

RU

Совершенствование системы мер взаимодействия вуза с внешней профессиональной средой как способ развития практической направленности подготовки магистра в области документоведения

Бондарев Д. Ю., Саркисян А. П., Федорова А. Н.

Аннотация. Цель исследования - совершенствование системы мер взаимодействия вуза с внешней профессиональной средой. В статье рассматривается проблема практического содержания образовательной программы магистратуры по направлению 46.04.02 «Документоведение и архивоведение». Научная новизна исследования состоит в том, что авторами сформулированы дополнения в образовательную программу по направлению 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», которые основываются на анализе проблем, связанных с дальнейшей профессиональной реализацией магистрантов. В результате исследования авторы формулируют дополнения к магистерской образовательной программе по направлению «Документоведение и архивоведение», которые затрагивают изменение учебных дисциплин, рабочих программ и видов практики.

EN

Improvement of Higher School Interaction with External Professional Environment as Way to Increase Practical Orientation of Training within Master's Program "Document Management and Archival Science"

Bondarev D. Y., Sarkisyan A. P., Fedorova A. N.

Abstract. The paper proposes measures to improve higher school interaction with external professional environment. The article examines the problem of content of the Master's Degree program of the field of study 46.04.02 "Document Management and Archival Science". Scientific originality of the research lies in the fact that the authors present an updated educational program of the field of study 46.04.02 "Document Management and Archival Science" developed taking into account specific problems arising in students' professional activity. The research findings are as follows: the authors update the Master's Degree program of the field of study 46.04.02 "Document Management and Archival Science". The updates involve curriculum structure, content of working programs, content of practical training.

Введение

Актуальность исследования. В современном процессе гуманитарного образования сложились две основные формы обучения – бакалавриат и магистратура. Если образовательные программы по бакалавриату отвечают традиционной концепции документного образования, то в магистратуре существует много нерешенных проблем в области содержания и педагогических технологий.

Опыт обучения в бакалавриате и магистратуре по направлению «Документоведение и архивоведение» позволяет нам сделать некоторые выводы о содержании магистерской подготовки документоведов. Студенты получают достаточно глубокие теоретические знания, которые соответствуют научному обеспечению документной сферы деятельности любой организации в любой отрасли [1]. Однако вопросы практической подготовки требуют корректировки и более активной реализации [9]. Данный вывод подтверждается фактами. Так, на рынке профессионального труда требуются, прежде всего, делопроизводители, что обусловлено объемом и постоянным ростом документопотоков, обеспечивающих управление в организациях. Также интенсивно расширяется такой сегмент рынка, как организация документационного обеспечения управления. Мы были участниками проекта «Профессия документоведа в современном обществе: востребованность

и перспективность». В рамках данного проекта проведен мониторинг востребованности документных кадров на Юге России за последние пять лет [4]. В результате анализа кадровой ситуации выявлено, что очень часто работодатели не знают о профессиональной компетентности магистра, об отличиях его подготовки от подготовки бакалавра. Соответственно нет заинтересованности в найме работников с таким уровнем квалификации. Также часто специалисты с магистерской степенью в организациях занимаются только технологическими видами деятельности в рамках своих компетенций, а навыки работы в проектной, организационно-управленческой, научно-исследовательской, консультационной деятельности не используются [1].

В настоящее время региональный рынок документного труда фактически не ориентирован на обеспечение рабочими местами выпускников магистратуры по направленности их подготовки, но переход к цифровым безбумажным технологиям коренным образом меняет всю структуру и содержание документной деятельности [11]. В цифровой среде научное управление цифровыми документами требует глубоких знаний всех делопроизводственных процессов в целях их организации. И магистерский уровень подготовки имеет большие перспективы для развития практической составляющей по всем видам профессиональной деятельности [7]. Так как в настоящее время, после окончания магистратуры, студенты сталкиваются с рядом проблем, мешающих дальнейшей профессиональной реализации, причины которых носят актуальный характер, вопрос проработки практической части образовательной программы остается открытым [6].

Реализация цели предполагает решение следующих задач:

- на основе существующего федерального государственного образовательного стандарта по направлению 46.04.02 «Документоведение и архивоведение» выявить, какие изменения необходимо сформулировать, чтобы все аспекты ФГОС соответствовали в области профессиональной деятельности современным требованиям, предъявляемым при трудоустройстве к документоведом и архивоведам;
- на основе полученных результатов сформировать дополнения к ФГОС по направлению 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», представленные в виде дополнений к учебным дисциплинам, рабочим программам, видам практики.

Методы исследования: логические методы (анализ и синтез, сравнение) позволили выполнить задачу по анализу ФГОС 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», системный метод используется для рассмотрения разработанных дополнений к магистерской образовательной программе.

Теоретическая база исследования: в исследовании мы опирались на труды Е. П. Александрова, посвященные педагогике современного профессионального образования [Там же]. Полезными были учебные материалы С. Я. Батышева, посвященные профессиональной педагогике [2]. В основу исследования легли труды Л. К. Гейхмана и Э. И. Клеймана [3], в которых организация учебной деятельности студентов рассматривается как многоаспектный процесс, требующий взвешенного педагогического подхода со стороны преподавателей, качественной подачи материала и организации практических занятий. Взглянуть на ситуацию с кадрами в документной деятельности позволило мониторинговое исследование А. Н. Дулатовой [4], благодаря которому была выявлена необходимость изменений ФГОС 46.04.02 «Документоведение и архивоведение» [10].

Практическая значимость исследования: полученные результаты могут быть использованы в практике деятельности вузов, в которых реализуются образовательные программы для обучения документоведов и архивоведов.

Анализ существующего федерального государственного образовательного стандарта по направлению 46.04.02 «Документоведение и архивоведение»

На первом этапе исследования был проанализирован существующий федеральный государственный образовательный стандарт по направлению 46.04.02 «Документоведение и архивоведение» и выделены его недостатки.

В процессе обучения по образовательной программе магистратуры у студентов должны быть сформированы практические умения и навыки цифрового документоведа. Современный документовед с магистерской степенью – это специалист, который владеет знаниями и умениями работы с цифровой документацией [5]. Сложности практической подготовки магистров связаны с неопределенностью границ между уровнем магистратуры и бакалавриата. В документном образовании (как и во многих направлениях гуманитарного образования) не решен вопрос о реальном качественном состоянии этих уровней, отличии содержания подготовки. Прописанные в нормативных документах цель и задачи обучения на этих двух уровнях фактически идентичны, как и виды профессиональной деятельности (за исключением педагогической и консультационной деятельности).

Изучение образовательных программ, теоретического и практического содержания базовых учебных дисциплин показало плюсы и минусы магистерской подготовки документоведов. К основным плюсам относятся следующие пункты:

- в магистратуре деятельность документоведа представлена целостно, во всем многообразии его функций и компетенций;
- требования к деятельности магистра направлены на решение современных проблем документационного обеспечения управления;
- в содержании учебного процесса четко соблюдается направленность (профиль) по направлению подготовки магистров;
- направленность вуза на активное взаимодействие с внешней социокультурной средой, прежде всего, с работодателями.

Минусы магистерской подготовки обусловлены как объективными, так и субъективными причинами. Следует учитывать и то, что в документном образовании замена специалитета на двухуровневое обучение сравнительно новая форма обучения. К минусам магистерской подготовки относятся:

- дублирование дисциплин, изучаемых и в бакалавриате, и в магистратуре;
- совпадение содержания формируемых компетенций бакалаврами и магистрами;
- недостаточное разграничение в содержании практик бакалавров и магистров;
- слабая разработанность подготовки магистрантов к педагогической деятельности, а также отличий педагогической подготовки магистров по отношению к педагогической подготовке аспирантов;
- недостаточная разработанность теории и методологии работы с электронными и цифровыми документами.

Согласно имеющимся научным данным, наличие подобных недостатков магистерской подготовки может привести к проблемам при формировании практических навыков работы документоведа [4].

Самым большим недостатком практической реализации образовательного процесса согласно ФГОС 46.04.02 «Документоведение и архивоведение» является слабая разработанность технологической подготовки магистров, за что отвечает, в том числе, отсутствие практик. Проблемы в магистерской подготовке документоведов создаются с поступлением в магистратуру бакалавров с недокументным профессиональным образованием. Это заставляет вуз пересматривать содержание практической подготовки студентов-магистрантов.

Таким образом, мы приходим к выводу, что настоящий ФГОС в силу вышеизложенных причин не позволяет в полной степени подготавливать профессиональные кадры в области документоведения и архивоведения. Необходимо пересмотреть подход к организации образовательного процесса магистров и сформировать дополнения к учебным дисциплинам, рабочим программам и видам практики.

Разработка дополнений к федеральному государственному образовательному стандарту по направлению 46.04.02 «Документоведение и архивоведение»

На втором этапе исследования на основе анализа практической составляющей обучения нами были сформированы дополнения к магистерской образовательной программе по направлению «Документоведение и архивоведение». Дополнения относятся к учебным дисциплинам, рабочим программам, видам практики. Комплекс дополнений отражает направленность перехода общества к цифровой культуре, а в документном деле трансформируется все его содержание. Сегодня ясно, что важнейшей задачей теории и практики документной сферы является поиск путей модернизации образовательных программ, учебных планов, рабочих программ учебных дисциплин в соответствии с новыми условиями практической деятельности документоведов и архивоведов.

Актуальность идеи расширения практической подготовки магистра определяется социально-экономическими потребностями общества в документационном обеспечении управления, кадровой ситуацией в документной деятельности и может быть выражена в следующих предложениях:

1. Расширение знаний магистранта о состоянии потребностей современных организаций в документационном обеспечении. Начальным этапом является поиск активных форм анализа практики организаций и архивов. К таким формам относятся: традиционные социологические методы; мониторинг (сравнительный, прогностический и др.); изучение сайтов организаций; научный анализ документационного обеспечения управления и др.

2. Пересмотр системы компетенций, формируемых студентом-магистром в контексте освоения цифровой культуры и современной миссии высшей гуманитарной школы. Общекультурные компетенции должны направлять к соблюдению техно-гуманитарного баланса в профессиональном труде, содержать дескрипторы по формированию студентом целостного мышления, способности к конвергентному научному анализу, к корпоративной работе. Профессиональные компетенции должны быть направлены на оперирование методами документирования, на специфику работы с цифровыми документами, на поиск средств защиты информации в цифровой среде, на владение способом оцифровки архивных документов и др.

3. Наполнение образовательной программы учебными дисциплинами с преобладающей практической направленностью (например, «Социально-психологический тренинг и командообразование», «Стратегическое управление проектными системами», «Документирование управленческой деятельности» и др.). К изучению предлагаются следующие учебные курсы:

- цифровой документооборот;
- цифровизация общества;
- управление персоналом в цифровой среде;
- управление цифровыми документами и др.

В учебных курсах необходима разработка большого объема практических заданий по работе с цифровыми документами, по документационному обеспечению управления в цифровой среде.

В каждом семестре учебного процесса нужны курсы, которые ведут практики: документоведы и архивоведы на основе опыта своих организаций.

4. Нами разработана рабочая программа-практикум «Цифровые технологии в документной деятельности». В Национальном проекте «Цифровая экономика Российской Федерации» определены сроки перехода на цифровой документооборот. Следовательно, стране будут нужны специалисты, подготовленные к управлению цифровой документацией. Этой цели отвечает данный учебный курс, в задачи которого входит владение инструментарием организации современных программно-технологических средств работы с цифровыми

документами; приобретение опыта управления документами в цифровой среде; способность к анализу новых методов работы с внедрением электронного документооборота в деятельность организации.

В тематический план рабочей программы по данной дисциплине вошли следующие разделы и темы:

Раздел I. Цифровизация: понятие и содержание.

Темы:

1. Особенности цифровых технологий.
2. Нормативно-правовая база цифровизации в РФ.
3. Основы цифровой экономики в России.

Раздел II. Цифровые документные технологии.

Темы:

1. Электронный документооборот.
2. Переход к цифровым документам.
3. Перспективы цифрового документа.

Раздел III. Организация работы с цифровыми документами.

Темы:

1. Документационное обеспечение управления в цифровой среде.
2. Структура цифровой управленческой документации.

Раздел IV. Стартап как реализация новых проектов организации цифровых документных практик.

Темы:

1. Стартап: поиск идей цифровых практик.
2. Разработка стартапа.
3. Реализация стартапа.

Чтобы показать, каким образом благодаря рабочей программе-практикуму будут сформированы навыки цифрового документоведа, остановимся на некоторых из разделов подробнее. Так, 2 часть 1 темы «Нормативно-правовая база цифровизации в РФ» направлена на формирование необходимых документоведа знаний в правовой и законодательной области об отечественной цифровизации. Происходит это посредством знакомства магистрантов с необходимой законодательной базой, практическим разбором нужных законов и других нормативных актов.

По логичному дополнению и в связи с необходимостью роста динамики сформированности указанной компетенции, 2 раздел предлагает 3 темы, связанные с электронным документооборотом. Здесь, согласно динамике развития, закрепляются теоретические знания, полученные в первом разделе, а затем рассматриваются аспекты перехода к цифровым документам и его перспективы.

Поскольку профессиональные умения считаются совокупностью знаний и навыков, приобретенных в ходе образовательной деятельности, а их назначение направлено на выполнение конкретной работы не только в привычных, но и изменяющихся условиях, измерять поставленные навыки предлагается соответственно сложности поставленной задачи. Чем выше сложность правильно выполненной работы, тем выше профессиональные умения, сформированные в ходе обучения на магистратуре. На примере организации цифрового документооборота можно провести следующую закономерность: чем сложнее электронную систему сможет освоить специалист в ходе обучения, тем выше уровень сформированного умения. Критерии к цифровому документообороту могут включать в себя количество документационных потоков, разнообразие учитываемых документов, многозадачность и т.д.

Чтобы наглядно проследить динамику уровня сформированности практических навыков после внедрения разработанной программы «Цифровые технологии в документной деятельности», обратимся к Таблице 1.

Таблица 1. Практические навыки, формирующиеся в рамках программы «Цифровые технологии в документной деятельности»

Практический навык	Уровень сформированности навыка до внедрения программы	Уровень сформированности навыка после внедрения программы
Использование современной терминологии в области цифрового документооборота	Отсутствие навыков использования современной терминологии в области цифрового документооборота	Сознательное использование современной терминологии в области цифрового документооборота, цифровой грамотности, понимание особенностей цифровой экономики и цифровых технологий
Использование нормативно-правовой базы в области цифровизации в РФ	Отсутствие навыков использования правовой базы в области цифровизации в РФ	Сознательное использование нормативно-правовой базы в области цифровизации в РФ, федерального и регионального законодательства в области цифровизации
Владение электронным документооборотом	Отсутствие навыков владения электронным документооборотом	Умение вести электронный документооборот с помощью средств компьютерной обработки информации, классифицировать электронные документы, регистрировать их, идентифицировать лица, отвечающие за исполнение документа, находить нужный электронный документ в системе, вести систему отчетности электронных документов различного статуса

Практический навык	Уровень сформированности навыка до внедрения программы	Уровень сформированности навыка после внедрения программы
Разработка и реализация стартапа	Отсутствие навыков для разработки и реализации стартапа	Умение выявлять потребителей информационных услуг, осуществлять их верификацию, привлекать к стартапу и удовлетворять их информационные потребности в рамках реализации стартапа

5. В плане организации прохождения практики нами предложена разработка содержания учебных практик и производственных практик в организациях: малых, средних и крупных предприятиях.

В рамках обучения в магистратуре нами были внесены предложения по внедрению в учебный процесс разработанных ранее дополнений к образовательной программе по направлению «Документоведение и архивоведение». Благодаря тщательной разработке вышеприведенных пяти пунктов, каждый из них повлияет на образовательный процесс, позволит последовательно формировать практически ориентированные навыки у магистрантов. В дополнении к этому содержательные аспекты представленных пунктов будут направлены на предупреждение проблем в формировании необходимых навыков.

Так, расширение знаний магистранта о состоянии потребностей современных организаций в документационном обеспечении позволит магистрантам определить круг практических вопросов, с которыми будет связана их дальнейшая работа и профессиональная реализация. На практике это будет реализовываться анализом работы организаций и архивов, в основе которого будут лежать социологические методы.

Проблемное поле данного этапа заключается в том, что учащиеся могут неправильно провести анализ, опираться на ложные факторы или сделать неверные выборы в ходе мониторинга. Однако на решение данных проблем направлен системный ход реализации этапа: необходимо будет сделать серию анализов, а значит результат каждого последующего анализа, благодаря работе над ошибками, будет лучше предыдущего, а в конечном результате необходимые навыки будут сформированы.

Другой упомянутый нами этап, позволяющий наполнить образовательную программу учебными дисциплинами с преобладающей практической направленностью, позволит дать магистрантам возможность закрепить полученные теоретические знания на практике. Именно в ходе практики можно заключить, успешно ли были усвоены материалы. Предлагаемые нами дисциплины: цифровой документооборот, цифровизация общества, управление персоналом в цифровой среде, управление цифровыми документами и др. направлены именно на практическую реализацию полученных теоретически умений. Именно такой подход сможет обеспечить формирование необходимых профессиональных навыков.

Проблемное поле данного этапа заключается в том, что учащиеся могут не справиться с полученными практическими задачами, а значит понадобится дополнительная теоретическая подготовка. Но новый курс занятий должен избегать повторений усвоенного материала, быть нацеленным исключительно на проблемное поле умений магистранта. Однако, если у всех учащихся будут разные ошибки, потребуется придать образовательному процессу индивидуальный подход, работать отдельно с каждым студентом. Изучение научных источников по теме исследования позволяет нам констатировать, что со стороны педагога, как специалиста, это будет требовать профессионализма и координации [1]. Данные требования к педагогу позволяют установить, усвоит ли магистрант материал правильно и овладеет ли нужными профессиональными навыками для решения практических задач.

В дополнении к изложенному нами было сделано заключение, что качество подготовки магистров во многом зависит от эффективности связей вуза с предприятиями. На протяжении 1 и 2 годов обучения будущий магистр должен пройти ряд практик по проблемам:

- организации документной деятельности;
- управления документами;
- управления персоналом;
- овладения основами работы автоматизированных систем;
- научно-исследовательской работы;
- педагогической работы.

Нами предложена система мер взаимодействия вуза с внешней профессиональной средой, что позволит формировать программы практики, исходя из условий региона и состояния документной деятельности в регионе. Так, успешное проведение различных видов практики, к числу которых относится учебная, производственная научно-исследовательская работа, преддипломная, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, начинается с заключения договоров вуза с организациями. Предложенная нами система призвана ознакомить магистрантов с содержательными аспектами их работы, связанными с материально-техническими, организационными сторонами профессиональной деятельности документоведов.

Наша позиция заключается в том, что программы практик должны составляться вузом совместно с организацией (местом проведения практики). Больших результатов в формировании практических навыков у магистрантов можно достигнуть, заключая договор на практику с учреждениями разных типов (которые, соответственно, реализуют разный объем документооборота).

Чтобы выбрать базу практики, было предложено организовывать для студентов «предварительные экскурсии» на предприятия разного масштаба (как крупные, так и малые). Подобный метод позволит вузам устанавливать контакты с организациями, которые послужат базой для практики документоведов, а для самих

организаций такой вид сотрудничества будет способствовать накоплению кадрового резерва. Магистранты без базового документного образования в бакалавриате получают представление о своей будущей профессии. Естественно, в условиях дистанционного обучения экскурсии возможны только онлайн, что значительно осложняет их организацию и проведение.

В вузе необходим утвержденный перечень баз практики, в которых уже сложилась система взаимодействия с вузом. В состав учреждений должны входить более 60 процентов организаций, которые ориентированы на инновационное развитие своей отрасли. Взаимодействие баз практики с вузом направлено на трудоустройство студентов, а также на участие работодателей в оценке полученной квалификации выпускниками, на участие вуза в определении потребности организации в кадрах.

Образовательная программа магистратуры требует пересмотра системы компетенций магистра в контексте освоения цифровых технологий в документировании, в документообороте. Содержание компетенций в нормативных документах опирается на теоретические разработки компетентностной образовательной парадигмы прошлого десятилетия, в которых не отражены многие инновации информационных и педагогических технологий [4; 8]. Мы считаем, что общекультурные компетенции должны содержать дескрипторы по формированию студентами целостного, холистического мышления, способности к синтезу, к корпоративной деятельности. Профессиональные компетенции должны быть направлены на оперирование методами защиты информации в цифровой документации, на специфику работы с цифровыми документами и др.

Практическая подготовка студентов во многом зависит от состояния материально-технической базы вуза. Сегодня необходимо обновление технических средств и соответствующих автоматизированных систем для целей установки последних версий программного обеспечения, которое используется в организациях для электронного документооборота. В данном контексте приобретает особое значение взаимодействие с базами практики, оснащенными новейшими цифровыми технологиями.

Заключение

Подводя итоги, отметим, что образовательный процесс, в результате которого образуются профессиональные кадры, на сегодняшний день регламентируется ФГОС, но каждый из них нуждается в регулярном анализе. Из-за высоких темпов цифровизации, в результате которой во все сферы человеческой жизни постепенно внедряются передовые технологии, уровень требований, предъявляемых к современным специалистам, в том числе документоведам и архивоведам, растет.

В процессе исследования мы проанализировали существующий ФГОС по направлению 46.04.02 «Документоведение и архивоведение» и выявили установленные недостатки.

Также мы сформировали дополнения к магистерской образовательной программе по направлению «Документоведение и архивоведение», которые затрагивают учебные дисциплины, рабочие программы и виды практик. Новые изменения включают в себя:

1. Расширение знаний магистранта о состоянии потребностей современных организаций в документационном обеспечении.
2. Пересмотр системы компетенций, формируемых студентом-магистром в контексте освоения цифровой культуры и современной миссии высшей гуманитарной школы.
3. Дополнение образовательной программы учебными дисциплинами с преобладающей практической направленностью (в том числе курсы «Цифровой документооборот», «Цифровизация общества», «Управление персоналом в цифровой среде», «Управление цифровыми документами» и др.).
4. Использование разработанной рабочей программы-практикума «Цифровые технологии в документной деятельности».
5. Дополнение имеющихся учебных практик в организациях: малых, средних и крупных предприятиях.

В дальнейшем полученные результаты исследования можно внедрять в ходе обучения магистрантов по направлению 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», поскольку настоящее исследование носит теоретический характер. Перспективы дальнейшего исследования будут направлены на корректировку и повышение результативности выявленного нами подхода, поскольку область документоведения находится в постоянном развитии, и новые изменения являются необходимостью, определяющей будущую профессиональную реализацию магистрантов.

Источники | References

1. Александров Е. П. Педагогика профессионального образования: учебно-методическое пособие для магистрантов. Краснодар: КГИК, 2018. 140 с.
2. Батышев С. Я. Профессиональная педагогика: учебник для студентов, обучающихся по педагогическим специальностям и направлениям. М.: Профессиональное образование, 1997. 512 с.
3. Гейхман Л. К., Клейман Э. И. Организация учебной деятельности студентов (к новым формам обучения): учеб.-метод. пособие. Пермь: Изд-во ПГТУ, 2009. 86 с.
4. Дулатова А. Н. Кадровая ситуация в документной деятельности: мониторинговое исследование // Управление документацией: прошлое, настоящее, будущее: материалы IV Международной научно-практической конференции, посвященной памяти профессора Т. В. Кузнецовой (г. Москва, 21-22 марта 2019 г.). М.: Минобрнауки; РГГУ, 2019. С. 544-554.

5. Зиновьева Н. Б. Документоведение: учебно-методическое пособие. М.: Профиздат, 2001. 208 с.
6. Крившенко Л. П., Вайндорф-Сысоева М. Е. и др. Педагогика: учебник / под ред. Л. П. Крившенко. М.: Велби; Проспект, 2004. 432 с.
7. Миненков Г. Я. Трансформация университета и учебный процесс: метод. пособие для преподавателей. Мн.: Изд-во Европ. гуманит. ун-та, 2004. 163 с.
8. Миронов В. В. Реформы образования в России и Болонский процесс как часть глобализации // Ректор вуза. 2007. № 4. С. 15-20.
9. Митяева А. М. Содержание многоуровневого высшего образования в условиях реализации компетентностной модели // Педагогика. 2007. № 8. С. 57-64.
10. Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение (уровень магистратуры) [Электронный ресурс]: Приказ Министерства образования и науки РФ. URL: <http://fgosvo.ru/uploadfiles/fgosvom/460402.pdf> (дата обращения: 21.04.2021).
11. Урсул А. Д. Информатизация общества и переход к устойчивому развитию цивилизации // Вестник Российского общества информатики и вычислительной техники. 1993. № 1-3. С. 35-45.

Информация об авторах | Author information

RU Бондарев Дмитрий Юрьевич¹
Саркисян Анна Павловна²
Федорова Анастасия Николаевна³
^{1, 2, 3} Краснодарский государственный институт культуры

EN Bondarev Dmitriy Yurievich¹
Sarkisyan Anna Pavlovna²
Fedorova Anastasiya Nikolaevna³
^{1, 2, 3} Krasnodar State Institute of Culture

¹ bondarev0597@yandex.ru, ² annsarkisyan0810@yandex.ru, ³ nastyafedorova.97@mail.ru

Информация о статье | About this article

Дата поступления рукописи (received): 17.03.2021; опубликовано (published): 30.06.2021.

Ключевые слова (keywords): профессиональная среда; подготовка магистра; документоведение и архивоведение; образовательная программа; профессиональная реализация; professional environment; Master's Degree student training; document management and archival science; educational program; professional realization.