

КОМПЕТЕНТНІСНИЙ ПРОФІЛЬ ДОКУМЕНТОЗНАВЦЯ

Описано особливості компетентнісних профілів документознавця, розроблених українськими й зарубіжними вченими. Окреслено профіль компетенцій майбутнього документознавця.

Ключові слова: документознавець, компетентність, компетенція, компетентнісний підхід, компетентнісний профіль.

Описаны особенности компетентностных профилей документоведа, разработанных украинскими и зарубежными учеными. Очерчен профиль компетенций будущего документоведа.

Ключевые слова: документовед, компетентность, компетенция, компетентностный подход, компетентностный профіль.

Records Information Manager's competency profiles developed by Ukrainian and foreign researchers are described. The would-be records information manager's competency profile is outlined.

Key words: record manager, competence, competency, competency approach, competency profile.

Становлення інформаційного суспільства в Україні супроводжується збільшенням впливу інформації на різні сфери людської діяльності. Важливу роль у цих процесах відіграють документознавці, завданням яких є вдосконалення документної інфраструктури, накопичення й транслявання нових знань, підвищення результативності управлінської діяльності завдяки ефективному керуванню документатійними процесами. Якісна реалізація цих завдань залежить від успішного впровадження в професійну підготовку майбутніх фахівців компетентнісного підходу (далі — КП), важливим інструментом реалізації якого є, зокрема, компетентнісний профіль або профіль компетенцій (далі — К-профіль), який, як зазначає відомий дослідник КП Д. Дюбуа, містить опис типових компетенцій, які відрізняють фахівця однієї професії від іншої [10].

Таким чином, актуальність дослідження К-профілю документознавця зумовлена необхідністю вироблення узгоджених підходів до визначення змісту документознавства й інформаційної діяльності (далі — ДокІД) як професійної сфери та напряду підготовки задля спрямування навчально-виховного процесу на формування фахівця, конкурентоспроможного на ринку праці, здатного до творчості й саморозвитку.

Результати аналізу наукового фонду дозволяють стверджувати, що КП — педагогічний феномен, який активно досліджується. Для розуміння його особливостей важливими є праці В. Байденка, Н. Бібік, А. Вербицького, І. Зимньої, О. Локшиної, Д. МакКлелланда, О. Овчарук, А. Маркової, Л. Паращенко, О. Пометун, Д. Равена, І. Родигіної, О. Савченко, С. Сисоевої, А. Стуф, О. Субетто, С. Трубачевої, А. Хурторського та ін.

Важливі передумови для перенесення ідей КП у сферу підготовки майбутніх документознавців заклали дослідники теоретичних проблем документознавства й прикладних аспектів документознавчої освіти, зокрема: І. Антоненко, В. Бездрабко, Н. Гайсинюк, Л. Демчина, С. Дубова, С. Кулешов, Н. Кушнарєнко, О. Матвієнко, Н. Назаренко, Ю. Романишин, Г. Сілкова, М. Слободяник, Л. Філіпова, Г. Швецова-Водка та ін.

Незважаючи на вагомий внесок вищезазначених учених у теорію й практику професійної освіти та їх визнання КП важливим чинником удосконалення підготовки майбутніх документознавців, відзначаємо брак загальнонаціонального професійного стандарту, К-профілю чи навіть офіційно затвердженої професіограми документознавця, які зважали б на напрацювання міжнародної спільноти й наближали українську документознавчу освіту до світових стандартів.

Відтак, мета статті — окреслити К-профіль документознавця як передумову успішної реалізації КП у документознавчій освіті.

Основним нормативним документом, що визначає типові завдання й обов'язки документознавця, уніфікує вимоги до професійних знань фахівця, регламентуючи таким чином його професійну діяльність, є кваліфікаційна характеристика [2]. У ній виокремлюємо чотири ключові аспекти діяльності: документування управлінської діяльності; організацію роботи з документами та контроль за їх виконанням; оптимізацію управління завдяки активному застосуванню інформаційних систем і нових інформаційних технологій; управління кадрами служби документаційного забезпечення управління.

Утім, кваліфікаційна характеристика, як стверджує О. Матвієнко, описує тільки незначні аспекти професійної діяльності [6]. Саме тому звернемося, передусім, до публікацій українських учених, які досліджують структурні особливості компетентності як документознавця-професіонала, так і майбутнього фахівця.

Описуючи ознаки професійної групи фахівців із соціально-комунікативної діяльності, до яких належать документознавці, О. Матвієнко акцентує увагу на таких загальнопрофесійних компетенціях, як міжособистісна, комунікативна, контекстуальна й адаптивна. Визначальною, на думку науковця, для означених фахівців є соціально-комунікативна компетентність, позитивні настанови та навички спілкування в полікультурному, поліетнічному та багато-конфесійному суспільстві, вміння свідомо будувати свою поведінку в неординарних соціальних ситуаціях [5]. Серед професійних компетенцій документознавців дослідниця виокремлює чотири складові: документально-комунікаційну, інформаційно-технологічну, інформаційно-аналітичну, інформаційно-управлінську [6].

У своєму дослідженні Л. Філіпова виокремлює три складові в професійній компетентності документознавця: діловодсько-кадрову, організаційно-управлінську та інформаційно-аналітичну. До першої групи належить: вміння й навички щодо комп'ютерного керування сучасними

системами управління документообігом та системами інформаційно-документаційного забезпечення управлінської діяльності, здатність до оптимізації документообігу, впровадження системи електронного документообігу. До другої групи належать знання й уміння формувати гнучкий стиль керівництва, виконувати управлінські операції планування та звітування, здійснювати контроль за якістю інформаційно-документаційного забезпечення, сприяти високому рівню виконання співробітниками своїх службових обов'язків. Третя група виокремлених Л. Філіповою компетенцій описує вміння, пов'язані з презентацією інформації, формуванням інформаційних ресурсів, створенням баз даних, інформаційним моніторингом. Слід звернути увагу на те, що автор акцентує на подвійному призначенні комунікативної й інформаційної компетенції: вони належать до ключових і водночас описують соціокомунікативну галузь діяльності документознавців [8].

М. Слободяник зосереджується на п'ятих фахових компетенціях документознавця: 1) управлінській, яка передбачає необхідні знання для керівництва колективом, розуміння сутності прийняття й змісту управлінського рішення; здійснення ефективного контролю й вміння ефективно керувати підлеглими; 2) організаційній — організація діяльності колективу і праці документознавців, стратегічне й оперативне планування та здійснення звітності; 3) інноваційній — спроможність документознавців до здійснення як модифікуючих, так і радикальних змін; 4) технологічній, що забезпечується вмілим опануванням програмних засобів (особливо спеціалізованих); наповненням і використанням баз даних, технологій пошуку інформації в мережі Інтернет; 5) інформаційно-комунікаційній, що сприяє вільному обміну професійною інформацією; створенню й ефективному використанню документознавчих сайтів [7, с. 110].

Дещо суперечливою, на нашу думку, є модель компетентності документознавців, запропонована Г. Гордієнко, яка виокремлює сім основних блоків: 1) комунікативний; 2) інформативний; 3) документування й організації роботи з діловими документами; 4) використання сучасних автоматизованих технологій; 5) мовно-дискурсивний; 6) коригувальний; 7) креативний [1]. У цій моделі мовно-дискурсивний блок є, безперечно, підсистемою комунікативного.

Для виявлення особливостей К-профілю документознавця нами також проаналізовано низку стандартів з ДокІД, розроблених міжнародними професійними організаціями та національними організаціями різних країн [3, с. 4].

К-профілі західного документознавця свідчать про багатокомпонентність і складноструктурованість форм його роботи. К-профілі відрізняються за обсягом охоплення підвидів документно-інформаційної діяльності, однак їх складові мають спільні ознаки в певних аспектах, про що свідчить табл. 1.

Структура компетентності документознавця: міжнародний досвід

Джерело	Компетенції
Міжнародна асоціація документознавців та адміністраторів [14]	<ul style="list-style-type: none"> – функції в бізнесі; – менеджмент усіх складових документально-інформаційної діяльності; – менеджмент ризиків; – комунікації й маркетинг; – інформаційні технології; – лідерство.
Рада Інформаційних Асоціацій Європи [11]	<ul style="list-style-type: none"> – інформаційні: 1) відносини зі споживачами та клієнтами; 2) розуміння професійного контексту інформаційних послуг; 3) застосування законодавства про інформацію; 4) менеджмент знань і контенту; 5) ідентифікація інформаційних ресурсів та підтвердження їх законності; 6) аналіз і презентація інформації; 7) пошук інформації; 8) менеджмент фондів; 9) поповнення фондів; 10) робота з документами; 11) організація робочого місця й обладнання; 12) концепція інформаційних товарів і послуг;
	<ul style="list-style-type: none"> – технологічні: 1) розроблення комп'ютеризованих інформаційних систем; 2) розроблення прикладних програм; 3) видавнича справа та редагування; 4) використання Інтернет-технологій; 5) інформаційні та комп'ютерні технології;
	<ul style="list-style-type: none"> – комунікативні: 1) усна; 2) письмова; 3) аудіовізуальна; 4) електронна; 5) міжособистісна; 6) інституційна; 7) міжкультурна;
	<ul style="list-style-type: none"> – планування бюджету та контроль за його виконанням, управління у сфері маркетингу, людських ресурсів і навчання персоналу: 1) глобальне управління інформацією; 2) маркетинг; 3) продаж і розповсюдження інформації; 4) управління бюджетом; 5) планування й управління проектами; 6) діагностика й оцінка; 7) управління людськими ресурсами; 8) управління освітою та навчанням персоналу;
	<ul style="list-style-type: none"> – спеціальногалузеві: розуміння основних галузевих концепції та технології, інтерпретування типових і нетипових ситуацій, прийняття інноваційних рішень.

Розділ II. Соціальні комунікації

Джерело	Компетенції
Рада директорів Асоціації спеціальних бібліотек США [9]	<p>– ядерні / загальнопрофесійні: 1) навчання впродовж усієї трудової діяльності: безперервне оновлення знаннєвої бази інформаційної сфери, поширення найкращого досвіду роботи, здобування знань про нові інформаційні продукти, послуги та методи управління; 2) дотримання системи етичних принципів і цінностей: прагнення досягнути високих професійних показників без порушення етичних принципів та цінностей, вироблених суспільством і професійною сферою;</p> <p>– професійні: 1) менеджмент інформаційних організацій; 2) менеджмент інформаційних ресурсів; 3) менеджмент інформаційних послуг; 4) застосування інформаційних технологій;</p> <p>– особистісні.</p>
Фонд державних документів Національного архіву Канади [12]	<p>- надання послуг із документно-інформаційного менеджменту та розроблення відповідних програм;</p> <p>- інтеріоризація змісту інформації та документів;</p> <p>- організація й опис інформації та документів;</p> <p>- забезпечення доступу до інформації та документів;</p> <p>- збереження й захист інформації та документів;</p> <p>- передавання інформації та документів для зберігання або знищення;</p> <p>- надання електронних послуг;</p> <p>- уміння: а) ділові й управлінські (стратегічне мислення, планування, фінансовий менеджмент, організаторські вміння, кадровий менеджмент, розроблення управлінської політики, вирішення проблем, прийняття рішень, управління проектами, управління контрактами); б) міжособистісні (турботи про клієнта / користувача, усної комунікації, писемної комунікації, лідерських задатків, вміння вести переговори, уміння проводити інтерв'ю, роботи в команді); в) особистісні (комп'ютерних умінь, розуміння корпоративної культури, інноваційного мислення, увага до деталей, раціонального використання часу, професійного розвитку, аналітичних умінь, концептуальних умінь).</p>

Джерело	Компетенції
<p>Національний архів, Цивільна служба, Національна служба охорони здоров'я, асоціація “Безперервне навчання в Об'єднаному Королівстві”, “Організація з підготовки фахівців з інформаційних послуг” [13]</p>	<ul style="list-style-type: none"> - планування, розроблення й оцінювання інформаційних послуг, інформаційно-знанневих стратегій і політики прийняття рішень та їх виконання; - управління й етика: дії, що стосуються специфікації та характеристик послуг, які надаються згідно з нормативно-регуляторними та професійними стандартами в контексті цінностей, політики й процедур, яких вимагає роботодавець; - визначення, експертне оцінювання й поповнення ресурсів організації: вибір і придбання опублікованої інформації, створення інформаційних продуктів або адаптування створених організацією документів для внутрішнього корпоративного використання; - менеджмент знань: визначення, розроблення та підтримка інфраструктури та засобів, що сприяють цілеспрямованому використанню знання як ресурсу; - менеджмент контенту й фондів: визначення політики й стратегії менеджменту фондів і контенту протягом усього життєвого циклу, проектування ефективного середовища для цифрового контенту й цифрових архівів, застосування стандартів для полегшення доступу до контенту, забезпечення інформаційної безпеки підприємницької діяльності, надання допомоги клієнтам в організації інформації;
	<ul style="list-style-type: none"> - надання доступу до інформаційних ресурсів реальних і потенційних користувачів; - забезпечення безперервного навчання, надання послуг юридичним і фізичним особам, які потребують постійного оновлення знань; - менеджмент кадрів, які надають інформаційні послуги: лідерство, міжособистісні взаємодії, ініціатива, добровільна роботи, менеджмент власних ресурсів і професійного розвитку.

В умовах посилення євроінтеграційних тенденцій в Україні практичного значення для впровадження КІ у документно-інформаційну діяльність і документознавчу освіту набуває стандарт, розроблений експертами Ради Інформаційних Асоціацій Європи [11]. У ньому визначено тридцять три кластери компетенцій, які поділені на п'ять груп — чотири основних і одну додаткову: 1) інваріантні: інформаційні, технологічні, комунікативні, управлінські; 2) варіативні: компетенції галузі спеціалізації.

Зважаючи на те, що К-профіль майбутнього фахівця інтегрує як професійні, так і ключові компетенції, спробуємо його вибудувати, поєднуючи міжнародні підходи до визначення структури професійної

компетентності документознавця та напрацювання вітчизняних учених.

Отже, в К-профілі майбутнього документознавця виокремлюємо п'ять груп компетенцій: 1) ключові; 2) особистісно-професійні; 3) загальнопрофесійні: загальноуправлінські, інформаційно-управлінські, інформаційно-правові; 4) спеціально-професійні: документознавчі, інформаційно-аналітичні, інформаційно-технологічні; 5) спеціально-галузеві.

Ключові компетенції забезпечать високі професійні показники завдяки розумінню й інтерпретації широкого контексту інформаційної сфери, в якому виникає, нагромаджується, впорядковується, поширюється й використовується інформація, передбаченню майбутніх напрямів розвитку інформаційного сектора, визначенню корпоративних, соціальних і культурних цінностей. До ключових компетенцій передусім належать:

- навчально-пізнавальні, які є основою розвитку особистості, підґрунтям для навчання впродовж життя й автономних дій;
- соціальні, етичні, які вможливають успішне функціонування в соціально гетерогенних групах;
- комунікативні й іншомовні, які забезпечують фахівця необхідними засобами для взаємодії з навколишнім світом.

Згідно з рекомендаціями європейських експертів, виокремлюємо в К-профілі документознавців шість груп особистісних компетенцій:

1) (між)особистісні: автономність, комунікативні вміння, доступність, емпатія, командний дух, уміння вести переговори, педагогічний хист;

2) дослідницькі: допитливість;

3) аналітичні: аналітичне мислення, критичне мислення, синтетичне мислення;

4) комунікативні: виваженість, розсудливість; швидка реакція, винахідливість;

5) управлінські: наполегливість, чіткість;

6) організаційні: вміння адаптуватися, передбачливість, рішучість, ініціативність, організаторські вміння [11, с. 59-61].

Загальноуправлінські компетенції дозволяють ефективно здійснювати глобальне управління інформаційною організацією: плануванням бюджету та контролем за його виконанням; управлінням у сфері маркетингу; управлінням людськими ресурсами; управлінням навчанням персоналу; продажем і поширенням інформації; управлінням проектами тощо.

Інформаційно-управлінські компетенції відображають сутність інформаційного менеджменту, який належить як до загальної теорії управління, дослідження операцій і системного аналізу, так і до інформаційно-комунікаційного напрямку діяльності, основою якого є фундаментальні засади інформатики. Інформаційний менеджмент

забезпечує ефективне управління організацією на основі комплексного використання всіх видів інформації. Означений модуль компетенцій передбачає: менеджмент інформаційних ресурсів; менеджмент інформаційних послуг; менеджмент інформаційних технологій — знаходження ринку збуту для інформаційних послуг і продуктів завдяки використанню формальних і неформальних каналів, рекламі в Інтернеті, презентаціям, публікаціям, бесідам; удосконалення наявних та ініціювання нових інформаційних послуг і продуктів.

Інформаційно-правові компетенції фахівця забезпечують дотримання вимог нормативно-правових актів стосовно діловодних процедур, збереження й утилізацію документів, вирішення складних правових проблем, пов'язаних із дотриманням інформаційного законодавства.

Інформаційно-технологічні компетенції надають фахівцеві змоги: здійснювати оцінку, підбирати й застосовувати новітні інформаційні технології, вдосконалюючи доступ до інформації; створювати інформаційні системи, бази даних, презентації; здійснювати експертну оцінку баз даних, індексації, метаданих з метою вдосконалення стратегій пошуку інформації та її ефективного використання; захищати право клієнтів на конфіденційність інформації тощо.

Інформаційно-аналітичні компетенції відображають особливості здійснення аналізу інформації, мета якого — надати масивам неопрацьованих даних зрозумілого значення. Означений вид діяльності передбачає: пошук текстової, графічної, аудіо- та відео інформації в галузевих матеріалах (як у друкованому, так і в електронному вигляді), користуючись певними пошуковими методами й термінологією; обробку інформації: аналіз, синтез, класифікацію, згортання, пошук імпліцитних смислів; порівняння інформації з різних джерел з метою оцінювання її надійності, переконливості, точності, значення і своєчасності; тлумачення таблиць, графіків, схем; системно-інформаційний аналіз явищ довкілля; визначення інформаційних потреб споживачів; визначення культурного, фізичного або іншого контексту, в межах якого інформація була створена, й розуміння впливу контексту на інтерпретацію інформації; здійснення інформаційного моніторингу за конкретними запитамі; фільтрування інформації та визначення її придатності тощо.

Власне документознавчі компетенції забезпечують ефективне керування життєвим циклом документа: його створення, відбір, опрацювання, зберігання і використання, зокрема:

- створення документів: інтегрування інформаційних джерел з метою утворення семантичних сіток; об'єднання нової інформації з попередньою; створення інформаційних продуктів на основі аналітико-синтетичної переробки документів та інформації: інформаційних добірок, дайджестів, покажчиків, путівників, оглядів, каталогів, рейтингів; персоніфікацію інформаційного продукту, зважаючи на особливості користувача;

- управління процесами документування: впровадження безпечових технологій; забезпечення точності й автентичності документів; контроль як документних потоків і масивів загалом, так і руху кожного окремого документа в межах системи та його міграцію поза межі системи;
- роботу з готовими документами: зберігання, впорядкування, індексування, класифікація документів; підготовку документів для архівації, індексацію та каталогізацію архівних документів; розроблення процедур експертизи документів; стандартизацію документів у межах організації або групи організацій, процесів документування, презентації інформації;
- створення й експлуатацію документаційних систем для різних підрозділів організації, зважаючи на нормативно-правовий, фінансовий і адміністративний контекст її діяльності;
- забезпечення надійного зберігання документів, їх захист від пошкоджень та несанкціонованого доступу;
- менеджмент документальних комунікацій, контенту, знань;
- підвищення інформаційної культури користувачів: забезпечення належного доступу до інформації; розроблення методики підготовки персоналу різних відділів до впровадження документаційних систем; допомогу керівникам різних підрозділів під час упровадження нових методів документаційного забезпечення; збереження корпоративної культурної пам'яті та спадщини.

Спеціально-галузеві компетенції забезпечують ефективний документно-інформаційний менеджмент у певній галузі діяльності. Власне, зрозуміло, що тільки в разі наявності певного рівня спеціальних знань та вмінь в обраній галузі документознавець може розуміти основні галузеві концепції та технології, вміти інтерпретувати типові й нетипові ситуації, приймати інноваційні рішення.

Отже, можна підсумувати:

1. К-профіль документознавця є динамічною системою, яка стисло описує типові вимоги до його професійної діяльності й особистості у формі компетенцій. Його складовими є особистісно професійні, загально професійні, спеціально професійні та спеціально галузеві компетенції.

2. У К-профілі майбутнього документознавця поєднуються професійні компетенції та ключові, до яких належать навчально-пізнавальні, соціальні, етичні, комунікативні, іншомовні.

3. Для успішного впровадження КП у документознавчій освіті необхідно комплексне дослідження інших інструментів його реалізації, зокрема національних систем і рамок кваліфікацій.

Список літератури

1. Гордієнко Г. Компетентнісний підхід до навчання майбутніх документознавців / Г. Гордієнко // Українська мова і література в школі. — 2010. — № 4. — С.30–36.
2. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників. — [Електронний ресурс]. — К., 2004. — Режим доступу: <http://www.jobs.ua/dkhp/vipusk-1/>. — Назва з екрана.
3. Малик Г. Професійні стандарти й компетентнісні профілі з документознавства та інформаційної діяльності: досвід західних країн / Г. Малик // Вісник Книжкової палати. — 2010. — № 9. — С. 47–52.
4. Малик Г. Д. Педагогічні умови реалізації компетентнісного підходу в професійній підготовці майбутнього документознавця: автореф. дис. ... канд. пед. наук: 13.00.04 / Г. Д. Малик. — К.: 2011. — 20 с.
5. Матвієнко О. В. Виявлення ознак професійної групи фахівців із соціально-комунікативної діяльності / О. В. Матвієнко // Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики : зб. матер. IV міжнар. наук.-практ. конф., Київ, 21-23 травня 2007 р. — К., 2007. — С. 255–257.
6. Матвієнко О. В. Теорія і практика підготовки спеціалістів з інформаційного забезпечення системи управління невиробничою сферою : дис. ... д. пед. наук / Матвієнко Оксана Володимирівна. — К., 2005. — 498 с.
7. Слободяник М. С. Компетентнісний підхід як чинник удосконалення підготовки майбутніх документознавців // Інформаційні технології і системи в документознавчій сфері: матеріали міжнародної науково-практичної конференції. — Донецьк: Юго-Восток, 2012. — С. 110–111.
8. Філіпова Л. Професійні компетенції фахівців з документальних комунікацій: освітній аспект / Л. Філіпова // Вісн. Кн. палати. — 2009. — № 1. — С. 25–28.
9. Competencies for Information Professionals of the 21st Century. — Revised edition. — Special Libraries Association, 2003. — June. — 17 p.
10. Dubois D. Competency-based performance improvement: a strategy for organizational change / David D. Dubois. — HRD Press, 1993. — 348 p.
11. Euroguide LIS. Vol. 1: Competencies and aptitudes for European information professionals / European Council of Information Associations (ECIA). — Second entirely revised edition. — ADBS Éditions, 2004. — 70 pgs.
12. Information and Records Management — Competency Profile / Office of Government Records, National Archives of Canada. — April 2000. — Available at: <http://www.imforumgi.gc.ca/documents/2000/compet/compet01-eng.asp#uses>. — Title from screen.
13. National Occupational Standards: Information and Library Services, Archive Services and Records Management / ILS-AS-RM NOSLLUK. — Final version approved April 2008. — Available at: <http://www.lluk.org/documents/nos-information-library-services-archives-and-record-managment-full-suite.pdf>. — Title from screen.
14. Records and Information Management Core Competencies / Association of Records Managers and Administrators (ARMA International); Education Development Committee. — Lenexa, KS, 2007. — iii + 88 p.

Надійшла до редколегії 07.08.2013 р.