

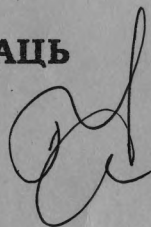
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ

**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ВІДКРИТИЙ
МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ РОЗВИТКУ ЛЮДИНИ
«УКРАЇНА»**

Білоцерківський інститут економіки та управління

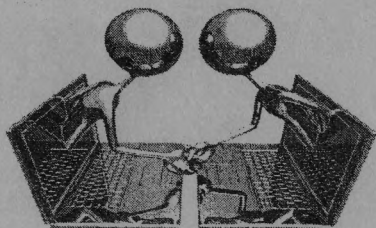
**Європейська інтеграція
і перспективи розвитку
економічного, соціального
та інформаційного потенціалу
України**

ЗБІРНИК НАУКОВИХ ПРАЦЬ



ВИПУСК 4

Частина 1



**Біла Церква
2009**

Рекомендовано до друку Вченою радою Білоцерківського інституту економіки та управління ВНЗ ВМУРоЛ «Україна» (протокол № 5 від 21 грудня 2009 р.)

Редакційна колегія:

- Юхименко П.І.** Білоцерківський інститут економіки та управління ВНЗ “Відкритий міжнародний університет розвитку людини “Україна”, доктор економічних наук, професор
- Романченко І.Г.** Білоцерківський інститут економіки та управління ВНЗ “Відкритий міжнародний університет розвитку людини “Україна”, кандидат історичних наук
- Повальська Т.В.** Київський національний університет культури і мистецтв, доктор історичних наук, професор
- Горбань Ю. А.** Білоцерківський інститут економіки та управління ВНЗ “Відкритий міжнародний університет розвитку людини “Україна”, доктор історичних наук, професор
- Дьомін А. І.** Білоцерківський інститут економіки та управління ВНЗ “Відкритий міжнародний університет розвитку людини “Україна”, доктор педагогічних наук, професор
- Трофимчук С. І.** Білоцерківський інститут економіки та управління ВНЗ “Відкритий міжнародний університет розвитку людини “Україна”, доктор фізико-математичних наук, доцент
- Циба В. Т.** Білоцерківський інститут економіки та управління ВНЗ “Відкритий міжнародний університет розвитку людини “Україна”, доктор філософських наук
- Боршовецька В.Д.** Білоцерківський інститут економіки та управління ВНЗ “Відкритий міжнародний університет розвитку людини “Україна”, кандидат педагогічних наук, доцент
- Плівачук К.В.** Білоцерківський інститут економіки та управління ВНЗ “Відкритий міжнародний університет розвитку людини “Україна”, кандидат педагогічних наук, доцент
- Новак Я. В.** Білоцерківський інститут економіки та управління ВНЗ “Відкритий міжнародний університет розвитку людини “Україна”, кандидат юридичних наук, доцент
- Цвид-Гром О.П.** Білоцерківський інститут економіки та управління ВНЗ “Відкритий міжнародний університет розвитку людини “Україна”, кандидат філологічних наук, доцент
- Півторак М.В.** Білоцерківський інститут економіки та управління ВНЗ “Відкритий міжнародний університет розвитку людини “Україна”, кандидат економічних наук

За загальною редакцією доктора економічних наук **П. І. Юхименка**

Європейська інтеграція і перспективи розвитку економічного, соціального та інформаційного потенціалу України : збірник наукових праць / за заг. ред. П. І. Юхименка. – Біла Церква, 2009. – Вип. 4. – ч. 1. – 138 с.

Збірник наукових праць містить розробки в галузі проблематики європейської інтеграції України та окремих аспектів її потенціального розвитку. Значна увага приділяється питанням фінансової стабільності економіки, соціального зростання та функціонування окремих підсистем систем документообігу України.

Цвид-Гром О.П.
кандидат філологічних наук, доцент
Білоцерківського інституту економіки та управління
вищого навчального закладу
«Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна»

УДК 331.542+002

ПРОФЕСІЙНІ НАЗВИ ПОСАД ДОКУМЕНТОЗНАВЦІВ ЗА ДК 003-95 “КЛАСИФІКАТОР ПРОФЕСІЙ” У КОНТЕКСТІ НОРМАТИВНИХ ВИМОГ ЩОДО ЇХ КВАЛІФІКАЦІЇ

Постановка проблеми. Перспективи розвитку галузі документознавства та інформаційної діяльності сьогодні визначаються оптимальним поєднанням комплексу фахових знань, умінь, навичок та високої професійної мобільності спеціалістів. Вирішальне значення тут має управлінська культура, ініціатива, творчість і активність персоналу, адже значна частина професійних знань отримується під час професійної діяльності.

В сучасних умовах діловодство стає високотехнологічним виробничим процесом, системою організаційного, інформаційного, аналітичного, правового, ретроспективного та прогностичного забезпечення функціонування установ, організацій, підприємств, документування управлінської інформації й організації обігу службових документів, в т.ч. електронних. Воно об'єктивно виділяється у високооплачуваний вид професійної діяльності, отримує відповідне технологічне й організаційне оформлення й вимагає значного обсягу знань. Головна мета служби діловодства — це досконале документальне забезпечення управління, якісне надання документно-інформаційних послуг, вчасна обробка і передання на різні рівні керування необхідної для прийняття управлінських рішень інформації.

Створення спеціалізованого підрозділу фахівців інформаційно-документального забезпечення приведе до зменшення чисельності апарату управління й ліквідації зайвих посад. Коло обов'язків його провідних співробітників-документознавців, інформаційних аналітиків та системотехніків буде досить значне й багатогранне. Їх основні функціональні обов'язки, разом з основними фахівцями керівного апарату — брати активну участь в моніторингу релевантної інформації, розробці ефективних управлінських рішень, веденні контролю і перевірці завдань і розпоряджень вищого керівництва. Для цього вони повинні вміти працювати з усіма видами документної інформації, знати особливості автоматизованих систем діловодства й документообігу, новітні засоби оргтехніки, особливості уніфікації й галузевої стандартизації документно-інформаційної сфери. Як бачимо, сфера професійної діяльності документознавців досить розгалужена. Тому майбутні фахівці повинні чітко знати назви своїх професійних посад та їх кваліфікаційні характеристики, що й зумовило мету написання даної статті.

Враховуючи нормативний характер змісту статті, джерельною базою для її написання послужили такі документи як Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників [2] та Класифікатора професій ДК 003-95 [3].

Виклад основного матеріалу. Служба діловодства як серцевина організації, що відображає і забезпечує її діяльність, сьогодні мусить бути потужним інструментом, що в змозі через процеси управління документацією, орієнтувати всі інші підрозділи та окремих виконавців на спільні цілі, мобілізувати ініціативу співробітників, виховуючи в них почуття єдності і відданості своєму підприємству, поліщувати процеси ділової комунікації й корегувати організаційну поведінку всіх його членів.

Підбором інформації, обробкою і оформленням документів сьогодні повинен займатись не фахівець галузі, який приймає важливі управлінські рішення, а спеціально підготовлений для цього інший фахівець - документознавець, інформаційний аналітик.

Нагальною стала проблема кардинальної зміни ролі і місця служб діловодства в апараті управління. В сучасній установі необхідно створення.

шляхом об'єднання функцій канцелярії, секретаріату й інформаційного центру, єдиного підрозділу інформаційно-документаційного обслуговування з підпорядкуванням його першому керівникові. Цей підрозділ, оснащений новітніми засобами комп'ютерної та іншої багатofункціональної організаційної техніки, мусить виконувати головну обслуговуючу функцію управління - досконале документно-інформаційне обслуговування прийняття управлінських рішень. Тоді з такого підрозділу можна буде сповна спитати за неповноту інформації чи перебір документів, за якість опрацювання відомостей й виконання поставлених завдань в установлений термін.

Освітньо-кваліфікаційна характеристика підготовки документознавців, передбачає, що майбутній фахівець в змозі розробити, впровадити та забезпечити функціонування єдиного в організації технологічного процесу документування й роботи з документною інформацією на основі використання сучасних автоматизованих технологій (складання, опрацювання й оформлення документів, реєстрація, облік руху, контроль виконання, довідково-інформаційна робота, зберігання і т.д.). Він в змозі також брати участь в постановці завдань проектування, експлуатації і вдосконалення новітніх інформаційних технологій, що будуються на застосуванні комп'ютерної техніки, проектуванні й актуалізації баз і банків даних.

Галузі діяльності випускників ВНЗ за означеною спеціальністю - освіта, культура, наука, державне управління, народне господарство, ЗМІ. **Сфера професійної діяльності** - це управління на рівні держави, галузі, установи, народне господарство, загальноосвітні та інші навчальні заклади, невиробнича сфера, інформаційна діяльність, радіо, телебачення, громадські організації. Основні **напрями професійної діяльності** документознавців - це діловодська, кадрова, організаційно-управлінська, архівна, референтська, інформаційно-аналітична та консультатійна. За умов набуття відповідного досвіду фахівці можуть адаптуватись до таких суміжних напрямків діяльності як маркетингова, рекламна, книгорозповсюджувальна, бібліотечно-бібліографічна, зв'язки з громадськістю, обліково-контрольна тощо.

Випускники зазначеної спеціальності орієнтовані працювати в державних органах управління, інформаційних агентствах та інформаційно-аналітичних службах, в центрах науково-технічної інформації, стандартизації та сертифікації; патентних та маркетингових підрозділах підприємств та науково-освітніх установах, в адміністративних, кадрових та діловодних службах державних та комерційних організацій; у сфері засобів масової інформації, рекламних та консалтингових фірмах, управліннях документального забезпечення фінансових та банківських структур, архівних підрозділах підприємств, організацій; установ, об'єднань тощо різного профілю та форм власності відповідно до галузевого стандарту вищої освіти України.

Популярність підготовки фахівців зі спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” в Україні невинно зростає. Відкриття нової спеціальності стало зворотною реакцією на процеси, що відбулись в соціально-комунікативній сфері країни: активний розвиток систем зв'язку, телекомунікацій, створення інформаційного системно-мережевого простору. Своєчасність і перспективність цієї спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність» зумовлена рядом об'єктивних чинників.

По-перше, це виключно важлива роль документа, в т.ч. електронного, в сучасному світі. Це носій різноманітної інформації і канал соціальної комунікації, засіб збереження, реєстрації і передавання інформації у просторі й часі, це й об'єкт охорони інтелектуальної власності та захисту авторських прав. Основи документознавства - невід'ємна складова досконалості як державного управління, так і будь-якого приватного підприємництва.

По-друге, це зростання ролі інформаційних процесів у всіх різновидах людської діяльності, прояв спільної основи, притаманній багатьом інтелектуальним напрямам суспільного розвитку, його глобалізації. Створюються не тільки інформаційно-аналітичні підрозділи, інформаційно-рекламні агенції, розширюється коло центрів науково-технічної інформації, патентних структур, а й посилюється значення високоякісного інформаційного

забезпечення вищого керівництва всіх рівнів і напрямів соціального управління на базі новітніх технологій й застосування глобальних світових мереж.

Одним з основних нормативних документів, що регулюють професійно-класифікаційну діяльність в Україні, є Державний класифікатор ДК 003-95 «Класифікатор професій» (далі — КП), який, згідно з Передмовою до КП, відповідає Міжнародній стандартній класифікації професій 1988 року (ISCO-88: International Standard Classification of Occupations/ILO, Geneva), в частині концептуальних положень, структурної побудови та головних характеристик професійних угруповань.

КП містить усі чинні на цей час в Україні професійні назви робіт, а також професійні угруповання, до яких ці назви належать. Розглянемо докладніше, які саме професійно-кваліфікаційні вимоги висуваються до «офісних» професій, чинних зараз в Україні.

КП побудовано за принципами освітньо-кваліфікаційних рівнів і структурно складено з дев'яти розділів. При цьому професії, які пов'язані з різними обов'язками адміністративного характеру, «допомогою» керівникам, офісною роботою, діловодством тощо можна знайти у 1-4 розділах КП.

У першому розділі, «Законодавці, вищі державні службовці, керівники, менеджери (управителі)», зазначені управлінські професії, пов'язані з

- визначенням та формуванням державної політики, законодавчим регулюванням;

- вищим державним управлінням;

- правосуддям та прокурорським наглядом;

- керівництвом об'єднаннями підприємств, підприємствами, установами, організаціями та їхніми підрозділами незалежно від форм власності та видів діяльності.

Цей розділ щодо кваліфікації є змішаним порівняно з іншими розділами. Розділ охоплює широке коло професій, пов'язаних із здійсненням різноманітних функцій управління та керівництва, які в цілому суттєво відрізняються за своєю складністю та відповідальністю.

Кваліфікаційними вимогами до професій, у більшості випадків, є повна або базова вища освіта, відповідний стаж роботи, а також післядипломна освіта або підвищення кваліфікації.

До другого розділу, «Професіонали», включено професії, що вимагають від працівника (з урахуванням кола та складності певних професійних завдань та обов'язків) кваліфікації за:

1) дипломом про вищу освіту, що відповідає рівню спеціаліста, магістра; 2) дипломом про присудження наукового ступеня: - кандидата наук; доктора наук; 3) атестатом про затвердження вченого звання: старшого наукового співробітника; доцента; професора.

У третьому розділі, «Фахівці», подано перелік професій, які потребують неповної або базової (подекуди — повної) вищої освіти (найчастіше — бакалавр та молодший спеціаліст, але іноді — спеціаліст), до четвертого розділу, «Технічні службовці», включено професії, які потребують повної загальної середньої та професійно-технічної освіти чи повної загальної середньої освіти та професійної підготовки на виробництві (молодший спеціаліст). Кожна професійна назва роботи з чинного КП є складовою окремого професійного угруповання, де зосереджені професійні назви споріднених робіт, а кожне таке професійне угруповання має окремий код, перша цифра якого є номером відповідного розділу КП.

Серед зазначених у КП професійних назв робіт виділимо ті, що належать до сфери «допомоги» керівникам в адміністративній діяльності, офісної роботи, ведення справ, діловодства тощо. У таблиці наведені приклади назв, які слід застосовувати у практичній діяльності підприємств, установ та організацій залежно від конкретних обов'язків адміністративних та офісних працівників, складності виконуваної ними роботи, рівня освіти, стажу попередньої роботи, наявності підпорядкованих працівників та специфіки організаційно-штатної структури організацій, в яких вони працюють.

У службах діловодства залежно від обсягу робіт функціонують такі категорії працівників: керівники, менеджери (управителі); професіонали; фахівці; технічні службовці.

Назва посади має відповідати функціям, покладеним на працівника.

Професійні назви посад та відповідні коди за ДК 003-95 «Класифікатор професій»

	Секретар керівника (організації, підприємства, установи)	КП4115	
Назва розділу КП		КодКП	
І. Законодавчі, вищі державні службовці, керівники, менеджери (управителі)	Секретар навчальної частини (диспетчер)	КП4115	
	Менеджер (управитель) з адміністративної		
	Секретар-друкарка	КП4И5	
	Секретар-стенографістка	КП4115	
	Оброблювач інформаційного матеріалу	КП4141	
	Підбирач довідкового та інформаційного матеріалу	КП4141	
	Діловод	КП4144	
	Конторський службовець (документознавство)	КП4144	
	3. Фахівці	Інспектор з контролю за виконанням доручень	КП 3434
		Референт	КП3434
Референт з основної діяльності		КП 3434	
Помічник керівника підприємства (установи, організації)		КП 3434.1	
Помічник керівника виробничого підрозділу		КП 3434.2	
Помічник керівника іншого основного підрозділу		КП 3434.2	
Помічник керівника малого підприємства без апарату управління		КП 3434.3	
Організатор діловодства (державні установи)		КП 3435.1	
Організатор діловодства (види економічної діяльності)		КП 3435.2	
Організатор діловодства (система судочинства)		КП 3435.3	
4. Технічні службовці		Друкарка	КП4111
		Друкарка диктофонної групи	КП4111
		Друкарка редакції	КП 41 1 1
	Друкарка, що працює з іноземним текстом	КП 41 1 1	
	Стенографістка	КП4111	
	Оператор комп'ютерного набору	КП4112	
	Оператор комп'ютерної верстки	КП4112	
	Оператор копіювальних та розмножувальних машин	КП4П2	
	Укладальник тексту	КП4112	
	Асистент референта	КП4115	
	Секретар	КП4115	

Існують назви посад, професій документознавців залежно від сфери їхньої діяльності - це:

- 2131.2 Аналітик з комп'ютерних комунікацій
- 3431 Секретар адміністративних органів
- 24290 Організаційний секретар
- 1229.3 Керівник прес-служби (місцеві органи державної влади)
- 312 Технічний фахівець в галузі обчислювальної техніки
- 3442 Фахівець з інтелектуальної власності
- 422 Агенти з інформації клієнтів
- 2310.2 Викладач вищого навчального закладу
- 232 Викладачі середніх навчальних закладів

Кваліфікаційні характеристики професій

Важливо правильно визначити не лише назву тієї чи іншої професії та посади, а й обов'язки, які мають покладатися на працівників за цими професіями і посадами. Кваліфікаційні характеристики професій і посад, наведених у КП, містяться у систематизованому за видами економічної діяльності збірнику — **Довіднику кваліфікаційних характеристик професій працівників** (далі — ДКХП). У ньому подана перелік основних робіт, які має виконувати працівник на тій чи іншій посаді, при цьому забезпечено єдність у визначенні кваліфікаційних вимог для посад. Довідник є нормативним документом, обов'язковим для застосування в управлінні персоналом на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності та видів економічної діяльності. Довідник складається з випусків і розділів випусків, які згруповано за основними видами економічної діяльності, виробництва та робіт. Кваліфікаційні характеристики основних професій сфери «допомоги» керівникам в адміністративній діяльності, діловодстві тощо містяться у ДКХП Випуск 1 «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності».

Кваліфікаційна характеристика професії працівника має такі розділи:

- «Завдання та обов'язки»;
- «Повинен знати»;
- «Кваліфікаційні вимоги».

За необхідності в ній може бути додатковий розділ «Спеціалізація».

У розділі **«Завдання та обов'язки»** подано типові професійні завдання, обов'язки та повноваження для певної посади, посилення на галузь необхідних знань. У розділі **«Повинен знати»** наводяться основні вимоги щодо спеціальних знань, потрібних для виконання типових завдань та обов'язків, а також знань законодавчих актів, положень, інструкцій та інших нормативних документів, методів і засобів, які працівник повинен вміти застосовувати для виконання своїх професійних обов'язків. У розділі **«Кваліфікаційні вимоги»** визначено відповідно до певної посади вимоги до освітнього та освітньо-кваліфікаційного рівня, вимоги до післядипломної освіти і мінімальні вимоги до стажу роботи.

Для професійної групи "Керівники" вимоги визначено залежно від рівня та функцій управління і керівництва, які відрізняються за своєю складністю та відповідальністю: керівники первинних структурних підрозділів, керівники структурних підрозділів вищого рівня, керівники підприємств, установ, організацій. Для професійної групи "Професіонали" визначено вимоги повної вищої освіти з освітньо-кваліфікаційним рівнем - магістр, спеціаліст та чотирирівневе кваліфікаційне категорювання. Для професійної групи "Фахівці" визначено вимоги базової або неповної вищої освіти з освітньо-кваліфікаційним рівнем - бакалавр, молодший спеціаліст та трирівневе кваліфікаційне категорювання. В окремих випадках визначаються вимоги повної вищої освіти з освітньо-кваліфікаційним рівнем - спеціаліст. Для професійної групи "Технічні службовці" визначено вимоги професійно-технічної освіти чи повної загальної середньої освіти та професійної підготовки на виробництві, у сфері послуг.

У Довіднику визначено перелік основних робіт, які притаманні тій або іншій посаді, виходячи із встановленого в галузях економіки поділу і кооперації праці. Міністерство праці та соціальної політики України у встановленому порядку і визначені строки розглядає проекти змін та доповнень до змісту характеристик, які виникли у зв'язку із впровадженням нових технологій, застосування в усіх сферах діяльності комп'ютерної техніки, нового підходу до організації

виробництва та праці і приймає відповідні рішення щодо їх погодження або затвердження, які є обов'язковими для застосування на національному ринку праці до виходу нового видання Довідника.

Висновки. Таким чином, фахівці сфери документознавства та інформаційної діяльності визначаються оптимальним спектром застосувань своїх фахових знань, умінь, навичок. Залежно від обсягу робіт функціонують такі категорії працівників: керівники, менеджери (управителі); професіонали; фахівці; технічні службовці. Займана посада залежить від освітньо-кваліфікаційного рівня (бакалавр - спеціаліст - магістр), про що зазначено у Класифікаторі професій ДК 003-95 та Довіднику кваліфікаційних характеристик професій працівників.

Література

1. Закон України "Про вищу освіту" // Відом. Верховної Ради України. - 2002. - № 20. - Ст. 134.
2. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників [Електронний ресурс]. - Режим доступу : <http://posada.com.ua/useful/employer/5/41/> вільний. Назва з екрану.
3. Класифікатор професій ДК 003-95. - К: Юнікомінтер, 2006. - 544 с.

Анотація

У статті обґрунтовано важливість підготовки фахівців сфери документознавства та інформаційної діяльності, проаналізовано вимоги щодо їх умінь, знань і навичок. Визначено назви посад згідно з Класифікатором професій ДК 003-95 та Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників.

Ключові слова: документознавство, інформаційна діяльність, уміння, навички, посада, кваліфікація, професія

Аннотация

В статье обосновано важность подготовки специалистов сферы документоведения и информационной деятельности, проанализировано требования к их умениям, знаниям и навыкам. Определено названия должностей согласно Классификатора профессий ДК 003-95 и Справочника квалификационных характеристик профессий работников.

Ключевые слова: документов едение, информационная деятельность, умения, навыки, должность, квалификация, профессия.

Annotation

In the article the importance of training specialists in the sphere of paper work and informational activity has been grounded the requirements regarding their abilities knowledge and skills. Have been analysed the names of positions according to Classifier of professions DK 003-95 and the reference Book of qualifying descriptions of professions of workers have been determined.

Key words: paper work informational activity, ability, skills, position, qualification, profession.