности.* Суть принципа состоит в использовании разнообразных приёмов, способствующих возбуждению потребности и интереса к овладению знаниями, а также в придании учебному процессу проблемного характера.

6. *Принцип опережающего обучения* ориентирует на широкую интегративную подготовку к деятельности в разнообразных сферах профессиональной практики.

Вышеприведённые принципы ориентированы на выявление основных *условий* реализации модели процесса становления профессиональной компетенции специалиста в области электронного документооборота.

Понятие «условие» трактуется нами в нескольких аспектах: как обстоятельство, от которого что-либо зависит; как требование, предъявляемое одной из сторон; как соглашение, договорённость; как установленные правила или зависимость от чего-либо.

Охарактеризуем содержание компонентов модели.

Компонент *целесообразности* ориентирован на создание целостной системы подготовки специалиста-документоведа в области электронного документооборота и реализацию целей, определяемых общеобразовательными государственными стандартами.

*Содержательно-структурный* компонент включает в себя виды и содержание ведущих компетенций специалиста в области электронного документооборота: *научно-технический вид компетенций* – знания, умения и навыки в области документооборота; *информационно-методологический* – владение современной информационной картиной мира, знания, умения и навыки в области информационной педагогики, современных представлений об информационных технологиях; *информационно-технологический* – интегративный вид компетенций, включающий в себя знания в области информатики и умения использовать их в электронном документообороте, навыки ресурсного обеспечения системы электронного документооборота; *рефлексивно-оценочный* – знания из области процесса сопровождения документов на всех стадиях жизненного цикла, умение проводить экспертизу качества документооборота и навыки конфиденциального ведения электронной документации.

*Процессуально-деятельностный* компонент включает в себя этапы формирования профессиональной компетентности специалиста в области электронного документооборота.

*Результативный* компонент модели формирования предполагает оценку уровня и динамику сформированности профессиональной компетентности. В результативном компоненте модели раскрываются связи между планируемым и достигнутым уровнями профессиональной компетентности. Оценка осуществляется на основе разработанных критериев и показателей.

Взяв за основу уже определённые уровни развития профессиональной компетентности, а также сущность и структуру профессиональной компетентности специалиста в области электронного документооборота, мы выделяем следующие уровни развития профессиональной компетентности специалиста-документоведа.

*Начальный уровень* предусматривает отсутствие содержательной профессиональной компетентности, стихийность и бессистемность знаний, умений, несформированность действий и критериев контроля, проверки и оценки профессиональной деятельности; умения в области электронного документооборота интуитивные или не имеющиеся по причине отсутствия знаний, которые могли

бы обеспечить их осуществление на более высоком уровне. Показатели этого уровня – мотивация и интерес студентов к использованию информационных технологий в профессиональной деятельности.

*Низкий уровень* включает в себя усвоение студентом образцов выполнения профессиональных функций, расширение круга профессионально ценной информации, развитие профессиональной рефлексии на основе контроля, проверки, оценки результатов профессиональной деятельности. Показатели этого уровня – активное приобретение базовых научно-технических знаний и умений.

*Средний уровень* связывается с умениями использовать информационные технологии в электронной среде. На этом этапе студент достигает уровня самостоятельных профессиональных решений. Отмечается активное, самостоятельное, но не достаточно ответственное, уверенное, согласованное выполнение профессиональных действий (умений) по применению системы знаний, средств. У студентов не полностью сформированы профессиональная позиция, жизненная перспектива, действия контроля, проверки, оценки профессиональной деятельности и их критерии. Для среднего уровня профессиональной компетентности в области электронного документооборота характерны: недостаточно конструктивная и продуктивная потребность, недостаточная ответственность. Знания об электронном документообороте не являются полными. Умения по использованию электронного документооборота недостаточно последовательные, хотя дифференцированы, алгоритмичны; действия результативного контроля, проверки, оценки – результативные, но недостаточно обоснованы и адекватны.

*Высокий уровень* связан с реализацией целей и задач творческого характера и направленностью в освоении передовых технологий в области документооборота. Обязательным в развитии профессиональной компетентности специалиста на этом уровне является формирование его профессиональной позиции как условия реализации этого процесса.

Апробация дидактической модели формирования профессиональной компетентности специалиста в области электронного документооборота осуществлялась в ходе эксперимента, в котором приняли участие 116 студентов. Экспериментальная работа проводилась на базе Астраханского государственного университета.

Для проведения эксперимента выделили экспериментальную и контрольную группы, в каждую из которых вошли студенты, приблизительно равные по первоначальному уровню развития профессиональной компетентности в области электронного документооборота.

Опытно-экспериментальная работа велась при изучении дисциплины «Компьютерные информационные технологии в документационном обеспечении управления», спецкурса «Правовые базы данных» и во время прохождения учебной и производственной практик.

Программа опытно-экспериментальной работы включала в себя широкий круг частных задач, выполнение которых в конечном итоге позволит решить проблему становления профессиональной компетентности специалиста в области электронного документооборота в современном вузе. В программе мы выделили следующие этапы: информационно-установочный; обучающий; профессиональный.

На каждом этапе формирующего эксперимента:

- определялись цели;
- формулировалось содержание компетенций;
- отбирались и экспериментально проверялись методы и условия достижения поставленной цели;
- диагностировались результаты проведённой экспериментальной работы;
- апробировались выявленные в ходе экспериментальной работы условия, обеспечивающие более успешную реализацию модели.

В качестве ведущего критерия в эксперименте служила динамика уровней готовности специалиста в области электронного документооборота. Показателями, характе-

ризуемыми каждый уровень, выступали: осмысление собранного эмпирического материала, оценка значений сферы документационного обеспечения управления, степень использования компьютерных информационных технологий в документационном обеспечении управления, развитие творческого потенциала специалиста документоведа, проведение анализа делопроизводства и т.д.

Для определения профессиональной готовности специалиста в области электронного документооборота на начальном этапе предлагалось ответить на ряд вопросов и заполнить лист самооценки.

Например:

Как Вы трактуете понятие «электронный документооборот»?

Какие трудности, по Вашему мнению, ожидают Вас в процессе профессиональной деятельности в области электронного документооборота?

Что вызывает или может их вызывать?

Какие пути повышения Вашей профессиональной компетентности в области электронного документооборота Вы видите?

По результатам опроса был сделан вывод: будущие специалисты-документоведы не имеют чёткого представления о специфике применения и методах использования электронного документооборота. В этой связи большинство студентов показали низкий и начальный уровень профессиональной компетентности в области электронного документооборота: у значительной части студентов (41 %) обнаружился низкий уровень профессиональной компетентности в области электронного документооборота, 10 % опрошенных студентов отнесены нами к среднему уровню и только 1 % – к высокому.

Полученные данные помогли скорректировать экспериментальную работу в этом направлении. Студентам предложили дополнительную литературу, спецкурс, а также цикл мероприятий, которые позволили сформировать навыки в области электронного документооборота.

Анализ проведённой опытно-экспериментальной работы показал, что первый, *информационно-установочный*, этап ориентирован на переоценку значения сферы документационного обеспечения в сферу управления (ДОУ), развитие новых форм экономических взаимоотношений и повсеместное внедрение информационных технологий в сферу управления. Таким образом, ход исследования подтвердил необходимость специально организованного педагогического процесса с опорой на базовые знания и умения студента в области электронного документооборота.

В ходе первого этапа эксперимента ставилась следующая *цель*: добиться понимания студентами роли информационных технологий в документационном обеспечении управления; изучить базовые понятия в области современных информационных технологий; актуализировать эмоциональное состояние осознания студентами противоречий между сформированными у них знаниями и умениями, требуемыми для результативного разрешения вопросов в области электронного документооборота, изучить методы защиты информации.

Для решения поставленных задач использовались различные *методы обучения*: *ретроспективный анализ определений, составление формально-логической модели, деловая игра, «портфель документоведа»*.

Опишем подробнее указанные выше методы обучения.

**Метод «Ретроспективный анализ определений».**

Студентам называют термин, например, «электронный документ» и предлагают дать его определение с ссылкой на нормативный документ или на какой-либо другой источник и определить существенные признаки понятия.

Приведём пример выполнения задания.

*Электронный документ* представляет собой зафиксированную на материальном носителе информацию в виде набора символов, звукозаписи или изображения, предназначенную для передачи во времени и пространстве с использованием средств вычислительной техники и электро-связи в целях хранения и общественного использования.

*Электронный документ* – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме. Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи».

*Электронный документ* – это электронное сообщение, подписанное электронной цифровой подписью. Федеральный закон от 27 июня 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

*Признаки*: информация в электронном виде.

**Метод составления формально-логической модели** (словесно-схематическое изображение прочитанного). После изучения нескольких тем студентам предлагается ответить на вопрос: «Какие задачи электронного документооборота можно решить с помощью программных продуктов?».

Достаточно эффективным видом проведения практического занятия является *деловая игра*. Реализация этого метода требует тщательной подготовки как со стороны преподавателя, так и со стороны студентов.

Такая работа не только даёт возможность детально ознакомиться с понятиями по теме, повысить интерес студентов к изучаемому материалу, но и показывает последовательность и значимость действий специалиста при осуществлении профессиональной деятельности.

В процессе проведения эксперимента нами использовался *«метод портфолио»*, формирование «портфеля документоведа», содержащий основные понятия по изучаемой теме; нормативные документы, регулирующие вопросы, например, создания электронной цифровой подписи; применимости электронной цифровой подписи в суде и т.д. Для того чтобы сформировать «портфель документоведа» студентам предлагались задания, которые соответствовали реальным ситуациям. Например, используя Гражданский Кодекс Российской Федерации, Федеральный Закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральный закон «Об электронной цифровой подписи», Официальные материалы Высшего Арбитражного Суда РФ и СССР дать юридическое обоснование применимости электронной цифровой подписи.

«Портфель документоведа» позволяет в процессе учебной деятельности отбирать и использовать информацию в области электронного документооборота, выделяя главное, системообразующее, что даёт возможность переноса понятий, теорий и технологий на практику.

В ходе экспериментальной работы на информационно-установочном этапе формируются следующие *компетенции*, которые относятся к области электронного документооборота: роль информационных технологий в документационном обеспечении управления; базовые понятия в области современных информационных технологий; представление о тенденциях развития информационно-документационного обеспечения.

Сопоставление первого «среза» – исходного и второго «среза» – промежуточного, проведённых на первом этапе эксперимента, показало значительное уменьшение количества студентов с начальным уровнем формирования профессиональной компетентности в области электронного документооборота. Наблюдается уменьшение числа студентов с низким уровнем (28 %) и повышение количества студентов со средним и высоким уровнями (51 и 9 %, соответственно).

Однако наметившуюся тенденцию ещё нельзя назвать устойчивой. На основе результатов опытно-экспериментальной работы мы пришли к выводу, что стимулирование потребностей в изучении электронных средств документооборота успешно протекает в индивидуально формирующем эксперименте, например, в форме индивидуальных дополнительных заданий, дозируемых преподавателем.

Документовед как специалист должен обладать профессиональной компетентностью, включающей в себя совокупность теоретических знаний и практических навыков, поэтому на втором этапе эксперимента, *обучающем*,



ставилась следующая **цель**: овладеть практическими навыками работы со специализированными прикладными программами; развить творческий потенциал специалиста-документоведа, необходимый ему для дальнейшего самообучения, саморазвития и самореализации в условиях бурного развития и совершенствования технических средств. Для достижения цели нами использовались различные **методы обучения**, а именно: *лекции, метод создания ситуаций творческого поиска, метод проектов, метод создания креативного поля*.

Особое место в ходе эксперимента отводилось работе со справочной правовой системой «Гарант», технологии обработки персональной информации, технологии создания системы управления базами данных. Всё содержание профессиональной подготовки отражено в программе по предмету. [4].

Например, **метод создания ситуаций творческого поиска**.

Сильный познавательный интерес вызывает создание ситуаций включения студентов в творческую деятельность. Творчество является одним из наиболее сильных стимулов развития профессионального интереса. Студентам предлагается задание следующего характера: «*Оформление документов при приёме сотрудников на работу*» [5].

**Цель работы**: научиться создавать и оформлять документы, сопровождающие приём на работу, используя средства MS Word и справочную правовую систему «Гарант».

**Порядок выполнения работы**:

Изучить общие сведения по теме.

Разработать проект трудового договора, используя справочную правовую систему «Гарант».

Создать унифицированную форму приказа о приёме на работу, используя средства MS Word – форму.

Для эффективного гибкого оперативного управления предприятиями, фирмами и организациями различных форм собственности широко внедряются системы автоматизированного управления, ядром которых являются базы данных (БД).

С целью приобретения специальных навыков работы в СУБД Access на основе **метода креативного поля** разработан целый комплекс учебных работ. Его смысл заключается в том, что студентам предоставляется возможность на основе непосредственной учебной деятельности развернуть другую, более интересную – креативную деятельность. Вокруг выполняемых заданий существует поле креативных решений с возможностью выбора наиболее предпочтительных. Например, студентам предлагается работа следующего характера: «Создание однотабличной базы данных», при этом каждый решает поставленную задачу своим путём.

На следующей позиции обучающего этапа ставится цель – углубить представление студентов о различных направлениях использования информационных технологий в области электронного документооборота, наилучшее достижение которой обеспечивает **метод проектов**. Метод проектов позволяет стимулировать интерес студентов к профессиональной деятельности, предполагает владение знаниями в области документооборота, электронного документооборота, показывает практическое применение полученных знаний. Например, студентам предлагалось разработать проекты: «Автоматизация работы кадровой службы организации (конкретной)», «Номенклатура дел ООО «Сармат» и др.

Содержание обучения на данном этапе направлено на овладение студентами профессиональными умениями. В ходе реализации модели на обучающем этапе формируются следующие **компетенции**, которые относятся к области электронного документооборота: технология организации работы с исходящими электронными документами; способы организации работы с внутренними электронными документами; специализированные системы организации электронного документооборота.

По данным обучающего этапа эксперимента проведён третий промежуточный «срез». Согласно полученным результатам, мы делаем вывод о том, что при реализации модели среднего уровня профессиональной компетентности достигли 52 % студентов. В то же время отмечалось снижение количества студентов с начальным и низким уровнями: 4 и 8 %, соответственно. Это доказывает эффективность разработанной дидактической модели по формированию профессиональной компетентности специалиста в области электронного документооборота.

Опишем **профессиональный этап реализации модели**, его **цель** заключалась в совершенствовании и закреплении сформированных на предыдущих этапах знаний и умений и приобретении самостоятельного опыта осуществления деятельности в области электронного документооборота.

Процесс информатизации образования обуславливает дальнейшее развитие методов и организационных форм обучения на основе новых информационных технологий. В этих условиях эффективный результат будет достигнут при условии, что подготовка специалистов осуществляется комплексно, затрагивая все виды учебного процесса, в том числе практику, которая является его неотъемлемой частью [6].

Практика сопровождалась следующими общими формулировками заданий:

провести анализ делопроизводства и документооборота в организации;

разработать проекты по внедрению электронного документооборота.

Такая работа предполагает формирование отдельных профессиональных умений студентов: выделение и формирование проблемы, оригинальности и альтернативности мышления, способности к генерированию идей.

Логическим результатом проделанной студентами работы является конференция, в ходе которой проходит обсуждение их достижений.

Например, на конференции была представлена **исследовательская работа** «*Экономическая эффективность от внедрения системы электронного документооборота*».

На профессиональном этапе реализации модели формируются следующие **компетенции**, которые относятся к области электронного документооборота: формулирование проблем информационно-документационного обеспечения конкретной организации с учётом новейших достижений документооборота и информационных технологий; анализ состояния ДОО конкретной организации; составление технического задания на проектирование систем информационно-документационного обеспечения деятельности конкретной организации; оценка информационных и экономических показателей эффективности сложных информационных систем.

Эффективность предлагаемой нами модели формирования информационной компетентности подтверждают экспериментальные данные. На последнем этапе эксперимента был проведён итоговый четвёртый «срез». Итоги завершающего этапа эксперимента свидетельствуют о том, что уровень профессиональной компетентности в области электронного документооборота вырос. Значительно уменьшился «низкий» уровень профессиональной компетентности, составив 3 %. Подавляющее число студентов обнаружили «средний» и «высокий» уровни – 58, 23 %, соответственно.

Результаты свидетельствуют о том, что добиться высокого уровня профессиональной компетентности специалиста в области электронного документооборота удалось благодаря разработанной дидактической модели.

Как показала опытно-экспериментальная работа, содержание дисциплин в достаточной мере обеспечивает рост уровня профессиональной компетентности специалиста в области электронного документооборота, но добиться значимых результатов можно лишь при реализации всех компонентов модели.

### СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Баскаев, Р. М. О тенденциях изменений в образовании и переходе к компетентностному подходу // Инновации в образовании. – 2007. – № 1. – С. 10–15.

2. Выготский, Л. С. Собрание сочинений – М. : Педагогика, 1982. – Т. 1. – 488 с.

3. Коканова, Р. А. Компьютерные информационные технологии в ДОУ– Астрахань : ИД «Астраханский университет», 2008. – С. 138–147.

4. Коканова, Р. А. Правовые базы данных – Астрахань : ИД «Астраханский университет», 2008. – С. 39–42.

5. Коканова, Р. А. Применение информационных технологий в образовании // Электронная культура и новые гуманитарные технологии XXI века : мат-лы Международной практической конференции. – Астрахань : ООО КПЦ «ПолиграфКом», 2007. – С. 189–190.

6. Коканова, Р. А. Документоведение и ДОУ– Астрахань: ИД «Астраханский университет», 2008. 180 с.

### APPROBATION OF THE MODEL OF PROFESSIONAL COMPETENCE'S FORMATION OF THE EXPERT IN THE FIELD OF ELECTRONIC DOCUMENT CIRCULATION

© 2012

*R.A. Kokanova*, candidate of pedagogical sciences, associate professor of theory and history of state and law  
*Astrakhan State University, Astrakhan (Russia)*

---

*Keywords:* Model, electronic document circulation, stages, training (education), principles, components, specialist in the document circulation.

*Annotation:* The author considered stages of realization of the didactic model, focused on formation of expert's professional competence in the field of electronic document circulation. Also purposes and problems of each stage are defined.