

УДК 651.41.9

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ДОКУМЕНТОВЕДЧЕСКОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ: ИСТОРИЧЕСКИЙ АСПЕКТ****© Ольга Владимировна МЕДВЕДЕВА**кандидат исторических наук, доцент, зав. кафедрой
библиотечно-информационных ресурсовТамбовский государственный университет им. Г.Р. Державина
392000, Российская Федерация, г. Тамбов, ул. Интернациональная, 33
E-mail: movlad2009@yandex.ru

Цель – обобщение информации о развитии системы документоведческого образования в России и его особенностях. Повествуется о возникновении первых профессиональных учебных заведений в государствах Древнего Востока, позднее – в Древней Руси, об открытии первых профессиональных курсов и высших учебных заведений в России XIX века. XX век – время формирования системы непрерывного образования, включавшей следующие уровни: начальное профессиональное, среднее специальное, высшее профессиональное и послевузовское образование. В настоящее время оно включает среднее профессиональное образование, высшее образование, а также курсы повышения квалификации и переподготовки. Особое внимание уделено высшему документоведческому образованию, включающему на современном этапе три ступени: бакалавриат и магистратуру по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» и аспирантуру по направлению подготовки «Исторические науки и археология». Показан процесс эволюции образовательных стандартов, дано сопоставление требований образовательных стандартов и профессионального стандарта, приводятся данные о развитии документоведческого образования в г. Тамбов. Сделан вывод о практической направленности направления подготовки бакалавров и магистров «Документоведение и архивоведение» и возможном увеличении дефицита профессиональных кадров в ближайшие годы.

Ключевые слова: профессиональное образование; история профессионального образования; документоведение; архивоведение; документоведческое образование

DOI: 10.20310/1810-0201-2017-22-2(166)-73-81

Зарождение профессии документоведа обычно относят ко времени Древнего Египта, где появилась профессия писца – составителя и переписчика документа. Там же существовали и первые учебные заведения, которые находились при храмах, так как образование было сосредоточено в руках жрецов, обучавших чтению, письму, счету. Высоким уровнем характеризовалась, по свидетельству историков, подготовка писцов-администраторов в Вавилоне конца III – первой половины II тыс. до н. э. В Египте существовали и высшие «писцовые школы», носившие название «дом жизни» («пер анх»). Развалины такого «дома жизни» были обнаружены в древней столице фараона Эхнатона [1, с. 74].

В каждой стране есть свои особенности формирования профессии. Известно, что в период правления Владимира Святославовича в Киеве (978–1015 гг.) существовало учебное заведение для детей бояр и старших дружинников, из выпускников которой отбирались претенденты на металников и печатников, которые выполняли функции судебных секретарей и хранителей княжеской пе-

чати. В дальнейшем же пополнение работников, занимавшихся документной деятельностью, осуществлялось, главным образом, за счет церковных дьяков и псаломщиков.

Активизация документной деятельности в России произошла в 1860–1870-е гг., когда развернувшаяся модернизация способствовала бурному развитию экономики, формированию новых структур управления, сопряженных с необходимостью совершенствования их документационного обеспечения. Широкое распространение новых средств документирования и связи – пишущих машин, механической звукозаписи, телеграфа и телефона сопровождалось созданием курсов стенографии и машинописи. В 1868 г. в Харькове открылись первые специальные курсы подготовки секретарей.

В то же самое время открывается первое высшее учебное заведение для подготовки архивистов – Петербургский археологический институт (1878 г.). С этого времени можно говорить о профессиональной подготовке кадров двух родственных профессий – документоведа и архивиста.

Рубежом в развитии специальности можно считать революцию 1917 г., приведшую к кардинальной смене власти и соответственно всей системы государственного аппарата управления. В годы революции и гражданской войны архивы (в первую очередь вновь созданные) ощущали острую нехватку образованных кадров, в связи с чем стали открываться специальные краткосрочные курсы. Архивистов также готовили в археологических институтах Петрограда, Москвы, Казани, Киева, архивную подготовку получали студенты Академии истории материальной культуры в Петрограде и других советских вузов.

В 1928 г. в МГУ на историко-археологическом отделении этнологического факультета был основан «архивный цикл», который предусматривал четырехлетний срок обучения архивных специалистов. 3 сентября 1930 г. в Москве был создан Институт архивоведения при Центральном архивном управлении СССР, преобразованный спустя четыре года в Московский государственный историко-архивный институт (МГИАИ, сейчас это РГГУ – Российский государственный гуманитарный университет). В середине 1932 г. при институте создана аспирантура. Позднее, в 1964 г., в МГИАИ открылся факультет государственного делопроизводства [2, с. 188].

В 1956 г. создали Всесоюзный научно-исследовательский институт труда, в составе которого образовался отдел рационализации управленческого труда. Этим отделом была проведена большая работа по организации труда делопроизводственного и секретарского персонала. В соответствии с требованиями, которые предъявлялись к образовательному уровню секретарского персонала, начала формироваться система подготовки секретарей, включавшая три уровня: учреждения высшего и среднего профессионального образования, профессионально-технические училища, курсы машинописи и стенографии. Значительную роль в организации процесса подготовки секретарского персонала сыграло постановление Совета Министров РСФСР от 26 сентября 1961 г. № 1238 «О мерах по улучшению делопроизводства в учреждениях и организациях РСФСР», в соответствии с которым стали создаваться курсы для подготовки кадров по организации управленческого труда и делопроизводства.

В средних специальных учебных заведениях велась подготовка работников по специальности 17.45 «Организатор делопроизводства». География таких учебных заведений была достаточно широкой: Московский библиотечный и Бакинский финансово-кредитный техникумы, Днепропетровский и Харьковский промышленно-экономические техникумы, Таллинский техникум легкой промышленности и др. Выпускники этих учебных заведений направлялись на должности секретарей, референтов, заведующих делопроизводственными подразделениями.

В системе профессионально-технического образования подготовка кадров стала вестись со специализацией по машинописи и стенографии. В Москве, Баку, Перми, Саратове и других крупных промышленных городах действовали профтехучилища, где были открыты отделения подготовки машинисток и стенографисток. Одновременно в стране была развернута сеть краткосрочных курсов по подготовке секретарей-машинисток и секретарей-стенографисток (именно так назывались в то время должности, что до сих пор сохранилось в ряде учреждений) при исполкомах городских Советов депутатов трудящихся.

Наличие такой организованной системы подготовки кадров в Советском Союзе позволяло в целом обеспечивать аппарат управления подготовленным секретарским персоналом [3, с. 82].

В 1969 г. была утверждена специальность высшего образования 20.37 «Документоведение и организация управленческого труда и делопроизводства государственных учреждений», выпускникам которой присваивалась квалификация «Документовед и организатор управленческого труда и делопроизводства государственных учреждений». Специалистов такого профиля выпускали только МГИАИ и Донецкий государственный университет.

Хотя специальность была открыта, специалисты по документационному обеспечению управления (ДОУ) с высшим образованием в Квалификационном справочнике должностей отсутствовали, и несмотря на то, что выпускников охотно принимали на работу по специальности, их вынуждены были зачислять на другие должности (инженеров, экономистов и т. д.) и они всегда были при

проверках под угрозой увольнения. В 1980 г., пытаясь привлечь внимание к этой проблеме, профессор Т.В. Кузнецова написала статью в газету «Правда», в которой она ставила вопрос о месте специалистов – выпускников факультета государственного делопроизводства МГИАИ, в системе органов государственного управления.

В 1987 г. проблема совершенствования подготовки кадров по ДОУ обсуждалась на заседаниях Комиссии по совершенствованию управления, планирования и хозяйственного механизма Госплана СССР и коллегии Министерства высшего и среднего специального образования СССР. В итоге коллегия постановила организовать на базе МГИАИ Учебно-методическое объединение по специальности «Документоведение и ДОУ». В соответствии с этим решением с начала 1990-х гг. подготовка специалистов по ДОУ была открыта в Московском институте управления им. С. Орджоникидзе и Уральском государственном университете [4, с. 8].

К концу 1990-х гг. подготовку документоведов начинают вести практически в каждом субъекте Российской Федерации, причем немалый вклад в этот процесс внесли филиалы ряда крупных столичных вузов, прежде всего, РГГУ. В 1996 г. в рамках факультета информационных ресурсов ТГУ им. Г.Р. Державина началась подготовка документоведов в Тамбове. Документоведов также в то время готовили Тамбовский филиал Московского государственного университета культуры и искусств и Филиал Поволжской академии государственной службы им. П.А. Столыпина в г. Тамбов.

Во второй половине 1990-х гг. были утверждены первые государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования, закрепившие государственные требования к минимуму содержания и уровню подготовки специалиста. Стандарт по специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления» был разработан в РГГУ и утвержден 16 июня 1996 г. Срок действия первых образовательных стандартов был определен до 2000 г.

Стандарт второго поколения по специальности «Документоведение и ДОУ» также разрабатывался Учебно-методическим советом по этой специальности в РГГУ и был утвержден 14 марта 2000 г. В соответствии с

ним специальность «Документоведение и документационное обеспечение управления» была переведена в группу междисциплинарных гуманитарно-социальных специальностей и получила новый классификационный номер по Классификатору специальностей – 35.08.00. Подготовка специалистов-документоведов по этой специальности продолжалась до 2010/2011 учебного года включительно.

Внедрение стандартов позволило унифицировать содержание учебных планов, хотя в зависимости от того, в каком вузе и на какой кафедре была открыта специальность, содержательно могла преобладать, например, историческая или техническая подготовка.

По данным на 2011 г., 144 вуза (в т. ч. 86 самостоятельных вузов и 58 филиалов) вели подготовку документоведов. Кроме того, 29 вузов России (из них 16 – самостоятельных) вели подготовку кадров по специальности 03.04.02 (ранее – 02.08.00) «Историко-архивоведение». Специалисты получали квалификацию «историк-архивист».

Набор студентов на данные специальности уже прекращен, в 2015 г. состоялся последний выпуск специалистов документоведов и историков-архивистов. 28 октября 2009 г. были утверждены стандарты третьего поколения по направлению подготовки 03.47.00 «Документоведение и архивоведение». По мнению специалистов, слияние этих двух специальностей, имеющих один объект для изучения и работы – документ, – вполне закономерно: «Документоведение и ДОУ» занимается документом в период его создания и оперативной работы с ним, «Архивоведение» же работает исключительно с архивными документами как с источниками ретроспективной информации, нуждающимися в обеспечении сохранности, учете и т. п. [5, с. 6]. Новое направление подготовки по-прежнему носило главным образом прикладной характер и имело конкретную сферу применения.

Однако специалисты и магистры могли выбрать научно-исследовательскую деятельность и продолжить обучение и в аспирантуре по специальности 05.25.02 – Документалистика, документоведение, архивоведение (исторические науки). Такая аспирантура, например, была открыта во Всероссийском научно-исследовательском институте доку-

ментоведения и архивного дела и в РГГУ. Большую популярность имели аспирантуры Московского государственного университета культуры и искусств (г. Химки), а также Казанского государственного университета культуры и искусств и Тюменского государственного университета.

Специалистов со средним профессиональным образованием до последнего времени готовили профессиональные учебные заведения по специальности 03.47.02 «Документационное обеспечение управления и архивоведение». В Тамбовской области подготовку таких специалистов осуществлял Моршанский муниципальный естественно-гуманитарный колледж.

На уровне начального профессионального образования к смежным профессиям относились следующие: 38.14 «Секретарь», 38.15 «Секретарь-референт», 38.16 «Секретарь суда», 38.4 «Архивариус», 38.7 «Делопроизводитель». В последние годы велся набор по следующим профессиям: 03.47.00.01 «Секретарь», 03.47.00.02 «Архивариус», 03.47.00.03 «Делопроизводитель».

В России к 2014 г. насчитывалось почти 200 училищ и профессиональных лицеев, которые готовили секретарей и делопроизводителей. В г. Тамбов начальную профессиональную подготовку осуществлял, например, Профессиональный лицей № 30, где на базе 11-х классов велась подготовка по специальности «Секретарь-референт». Однако в настоящее время данный уровень образования ликвидирован и приравнен к уровню СПО.

На базе отдельных вузов и архивов проводились также краткосрочные курсы повышения квалификации, семинары и тренинги для работников служб документационного обеспечения, секретарей, архивистов, преподавателей специальных дисциплин. На базе Историко-архивного института РГГУ созданы «Высшая школа документоведения и документационного обеспечения управления» и факультет подготовки, переподготовки и повышения квалификации архивных работников «Архивная школа» для реализации дополнительных профессиональных образовательных программ. В 2003 г. Всероссийскому научно-исследовательскому институту документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) был присвоен статус базовой организации по переподготовке и повышению квалификации

кадров по архивоведению, документоведению и ДОУ государств – участников СНГ. С 2007 г. там осуществляется профессиональная переподготовка по архивоведению и документационному обеспечению управления, делопроизводству.

Таким образом, на протяжении XX века в России практически сложилась система непрерывного документоведческого образования, которая включала следующие уровни: курсы машинописи и стенографии, начальное профессиональное образование, среднее профессиональное образование, высшее и послевузовское профессиональное образование, курсы повышения квалификации и переподготовки. В связи с изданием нового федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» эта система претерпела изменения, лишившись уровней начального профессионального и послевузовского образования.

В настоящее время можно говорить о сохранившейся системе непрерывного документоведческого образования, которая включает в себя среднее профессиональное, высшее образование, а также курсы повышения квалификации и переподготовки.

На уровне СПО продолжают действовать колледжи и техникумы, которые ведут подготовку по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Таких колледжей в стране насчитывается около 90, в Тамбове это Тамбовский приборостроительный колледж (с 2015 г.). Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) среднего профессионального образования (2014 г.) называет целый ряд профессиональных компетенций (ПК), связанных как с организацией документационного обеспечения управления и функционирования организации, так и с организацией архивной и справочно-информационной работы по документам организации. Выпускник получает квалификацию специалиста по документационному обеспечению управления, архивиста.

Кроме того, во многих городах организуют курсы секретарей и офис-менеджеров для лиц, имеющих среднее образование. В Тамбове данная услуга предоставляется главным образом ТГУ им. Г.Р. Державина. Так, в 2009 г. совместно с Центром занятости населения были проведены курсы переподго-

товки для безработных по программе «Секретарь руководителя».

На современном этапе развития общества непрерывное образование становится ведущей сферой социальной политики по обеспечению благоприятных условий для общего и профессионального развития человека. Бурное социально-экономическое развитие и научно-технический прогресс приводят к дефициту знаний и требуют постоянно повышать свой уровень путем самообразования или прохождения краткосрочных курсов повышения квалификации. Государственные и муниципальные служащие перед аттестацией, как правило, проходят обучение на курсах повышения квалификации (от 72 до 144 часов) по документационному обеспечению управления.

В связи с этим на базе отдельных вузов и архивов проводятся курсы повышения квалификации, семинары и тренинги для работников служб документационного обеспечения, секретарей, архивистов, преподавателей специальных дисциплин. ВНИИДАД реализует как 600-часовые курсы переподготовки по документоведению и ДОУ, архивоведению, так и краткосрочные курсы повышения квалификации (от 40 до 120 часов) по разным программам: «Цифровые технологии в архивах: стратегия развития и внедрения», «Интернет-выставки архивных документов: организация и методика подготовки», «Публикация документов Архивного фонда РФ в электронной среде», «Делопроизводство в условиях электронного документооборота», а также семинары (8 или 16 часов): «Ведение деловой переписки», «Система электронного документооборота: критерии выбора и методика внедрения» и др. [6].

ТГУ им. Г.Р. Державина реализует программу повышения квалификации и профессиональной переподготовки для государственных и муниципальных служащих (по государственным контрактам с администрацией Тамбовской области, администрациями других городов и районов Тамбовской области, УФМС РФ по Тамбовской области) «Совершенствование компетенций государственных и муниципальных служащих в сфере коммуникаций и делопроизводства», рассчитанную на 72 часа, а также программу профессиональной переподготовки для специалистов «Кадровое делопроизводство»

(502 часа) [7]. Так, регулярно проводятся курсы переподготовки по программе «Кадровое делопроизводство», а в 2016 г. для сотрудников Группы компаний «АСБ» были организованы курсы повышения квалификации по программе «Секретарь руководителя». Отдельные семинары по вопросам делопроизводства проводятся также на базе Тамбовской областной торгово-промышленной палаты.

Чуть подробнее остановимся на рассмотрении высшего документоведческого образования, которое в настоящее время включает три ступени: бакалавриат и магистратуру по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» и аспирантуру по направлению подготовки «Исторические науки и археология». Что касается сети высших учебных заведений, реализующих ООП по направлению подготовки бакалавриата «Документоведение и архивоведение», то их насчитывается без учета филиалов 73 (что на 13 вузов меньше, чем 5 лет назад), причем бюджетные места выделены всего лишь примерно в половине из них. Еще меньшая доля вузов ведет подготовку магистров и аспирантов. В Тамбове на данный момент документоведов готовит только ТГУ им. Г.Р. Державина.

Стандарты серии 3+ дают образовательным организациям значительно большую степень свободы при формировании образовательных программ, так как они не содержат обязательный перечень дисциплин для каждого направления подготовки бакалавриата и магистратуры. Содержание основной образовательной программы в разных вузах может значительно различаться в зависимости от выбранного профиля (магистерской программы), но ФГОС предъявляет довольно жесткие требования к компетентности выпускника. Студентами должен быть освоен набор ПК, данный в ФГОС (он может, кстати, являться предметом отдельного разговора, так как содержит много дублирующих друг друга компетенций) и максимально охватывающий все операции по работе с документами, в том числе архивными.

Благодаря тому, что рынок труда никогда не был перенасыщен специалистами-documentsедцами, а учитывая тот факт, что в подобных профессионалах нуждается каждая организация, можно утверждать, что выпу-

скички находятся в благоприятных условиях в плане трудоустройства. Так, если обратиться к данным о количестве выпускников-документоведов ТГУ им. Г.Р. Державина за последние восемь лет, увидим, что оно в целом стабильно и составляет в среднем 25 человек в год, включая выпускников очного и заочного отделений, а с 2013 г. – также выпускников магистратуры. Исключение составляет 2015 г., когда совпал выпуск последних специалистов и первых бакалавров (рис. 1).

Тем не менее, даже выпускники 2015 г. смогли трудоустроиться в соответствии с полученной квалификацией, о чем свидетельствуют данные ежегодного мониторинга. Как показывает практика, продолжают свое обучение в магистратуре не более 40 % выпускников бакалавриата по документоведению и архивоведению. Аспирантуру же, а следовательно научно-исследовательскую работу, не выбрал в последние 8 лет ни один выпускник. Все это в совокупности доказывает максимальную ориентированность направления подготовки на практику, а значит решается одна из главных задач профессионального образования – подготовка конкурентоспособных кадров, востребованных в своей профессиональной сфере. Это приоб-

ретают особое значение и по той причине, что в настоящее время в России утверждаются профессиональные стандарты (ПС), которые приходят на смену устаревшим нормативным актам.

На данный момент утвержден ПС «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», включенный в раздел 07 «Административно-управленческая и офисная деятельность». В нем указан предыдущий код специальности – 03.20.01 «Документоведение и документационное обеспечение управления» и не упоминается о бакалавриате и магистратуре по документоведению и архивоведению. Поскольку подготовка специалистов по ДОУ в рамках ФГОС второго поколения осуществлялась по специальности с соответствующим названием, сохранение его позволило бы обеспечить унифицированный подход при формировании реестра профстандартов и перечня укрупненных групп направлений подготовки. Однако в настоящее время направление подготовки «Документоведение и архивоведение» включено в укрупненную группу «История и археология», что не соотносится с административно-управленческой и офисной деятельностью [8, с. 98].

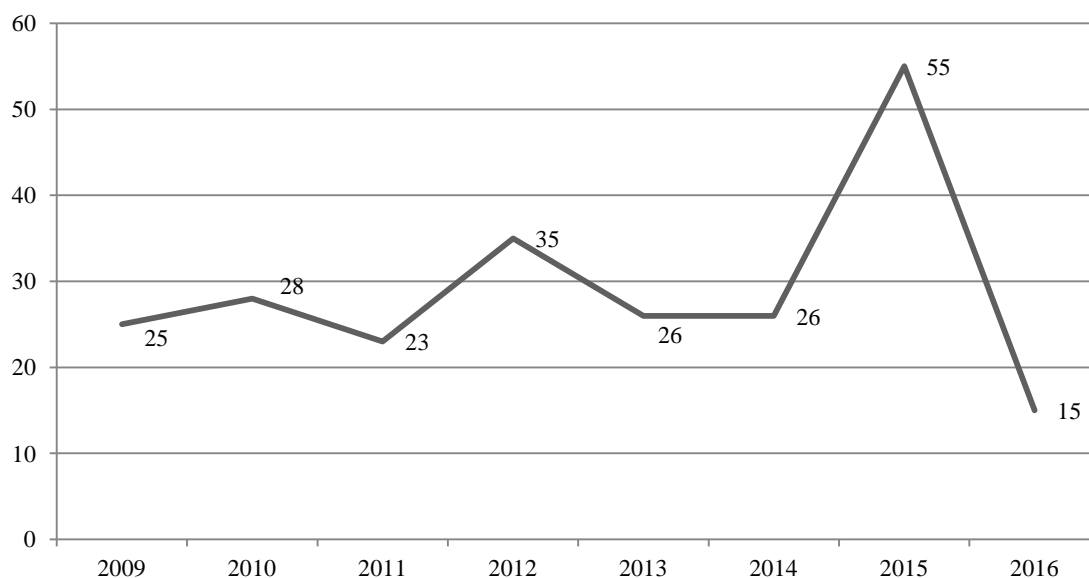


Рис. 1. Количество выпускников-документоведов в ТГУ им. Г.Р. Державина в 2009–2016 гг.

Таблица 1

Соответствие профессиональных компетенций трудовой функции

Трудовая функция в ПС	ПК в ФГОС СПО (базовая подготовка)	ПК в ФГОС ВО (бакалавриат)	ПК в ФГОС ВО (магистратура)
Организация текущего хранения документов	обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела (ПК 1.6); разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации (ПК 2.3)	владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26); владение методами проведения анализа организации ДОУ и архивного хранения документов в конкретной организации (ПК-46); владение принципами и методами организации хранения документов (ПК-47)	способность и готовность создавать и вести единые (корпоративные) системы ДОУ и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологий (ПК-13); владение логистическими основами организации хранения документов (ПК-19); владение принципами и методами организации хранения документов (ПК-25)

Профессиональный стандарт называет следующие обобщенные трудовые функции: организационное обеспечение деятельности организации; документационное обеспечение деятельности организации; организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации; информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации, что вполне соотносится с набором компетенций в ФГОС как среднего профессионального, так и высшего образования [9]. Более того, перечень компетенций, содержащийся в ФГОС ВО, значительно шире тех трудовых функций, которые обозначены в профессиональном стандарте. Так, трудовой функции «организация текущего хранения документов» соответствуют как минимум по три профессиональные компетенции (ПК) из ФГОС бакалавриата и ФГОС магистратуры [10; 11] (табл. 1).

Таким образом, на протяжении XX века в нашей стране практически сформировалась и продолжает функционировать система непрерывного документоведческого образования, позволявшая в разные периоды времени в большей или меньшей степени обеспечивать сферу управления профессионально подготовленными кадрами. Профессия изначально была максимально ориентирована на практическую сферу деятельности, о чем, в частности, свидетельствует соответствие содержания современных ФГОС требованиям профессионального стандарта. Наблюдаю-

щееся в данное время сокращение числа вузов, ведущих подготовку документоведов с одновременным уменьшением числа бюджетных мест, по нашему мнению, повлечет за собой дефицит профессионально подготовленных документоведов и архивистов уже в ближайшем будущем. По мере внедрения профессиональных стандартов эта ситуация будет лишь усугубляться. Можно предположить, что станут еще более востребованными курсы переподготовки и повышения квалификации по программам, связанным с документационным обеспечением управления и архивоведением.

Список литературы

1. Кузнецова Т.В. История профессии документоведа в XIX–XX вв. // Делопроизводство. 2003. № 1. С. 74-77.
2. Медведева О.В. Система документоведческого образования в России // Проблемы государства, права, культуры и образования в современном мире: материалы 9 Междунар. науч.-практ. интернет-конф. Тамбов, 2012. С. 187-191.
3. Райхцаум А.Л. Организация секретарского дела в 1950–1980-х гг. // Секретарское дело. 2001. № 2. С. 80-83.
4. Кузнецова Т.В. Подготовка кадров высшей квалификации для сферы документационного обеспечения управления // Делопроизводство. 2008. № 3. С. 7-10.
5. Кузнецова Т.В. Полвека подготовки специалистов-documentsедов // Делопроизводство. 2010. № 3. С. 3-8.

6. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела. URL: <http://www.vniidad.ru> (дата обращения: 20.11.2016).
7. Тамбовский государственный университет им. Г.Р. Державина. URL: <http://www.tsutmb.ru> (дата обращения: 20.11.2016).
8. Ермолаева А.В. Профессиональный и образовательный стандарты в сфере документационного обеспечения управления: точки соприкосновения // Делопроизводство. 2016. № 2. С. 94-102.
9. Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»: приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 мая 2015 г. № 276н. Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».
10. Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»: приказ Министерства образования и науки России от 06.03.2015 г. № 176. Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».
11. Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень магистратуры): приказ Министерства образования и науки России от 08.04.2015 г. № 375. Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

References

1. Kuznetsova T.V. Istoriya professii dokumentoveda v XIX–XX vv. [The history profession of processing documents in XIX–XX centuries] *Deloproizvodstvo – Clerical Work*, 2003, no. 1, pp. 74-77. (In Russian).
2. Medvedeva O.V. Sistema dokumentovedcheskogo obrazovaniya v Rossii [The system of education of specialists documentologists in Russia]. *Materialy 9 Mezhdunarodnoy nauchno-prakticheskoy internet-konferentsii «Problemy gosudarstva, prava, kul'tury i obrazovaniya v sovremennom mire»* [Proceedings of 9th International Scientific and Applied Internet-conference “Problems of the State, Law, Culture and Education in Modern World”]. Tambov, 2012, pp. 187-191. (In Russian).
3. Raykhtsaum A.L. Organizatsiya sekretarskogo dela v 1950–1980-kh gg. [Organization of secretarial affair in 1950–1980s]. *Sekretarskoe delo – Secretarial Work*, 2001, no. 2, pp. 80-83. (In Russian).
4. Kuznetsova T.V. Podgotovka kadrov vysshey kvalifikatsii dlya sfery dokumentatsionnogo obespecheniya upravleniya [Training of highly qualified personnel for the scope of document management]. *Deloproizvodstvo – Clerical Work*, 2008, no. 3, pp. 7-10. (In Russian).
5. Kuznetsova T.V. Polveka podgotovki spetsialistov-dokumentovedov [Half a century of training specialists documentologists]. *Deloproizvodstvo – Clerical Work*, 2010, no. 3, pp. 3-8. (In Russian).
6. *Vserossiyskiy nauchno-issledovatel'skiy institut dokumentovedeniya i arkhivnogo dela* [All-Russian Scientific Research Institute of Records Management and Archival]. (In Russian). Available at: <http://www.vniidad.ru> (accessed 20.11.2016).
7. *Tambovskiy gosudarstvennyy universitet im. G.R. Derzhavina* [Tambov State University named after G.R. Derzhavin]. (In Russian). Available at: <http://www.tsutmb.ru> (accessed 20.11.2016).
8. Ermolaeva A.V. Professional'nyy i obrazovatel'nyy standarty v sfere dokumentatsionnogo obespecheniya upravleniya: tochki soprikosnoveniya [Professional and educational standards in the field of document management: the point of contact]. *Deloproizvodstvo – Clerical Work*, 2016, no. 2, pp. 94-102. (In Russian).
9. Russian Federation. Order of the Ministry of Labor and Social Protection of the Russian Federation no. 276n of May 6, 2015, *Ob utverzhdenii professional'nogo standarta «Spetsialist po organizatsionnomu i dokumentatsionnomu obespecheniyu upravleniya organizatsiyey»* [On approval of the professional standard “Specialist in organizational and documentation ensuring management of the organization”]. (In Russian). Available at: <http://consultant.ru> (accessed 20.11.2016).
10. Russian Federation. Order of the Ministry of Education and Science of Russian Federation no. 176 of March 6, 2015, *Ob utverzhdenii federal'nogo gosudarstvennogo obrazovatel'nogo standarta vysshego obrazovaniya po napravleniyu podgotovki 46.03.02 «Dokumentovedenie i arkhivovedenie»* [On approval of the Federal State Educational Standard of Higher Education in the direction of preparation 46.03.02 “Documentation and archival science”]. (In Russian). Available at: <http://consultant.ru> (accessed 20.11.2016).
11. Russian Federation. Order of the Ministry of Education and Science of Russian Federation no. 375 of April 8, 2015, *Ob utverzhdenii federal'nogo gosudarstvennogo obrazovatel'nogo standarta vysshego obrazovaniya po napravleniyu podgotovki 46.04.02 «Dokumentovedenie*

i arkhivovedenie» (uroven' magistratury) [On approval of the Federal State Educational Standard of Higher Education in the direction of preparation 46.04.02 "Documentation and archival science" (Master's level)]. (In Russian).

Available at: <http://consultant.ru> (accessed 20.11.2016).

Поступила в редакцию 14.12.2016 г.
Received 14 December 2016

UDC 651.41.9

PROFESSIONAL RECORDS MANAGEMENT EDUCATION: THE HISTORICAL ASPECT

Olga Vladimirovna MEDVEDEVA

Candidate of History, Associate Professor, Head of Library-Information Resources Department

Tambov State University named after G.R. Derzhavin

33 Internatsionalnaya St., Tambov, Russian Federation, 392000

E-mail: movlad2009@yandex.ru

The purpose is a compilation of information about records management education in Russia and its features. It is told about the origin of the first professional schools in the states of the ancient East, and later – in ancient Russia, the opening of the first professional courses and higher education institutions in Russia of the XIX century. XX century – the time of the formation of the system of continuous education, that included the following levels: primary vocational, secondary vocational, higher professional and postgraduate education. Currently it includes secondary vocational education, higher education as well as retraining courses. Special attention is paid to higher education, it includes baccalaureate, magistracy on the training direction "Records management and archival science" and postgraduate study on the training direction "Historical sciences and archeology". The evolution of educational standards is shown, a comparison of requirements of educational standards and professional standards is provided, data on education of the workers with documents in the city of Tambov are provided. The conclusion about the practical orientation of the direction of training bachelors and masters "Records management and archival science" and a possible increase in the deficit of professional staff in the coming years is made.

Key words: professional education; history of professional education; records management; archival science; records management education

DOI: 10.20310/1810-0201-2017-22-2(166)-73-81

Информация для цитирования:

Медведева О.В. Профессиональное документоведческое образование: исторический аспект // Вестник Тамбовского университета. Серия Гуманитарные науки. Тамбов, 2017. Т. 22. Вып. 2 (166). С. 73-81. DOI: 10.20310/1810-0201-2017-22-2(166)-73-81.

Medvedeva O.V. Professional'noe dokumentovedcheskoe obrazovanie: istoricheskiy aspekt [Professional records management education: the historical aspect]. *Vestnik Tambovskogo universiteta. Seriya Gumanitarnye nauki – Tambov University Review. Series: Humanities*, 2017, vol. 22, no. 2 (166), pp. 73-81. DOI: 10.20310/1810-0201-2017-22-2(166)-73-81. (In Russian).