

УДК 378.147:930.22



Галина Малик,
доцент кафедри документознавства та інформаційної діяльності
Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу

Професійна карта як елемент реалізації компетентнісного підходу в інформаційно-комунікативній підготовці документознавця: вітчизняний і міжнародний виміри

Актуалізовано проблему практичної реалізації компетентнісного підходу на прикладі створення професійних карт для українських випускників різних кваліфікаційних рівнів напряму підготовки "Документознавство та інформаційна діяльність" у контексті розроблення Національної рамки кваліфікацій вищої освіти. Проаналізовано професійні ролі документознавців інформаційно розвинених країн, моделі посад, розроблених на компетентнісній основі, та можливості працевлаштування випускників.

Ключові слова: документознавець, професійна карта, інформаційна діяльність, інформаційний ринок, посада, карта посад, професійна роль, рівень компетентності, кваліфікація.

Постановка проблеми у загальному вигляді

Динамічні зміни в українському суспільстві зумовлені збільшенням впливу інформації на різні сфери людської діяльності та зростанням ринку інформаційно-комунікаційних технологій. Однак, згідно із Законом України "Про основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007—2015", темпи розбудови національної інформаційної інфраструктури та її інтеграції зі світовою є недостатніми, порівняно зі світовими тенденціями [3]. Активізувати процес становлення нової формації мають передусім представники інформаційної індустрії, зокрема фахівці з документознавства та інформаційної діяльності (далі — ДокІД), мобільні у трьох площинах: вертикальній — у розвитку кар'єри, горизонтальній — у ротації між різними секторами вітчизняного ринку праці, територіальній — в адаптації до вимог ринків праці інших країн. Засобом, що сприятиме професійній орієнтації майбутніх документознавців, стануть професійні карти, укладені на компетентнісних засадах.

Аналіз останніх публікацій та виокремлення невирішених аспектів загальної проблеми. Проблеми професійної документально-інформаційної діяльності в Україні перебувають у полі зору таких учених, як І. Антоненко, В. Бездрабко, Н. Гайсинюк, С. Дубова, Ю. Палеха. Важливе значення для модернізації вітчизняної документознавчої освіти мають дослідження, пов'язані з різними аспектами впровадження компетентнісного підходу у професійну підготовку майбутнього документознавця (І. Баштанар, Г. Гордієнко, І. Захарова, Р. Коканова, О. Матвієнко, Н. Поліщук, Ю. Романишин, Л. Філіпова). Однак, як констатує О. Матвієнко, змістовим аспектам документознавчої професіології не приділяється належної уваги [1; 2]. Водночас збільшення контингенту студентів, які прагнуть здобути професію документознавця, свідчить про її популярність, а переліки вакансій на ринку праці — про стійкий попит на фахівців документально-інформаційної сфери. У цьому контексті важливе значення для інституціоналізації документознавства та інформаційної діяльності як нової професії в Україні має розроблення професійної карти, укладеної з урахуванням міжнародних тен-

денцій диверсифікації професійних ролей фахівця документознавчого профілю.

Актуальність означеної проблеми також зумовлена необхідністю розроблення Галузевого стандарту вищої освіти нового покоління з напряму підготовки "ДокІД" і Національної рамки кваліфікацій вищої освіти, компонентами яких є карта, або перелік, посад для випускників кожного освітньо-кваліфікаційного рівня.

Відтак, *мета* статті — визначити професійні ролі документознавця задля чіткішого окреслення меж означеної професії, укладення переліку посад для підвищення мобільності випускників напряму підготовки "ДокІД" та зміцнення їхніх позицій на вітчизняному і світовому інформаційному ринку.

Виклад основного матеріалу дослідження

Пошук можливостей для працевлаштування документознавця в Україні із застосуванням пошукової системи Google (<http://google.com>) довів, що станом на 1 листопада 2010 року в каталогах порталів "Jobs.ua" (14 358 вакансій), "Work.ua" (30 932 вакансії), "Rabota.ua" та "Vakant.ru" (42 524 вакансії), "Vacansii.ua" виявилось всього три відкритих вакансії, що відповідали запиту: спеціаліст із документообігу — одна, документознавець — спеціаліст з інформатики — одна, секретар-документознавець — одна. Пояснення прості і взаємодоповнювальні: 1) ключове пошукове слово "документознавець" малопоширене; 2) посада рідко зустрічається на ринку праці; 3) на порталах немає роботодавців, які пропонують заявлену роботу.

Загалом, у процесі дослідження виявлено, що для великого загалу українських роботодавців документознавець — це діловод, секретар-референт, який має вищу освіту. Варто, однак, зауважити, що результати аналізу працевлаштування випускників 2002—2009 років напряму підготовки "ДокІД" Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу дають підстави стверджувати про їхню адаптацію й самореалізацію на ринку праці та кар'єрне зростання у різних видах діяльності (не завжди пов'язаних з документально-інформаційною діяльністю), що підтверджує наведений у табл. 1 перелік назв посад, які вони обіймають.

Таблиця 1

Працевлаштування випускників напрямку підготовки "ДокІД"

| Назви видів економічної діяльності й установ | Приклади назв посад |
|---|---|
| <i>Державне управління</i> | |
| Верховна Рада України | помічник-консультант народного депутата України |
| Міністерство регіонального розвитку та будівництва України | провідний спеціаліст відділу контролю Департаменту з питань запобігання і протидії корупції та внутрішнього фінансового контролю |
| обласна державна адміністрація, районні та міські державні адміністрації (відділи: архівний, культури та туризму, роботи зі зверненнями громадян, загальний, організаційний) | спеціаліст (з інформаційних технологій, з питань кадрової роботи та державної служби); прес-секретар |
| обласна, районні і міські податкові адміністрації | провідний спеціаліст, керівник відділу кадрів |
| Головне управління Міністерства надзвичайних справ в Івано-Франківській області | провідний спеціаліст відділу організаційно-аналітичного забезпечення |
| <i>Місцеве самоврядування</i> : міські та районні виконавчі комітети | головний спеціаліст-завідувач протокольної частини загального відділу виконавчого комітету, заступник начальника відділу культури, заступник керівника виконавчого апарату (керуючий справами) |
| <i>Радіомовлення та телебачення</i> : "Авторадіо", ТРК "Вежа", ТРК "3 студія" | ведучий ефіру, музичний редактор, програмний директор |
| <i>Діяльність у сфері інформатизації</i> : "Soft Serve", "Tycso Electronics", IBM service delivery centre (м. Брно, Чехія) | інформаційний аналітик, менеджер служби доставки |
| <i>Діяльність рекламних та інформаційних агентств</i> : державний центр науково-технічної та економічної інформації, інформаційне бюро, "Рекламний салон", "Фабрика рекламних ідей", "Імперія реклами", "Інфо Vox", "Станіслав" | представник з реклами, дизайнер, фахівець зі зв'язків з громадськістю, менеджер, директор |
| <i>Видання газет</i> : "Галичина" | секретар-референт, кореспондент газети |
| <i>Видавнича і поліграфічна діяльність та пов'язані з нею послуги</i> | спеціаліст з інформаційних технологій, дизайнер, менеджер |
| <i>Діяльність бібліотек</i> : Івано-Франківська наукова бібліотека ім. І. Франка, Науково-технічна бібліотека | бібліотекар, провідний інженер з обслуговування інформаційних мереж, завідувач відділу довідково-інформаційного обслуговування |
| <i>Допоміжна й основна діяльність у сфері фінансів</i> : "Західноукраїнське агентство сприяння іноземним інвестиціям", ТОВ "Інвест фінанс компанії" | інформаційний аналітик, менеджер роботи з клієнтами, менеджер зі збуту, заступник директора |
| <i>Допоміжна й основна діяльність у банківській сфері</i> : "Аваль", "ВТБ", "Кредобанк", "ОТР-банк", "Ощадбанк", "Правексбанк", "Приватбанк", "Плюс Банк", "Фінанси та кредит" | секретар-референт, старший діловод, секретар управління справами, головний економіст з кредитування, асистент начальника відділу |
| <i>Страховання</i> : "АСКА", "Галицька", "Княжа", "Оранта", "Провідна", "ТАС", "Універсальна", "ALLIANZ-Україна", "Grawe-Україна" | спеціаліст зі страхування, бухгалтер, заступник директора відділення, директор обласної філії |
| <i>Освіта</i> : Івано-Франківський національний технічний університет нафти і газу, Галицька академія, Надвірнянський коледж | лаборант кафедри, завідувач методичного кабінету, методист деканату, викладач, асистент, адміністратор проекту з дистанційної освіти |
| <i>Зв'язок</i> : ТОВ "Нова пошта" | директор обласної філії |
| <i>Допоміжні транспортні послуги</i> : ВАТ Івано-Франківське ОПАС, International freight forwarding company "Shipco Transport Inc. / Scan Shipping" | інспектор відділу кадрів, координатор документальних процесів |
| <i>Туризм</i> : "Альбатрос-тур", "Буковель", "Еней", "Класік-тур", "Надія", "Подорож", "Lucky star travel" | перекладач, менеджер з туризму, директор фірми |
| <i>Діяльність політичних організацій</i> : громадська приймальня ВО "Батьківщина" | завідувач відділу кадрів, обліку і діловодства |
| <i>Фото послуги</i> : "Model Photo" | фотограф, менеджер по роботі з клієнтами |
| <i>Підбір та забезпечення персоналом</i> : "Top-personnel", "Vitaver & Associates, Inc." | менеджер-інтерв'юер, менеджер з підбору персоналу |
| <i>Нотаріальна та адвокатська діяльність</i> : нотаріальні й адвокатські контори | помічник нотаріуса, помічник адвоката |
| <i>Торгівля</i> : ТОВ "Денеметал Україна", ТОВ "Астер", ТОВ "ВІСТКОЛТД", Компанія "УТН-Восток", АТ "TOYOTA-центр класик авто" | інспектор відділу кадрів, координатор відділу планування, менеджер з торгівлі, менеджер зі збуту, торговий агент, спеціаліст відділу по роботі з корпоративними клієнтами, маркетолог, оцінювач ювелірних виробів |

Натомість західні роботодавці розглядають професійну діяльність фахівця документознавчого профілю у контексті загального менеджменту, менеджменту інформації, інформаційних технологій, нагромадження і трансляції нових знань. До того ж, як засвідчують результати інтернет-пошуку, в інформаційно розвинених країнах простежується стійкий попит на фахівця, здатного до відбору й аналітико-синтетичного перероблення інформації, створення документальних систем та оновлення інформаційних ресурсів для забезпечення взаємодії у професійній сфері. Так, на сайті "Simply Hired, Inc." — 329 356 вакансій, що відповідають запитам "Document Management", "Documentation Management", "Records Management", "Records Information Management", "Records Documents Information Management", з них: у Канаді — 11 500, у Великобританії — 76 792, в Австралії — 13 499, в Австрії — 1839.

Принагідно зазначимо, що концептуально-технологічне підгрунтя названих галузей зближує їх із ДокІД. Однак, оскільки в українській термінологічній системі означені англійські терміни не мають науково обґрунтованих еквівалентів¹, об'єднаємо їх узагальнюючим терміном "документально-інформаційний менеджмент".

Коротко зупинимося на типових професійних ролях документознавців західних країн.

Важливими джерелами інформації в цьому контексті стали сайти відомих консалтингових компаній у сфері ДокІД, зокрема: "Alliance Document Solutions Ltd", "Nova Records Management", "Records Management & Document Management — Huron Consulting Group", "Records, Document Information Management System (RDIMS) Trainers", "Thomson Reuters" та інші, вони надають інформаційну підтримку фінансовим, юридичним, науково-дослідним, медичним і медійним організаціям, здійснюють оцінку інноваційних технологій, автоматизують процеси діловодства, проєктують документальні системи, що забезпечують автентичність, достовірність, цілісність документів і їх придатність для використання в електронному середовищі. Експерти з "Thomson Scientific, Ltd", наприклад, відводять фахівцям з документально-інформаційного менеджменту роль посеред-

¹ Українським еквівалентом термінів "document" і "record" є "документ". Незважаючи на те, що обидва терміни стосуються як опублікованого, так і неопублікованого документа (наприклад, книги, закону, бази даних, протоколу чи листа), вони не є абсолютними синонімами: 1) *document* — інформація, зафіксована у будь-якому форматі; *record* — зафіксоване свідчення діяльності фізичної або юридичної особи як учасника правових відносин; 2) *document* перетворюється в *record*, коли стає важелем управління, доказом ділової угоди чи договору, що має певні юридичні наслідки; 3) *document* — документ, який можна переглянути, вдосконалити, змінити як зміст, так і формат; *record* — офіційний документ, який не підлягає жодним змінам, оскільки з моменту його оформлення/реєстрації й оприлюднення в установленому порядку він набуває нового статусу, засвідчуючи певні деталі діяльності, що мають юридичне значення (наприклад, термін дії договору, набрання чинності законом, відповідальність певних осіб за визначені ділянки роботи, авторські права особи, можливість придбання документа (наприклад, підручника) за певних умов тощо); 4) *document* передбачає оперативне використання інформації; *record* — нормативно-правовий контекст та адміністративний контроль; 5) *document* — одиниця документального потоку; *record* — одиниця документального масиву; 6) *document* — інформація, тому найголовніший його аспект — змістовий; *record* — носій інформації, засіб її зберігання; 7) *document* — окрема (дискретна) одиниця; *record* — одиниця серії; 8) *document* — асоціюється з індексацією; *record* — з класифікацією.

Термін "documentation" означає: 1) документальність (сукупність документів про певний об'єкт); 2) процеси документування й документально-інформаційних комунікацій; 3) документальну науку / документологію / документалістику / інформаційну науку (information science) — теоретичну інтеграційну науку про документ.

ників, які завдяки інтернет-мережі забезпечують ефективну аудіо-, відео- та текстову комунікацію, надаючи змогу:

- організації: а) задовольняти потреби користувачів, враховуючи людський фактор у здійсненні менеджменту відносин із клієнтом; б) створювати інформаційний продукт, що повністю відповідає потребам клієнта; в) диференціювати надану послугу і свій власний бренд;
- менеджерам: а) полегшувати процеси інтеграції придбанної інформації, усуваючи відчуття протистояння; б) розповсюджувати нові знання про інноваційні технології; в) розуміти й візуалізувати моделі комунікації в організації; г) створювати ідеальну "зіркову" команду для користувача інформаційного ресурсу;
- співробітникам: знаходити експертів у своїй організації;
- користувачам: а) з'єднуватися з експертами у певній галузі знань; б) продовжувати й надалі організовувати конференції шляхом створення онлайн-мереж учасників [24].

Цікавим у контексті нашого дослідження є бачення професійних ролей інформаційних фахівців у постіндустріальному суспільстві М. Рейдом (M. Reid), віце-президентом компанії "Cognition Technologies, Inc.", К. Греем (C. Gray), менеджером цифрової онлайн-бібліотеки "Safari Books Online, LLC", яка надає доступ до навчальної літератури, довідкових та відеоматеріалів найвідоміших видавництв. За словами означених експертів, представники інформаційного сектору (в тому числі й документознавці) заслуговують на титул ідеальних чемпіонів ("ideal champions") відносно неструктурованого і дуже динамічного середовища віртуальних громад і соціальних мереж, які покликані замінити хаос порядком ("...they will be in a unique position to bring order to chaos") завдяки традиційним умінням знаходити, оцінювати, організовувати й використовувати людиноцентричну інформацію з метою задоволення організаційних потреб ("...applying traditional skills of finding, evaluating, organizing, and applying information to meet organization needs — in this case, people-centric information"). Саме тому вони виступають: 1) генераторами додаткової економічної вартості для організації; 2) ініціаторами-драйверами застосування нових технологій; 3) підсилювачами маркетингової привабливості та брендового іміджу організації; 4) посередниками, відносно незалежними від роботодавця; 5) фахівцями, здатними опанувати професійні вміння, які можна переносити в нові контексти [21].

Г. Тонфоні (G. Tonfoni), професор Південно-Австралійського університету, спеціаліст із теорії тексту, когнітивістики, штучного інтелекту, комунікацій і мультимедійної освіти, та Л. Джейн (L. Jain), засновник і директор Центру інтелектуальних інженерних систем цього ж університету, описуючи галузь *Documentation Management*, відзначають багатогранність ролі її професіоналів-практиків, які виступають як читачі, інтерпретатори, інформаційні аналітики, літературні критики, рецензенти й експерти, приймаючи рішення щодо первинності чи вторинності документальних джерел, анотувальники, розробники метаданих і нових артефактів, класифікатори знань, інформаційні "картографи" [25, с. 3—5].

Узагальнений перелік професійних функцій фахівців документознавчого профілю, укладений на основі аналізу публікацій [6—8; 10—16; 18; 22], свідчить про виникнення нових граней документально-інформаційної діяльності. Завдяки широкому спектру інформаційних, комунікативних та управлінських умінь документознавець може бути:

- 1) менеджером документальних систем, який розробляє загальну політику, відповідні процедури і стандарти

щодо керування документаційними процесами в організації та проектує відповідні документаційні системи;

2) фахівцем у галузі менеджменту знань: *менеджером інтелектуальних активів / менеджером знань / ретранслятором знань / каталізатором знань / фасилітатором розвитку*, який керує системами знань в організаціях, мета яких — конвертувати імпліцитні знання в експліцитні повідомлення, які поповняють корпоративну пам'ять бази знань, що складаються зі спеціально підібраних матеріалів, призначених для певних груп користувачів; *провідним спеціалістом підрозділу / організації*, який керує програмами набуття знань, організує навчання персоналу, сприяє підвищенню кваліфікації, домагається підсилення інтелектуального потенціалу організації; *брокером / аналітиком знань*, який виступає сполучною ланкою між тими, хто володіє знаннями, і тими, хто їх потребує; *навігатором знань*, який здійснює моніторинг різних систем і спрямовує інформаційні потоки до ключових користувачів; *промоутером індивідуального навчання / провайдером освітніх послуг*, який допомагає індивідуальним користувачам освоїти інформаційні ресурси. Для успішного виконання означених функцій документознавець має: а) розуміти, як організаційна культура й групова динаміка впливають на розповсюдження чи обмін знаннями; б) знати особливості процесу конвертації інформації у знання; в) розуміти можливості й обмеження застосування інформаційних технологій; г) керувати процесом змін; г) створювати навчальне середовище в організації; д) керувати проектами; е) фільтрувати внутрішню і зовнішню інформацію; е) налагоджувати співпрацю завдяки інтернет-послугам; ж) бути ефективним комунікатором і лідером; з) допомагати користувачам розвивати їхні когнітивні вміння, розуміти їхні власні потреби й адекватно їх висловлювати;

3) *менеджером локальних мереж (intranet), контент-менеджером*, основним завданням якого є не тільки їх проектування, а й визначення інформаційних потреб організації, її структурних підрозділів і окремих працівників, створення контрольованих тезаурусів, інформаційне наповнення сайта: вилучення застарілої інформації; підбір зовнішніх і внутрішніх джерел інформації; визначення бар'єрів і встановлення пріоритетів у спрямуванні інформаційних потоків; переклад, структуризація та опрацювання текстової інформації; написання статей і добір новин; редагування, оновлення і завантаження контенту на сайт; адаптація матеріалу до використання в Інтернеті, його підтримання, просування, реєстрація в каталогах та оптимізація, активне відстеження подій і публікацій відео-айтемів на інформаційному полі порталу;

4) *менеджером із продажу інтернет-проектів*: просування проектів на ринку, продаж контенту, дотримання термінів проекту, норм звітності;

5) *архітектором інформації, гідом та експертом з інформації*: на відміну від пересічних користувачів ресурсів мережі Інтернет, документознавцю потрібно вміти аналізувати, критично оцінювати та інтерпретувати інформацію, отриману з різних джерел: книг, журналів, нормативно-правових актів, доповідей, інтерв'ю, відео- та аудіозаписів тощо;

6) *посередником між потребами організації та пропозиціями на ринку інноваційних технологій*;

7) *інформаційним посередником, незалежним експертом, фахівцем, який має відчутний вплив на процес прийняття рішень*: переробляючи значні обсяги інформації, документознавець виступає незаангажованим фахівцем, який може запропонувати власні судження й оцінку;

8) *інтегратором організації*, який з'єднує всі організаційні ланки, надає бізнесу дані для розвитку, а співробітникам — можливість підвищувати кваліфікацію;

9) *агентом, котрий забезпечує прозорість діяльності організації*: завдяки впровадженню відповідних документальних систем документознавець полегшує процедуру здійснення інформаційного аудиту і в межах чинного законодавства забезпечує доступ до організаційної інформації;

10) *інформаційним аналітиком, виробником-постачальником вторинної інформації*: документознавець здійснює аналітико-синтетичне перероблення первинної інформації;

11) *патентознавцем, адміністратором / консультантом процесів патентування*: документознавець може відповідати за патентний пошук і дотримання правил патентування;

12) *консультантом з ISO*.

Успішність виконання тієї чи іншої професійної функції залежить від рівня компетентності, яка, у свою чергу, є передумовою призначення на відповідну посаду. Моделі посад для документознавчих кадрів, розроблені на компетентнісних засадах такими професійними організаціями, як Міжнародна асоціація документознавців-менеджерів та адміністраторів (Association of Records Managers and Administrators — ARMA International) [19], британський Інститут професіоналів з бібліотечно-інформаційної діяльності, який є незалежним органом сертифікації в зазначеній галузі (The Chartered Institute of Library and Information Professionals) [9] та відділ урядових документів Національного архіву Канади (Office of Government Records, National Archives of Canada) [17], наведено в табл. 2.

Таблиця 2

Рівні компетентності та моделі посад у документально-інформаційній сфері

| Рівні посад | Міжнародна асоціація документознавців-менеджерів та адміністраторів | Інститут професіоналів з бібліотечно-інформаційної діяльності | Відділ урядових документів Національного архіву Канади |
|-------------|--|---|--|
| 1 | Первинні посади, що не вимагають попереднього досвіду документально-інформаційної роботи | Посади, що обмежуються базовими професійними знаннями: особа демонструє здатність виконувати ряд типових та передбачуваних трудових завдань | <u>Базовий рівень:</u> — <i>прикладні назви посад</i> : асистент менеджера документальних фондів, асистент документознавця; — <i>функції</i> : пошук і збереження документів й інформації та надання їх співробітникам відділу |
| 2 | Наявність знань, умінь і досвіду роботи (основні методики і технології) та розуміння концепцій менеджменту всього циклу інформації | Посади, що не потребують високої кваліфікації: особа демонструє здатність виконувати деякі комплексні та нетипові трудові завдання, брати на себе відповідальність, працювати самостійно та в команді | <u>Технічний рівень:</u> — <i>прикладні назви посад</i> : асистент менеджера документальних фондів, спеціаліст із менеджменту, класифікації і пошуку документів; — <i>функції</i> : пошук, зберігання, захист та знищення інформації, науково-дослідна робота у документознавчій сфері, пошуково-класифікаційні послуги для менеджерів вищої ланки та співробітників відділу |

| | | | |
|---|--|---|--|
| 3 | Досвідчені працівники, які володіють значними знаннями з дизайну, створення, застосування та управління програмами з документального менеджменту й відповідним персоналом | <i>Посади, що потребують певної кваліфікації:</i> особа демонструє здатність виконувати різні комплексні та нетипові трудові завдання в різних ситуаціях, у тому числі керувати роботою інших; асоціюються з такими посадами, як аналітик документальних процесів, керівник команди, менеджер із роботи з клієнтами та перший заступник менеджера чи менеджер | <i>Експертний рівень:</i> — <i>приклади назв посад:</i> керівник фонду, відділу обслуговування клієнтів; керівник групи; контролер, інспектор із документально-інформаційної політики; аналітик менеджменту документальних систем, аналітик консолідованої інформації; провідний спеціаліст із розроблення політики і стратегії з документального менеджменту; — <i>функції:</i> послуги з документального менеджменту для топ-менеджерів та співробітників відділу; консультування топ-менеджерів і працівників відділу; розроблення методики підвищення кваліфікації співробітників; розроблення політики і стратегії з документально-інформаційного менеджменту; перевірка адекватності їх дотримання |
| 4 | Управлінці, які приймають стратегічні рішення, є радниками менеджерів найвищого рівня і скеровують в інноваційне русло як діяльність персоналу, який здійснює інформаційну роботу, так і користувачів інноваційних програм | <i>Управлінці середньої та нижчої ланки:</i> здатність виконувати складні технічні чи професійні завдання, несуть відповідальність за персонал та ресурси, виконання комплексних, технічних, спеціалізованих та професійних завдань, несуть особисту відповідальність; асоціюється з посадами провідного документального аналітика і менеджера | <i>Управлінський рівень:</i> — <i>приклади назв посад:</i> керівник відділу інформаційного закладу; керівник інформаційної установи / системи управління документами; — <i>функції:</i> збереження інформації / системи управління документами; консультування керівників найвищого рівня, працівників відділу і громадськості; організація нагромадження інформації, забезпечення надання консультативних послуг для топ-менеджерів, співробітників відділу та громадськості; розроблення графіків знищення інформації; проектування програмного забезпечення для документальних систем; розроблення стратегії, спрямування колективу на виконання поставлених перед організацією завдань |
| 5 | — | <i>Управлінці вищої ланки:</i> топ-менеджер: значна особиста відповідальність і незалежність, здатність управляти іншими менеджерами, керувати розміщенням ресурсів; навички аналізу та синтезу, планування та оцінки | — |

Представлені моделі посад свідчать про два акмеологічні вектори компетентності документознавця:

— функціональний: помічник документознавця → молодший документальний аналітик → документознавець → провідний документознавець / документознавець-експерт;

— управлінський: координатор-керівник групи → керівник відділу (наприклад, підвищення кваліфікації документознавців) → керівник організації.

Рівні компетенції 3—4—5 відповідають трьом основним рівням менеджменту: технічному, управлінському та інституційному.

У контексті розроблення Національної системи кваліфікацій важливими для України є, на нашу думку, міжнародні методики визначення кваліфікаційних вимог для різних посад. Наведені у табл. 3 приклади вимог для працевлашту-

вання на відповідні посади у державній службі [20] та вибірка з Національної класифікації професійних видів занять Канади [23] засвідчують необхідність поєднання як освітніх, так і професійних кваліфікацій.

На офіційних сайтах західних ВНЗ і порталах із працевлаштування оприлюднено інформацію про працевлаштування та професійні назви робіт, які можуть виконувати випускники бакалаврських і магістерських програм, пов'язаних із документально-інформаційним менеджментом. Результати їхнього аналізу дають підстави говорити про взаємопроникнення професійних сфер, стирання меж між посадами та здатність документознавців адаптуватися й зайняти нішу фахівців з інформаційних технологій, менеджерів, маркетингологів, PR-фахівців тощо.

Таблиця 3

Приклади кваліфікаційних вимог до певних посад у документально-інформаційній сфері

| Джерело | Приклади назв посад | Кваліфікаційні вимоги |
|---------|---|---|
| [20] | <i>Records Manager</i> — менеджер документальних процесів | — ступінь магістра з напрямів підготовки "Records Management" (документальний менеджмент), "Information Management" (інформаційний менеджмент), "Archival Studies" (архівознавство) і 7 років досвіду профільної роботи; <i>або</i> еквівалентний досвід профільної роботи |
| | <i>Senior Records Analyst</i> — старший документальний аналітик | — ступінь бакалавра (іноді магістра) з напрямів підготовки "Records Management" (документальний менеджмент), "Information Management" (інформаційний менеджмент), "Archival Studies" (архівознавство) і 4 роки досвіду профільної роботи; <i>або</i> еквівалентний досвід профільної роботи |

| | | |
|------|---|---|
| | <i>Records Analyst</i> — документальний аналітик | — диплом (або асоціативний ступінь) ² з напрямку підготовки "Records Management" (документальний менеджмент) і 4 роки досвіду профільної роботи; <u>або</u> еквівалентний досвід профільної роботи |
| | <i>Junior Records Analyst</i> — молодший документальний аналітик | — диплом з напрямку підготовки "Records Management" (документальний менеджмент) і 1 рік досвіду профільної роботи; <u>або</u> еквівалентний досвід профільної роботи |
| | <i>Records Coordinator</i> — координатор документальних процесів | — диплом з напрямку підготовки "Records Management" (документальний менеджмент) і 3—5 років досвіду профільної роботи; <u>або</u> еквівалентний досвід профільної роботи |
| | <i>Records Clerk</i> — службовець канцелярії, конторський працівник, діловод | — особливих вимог до освіти немає. Перевагою є досвід роботи у галузі документального менеджменту |
| [23] | • <i>0114 Other Administrative Services Managers</i> — менеджери інших адміністративних послуг | |
| | <i>Account records manager</i> — менеджер бухгалтерської документації <i>Administrative records manager</i> — менеджер документального забезпечення державних органів влади та органів місцевого і регіонального самоврядування <i>Health records management services manager</i> — менеджер з надання документальних послуг в галузі охорони здоров'я <i>Records manager</i> — менеджер документальних процесів | — ступінь бакалавра або диплом з напрямку підготовки "Business Administration" (управління у сфері бізнесу), "Administrative Services" (адміністративних послуг); — декілька років профільної роботи на певних керівних посадах у бізнесі, фінансовій сфері або державному управлінні; — асоціативне членство, стажування або сертифікація в Інституті сертифікованих секретарів та адміністраторів; — сертифікація з інформаційного менеджменту в Канадській асоціації з інформаційного менеджменту в галузі охорони здоров'я |
| | • <i>0511 Library, Archive, Museum and Art Gallery Managers</i> — менеджери бібліотек, архівів, музеїв, художніх галерей | |
| | <i>Archival document manager</i> — менеджер-архівіст | — ступінь бакалавра або диплом про закінчення бакалаврської програми з напрямку підготовки "Archival science" (архівознавство) або "History" (історія) і декілька років архівної або історико-пошукової роботи |
| | • <i>1122 Professional Occupations in Business Services to Management</i> — професійні назви робіт у сфері надання менеджерам бізнес-послуг | |
| | <i>Records management systems analyst</i> — аналітик управлінських документальних систем <i>Records management specialist</i> — спеціаліст з документального менеджменту <i>Standards coordinator</i> — координатор стандартизаційних процесів | — ступінь бакалавра або диплом про закінчення бакалаврської програми з напрямку підготовки "Business Administration" (управління у сфері бізнесу); — ступінь бакалавра або диплом про закінчення бакалаврської програми з напрямку підготовки за профілем діяльності організації; — сертифікація регіональними асоціаціями з документального менеджменту; — сертифікація з якості управління; — для посад у галузі охорони здоров'я — сертифікація з інформаційного менеджменту в Канадській асоціації з інформаційного менеджменту в галузі охорони здоров'я |

Для укладення переліку назв посад для майбутніх фахівців з ДокД ми проаналізували низку інформаційних пакетів європейських, американських, канадських та австралійських ВНЗ, що здійснюють підготовку документознавчих кадрів, зокрема за такими кваліфікаціями:

— бакалаврських: *Bachelor of Arts*³ (бакалавр академічного (здебільшого гуманітарного) спрямування) з напрямів: "Archival Studies" (архівознавчі студії); "Digital Media" (цифрові

засоби); "Information Management" (інформаційний менеджмент); "Information Studies" (інформаційні студії); "Information and Communication Management" (інформаційно-комунікаційний менеджмент); "Information Resource Studies" (студії інформаційних ресурсів); "General Documentation" (загальне документознавство); *Bachelor of Science*⁴ (бакалавр природничо-математичних і соціальних наук) з напрямку: "Information Retrieval Systems" (інформаційно-пошукові системи); "Information and Library Science" (інформаційно-бібліотечні студії) тощо; *Bachelor of Science (Economics)* (бакалавр природничо-математичних і соціальних наук з напрямку підготовки "Економіка") за спеціальностями: "Records Management" (менеджмент документальних процесів); "Recorded Information" / "Information Documentaire" (документована інформація) тощо;

² В англomовному освітньо-професійному дискурсі розрізняють поняття "диплом про присвоєння ступеня бакалавра / магістра" та "диплом про навчання за бакалаврською / магістерською програмою" (без присвоєння ступеня). Кваліфікація "Associate Degree" засвідчує отримання кваліфікації вищої освіти короткого циклу і має академічне спрямування. Загалом, у західних країнах назва кваліфікації відображає: цикл, рівень кваліфікації в межах циклу (найчастіше: початковий — сертифікат, проміжний — диплом, кінцевий — ступінь), напрям підготовки / предметну галузь.

³ Bachelor of Arts — *Artium Baccalaureus* — кваліфікація академічного, а не конкретно професійного спрямування; стосується як дисциплін гуманітарного напрямку, так й інших академічних дисциплін.

⁴ Bachelor of Science(s) — *Scientiae Baccalaureus* — кваліфікація професійного спрямування; стосується насамперед природничо-математичних і соціальних наук. Кваліфікація "Bachelor of Applied Arts and Sciences" має академічну і конкретно професійну складові.

— магістерських: *Master of Arts* (магістр академічного (здебільшого гуманітарного) спрямування) з напрямів: "Records Management and Information Rights" (менеджмент документальних процесів і право на інформацію); "International Records Management" (менеджмент документальних процесів у міжнародній діяльності); "Information Policy" (інформаційна політика) та інші; *Master of Science* (магістр природничо-математичних і соціальних наук) з напрямів: "Archives and Records Management" (архівний менеджмент і менеджмент документальних процесів); "Economics and Archives Administration" (економіка й управління архівами); "Information, Records and Library Studies" (інформаційно-документознавчо-бібліотечнознавчі студії); "Records Management" / "Records and Document Management" (менеджмент документальних процесів); "Records Information Management" (документально-інформаційний менеджмент); "Records Management and Digital Preservation (International)" (менеджмент документальних процесів та збереження оцифрованих документів у міжнародній діяльності) тощо; *Master of Library and Information Management* (магістр з бібліотечно-інформаційного менеджменту) з напрямів: "Documentary Information" (документована інформація); "Archives and Records Management" (архівний менеджмент і менеджмент документальних процесів); "Records Management" (менеджмент документальних процесів); "Information Studies"; "Information Services Management"; "Information and Communication Management"; "Content Management"; *Master in Library Information Science / Master in Public Administration (Records Information Management)* — магістр з бібліотечнознавства й інформології / магістр з державного управління (спеціалізація з документально-інформаційного менеджменту).

Варто відзначити можливість отримання різних освітніх кваліфікацій у рамках однієї спеціалізації, а також поєднання спеціалізацій як одного, так і різних напрямів підготовки.

Отже, випускники, які опанували названі навчальні програми, підготовлені до виконання різних видів документально-інформаційної діяльності і можуть обіймати посади відповідно до наведеного переліку професійних назв робіт:

1) *документально-інформаційний менеджмент*: менеджер документальних процесів; менеджер інформації; менеджер електронної документації; менеджер документального проекту; контент-менеджер; менеджер внутрішніх комунікацій; спеціаліст з опрацювання документів; спеціаліст з документації; спеціаліст з інформації; спеціаліст з інформаційних ресурсів; інформаційний аналітик; архівіст електронного архіву; консультант з інформації щодо працевлаштування; координатор метаданих; онтолог; аналітик контенту; координатор користувачів; системний адміністратор; технік-макрограф; бібліограф, фахівець з анотування для спеціалізованих видань; індексатор; бібліотекар тощо;

2) *архітектура інформації та менеджмент знань*: а) архітектор інформації; архітектор даних; дизайнер баз даних; системний аналітик; розробник веб-сторінок; спеціаліст із веб-контенту; спеціаліст із розроблення мультимедійних навчальних засобів; аналітик інформаційної архітектури; менеджер документації / конфігурації; аналітик даних; менеджер даних, координатор метаданих; онтолог (займається інфологією, моделює дані, описує знання, необхідні для реалізації методів / стратегій / технологій у зрозумілій комп'ютерній формі з урахуванням ISO 15926) тощо; б) менеджер знань; архітектор знань; аналітик знань; координатор знань, контент-менеджер, координатор інформації / даних, менеджер документації / конфігурації, менеджер внутрішніх комунікацій, відповідальний редактор контенту, спеціаліст з інформації; науковий співробітник у галузі інформації / інформаційних ресурсів тощо;

3) *дозвільна діяльність, стандартизація, патентознавство*: консультант з патентознавства; дослідник патентів; фахівець з дозвільної діяльності; консультант з торгових марок; консультант зі стандартизації тощо;

4) *державне управління*: адміністратор цивільних служб; посадовець дипломатичної служби; менеджер фонду; адміністратор міжнародних організацій; адміністратор органів місцевого самоврядування; аналітик даних; спеціаліст відділів інформаційно-комп'ютерного забезпечення, документального забезпечення, контролю, кадрів, роботи зі зверненнями громадян тощо;

5) *управління у сфері комерційної діяльності*: секретар компанії тощо;

6) *інформаційні технології*: адміністратор баз даних; консультант з інформаційних технологій; спеціаліст із мультимедійних засобів, фахівець із продажу інформаційних технологій тощо;

7) *соціологічні дослідження, політика*: науковий співробітник; помічник політичного діяча тощо;

8) *туризм, культурна спадщина*: менеджер туристичного інформаційного центру; менеджер культурної спадщини; джерелознавець; архівіст; генеалог; геральдист; екскурсовод тощо;

9) *PR*: помічник політичного аналітика / оглядача; прес-секретар; PR-консультант; PR-менеджер тощо;

10) *книготоргівля*: продавець книг;

11) *комунікація*: менеджер комунікацій, аналітик комунікацій тощо;

12) *журналістика, видавнича справа*: автор технічних текстів (наприклад, з інформаційних технологій, документознавства); менеджер контенту тощо;

13) *реклама*: менеджер реклами; покупець медійних засобів; медіа планер тощо;

14) *маркетинг*: інтерв'юер; дослідник ринку тощо.

Висновки. У результаті здійсненого нами дослідження доходимо висновку про низку фундаментальних відмінностей у трактуванні меж професійної діяльності і, відповідно, професійної підготовки фахівців з ДокІД в Україні та інших країнах:

1) на відміну від України, в інформаційно розвинених країнах експерти й роботодавці трактують зміст професії документознавця значно ширше;

2) незважаючи на те, що в освітньо-кваліфікаційних характеристиках для освітньо-кваліфікаційних рівнів "бакалавр" і "магістр" із зазначеного напрямку подано переліки первинних посад, у "Рекомендаціях Міністерства освіти і науки України щодо заповнення Додатка до диплома європейського зразка у ВНЗ України" передбачено визначення кваліфікації вищої освіти через одну професійну назву роботи за класифікацією професії відповідно до "Національного класифікатора України. Класифікатора професій ДК 003:2005". Це обмежує можливість працевлаштування випускників і суперечить міжнародній практиці фіксування освітньої кваліфікації, яка підтверджує певний рівень компетентності у відповідному напрямі підготовки і забезпечує можливість виконання документознавцями широкого спектру професійних функцій, сприяючи, таким чином, їх мобільності на ринку праці;

3) при розробленні Галузевого стандарту вищої освіти нового покоління з напрямку підготовки "Документознавство та інформаційна діяльність" та сегмента Національної рамки кваліфікацій вищої освіти, що стосується зазначеного напрямку, необхідно врахувати широкий контекст професійної діяльності і підготовки документознавчих кадрів за кордоном, укласти переліки первинних посад для кваліфікацій

усіх циклів вищої документознавчої освіти з урахуванням міжнародного досвіду, визначити номенклатуру навчальних дисциплін, що забезпечить мобільність випускників як між професійними секторами всередині країни, так і на міжнародному ринку праці.

Список використаної літератури

1. *Матвієнко О.* Документознавча професіологія: проблеми і перспективи / Оксана Матвієнко // Вісник Книжкової палати. — 2007. — № 5. — С. 30—32.
2. *Матвієнко О.* Розвиток професіології інформаційної сфери — соціально-педагогічна вимога інформатизації суспільства / Матвієнко О. // Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики : матеріали III Міжнар. наук.-практ. конф., Київ, 16—18 трав. 2006 р. / [редкол.: Слободяник М. С. (голова) та ін.]. — К., 2006. — С. 164—166.
3. *Освітньо-кваліфікаційна характеристика спеціаліста за спеціальністю 7.020105 "Документознавство та інформаційна діяльність" на шляху підготовки 0201 "Культура" : стандарт вищої освіти.* — Вид. офіц. — К. : М-во освіти і науки України, 2004. — 24 с.
4. *Про Основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007—2015 роки : Закон України : станом на 09.01.2007 № 537—V / Верховна Рада України.* — Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=537-16>. — Назва з екрана.
5. *Рекомендації Міністерства освіти і науки України щодо заповнення Додатка до диплома європейського зразка у вищих навчальних закладах України.* — Режим доступу: http://www.abiturient.in.ua/ua/bologna_process_ua/dodatok_diplom_ua. — Назва з екрана.
6. *Augustyniak R.* The information professional's role in creating business management systems / Rebecca Augustyniak // Information Outlook. FindArticles.com. — 2009. — 14 Nov. — Mode of access: http://findarticles.com/p/articles/mi_m0FWE/is_9/ai_n15966581/?tag=content;coll1. — Title from screen.
7. *Bishop K.* Leveraging our knowledge: the skills and attributes information service professionals bring to new roles in information and knowledge management / Karen Bishop // 9th Specials, Health and Law Libraries Conference. — Mode of access: <http://conferences.alia.org.au/shllc2001/papers/bishop.2.html>. — Title from screen.
8. *Changing Role of the information professional.* — Special Libraries Association, 2003. — Mode of access: <http://www.sla.org/content/resources/recindreps/role2003/index.cfm>. — Title from screen.
9. *Chartered institute of library and information professionals (CILIP), UK.* — Mode of access: <http://www.digitalpreservationeurope.eu/competence-centres/list/?id=112>. — Title from screen.
10. *Connelly J. C.* The new international records management standard: its content and how it can be used / James C. Connelly // Information Management Journal. — 2001. — July. — N. 35. — P. 26—36. — Mode of access: http://findarticles.com/p/articles/mi_qa3937/is_200107/ai_n8985077/. — Title from screen.
11. *Cote J. A.* Knowledge taxonomies: what's the role of information professionals? / Jo Anne Cote // Information Outlook. FindArticles.com. — 2009. — 14 Nov. — Mode of access: http://findarticles.com/p/articles/mi_m0FWE/is_6_9/ai_n13818548/. — Title from screen.
12. *Dearstyne B. W.* Building strong archival programs: insights and approaches / Bruce W. Dearstyne // Leadership and administration of successful archival programs / Bruce William Dearstyne. — Libraries Unlimited, 2001. — P. 131—152. — Mode of access: http://books.google.com.ua/books?id=vtIeXUkEbu8C&dq=records+information+professionals+roles&source=gb_s_navlinks_s. — Title from screen.
13. *Duffy J.* Knowledge management and its influence on the records and information manager / Jan Duffy // Information Management Journal. — 2001. — July. — Mode of access: http://findarticles.com/p/articles/mi_qa3937/is_200107/ai_n8991323/. — Title from screen.
14. *Finley A.* The information professional's role in creating business management systems / Amy Finley // Information Outlook. — 2005. — Thursday. — Sept. 1. — Mode of access: <http://www.allbusiness.com/technology/1111190-1.html>. — Title from screen.
15. *Gordon R. S.* What's the alternative? : career options for librarians and info pros / Rachel Singer Gordon. — Medford : Information Today, 2008. — 272 p.
16. *Identify records management roles (Office SharePoint Server) / Microsoft SharePoint Foundation.* — Mode of access: <http://technet.microsoft.com/en-us/library/cc262368.aspx>. — Title from screen.
17. *Information and records management — competency profile / Office of Government Records, National Archives of Canada.* — Apr. 2000. — Mode of access: <http://www.imforum.gc.ca/documents/2000/compet/compet01-eng.asp#uses>. — Title from screen.
18. *Oxbrow N.* Skills and competencies to succeed in a knowledge economy / Nigel Oxbrow. — Mode of access: <http://www.sla.org/Shop/Information/infoonline/2000/Oct00/oxbrow.cfm>. — Title from screen.
19. *Records and information management core competencies / Association of records managers and administrators (ARMA International), Education Development Committee.* — Lenexa, KS, 2007. — III, 88 p. — Mode of access: <http://www.arma.org/competencies/document.cfm>. — Title from screen.
20. *Records management education and employment // Records management bulletin.* — 2005. — April. — N. 38. — [Revised July 2010]. — Mode of access: http://www.pws.gov.nt.ca/pdf/recordsManagement/bulletins/PDFBulletin_38.pdf. — Title from screen.
21. *Reid M.* Online social networks, virtual communities, enterprises, and information professionals — Part 1. Past and present / Mike Reid, Christian Gray // Searcher. — 2007. — Vol. 15, N. 7. — July/Aug. 2007. — Mode of access: http://www.infotoday.com/searcher/jul07/Reid_Grey.shtml. — Title from screen.
22. *Skyrme D.* Knowledge management — A fad or a ticket to ride / David Skyrme. — Mode of access: <http://www.skyrme.com/pubs/iis0298.htm>. — Title from screen.
23. *The National Occupational classification (NOC) of Canada.* — Mode of access: http://www5.hrsdc.gc.ca/noc-CNP/app/occupation_index.aspx?lc=e. — Title from screen.
24. *Thomson Reuters (Scientific) Ltd Databases Terms of Agreement.* — Mode of access: http://www.stn-international.de/tsd_ta.html. — Title from screen.
25. *Tonfoni G.* The art and science of documentation management / Graziella Tonfoni, Lakhmi Jain. — Intellect Books, 2003. — 297 p. — Mode of access: http://books.google.com.ua/books?id=QAza4sAeH1IC&dq=Tonfoni,+Jain&source=gb_s_navlinks_s. — Title from screen.

Актуалізована проблема практичної реалізації компетентного підходу на прикладі створення професійних карт для українських випускників різних кваліфікаційних рівнів напрямку підготовки "Документознавство та інформаційна діяльність" в контексті розробки Національної рамки кваліфікацій вищої освіти. Проаналізовані професійні ролі документознавців інформаційно розвинутих країн, моделі обов'язків, розроблених на компетентній основі, і можливості трудоустроювання випускників.

The problem of practical application of competency approach to professional (occupational) maps development for different qualifications of higher education in the field of Documentation and Records Information Management is brought to the fore in the context of National Frame of Qualifications of Higher Education. Professional roles of documentation managers, document managers, records managers, and records information managers in informational developed countries are discussed, competence-based job models are described, employment prospects and typical occupations of the graduates in the subject area (map of professions) are identified.

Надійшла в редакцію 20 жовтня 2010 року