

О. А. Сивак

кандидат педагогічних наук,
доцент кафедри культурології та інформаційної діяльності
Маріупольського державного університету

Ю. О. Станецька

студентка магістратури спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
Маріупольського державного університету

ФОРМУВАННЯ ФАХОВИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ У МАЙБУТНІХ ДОКУМЕНТОЗНАВЦІВ

У статті розглянуті компетенції, які відповідають виду діяльності спеціалістів з документознавства. Доцільність дослідження зумовлена потребою суспільстві у фахівцях, які вміють працювати з людьми, використовувати набуті знання, вміння і навички. Акцентовано увагу на компетентності майбутнього документознавця, а саме професійну (управлінську, організаційну, інноваційну, технологічну, інформаційно-комунікаційну), яка відповідає виду діяльності, спеціальності; загальну – необхідну для існування в соціумі, для вирішення проблем у будь-яких ситуаціях; ключові: навчально-пізнавальні, соціальні, етичні, комунікативні й іншомовні; особистісні; загальнопрофесійні: загальноуправлінські, інформаційно-управлінські, інформаційно-правові; спеціально-професійні: документознавчі, інформаційно-аналітичні, інформаційно-технологічні; спеціально-галузеві. Навчально-пізнавальні є основою розвитку особистості, підґрунтям для навчання впродовж життя й автономних дій; соціальні, етичні – уможливають успішне функціонування в соціально гетерогенних групах; комунікативні й іншомовні компетентності – забезпечують фахівця необхідними засобами для взаємодії з навколишнім світом. Розглянуті посади, на яких можуть працювати фахівці з документознавства, такі як керівник апарату місцевих органів державної влади, керівник функціонального підрозділу, керівник адміністративного, керівник підрозділу кадрів і трудових відносин, директор малого підприємства у сфері інформаційної діяльності, менеджер інформації, менеджер з добору, забезпечення і використання персоналу, фахівець у галузі бібліотечної справи, референт, музеєзнавець, архівознавець, менеджер з реклами, організатор справочництва тощо. Наведені приклади професійних завдань, які фахівець буде виконувати під час своєї діяльності на посадах архівознавця, фахівця у галузі бібліотечної справи та фахівця відділу кадрів. Показано, під час яких курсів набуваються відповідні компетентності у разі виконання представлених завдань.

Ключові слова: архівознавство, бібліотечна справа, документознавство, компетенції, професійні компетентності, загальні компетентності.

Постановка проблеми у загальному вигляді. У сучасних умовах змінюються вимоги до підготовки фахівців, їхніх знань і компетенцій. У минулому залишається просте накопичення студентами знань, умінь і навичок, нагальною стає проблема підготовки фахівців, які стали б конкурентоспроможними на ринку праці, вільно володіли професійними навичками й орієнтувалися у суміжних галузях діяльності, були готові до постійного професійного зростання, соціальної і професійної мобільності. Нині потрібні фахівці, які вміють працювати з людьми, використовувати набуті знання, вміння і навички; глибоко розуміють і знають свою роль у суспільстві.

Одним зі шляхів вирішення зазначеної проблеми є оновлення змісту вищої освіти, перенесення уваги з процесу навчання на його результат, орієнтація змісту й організації навчання на компетентнісний підхід і пошук ефективних механізмів його запровадження.

Відомо, що позитивні чи негативні наслідки певних дій виникають залежно від обсягу та рівня

достовірності інформації, вміння здійснювати системний аналіз, компетенції фахівця.

Аналіз останніх досліджень і публікацій.

Впровадження компетентнісного підходу в педагогічну освітню практику протягом останніх років є процесом об'єктивним і актуальним. У своїх роботах це питання висвітлюють М.Г. Артьомова, Н.М. Бібік, Г.Р. Гавришак, І.І. Драч, І.А. Зимня, І.І. Зязюн, Я.П. Кодлюк, О.І. Локшина, Н.В. Нагорна, О.В. Овчарук, М.С. Слободяник, О.П. Савченко, Г.В. Терещук, А.В. Хуторський та інші.

Звернення уваги науковців до формування професійної компетентності зумовлене: переходом світової спільноти до інформаційного суспільства, де пріоритетним вважають не просте накопичення студентами знань, предметних умінь і навичок, а й уміння вчитися, оволодіння навичками пошуку інформації, здатності до самонавчання у процесі здійснення професійної діяльності; особливо актуальним є життєдіяльність особистості та суспільства в сучасних умовах, що вимагає від вищої школи забезпечення молодих

спеціалістів елементарними можливостями інтеграції у соціум, самовизначення у житті, конкурентоспроможністю на ринку праці.

Формулювання цілей статті. Мета статті – проаналізувати види професійних компетентностей та розробити професійні завдання щодо покращення фахової підготовки майбутніх документознавців.

Виклад основного матеріалу. Професійну компетентність нині розглядають як психічний стан, який дає змогу діяти самостійно та відповідально, володіння здатністю й умінням виконувати трудові функції, які полягають у результатах праці.

Документознавці, як і фахівці будь-якої галузі діяльності, мають володіти передусім загальною компетентністю, необхідною для існування в соціумі, для вирішення проблем у будь-яких ситуаціях, навіть не пов'язаних з конкретно професійною діяльністю. Загальна компетентність – здатність особистості до аналізу, синтезу, загальні знання, здатність до самостійного навчання, співпраці та комунікації, цілеспрямованість, лідерські риси, організованість і здатність до планування.

Поряд із загальною компетентністю будь-якого фахівця розрізняють компетентність професійну, що відповідає виду діяльності, спеціальності. Адже певному виду діяльності притаманні власні особливості, необхідні певні знання, досвід, особистісні якості.

М.С. Слободяник зосереджує увагу на компетентнісному підході як найважливішому чиннику удосконалення підготовки майбутніх документознавців [6]. Зокрема, науковець поділяє фахові компетентності на ключові і професійні. Серед ключових виділяються: соціальні, культуротворчі, комунікаційні, компетенції, що пов'язані з інформацією, мотивацією до безперервного навчання. Професійні компетентності поділяються автором на управлінські, організаційні, інноваційні, технологічні, інформаційно-комунікаційні.

Зважаючи на те, що компетентнісний профіль майбутнього документознавця інтегрує як професійні, так і ключові компетенції, Г.Д. Малик спробувала його вибудувати, поєднуючи міжнародні підходи до визначення структури професійної компетентності документознавця та напрацювання вітчизняних учених [4]. Отже, на думку автора, в компетентнісному профілі майбутнього документознавця виокремлюємо п'ять груп компетенцій: ключові; особистісно-професійні; загальнопрофесійні: загальноуправлінські, інформаційно-управлінські, інформаційно-правові; спеціально-професійні: документознавчі, інформаційно-аналітичні, інформаційно-технологічні; спеціально-галузеві.

Коротко охарактеризуємо їх. До ключових компетенцій передусім належать: навчально-пізнавальні, які є основою розвитку особистості, підґрунтям для навчання впродовж життя й авто-

номних дій; соціальні, етичні, які уможливають успішне функціонування в соціально гетерогенних групах; комунікативні й іншомовні, які забезпечують фахівця необхідними засобами для взаємодії з навколишнім світом.

За рекомендаціями європейських експертів виокремлюємо в профілі документознавців шість груп особистісних компетенцій: (між)особистісні: автономність, комунікативні вміння, доступність, емпатія, командний дух, уміння вести переговори, педагогічний хист; дослідницькі: допитливість; аналітичні: аналітичне мислення, критичне мислення, синтетичне мислення; комунікативні: виваженість, розсудливість; швидка реакція, винахідливість; управлінські: наполегливість, чіткість; організаційні: вміння адаптуватися, передбачливість, рішучість, ініціативність, організаторські вміння [1, с. 59–61].

Загальноуправлінські компетенції дають змогу 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.

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

Інформаційно-технологічні компетенції надають фахівцеві змоги: здійснювати оцінку, підбрати 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 доступ до інформації тощо.

Інформаційно-аналітичні компетенції відображають особливості здійснення аналізу інформації, мета якого – надати масивам неопрацьованих даних зрозумілого значення. Зазначений вид діяльності передбачає: пошук текстової, графічної, аудіо- та відеоінформації в галузевих матеріалах (як у друкованому, так і в електронному вигляді), користуючись певними пошуковими методами й термінологією; обробку інформації:

аналіз, синтез, класифікацію, згортання, пошук смислів; порівняння інформації з різних джерел з метою оцінювання її надійності, переконливості, точності, значення і своєчасності; тлумачення таблиць, графіків, схем; системно-інформаційний аналіз явищ тощо.

Фахівець з документознавства заповнює відсутню прогалину у сфері документознавчо-інформаційних кадрів у інфраструктурі нашої держави, що відкриває один з резервів для подальшого вдосконалення і розвитку нових економічних відносин та поліпшення рівня управління виробництвом. Фахівець у цій сфері може обіймати такі посади, як: керівник апарату місцевих органів державної влади (завідувач відділу, завідувач сектору апарату); керівник функціонального підрозділу; керівник адміністративного підрозділу (завідувач секретаріату, завідувач канцелярії); керівник підрозділу кадрів і трудових відносин (начальник відділу кадрів) чи фахівець відділу кадрів; директор малого підприємства (у сфері інформаційної діяльності); менеджер інформації, менеджер з добору, забезпечення і використання персоналу); фахівець у галузі бібліотечної справи; референт; музезознавець; архівознавець; менеджер з реклами; організатор справочинства тощо.

Розглянемо приклади професійних завдань, які фахівець буде виконувати під час своєї діяльності на посадах архівознавця, фахівця у галузі бібліотечної справи та фахівця відділу кадрів.

Ви працівник архіву. Вам необхідно організувати online виставку «100 років від дня народження Василя Олександровича Сухомлинського». Для виконання завдання необхідно:

1. Визначити у фондах архівні документи, які стосуються життя та діяльності В.О. Сухомлинського.

2. Перевести обрані архівні документи у електронний формат.

3. Сформувати архівні документи у алфавітний список та зробити бібліографічний опис до кожного з них.

4. Створити сторінку на сайті архівної установи для публікації online виставок.

5. Розмістити відскановані архівні документи на гугл диску.

6. Опублікувати на сайті online виставку «100 років від дня народження Василя Олександровича Сухомлинського», яка складається з гіперпосилань алфавітного переліку архівних документів.

Перший та третій пункти виконуються за допомогою професійних компетенцій, набутих під час вивчення курсу «Архівознавство» та «Книгознавство, бібліотекознавство», а саме особистісні, інформаційно-правові, інформаційно-аналітичні компетенції. Для виконання пунктів 2–5 працівник застосовує інформаційно-технологічні компетенції, набути під час вивчення курсу

«Інформаційна техніка та технічні засоби в управлінській діяльності», «Прикладне програмне забезпечення», «Організаційна техніка» та «Технології обробки інформації».

Ви працівник бібліотеки. Вам необхідно відцифрувати задані книжки та опублікувати їх на сайті бібліотеки.

Для виконання цього завдання необхідно:

1. Відсканувати вказані сторінки.

2. Перевести їх у текстовий формат за допомогою засобів програмного забезпечення, котрі розпізнають текст із зображень і відсканованих документів.

3. За допомогою засобів програмного забезпечення, призначених для створення, перегляду і редагування текстових документів відредагувати текст відповідно до оригіналу.

4. Розмістити відцифровані книжки на гугл диску.

5. Опублікувати на сайті задані книжки у вигляді гіперпосилань на завантаження.

Для виконання цих пунктів фахівцю знадобляться інформаційно-технічні компетенції, що були набути під час вивчення таких курсів, як: «Комп'ютерні системи і технології», «Інформаційна техніка та технічні засоби в управлінській діяльності», «Організаційна техніка», «Прикладне програмне забезпечення» «Комп'ютерні технології в діловодстві», «Електронний документообіг» тощо.

Ви фахівець відділу кадрів. Вам необхідно створити наказ на відпустку для співробітника інформаційно-технічного відділу.

Для виконання завдання необхідно:

1. На основі наданих працівником даних заповнити необхідні форми, що стосуються інформації про співробітників у відповідному засобі програмного забезпечення, що спрямований на підвищення ефективності управління персоналом і полегшення завдань рекрутингу, мотивації, підвищення кваліфікації та інші.

2. Внести інформацію про відпустку до обраного засобу програмного забезпечення.

3. Створити наказ «Про відпустку» для працівника відділу інформаційних технологій.

4. Роздрукувати наказ.

5. Зібрати необхідні візи.

6. Ознайомити працівника з наказом.

Під час виконання зазначених пунктів фахівець проявить особистісні, загальноуправлінські, інформаційно-управлінські, інформаційно-правові та інформаційно-технічні компетенції, котрі набув під час вивчення курсів «Документознавство», «Діловодство», «Документно-інформаційні комунікації», «Організація референтської та офісної діяльності», «Комп'ютерні системи і технології», «Інформаційна техніка та технічні засоби в управлінській діяльності», «Організаційна техніка», «Прикладне програмне

забезпечення», «Комп'ютерні технології в діловодстві», «Електронний документообіг» тощо.

Висновки. Професійно-інформаційний компонент інформаційної компетентності майбутнього документознавця являє собою набір компетентностей, що входять до складу інформаційної компетентності особистості – інформаційного складника та комп'ютерного складника. Останній якраз і визначає особливість змісту професійної діяльності фахівця певного профілю через наявність у ньому компетентностей, характерних для його професійної діяльності. Ці компетентності насамперед стосуються можливостей застосування сучасних засобів комп'ютерних та телекомунікаційних технологій для розв'язування професійно орієнтованих задач. У компетентнісному профілі майбутнього документознавця поєднуються професійні компетенції та ключові, до яких належать навчально-пізнавальні, соціальні, етичні, комунікативні, іншомовні.

Формування інформаційної компетентності документознавця є важливим складником його професіоналізму. Системне, цілісне уявлення про інформаційну компетентність, виділення її структури, обґрунтування критеріїв, функцій і рівнів її сформованості дає змогу цілеспрямовано й ефективно організувати навчальний процес у рамках освітньої діяльності, підвищити рівень наочно спеціальних знань, ухвалювати ефективні рішення в роботі, цілеспрямовано і системно розвивати знання, вміння та навички учня в системі діяльності, що в типовому наслідку є основним компонентом підвищення якості професійної освіти документознавця.

Одним із головних завдань вищої освіти нині є підготовка фахівців до швидкого сприйняття й опрацювання великих обсягів інформації, озброєння їх сучасними засобами та технологіями роботи, формування у них інформаційної культури, життєвих компетентностей, зокрема інформаційно-технічної компетентності. Саме тому формування фахових компетентностей у документознавців є натеper не лише актуальною проблемою, а й має широке поле реалізації на

прикладі викладання інформаційних дисциплін. Застосування компетентнісного підходу у навчальному процесі значно покращить фахову підготовку майбутніх документознавців, задовольнить гостру соціальну потребу суспільства в універсальних фахівцях, документознавцях-управлінцях, менеджерах, інформаційних аналітиках.

Список використаної літератури:

1. Information and Records Management – CompetencyProfile. Office of Government Records, National Archives of Canada. April 2000. URL: <http://www.imforumgi.gc.ca/documents/2000/compet/compet01-eng.aspuses>.
2. Грінберг Л. Інформаційно-комунікативна складова частина професійної компетентності майбутніх документознавців. *Термінологія документознавства та суміжних галузей знань* : зб. наук. пр. Київського нац. ун-ту культури і мистецтв; ін-ту державного управління. / За заг. ред. В.В. Бездрабко. Київ : КНУКіМ, 2011. Вип. 5. С. 151–157.
3. Компетентнісний підхід у сучасній освіті: світовий досвід та українські перспективи: Бібліотека освітньої політики / Під заг. ред. О.В. Овчарук. Київ : КІС, 2004. 112 с.
4. Малик Г.Д. Професійні стандарти й компетентнісні профілі з документознавства та інформаційної діяльності: досвід західних країн. *Вісник Книжкової палати*. 2010. № 9. С. 47–52.
5. Матвієнко О.В. Виявлення ознак професійної групи фахівців із соціально-комунікативної діяльності. *Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики* : зб. матер. IV міжнар. наук.-практ. конф., Київ, 21–23 травня 2007 р. Київ, 2007. С. 255–257.
6. 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.

Syvak O., Stanetskaya Yu. Formation of professional competence of future documentologists

The article deals with the competences that correspond to the type of activity of specialists in document science. The feasibility of the study is conditioned by the need for specialists in the community who can work with people, use the acquired knowledge, skills and abilities. The emphasis is on the competence of the future document scientist, namely, the professional (managerial, organizational, innovative, technological, information and communication), which corresponds to the type of activity, specialty; general – necessary for existence in society, for solving problems in any situation; key: educational, cognitive, social, ethical, communicative and foreign languages; personal; general professional: general management, informational and managerial, informational and legal; special-professional: document research, informational-analytical, informational and technological; special-industry. Educational-cognitive are the basis for the development of the individual, the basis for learning throughout life and autonomous actions; social, ethical – enable successful functioning in socially heterogeneous groups; communicative and foreign language competences – provide the specialist with the necessary means for interaction with the outside world. Considered positions, on which doctors such as the head of the staff of local authorities, the head of the functional unit, the head of the administrative, the head

of the personnel and labor relations department, the director of a small enterprise in the field of information activities, the information manager, the manager of selection, provision and use staff, specialist in the field of library business, referent, museum expert, archivist, advertising manager, organizer of referrals, etc. Examples of professional tasks that a specialist will perform during his activity at the positions of archivist, specialist in the field of library business and a specialist of the personnel department are given. It is shown during which courses acquire the relevant competencies when performing the tasks presented.

Key words: *archival studies, library business, document studies, competencies, professional competences, general competencies.*