

УДК 378.147:002.1

DOI: 10.31470/2518-7600-2019-8-99-119

**ORGANIZATIONAL AND MANAGEMENT COMPONENT
OF PROFESSIONAL COMPETENCE OF FUTURE
DOCUMENTATION SPECIALISTS**

**ОРГАНІЗАЦІЙНО-УПРАВЛІНСЬКА СКЛАДОВА
ПРОФЕСІЙНОЇ КОМПЕТЕНТНОСТІ МАЙБУТНІХ
ДОКУМЕНТОЗНАВЦІВ**

**ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ
СОСТАВЛЯЮЩАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
КОМПЕТЕНТНОСТИ БУДУЩИХ ДОКУМЕНТОВЕДОВ**

Інна Демуз,

доктор історичних наук, доцент,
завідувач кафедри
документознавства,
demuz_inna@ukr.net
<https://orcid.org/0000-0002-5936-2386>

Researcher ID: D-9510-2019

Державний вищий навчальний
заклад «Переяслав-
Хмельницький державний
педагогічний університет імені
Григорія Сковороди»,
вул. Сухомлинського, 30,
м. Переяслав-Хмельницький,
Київська обл., Україна, 08401

Inna Demuz,

Doctor of Historical Sciences,
the Head of the Chair of
Document Science Department,
demuz_inna@ukr.net
<https://orcid.org/0000-0002-5936-2386>

Researcher ID: D-9510-2019

Pereiaslav-Khmelnytskyi
Hryhorii Skovoroda State
Pedagogical University,
30, Sukhomlynsky Str.,
Pereiaslav-Khmelnytskyi, Kyiv
region, Ukraine, 08401

Олександр Бабак

викладач кафедри
документознавства,
post08400@ukr.net
Державний вищий навчальний
заклад «Переяслав-
Хмельницький державний
педагогічний університет імені
Григорія Сковороди»,
вул. Сухомлинського, 30,
м. Переяслав-Хмельницький,
Київська обл., Україна, 08401

Alexander Babak

Lecturer of Department of
scientific discipline of
documentation
post08400@ukr.net
Pereiaslav-Khmelnytskyi
Hryhorii Skovoroda State
Pedagogical University,
30, Sukhomlynsky Str.,
Pereiaslav-Khmelnytskyi, Kyiv
region, Ukraine, 08401

ABSTRACT

The article describes the concept of organizational and managerial competence and peculiarities of its formation in future specialists in scientific discipline of documentation in the process of their professional preparation; the structure and content of managerial (managerial) competence are outlined. Existing in the scientific literature classification of professional competencies of documentation specialists, proposed by H. Malyk, L. Filipova and other researchers are considered.

It is established that, in general scientists interpret organizational and managerial competence as the willingness to perform organizational and managerial tasks, presence of value orientations, ability to make individual and collective management decisions; ability to make optimal management decisions; to perceive, analyze and implement managerial innovations in professional activity. At the same time, attention is paid to the priority of the managerial component of this competence.

The following concepts related to organizational and managerial competence are analyzed: «professionalism of management», «professional culture», «competence profile of documentation specialist», «managerial culture of documentation specialists».

Attention is paid to the content component of national documentary education, in which, along with the documentary, information, linguistic-communication, legal cycle of academic disciplines, students master the management, associated with the formation of organizational and managerial competence. Information from higher education institutions' sites has been analyzed, which has shown the training of document managers with managerial functions. It is emphasized that the mentioned specialists can be implemented in the following managerial positions: Head of the administrative apparatus (Head of the Secretariat, Head of the Chancellery); Head of Human Resources and Labor Relations Department (Head of Human Resources Department); manager / specialist of the management documentation service; manager of archival state and commercial institutions; advertising and marketing communications manager; HR manager; information manager; head of advertising

department; office manager; HR manager (human resource manager in the organization); PR manager and so on.

Keywords: *competences, competence, organizational and managerial competence, professional culture, management, managerial culture of documentation specialist, manager.*

Постановка проблеми. Поступове впровадження в Україні нової парадигми освіти пов'язане зі створенням і функціонуванням загальноєвропейського освітнього простору, інтернаціоналізацією освітнього процесу. Актуальним питанням на сьогодні залишається наближення української освіти до світових стандартів. В умовах глобалізації та модернізації світової спільноти, до якої Україна інтегрується, актуалізується потреба у посиленні компетентнісного підходу щодо підготовки фахівців. Компетентнісний підхід забезпечує поступову переорієнтацію процесу навчання з передавання статичних знань і формування єдиної картини світу до створення умов для забезпечення здатності управління знаннями і психологічної готовності до засвоєння нової інформації. Саме такий підхід виступає тим системним, міждисциплінарним підходом, в якому є особистісні та діяльнісні аспекти, прагматична і гуманістична спрямованість, який забезпечить підготовку конкурентоспроможних, професійно мобільних, соціально відповідальних та здатних до соціальної адаптації випускників (Стрельбицька, 2017: 117).

Однією з принципово нових стратегій підготовки кваліфікованих документознавців висувається орієнтація системи вищої освіти України на оволодіння майбутніми випускниками організаційно-управлінською (менеджерською) компетенцією в процесі навчання у ЗВО. Тобто завданням документознавців є підвищення результативності управлінської діяльності завдяки ефективному керуванню документаційними процесами.

Аналіз останніх досліджень і публікацій. Питання формування набору компетентностей у майбутніх фахівців наразі є затребуваним у науково-педагогічній літературі. Зокрема, компетентнісний підхід у системі вищої та загальної середньої освіти став предметом наукових досліджень

Л. Ващенко, Б. Вульфсона, І. Зимньої, Н. Кузьміної, О. Локшиної, В. Маслової, М. Мескона, О. Овчарук, Є. Огарева, В. Первутинського, О. Пометун, Дж. Равена, А. Хуторського та ін. вітчизняних і зарубіжних науковців. Організаційно-управлінська компетентність привертає увагу наступних науковців: Л. Ващенко, Л. Даниленко, Г. Єльников, М. Захаров, Д. Козлов, В. Кремень, В. Олійник, Дж. Реніан, П. Трайпети та ін. Проблематику управління на засадах компетентнісного підходу дослідники переважно розглядають з точки зору менеджменту, а завдання формування управлінської компетентності особистості у професійному становленні майбутніх управлінців вважають пріоритетними (А. Грушева, Н. Фролова, Г. Чередніченко, В. Ягоднікова).

Окремі аспекти професійної культури документознавців вивчали І. Баштанар, С. Дубова, Н. Гайсинюк, Р. Коканова, О. Матвієнко, Г. Малик, Н. Назаренко, Ю. Палеха, О. Попчук, Ю. Романишин. Процеси формування професійної культури майбутніх фахівців під час їхньої професійної підготовки стали об'єктом вивчення у раді праць (С. Барсук, В. Гусак, І. Ісаєв, Ю. Колісник-Гуменюк, Н. Крилова, А. Міщенко, І. Модель, Н. Молоткова, В. Сластьонін, О. Хмельницька). Проблеми підготовки майбутніх документознавців, у тому числі й компетентності фаху розглядали: 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.

Метою статті є розкриття поняття організаційно-управлінської компетентності та особливостей її формування у майбутніх фахівців з документознавства в процесі їхньої професійної підготовки; окреслення структури та змісту управлінської (менеджерської) компетентності.

Виклад основного матеріалу. В науково-педагогічній літературі розроблено велику кількість класифікацій професійних компетенцій фахівців-документознавців. Відомими серед них є класифікації Г. Гордієнко, Г. Малик, М. Слободяника, Л. Філіпової. Зокрема, серед професійних компетенцій документознавців Г. Малик виділяє:

1) *ключові* (соціальні; етичні; навчально-пізнавальні; іншомовні; комунікативні та ін.);

2) *загально-професійні* (**інформаційно-управлінські** (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 послуг; менеджмент інформаційних ресурсів; менеджмент інформаційних технологій – знаходження ринку збуту для інформаційних послуг і продуктів завдяки використанню формальних і неформальних каналів, рекламі в Інтернет-мережі, презентаціям, публікаціям, бесідам; удосконалення наявних та ініціювання нових інформаційних послуг і продуктів); **загальноуправлінські** (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-правові (дотримання інформаційного законодавства);

3) *спеціально-професійні*: інформаційно-аналітичні (обробка інформації: аналіз, синтез, класифікація, згортання, пошук імпліцитних смислів тощо); документознавчі, пов'язані з управлінням життєвим циклом документа; інформаційно-технологічні (створення баз даних, інформаційних систем тощо);

4) *спеціально-галузеві*: документно-інформаційний менеджмент у певній галузі діяльності (політичній, економічній, екологічній тощо) (Малик, 2013: 88, 89).

Професійні компетенції фахівців з документальних комунікацій (за Л. Філіповою):

1) *загально-професійні*: здатність використовувати знання, уміння й навички в галузі теорії і практики управління

інформацією та документообігом у будь-якій установі; здатність планувати й реалізовувати відповідні заходи в інформаційно-документній сфері; знання правових основ і законодавства України в галузі інформатизації суспільства і документального забезпечення сфери управління та інших галузей; здатність до ділових комунікацій у професійній сфері, навички роботи в команді та ін.

2) *спеціалізовано-професійні компетенції*, які поділяються на три блоки: а) діловодсько-кадровий, б) **організаційно-управлінський**; в) інформаційно-аналітичний (Філіпова, 2009: 27, 28). Зокрема, **організаційно-управлінська компетентність** містить 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.

М. Слободяник виділяє п'ять фахових компетенцій документознавця: 1) інноваційну; 2) технологічну; 3) інформаційно-комунікаційну; 4) **управлінську** (передбачає необхідні знання для керівництва колективом, розуміння сутності прийняття й змісту управлінського рішення; здійснення ефективного контролю й вміння ефективно керувати підлеглими); 5) **організаційну** (організація діяльності колективу і праці документознавців, стратегічне й оперативне планування та здійснення звітності) (Слободяник, 2012: 110).

Інформаційно-аналітичну компетентність нами детально було проаналізовано в попередній статті (Демуз, 2019).

Згідно аналізу освітньо-кваліфікаційних характеристик підготовки фахівців за спеціальністю «Документознавство та інформаційна діяльність»¹ (Попчук, 2013: 64, 65) та «Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників» (Наказ Міністерства праці) даний спеціаліст, окрім підготовки до роботи в інформаційних, аналітичних, архівних, адміністративних, кадрових підрозділах і службах, службах діловодства підприємств, установ, фірм та організацій усіх

¹ *На сьогоднішній день – це спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».*

галузей та форм власності, має можливість займати первинні посади відповідно до професійних назв робіт в органах державного управління усіх рівнів. Зокрема, професійна діяльність даного спеціаліста на первинних посадах полягає у: 1) реалізації загальних функцій, що забезпечують координацію внутрішньої управлінської діяльності між керівником та підприємством, установою, організацією; 2) прийнятті оперативних рішень у межах своєї компетенції; функціональній та інформаційній підготовці проектів рішень; 3) організації та регулюванні діяльності керівника; 4) вирішенні стереотипних, діагностичних, прогностичних задач з документознавства та інформаційної діяльності тощо, що, власне, і може бути кваліфіковане **як організаційно-управлінська діяльність**.

Загальновідомо, що для документознавця важливими є знання у сфері організації ефективної управлінської діяльності та знання тієї галузі, в якій функціонує підприємство. Фахівець повинен володіти знаннями та навичками ефективної роботи з різними джерелами та видами інформації і технологіями її пошуку, обробки та використання; має володіти методикою складання оглядових і аналітичних документів. Важливим є вміння застосовувати на практиці сучасні комп'ютерні технології та використовувати різні види інформаційних ресурсів (для цього необхідним є знання структури сучасних інформаційних установ – бібліотек, архівів, центрів науково-технічної інформації). Документознавець має уміти складати проекти доповідей, виступів, промов, звертань керівника тощо. Організація різноманітних представницьких заходів, ділових зустрічей, нарад, презентацій, ведення переговорів потребують навичок координаційної роботи та організаційних здібностей. Збільшення обсягів ділових контактів, запровадження новітніх технологій у практику управління спонукають до опанування основ планування часу, методів виконання запланованого. Уміння працювати з офісною та комп'ютерною технікою дає можливість оптимізувати та інтенсифікувати управлінську діяльність на всіх її етапах. Документознавець повинен мати уявлення щодо технологічних можливостей техніки та оперативно реагувати на інновації даної сфери, де окреме місце посідають сучасні програмні продукти, які використовуються

в процесі організації документообігу, формування баз даних, інформаційного супроводу управлінської діяльності. Не менш важливим для фахівця даної галузі є знання і навички з основ психології спілкування, риторики, етики професійних відносин, іміджології та різноманітних PR-технологій.

Організаційно-управлінську компетентність учені визначають з позиції здатності та готовності ефективно вирішувати організаторські й управлінські завдання в ролі суб'єкта й об'єкта управління. Її кваліфікують як готовність до виконання організаційних і управлінських завдань, наявність ціннісних орієнтацій, здатність прийняття індивідуальних і колективних управлінських рішень; здатність приймати оптимальні управлінські рішення; сприймати, аналізувати і реалізовувати управлінські інновації у професійній діяльності (Стрельбицька, 2017: 119).

Поряд із цим, у науково-педагогічній літературі спостерігається тенденція до розділення організаційної та управлінської компетентностей. Зокрема, О. Белова, А. Таюрський **управлінську компетентність** розглядають як здатність і готовність цілісно та глибоко аналізувати, виявляти, точно формулювати проблеми установи, знаходити й ефективно реалізовувати з великої кількості альтернативних підходів до їх вирішення найбільш доцільний підхід щодо конкретної ситуації цієї установи; Л. Кисельова вбачає в ній інтегральну особистісно-професійну характеристику в сукупності когнітивного, ціннісного, комунікативного та організаційно-діяльнісного компонентів, що визначає готовність і здатність професійно виконувати управлінські функції, забезпечуючи ефективне вирішення професійних завдань (Стрельбицька, 2017: 119). В. Ягоднікова стверджує, що сформована управлінська компетентність передбачає вміння використовувати на практиці сучасні організаційно-управлінські принципи і методи; застосовувати власні повноваження у вирішенні питань, нести відповідальність за виконання рішень; уміння чітко поставити ціль і завдання; здібність об'єктивно аналізувати й оцінювати результати; вміння здійснювати контроль; вміння орієнтуватися в інформаційному просторі, критично осмислювати й

використовувати різноманітну інформацію; творчий підхід до справи, наявність певних лідерських якостей, таких як: відповідальність, обов'язковість, цілеспрямованість, ініціативність, самостійність, дисциплінованість, здібність приймати правильні рішення в умовах невизначеності, вміння підтримувати свій авторитет (Ягоднікова).

Як відзначає Л. Половенко, в процесі формування **професійної компетентності** важливо виробити вміння працювати у колективі та бути ланкою єдиного механізму, здатність чітко бачити свої завдання та їх роль у досягненні спільної мети; колективи мають швидко реагувати на всі зміни. У цьому контексті важливими чинниками управлінської компетентності виступають: уміння формувати та згуртовувати колектив професіоналів, правильно формулювати завдання та визначати шляхи для досягнення поставленої цілі; здійснювати ефективне керування усіма ланками управлінського процесу; здатність керівника забезпечити виконання поставлених стратегічних цілей відповідно до заданої якості (Половенко, 2015: 221). **Професійну управлінську компетентність** дослідниця трактує як сукупність особистісних можливостей посадової особи, її кваліфікаційні знання, досвід, що дають змогу брати участь у виробленні певного кола рішень або самостійно вирішувати певні питання завдяки наявності відповідних знань і навичок (Половенко, 2015: 222).

Сформовану управлінську (менеджерську) компетентність називають **професіоналізмом управління**, ключовими факторами якого виступають:

- знання, що дозволяє розпізнавати проблеми та знаходити способи їх вирішення;
- досвід управлінської діяльності як комплекс знань і навичок, набутих у процесі практичної діяльності методом проб і помилок, оцінювання та усвідомлення успіху, аналізу результатів, зокрема й недоліків;
- мистецтво управління, тобто здатність співпраці з людьми, узгодження їхньої діяльності; уміння налагоджувати комунікативні зв'язки і формувати позитивні стосунки в колективі;

– середовище як оточення, що розкриває потенціал професіоналізму всієї системи управління: персонал управління, професійні якості працівників системи управління, організація управління як розподіл функцій, ставлення до роботи, технології вирішення проблем, взаємодія ланок, інформаційне забезпечення тощо (Білянін, 2013).

У структурі управлінської компетентності виокремлюють чотири основних функціональних компоненти: когнітивний, організаційний, комунікативний, рефлексивний, – для кожного з яких визначено склад функцій, освоєння способів виконання яких дозволить формувати операційний комплекс педагогічної та управлінської діяльності. Цей комплекс розглядається як відповідні вміння, способи дій керівника, що за певного досвіду роботи мають стати навичками та не менш важливою складовою управлінської компетентності – професійно значущими якостями особистості. *Ступінь розвитку структури управлінської компетентності керівника* в єдності та взаємозв'язку її компонентів оцінюється за наступними критеріями:

– управлінське й педагогічне мислення; повнота, глибина, системність управлінських, правових, економічних і спеціальних знань, їх застосування у вирішенні професійних та управлінських ситуацій; усвідомлення управлінських цінностей; аргументоване висунення нестандартних рішень та алгоритмів управлінської, предметно-практичної діяльності (когнітивний компонент);

– здійснення комплексу організаційних заходів, спрямованих на виконання мети і завдань установи; мобілізація колективу до оптимально ефективних професійних дій щодо реалізації функцій; забезпечення сприятливих умов для розвитку працівників та установи; вміння керувати своїм часом і часом підлеглих, володіння навичками самоменеджменту (організаційний компонент);

– висока здатність впливати на думку колективу; продуктивна взаємодія в управлінській діяльності, толерантне сприйняття партнерів на основі емпатійних налаштувань; професійно-групова співпричетність, уміння сформувати команду однодумців (комунікативний компонент);

– професійна саморегуляція, вміння володіти почуттями; корекція власної поведінки і діяльності щодо поставлених цілей, конкретної ситуації і результатів самопізнання власних ділових, особистісних якостей і психофізичних особливостей; адекватна самооцінка і самоаналіз управлінської діяльності; приборкання підсвідомих реакцій організму і психіки з метою запобігання відмов уваги, пам'яті, некерованих емоцій (рефлексивний компонент) (Білянін, 2013).

Вважаємо, що поняття «компетентності» вигідно корелюється з такими категоріями як **«професійна культура»**, **«компетентнісний профіль»**. Зокрема, **професійна культура** характеризується ступенем оволодіння специфічним видом професійної діяльності, в якій реалізується культурний потенціал особистості фахівця; професійна культура документознавця визначена як інтегрований результат особистісного розвитку щодо сформованості загальної ерудиції, розумових і творчих потенціалів, ціннісного осягнення й практичного оволодіння професією, що уможливорює усвідомлене, цілеспрямоване та відповідне вимогам професії виконання інформаційно-технологічної, документно-комунікаційної, інформаційно-аналітичної, інформаційно-управлінської діяльності, забезпечення процесів документування, а також спрямованості на особистісне самовдосконалення з метою забезпечення професійного зростання (Веремчук, 2016: 146). На нашу думку, поняття «професійної культури» інтегрує у собі і компетентності майбутніх фахівців, адже при формуванні першої студенти засвоюють кваліфікаційні вимоги до власної професії, опановують її зміст і структуру, етичні принципи професійної діяльності, норми професійної етики, підвищують рівень особистісних досягнень у певному напрямі професійного розвитку, а також, окрім розширення необхідних знань, зосереджених у змісті освіти, набувають практичних навичок професійної діяльності.

У розрізі організаційно-управлінської компетентності можемо говорити про **управлінську культуру документознавців** (культуру управління, яку О. Попчук визначає як сукупність вимог до зовнішньої сторони процесу

управління і до особистих властивостей керівника, зумовлених нормами і принципами моралі, етики, естетики і права (Попчук, 2013: 56).

Компетентнісний профіль містить опис типових компетенцій, які відрізняють фахівця однієї професії від іншої (Малик, 2013: 82). Як зазначає Г. Малик, у кваліфікаційній характеристиці документознавця закладено чотири ключові аспекти діяльності: документування управлінської діяльності; організація роботи з документами та контроль за їхнім виконанням; оптимізація управління завдяки активному застосуванню інформаційних систем і нових інформаційних технологій; управління кадрами служби документаційного забезпечення управління (Малик, 2013: 83).

Загальновідомо, що майбутній фахівець, у тому числі й документознавець, ще в стінах закладу вищої освіти повинен навчитися стратегічно мислити, приймати організаційні та управлінські рішення, налагоджувати ефективний комунікаційний зв'язок з клієнтами, колегами, партнерами, адміністрацією, вміти працювати з інформацією, володіти основами маркетингу, адміністрування та ділової етики (Стрельбицька, 2017: 119).

Професійні компетентності формуються посередництвом вивчення ряду навчальних дисциплін у вузах. Ю. Бриль, розглядаючи змістовий компонент вітчизняної документознавчої освіти з середини 1990-х рр. по сьогоднішній день, виділила п'ять циклів навчальних дисциплін, які опановують студенти у процесі освітньої підготовки: поряд із документознавчим, інформаційним, лінгвістично-комунікаційним, правознавчим присутній і **управлінський цикл**, куди належать курси «Державне управління», «Державотворчі процеси в Україні», «Документаційне забезпечення управління», «Історія державних установ», «Керування документаційними процесами», «Організація державного апарату», «Психологія управління інформаційною установою» тощо (Бриль, 2018: 56, 57). Зокрема, з початком 2000-х рр. та, відповідно, удосконаленням спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність» даний блок розширився завдяки введенню до навчальних планів

підготовки студентів нових курсів: «Антикризове управління», «Глобалістика», «Дипломатичний протокол», «ПР в органах державної влади», «Прийняття управлінських рішень», «Політична праксеологія», «Соціологія управління» (Київський національний університет культури і мистецтв), «Електронне урядування», «Кадровий менеджмент», «Державна інформаційна політика», «Інновації державного управління», «Теоретичні засади державного управління», «Технічні засоби управління» (Національна академія керівних кадрів культури і мистецтв) (Бриль, 2018: 57, 60, 61).

Заклади вищої освіти ще з початку 2000-х рр. у межах спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність» запропонували бакалаврські та магістерські програми, за якими здійснювалася підготовка документознавців з **кваліфікацією**: «менеджера (управлінця) з надання інформації» (Національний університет «Острозька академія»), «документознавця-менеджера інформаційних систем» (Харківська державна академія культури), «документознавця-менеджера служб управління персоналом», «документознавця-референта органів державної влади та місцевого самоврядування» (Київський національний університет культури і мистецтв).

Аналіз сайтів закладів вищої освіти засвідчив, що там готують документознавців з управлінськими функціями: менеджер інформаційної діяльності та організації інформаційно-комунікаційної роботи (зв'язки з громадськістю) (Центральноукраїнський національний технічний університет (м. Кропивницький); керівник підрозділу державного апарату, фахівець у сфері інформаційно-аналітичного і документаційного забезпечення управління, інформаційного моніторингу, управління персоналом, маркетингово-аналітичної діяльності (Національна академія керівних кадрів культури і мистецтв); документознавець-менеджер інформаційних систем органів управління (Рівненський державний гуманітарний університет); менеджер інформаційно-комунікаційних технологій (Національний університет «Острозька академія»); аналітик управлінської, економічної, фінансової, банківської, підприємницької,

кадрової чи міжнародної інформації (Європейський університет); документознавець-менеджер органів державної влади та управління; документознавець-аналітик управлінської, економічної, фінансової, банківської, підприємницької, кадрової чи міжнародної інформації (Тернопільський національний економічний університет); документознавець-менеджер документно-технічного забезпечення виробництва; документознавець-менеджер рекламно-інформаційної діяльності (Національний аерокосмічний університет ім. М.С. Жуковського «Харківський авіаційний інститут») та ін.

Фахівець спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» («Документознавство та інформаційна діяльність») може реалізувати себе на таких управлінських посадах як: керівник адміністративного апарату (завідувач секретаріату, завідувач канцелярії); керівник підрозділу кадрів і трудових відносин (начальник відділу кадрів); керівник/спеціаліст служби документаційного забезпечення управління; менеджер архівних державних та комерційних установ; менеджер з реклами та маркетингових комунікацій; менеджер з управління персоналом; менеджер інформаційної діяльності; керівник відділу реклами; офіс-менеджер; HR-менеджера (управлінця людськими ресурсами в організації); PR-менеджер тощо.

Висновки та перспективи подальших досліджень теми. Отже, компетентність в управлінні проявляється в здатності до продуктивного виконання професійних організаційно-управлінських функцій. Організаційно-управлінська компетентність фахівця включає: уміння створити ефективну управлінську команду; здатність бачити перспективи розвитку своєї діяльності й самому їх визначати; швидке реагування на зміни ситуації; самостійність і винахідливість у прийнятті управлінських рішень; установку на розвиток організації, фірми, підприємства; творчу активність і здатність до нововведень; рішучість і динамічність у своїх вчинках і думках. До структури організаційно-управлінської компетентності входять: організаційна компетенція як здатність і готовність самостійно

організовувати професійну діяльність на основі її планування та оцінки; управлінська компетенція як інтегральна властивість особистості, що базується на професійних управлінських цінностях, які відображають її готовність і здатність застосовувати систему управлінських знань, умінь і особистісних якостей у процесі професійної управлінської діяльності; комунікативна компетенція як знання у сфері комунікативних дисциплін, комунікативні здібності, здатність до емпатії, здатність до самоконтролю, культура вербального і невербального спілкування; компетенція мотивації як здатність використовувати основні теорії мотивації, лідерства для вирішення управлінських завдань з урахуванням групової поведінки. Цілеспрямоване формування організаційно-управлінської компетентності у студентів документознавців необхідне, щоб у майбутній професійній діяльності вони відчували себе конкурентоспроможними фахівцями, здатними компетентно вирішувати професійні завдання.

Перспективи подальшого вивчення даної теми полягають в опрацюванні методик формування у майбутніх документознавців організаційно-управлінської компетентності, дослідженні особливостей забезпечення педагогічних умов її формування у процесі фахової підготовки студентів, детальне вивчення структури та складових зазначеної компетентності тощо.

ДЖЕРЕЛА ТА ЛІТЕРАТУРА

1. Білянін Г. І. Управлінська компетентність менеджера в системі безперервної освіти // Народна освіта: електронне наукове фахове видання. 2013. № 3 (21). URL: https://www.narodnaosvita.kiev.ua/?page_id=1508

2. Бриль Ю. О. Практика формування та реалізації змістового компоненту документознавчої освіти в Україні // Вісник Житомирського державного університету імені Івана Огієнка. Педагогічні науки. Випуск 1 (92). 2018. С. 54-63.

3. Веремчук О. Формування професійної культури майбутніх документознавців у вищих навчальних закладах: змістовий аспект // Педагогічний процес: теорія і практика (Серія: Педагогіка). № 4 (55), 2016. С. 145-149.

4. Демуз І. Інформаційно-аналітична складова професійної компетентності майбутніх документознавців // Соціум. Документ. Комунікація. Вип. 7. Серія Історичні науки. 2019. С. 26-46.

5. Малик Г. Д. Компетентнісний профіль документознавця // Вісник Харківської державної академії культури. 2013. Вип. 41. С. 82-92.

6. Наказ Міністерства праці та соціальної політики України «Про затвердження Випуску 1 «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності «Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників» № 336 від 29.12.2004 (зі змінами, внесеними згідно з наказами Міністерства соціальної політики № 621 від 25.09.2013 та № 951 22.09.2015). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0336203-04>.

7. Половенко Л. Управлінська компетентність – ключовий складник професійної компетентності майбутніх фахівців економічного профілю // Гірська школа Українських Карпат. 2015. № 12-13. С. 220-223.

8. Попчук О. В. Професійна культура документознавця: навч.-метод. посіб. Рівне: Рівненський державний гуманітарний університет, 2013. 80 с.

9. Слободяник М. С. Компетентнісний підхід як чинник удосконалення підготовки майбутніх документознавців // Інформаційні технології і системи в документознавчій сфері: матеріали міжнародн. наук.-практ. конф. Донецьк: Юго-Восток, 2012. С. 110-111.

10. Стрельбицька С. М. Організаційно-управлінська компетентність у контексті базових компетентностей майбутніх соціальних працівників // Педагогічні науки: збірник наукових праць. 2017. Випуск LXXVII. Том 2. С. 117-121.

11. Філіпова Л. Професійні компетенції фахівців з документальних комунікацій: освітній аспект // Вісник Книжкової палати. 2009. № 1. С. 25-28.

12. Ягоднікова В. В. Формування управлінської компетентності в умовах професійно-креативного середовища ВНЗ. URL: http://www.rusnauka.com/28_OINXXI_2010/Pedagogica/72526.doc.htm.

REFERENCES

1. Bilyanin, H. I. (2013). *Upravlinska kompetentnist menedzhera v systemi bezpererвної osvity* [Managerial Competence of the Manager in the Lifelong Education System] // *Narodna osvita: elektronne naukove fakhove vydannya* – Public education: an electronic scientific professional publication, 3 (21). URL: https://www.narodnaosvita.kiev.ua/?page_id=1508 [in Ukrainian].
2. Bryl, Yu. (2018). O. *Praktyka formuvannya ta realizatsiyi zmistovoho komponentu dokumentoznavchoyi osvity v Ukrayini* [Practice of formation and realization of content component of documentary education in Ukraine] // *Visnyk Zhytomyrskoho derzhavnoho universytetu imeni Ivana Ohiyenka. Pedahohichni nauky* – Bulletin of Zhytomyr Ivan Ohiienko State University. Pedagogical Sciences, 1 (92), 54-63 [in Ukrainian].
3. Veremchuk, O. (2016). *Formuvannya profesiyanoi kultury maybutnikh dokumentoznavtsiv u vyshchyykh navchalnykh zakladakh: zmistovyy aspekt* [Formation of the professional culture of future document researchers in higher education institutions: content aspect] // *Pedahohichnyy protses: teoriya i praktyka (Seriya: Pedahohika)* – The Pedagogical Process: Theory and Practice (Series: Pedagogy), 4 (55), 145-149 [in Ukrainian].
4. Demuz, I. (2019). *Informatsiyno-analitychna skladova profesiyanoi kompetentnosti maybutnikh dokumentoznavtsiv* [Information and analytical component of professional competence of future documentation scientists] // *Sotsium. Dokument. Komunikatsiya. Seriya Istorychni nauky* – Socium. Document. Communication. Historical Sciences Series, 7, 26-46 [in Ukrainian].
5. Malyk, H. D. (2013). *Kompetentnisnyy profil dokumentoznavtsya* [Document specialists' competence profile] // *Visnyk Kharkivskoyi derzhavnoyi akademiyi kultury* – Bulletin of Kharkiv State Academy of Culture, 41, 82-92 [in Ukrainian].
6. *Nakaz Ministerstva pratsi ta sotsialnoi polityky Ukrainy «Pro zatverdzhennia Vypusku 1 «Profesii pratsivnykiv, shcho ye zahalnymy dlia vsikh vydiv ekonomichnoi diialnosti «Dovidnyka kvalifikatsiinykh kharakterystyk profesii pratsivnykiv» № 336 vid 29.12.2004 (zi zminamy, vnesenymy zghidno z Nakazamy Ministerstva sotsialnoi polityky № 621 vid 25.09.2013 ta № 951*

22.09.2015) [Order of the Ministry of Labor and Social Policy of Ukraine «On approval of Issue 1» Occupations of workers, which are common to all types of economic activity «Handbook of qualification characteristics of occupations of workers» No. 336 of 29.12.2004 (as amended in accordance with the Orders of the Ministry of Social Policy No. 621 dated 25.09.2013 and № 951 22.09.2015)]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0336203-04> [in Ukrainian].

7. Polovenko, L. (2015). *Upravlinska kompetentnist – klyuchovyy skladnyk profesynoyi kompetentnosti maybutnikh fakhivtsiv ekonomichnoho profilyu* [Managerial competence is a key component of the professional competence of future economic profile professionals] // *Hirska shkola Ukrayinskykh Karpat – Mountain school of the Ukrainian Carpathians*, 12-13, 220-223 [in Ukrainian].

8. Popchuk, O. V. (2013). *Profesiyina kultura dokumentoznavtsya: navch.-metod. posib.* [Professional Documentary Culture: educational and methodical manual]. Rivne, 80 [in Ukrainian].

9. Slobodyanyk, M. S. (2012). *Kompetentnisnyy pidkhid yak chynnyk udoskonalennya pidhotovky maybutnikh dokumentoznavtsiv* [Competency approach as a factor in improving the training of future documentation researchers] // *Informatsiyini tekhnolohiyi i systemy v dokumentoznavchiy sferi: materialy mizhnarodn. nauk.-prakt. konf.* – Information Technologies and Systems in the Documentary Sphere: Materials of International. Scient.-Pract. Conf. Donetsk: Yuho-Vostok, 110-111 [in Ukrainian].

10. Strelbytska, S. M. (2017). *Orhanizatsiyno-upravlinska kompetentnist u konteksti bazovykh kompetentnostey maybutnikh sotsialnykh pratsivnykiv* [Organizational and managerial competence in the context of basic competencies of future social workers] // *Pedahohichni nauky: zbirnyk naukovykh prats* – Pedagogical sciences: coll. of scient. works, LXXVII, 2, 117-121 [in Ukrainian].

11. Filipova, L. (2009). *Profesiyini kompetentsiyi fakhivtsiv z dokumentalnykh komunikatsiy: osvitniy aspekt* [Professional competences of documentary communication specialists: educational aspect] // *Visnyk Knyzhkovoyi palaty* – Bulletin of the Book Chamber, 1, 25-28 [in Ukrainian].

12. Yahodnikova, V. V. *Formuvannya upravlinskoyi kompetentnosti v umovakh profesiyno-kreatyvnoho seredovyscha VNZ* [Formation of managerial competence in terms of professional and creative environment of HEI]. URL: http://www.rusnauka.com/28_OINXXI_2010/Pedagogica/72526.doc.htm [in Ukrainian].

АНОТАЦІЯ

У статті розкрито поняття організаційно-управлінської компетентності та особливості її формування в майбутніх фахівців з документознавства в процесі їхньої професійної підготовки; окреслено структуру та зміст управлінської (менеджерської) компетентності. Розглянуто існуючі в науковій літературі класифікації професійних компетенцій фахівців-документознавців, запропоновані Г. Малик, Л. Філіповою та іншими дослідниками.

Встановлено, що в загальному вигляді науковці трактують організаційно-управлінську компетентність як готовність до виконання організаційних та управлінських завдань, наявність ціннісних орієнтацій, здатність прийняття індивідуальних і колективних управлінських рішень; здатність приймати оптимальні управлінські рішення; сприймати, аналізувати і реалізовувати управлінські інновації в професійній діяльності. При цьому акцентовано увагу на першочерговості саме управлінської (менеджерської) складової даної компетентності.

Проаналізовано такі суміжні з організаційно-управлінською компетентністю поняття як «професіоналізм управління», «професійна культура», «компетентнісний профіль документознавця», «управлінська культура документознавців».

Звернуто увагу на змістовий компонент вітчизняної документознавчої освіти, в якому, поряд із документознавчим, інформаційним, лінгвістично-комунікаційним, правознавчим циклом навчальних дисциплін, студенти опановують управлінський, пов'язаний із формуванням у них організаційно-управлінської компетентності. Проаналізовано інформацію з сайтів закладів вищої освіти, що засвідчило підготовку

документознавців з управлінськими функціями. Наголошено, що вказані фахівці можуть реалізуватися на таких управлінських посадах: керівник адміністративного апарату (завідувач секретаріату, завідувач канцелярії); керівник підрозділу кадрів і трудових відносин (начальник відділу кадрів); керівник/спеціаліст служби документаційного забезпечення управління; менеджер архівних державних та комерційних установ; менеджер з реклами та маркетингових комунікацій; менеджер з управління персоналом; менеджер інформаційної діяльності; керівник відділу реклами; офіс-менеджер; HR-менеджер (управлінець людськими ресурсами в організації); PR-менеджер тощо.

Ключові слова: компетенції, компетентність, організаційно-управлінська компетентність, професійна культура, управління, управлінська культура документознавця, менеджер.

АННОТАЦІЯ

В статті раскрыто поняття організаційно-управленчеської компетентності и особенности ее формирования в будующих специалистов по документоведению в процессе их профессиональной подготовки; очерчены структура и содержание управленчеськой (менеджерськой) компетентности. Рассмотрены существующие в научной литературе классификации профессиональных компетенций специалистов-документоведов, предложенные Г. Малык, Л. Филипповой и другими исследователями.

Установлено, что в общем виде ученые трактуют організаційно-управленчеськую компетентность как готовность к выполнению організаційных и управленчеських задач, наличие ценностных ориентаций, способность принятия индивидуальных и коллективных управленчеських решений; способность принимать оптимальные управленчеськие решения; воспринимать, анализировать и реализовывать управленчеськие инновации в профессиональной деятельности. При этом акцентировано внимание на первоочередности именно управленчеськой (менеджерськой) составляющей данной компетентности.

Проанализированы такие смежные с организационно-управленческой компетентностью понятия как «профессионализм управления», «профессиональная культура», «компетентностный профиль документоведа», «управленческая культура документоведов».

Обращено внимание на содержательный компонент отечественного документоведческого образования, в котором, наряду с документоведческим, информационным, лингвистически-коммуникационным, правоведческим циклом учебных дисциплин, студенты овладевают управленческим, связанным с формированием у них организационно-управленческой компетентности. Проанализировано информацию с сайтов заведений высшего образования, что засвидетельствовало наличие подготовки документоведов с управленческими функциями. Отмечено, что указанные специалисты могут реализоваться на таких управленческих должностях: руководитель административного аппарата (заведующий секретариатом, заведующий канцелярией), руководитель подразделения кадров и трудовых отношений (начальник отдела кадров); руководитель/специалист службы документационного обеспечения управления; менеджер архивных государственных и коммерческих учреждений; менеджер по рекламе и маркетинговым коммуникациям; менеджер по управлению персоналом; менеджер информационной деятельности; руководитель отдела рекламы; офис-менеджер; HR-менеджер (управленец человеческими ресурсами в организации); PR-менеджер и т. п.

Ключевые слова: *компетенции, компетентность, организационно-управленческая компетентность, профессиональная культура, управление, управленческая культура документоведов, менеджер.*