

УДК 002.1:005]:004:[02+930.25
DOI: 10.31866/2616-7654.10.2022.269490

«УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ У ЦИФРОВОМУ СЕРЕДОВИЩІ» – ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА ЦИФРОВОГО СПРЯМУВАННЯ

Оксана Матвієнко,
професорка, докторка педагогічних наук,
кандидатка технічних наук, професорка
кафедри інформаційних технологій
Київського національного університету
культури і мистецтв
(Київ, Україна)
e-mail: oxtmix2017@gmail.com
ORCID: 0000-0001-5772-848X

Михайло Цивін,
кандидат технічних наук, доцент,
професор кафедри дизайну
Міжрегіональної академії управління персоналом
(Київ, Україна)
e-mail: tsyvin2012@gmail.com
ORCID: 0000-0003-0312-5805

Метою статті є окреслення ІТ-управлінської складової, яка визначає інноваційність освітньо-професійної програми документознавчого профілю «Управління документацією у цифровому середовищі».

Методи, застосовані у дослідженні: термінологічний аналіз – для обґрунтування термінів «управління документацією» та «цифрове середовище організації»; гіпотетико-дедуктивний – для виявлення трудових функцій, завдань та видів діяльності фахівця з управління документацією у цифровому середовищі.

Наукова новизна полягає у пропозиції освітньо-професійної програми документознавчого профілю «Управління документацією у цифровому середовищі» як актуальної спеціалізації в умовах цифрових трансформацій суспільства загалом та документно-інформаційної сфери зокрема, обґрунтуванні трудових функцій, завдань та видів діяльності фахівця. Запропоновано визначення «управління документацією у цифровому середовищі підприємства» як поліфункціональний напрям діяльності з організації документаційного забезпечення управління, здійснюваний шляхом стратегічного планування, керівництва побудовою і використання цифрової інфраструктури підприємства.

Висновки. Реалізація державних програм цифровізації всіх сфер суспільної практики потребує відповідного кадрового забезпечення – фахівцями документознавчого профілю за освітньо-професійною програмою з умовною назвою «Управління документацією у цифровому середовищі» із кваліфікацією «документознавець, менеджер з управління документацією у цифровому середовищі».

Узагальненим напрямом діяльності фахівця є стратегічне планування і керівництво впровадженням єдиної системи управління документами організації.

Сучасними техніко-технологічними вимогами щодо компетентностей у галузі управління документацією у цифровому середовищі є знання трендів цифрових технологій, стандартів та нормативних документів, які регулюють життєвий цикл ІТ-систем і продуктів, уміння вибудовувати технологічну політику організації тощо.

Інноваційність освітньо-професійної програми визначається складовою «ІТ-управління» у об'єкті вивчення та діяльності документознавця.

Конвергентність запропонованої освітньо-професійної програми потребує предметного розгляду змісту її ІТ-управлінської складової для формування навчальних планів підго-

товки, імперативом яких є базова документознавча освіта за спеціальністю «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

Ключові слова. документознавець, цифрова документація, цифрове середовище, ІТ-управління, інформаційна, бібліотечна та архівна справа, освітньо-професійна програма.

ВСТУП

В умовах цифровізації усіх сфер соціальної практики суттєво важливим напрямом професійної документно-інформаційної діяльності є управління цифровими документами та цифровими трансформаціями документно-інформаційної діяльності.

Цифрові трансформації розширюють простір професійної діяльності документознавця-менеджера, актуалізують нові завдання, пов'язані із впровадженням та використанням сучасних цифрових технологій. Фахівці потребують нових компетентностей, які є у сфері управління ІТ-проектами, моделювання предметної галузі документно-інформаційної діяльності підприємства для його цифрових трансформацій, формування цифрової культури і готовності до цифрових змін.

Реалізація державних програм цифровізації у всіх сферах суспільної практики потребує відповідного кадрового забезпечення – зокрема, й фахівцями документознавчого профілю за освітньо-професійною програмою (ОПП) «Управління документацією у цифровому середовищі» за спеціальністю «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» (ІБАС) із кваліфікацією *«документознавець, менеджер з управління документацією у цифровому середовищі»*.

ТЕОРЕТИЧНЕ ПІДҐРУНТЯ

Теоретичні та методичні основи обґрунтування освітньо-професійних програм цифрового спрямування за спеціальністю «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» перебувають сьогодні у полі уваги дослідників.

Обґрунтовано і доведено, що соціально-освітній ефект підготовки менеджерів цифрових трансформацій за спеціальністю ІБАС може бути одержаний у разі, якщо підготовка фахівців буде конвергентно-орієнтованою, реалізованою у міжпредметних зв'язках із теорією і практикою управління процесами створення цифрової інформаційної інфраструктури (Матвієнко & Цивін, 2021а).

Базовим положенням висловленої пропозиції є орієнтованість на управлінські процеси із цифрових трансформацій у предметній галузі бібліотечної та архівної справи. Доведено, що розробка освітніх програм цифрового спрямування є теоретично обґрунтованою та педагогічно доцільною для професійної підготовки фахівців за спеціальністю «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» (Матвієнко & Цивін, 2021b).

Зміст освіти, релевантний спеціальності ІБАС у межах ОПП цифрового спрямування, окреслюється у комплексі функціональної спеціалізації діяльності майбутнього фахівця за спеціальністю ІБАС: *документно-інформаційні ресурси – інформаційні технології – проєктний менеджмент – соціальні комунікації* (Матвієнко & Цивін, 2021с).

Предметні дослідження змісту діяльності та освіти за цифровою ОПП із підготовки інтернет-маркетолога за спеціальністю ІБАС представлено у наукових статтях Т. Новальської, Н. Бачинської, В. Касьяна (Новальська & Касьян, 2021; Новальська & Бачинська, 2022). У згаданих працях розкрито унікальність змісту освітньої

програми «Менеджмент соціально-комунікаційних мереж. Інтернет-маркетинг» за спеціальністю ІБАС, визначено її предметну орієнтованість на цифрові засоби праці, конвергентність із освітніми програмами в галузі маркетингу і належність до предметного поля інформаційно-управлінської, інформаційно-аналітичної та соціально-комунікативної діяльності відповідно до теоретичного змісту предметної області діяльності фахівця за стандартом спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», цілісно розглянуто функції інтернет-маркетолога у конвергентних професійних практиках.

Здійснені напрацювання у галузі теорії і практики розвитку цифрових професій у межах спеціальності ІБАС дають змогу подальших досліджень у цьому предметному полі.

Метою статті є окреслення ІТ-управлінської складової, яка презентує інноваційність ОПП з управління документацією у цифровому середовищі і потребує предметного розгляду для формування навчальних планів підготовки, імперативом у подальших міркуваннях приймаючи базову документознавчу освіту за спеціальністю «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

МЕТОДИ ТА МАТЕРІАЛИ ДОСЛІДЖЕННЯ

У дослідженні використано: метод термінологічного аналізу для обґрунтування термінів «управління документацією» та «цифрове середовище організації», «управління документацією у цифровому середовищі підприємства»; гіпотетико-дедуктивний метод для виявлення трудових функцій, завдань та видів діяльності фахівця з управління документацією у цифровому середовищі.

РЕЗУЛЬТАТИ ДОСЛІДЖЕННЯ

Формулювання назви пропонованої освітньо-професійної програми потребує певних термінологічних уточнень.

Представниками документознавчої науки термін «управління документацією» та його зміст наразі дискутується. У статті Л. Біловус, О. Гомотюк, Н. Ліщинської та І. Недошитко (2021) пропонується визначення терміна «управління документацією»: «...Під ним розуміють систему діловодства, в основу якої покладено принципи економічності, ефективності, широке використання нових інформаційних технологій, що забезпечують якісний менеджмент документації як ресурсу управління з урахуванням домінантних інтеграційних тенденцій у суспільному процесі» (с. 16). Застереження щодо використання терміна «управління документацією» як українського відповідника «records management» висловлювали у своїй статті С. Кулешов та І. Прокопенко (2003), зазначивши, що «...“records management”, по-перше, охоплює всю сферу документування управлінської (а іноді й не тільки цієї) інформації в установі, враховуючи, крім так званого загального, й усі можливі види спеціального діловодства, що здійснюється у цій установі (тобто з управління кадрами, бухгалтерського, матеріально-технічного забезпечення тощо), а, по-друге, включає значну частину теоретичних положень, що є підґрунтям реалізації діловодних процесів, які у нас традиційно вважають складовими наукової дисципліни з назвою “документознавство”» (с. 53).

Аналізуючи назви нормативних документів, С. Кулешов та В. Барабаш (Кулешов & Барабаш, 2020) вважають не досить коректними переклади назв стандартів

ISO у чинних ДСТУ (2017), зокрема, «система керування документами» та «система керування документацією», і пропонують термін «система керування документаційними процесами».

Дискусії у науковому середовищі щодо варіантів терміновживання з часом виявляють узгодженість підходів, однак на цьому етапі певна невизначеність не є завадою окресленню сутності діяльності документознавця-менеджера з управління документацією у цифровому середовищі, виявленню відповідних трудових функцій його діяльності, побудові компетентнісних характеристик і пропозиціям навчального плану підготовки фахівця. Про це, зокрема, свідчить запропонована Київським національним університетом імені Тараса Шевченка освітньо-професійна програма «Архівістика та управління документацією» за спеціальністю «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» ("Освітньо-професійна програма", 2018).

Стосовно складової «цифрове середовище» у назві ОПП слід зазначити, що діяльність менеджера з управління документацією нині не обмежується використанням систем електронного документообігу для документаційного забезпечення управління.

Брак унормованого визначення поняття «цифрове середовище» спонукає до формулювання на основі застосування термінологічного аналізу його вживання у різних предметних полях. Виявивши однорідне коло понять та прийнятих для їх позначення термінів, сформулюємо узагальнене поняття «цифрове середовище діяльності організації»:

Цифрове середовище діяльності організації – інтегроване інформаційно-комунікаційне середовище, у якому за допомогою цифрових технологій відбувається взаємодія та управління усім наявним контентом із метою вирішення професійних завдань для досягнення організаційних цілей.

Поліфункціональність діяльності сучасного фахівця описується поняттям «конвергентність», яке у професійно-компетентнісному та освітньому контекстах висвітлює та обґрунтовує мультидисциплінарність підготовки.

Очевидно, що до діяльності документознавця у предметному полі документно-інформаційних ресурсів додається складова, яку умовно назвемо «ІТ-управління».

Сучасний фахівець із документаційного забезпечення управління повинен реалізовувати документну політику (records policy) організації, виявляти реальні потреби організації у цифрових засобах здійснення документаційної діяльності, оцінювати можливості цифровізації, потенційні проблеми й ризики, які можуть виникнути у процесі впровадження і використання цифрових технологій.

У підготовці фахівця необхідні компетентності мають бути сформовані у межах спеціальних (фахових, предметних) компетентностей відповідно до Стандарту вищої освіти за спеціальністю ІБАС, поміж яких *здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, участь у відповідних проєктах і наявність відповідних компетентностей*, здатність визначати специфіку предметної сфери діяльності для формулювання завдань автоматизації інформаційних процесів (магістр).

У межах спеціалізації у галузі управління документацією у цифровому середовищі мають сформуватись компетентності у *ІТ-сфері* та у сфері *теорії і практики проєктного ІТ-менеджменту*, який сьогодні визнається найбільш ефективним інструментом вирішення проблем, що постають перед організацією в умовах

цифровізації економіки. Обговорення змісту діяльності в галузі IT-менеджменту у фаховій літературі ще на початку 2000-х засвідчило виокремлення цього напрямку і відокремлення його від IT-діяльності у частині власне техніко-технологічної її складової¹: «...сьогодні мова йде про те, що IT-менеджери – це не тільки (і навіть не стільки) “технарі та програмісти”, а й управлінці, які відповідають за підтримку бізнес-процесів підприємства за допомогою інформаційних технологій і довготермінове планування інфраструктури корпоративної інформаційної системи». Також зазначалось, що IT-менеджери мають «...професійну позицію на ринку, якій у зарубіжній бізнес-практиці відповідає *chief information officer* (директор інформаційної служби)».

Освітньо-професійна програма підготовки менеджера з управління документацією у цифровому середовищі за спеціальністю «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» за набором спеціальних компетентностей зближується з такими ОПП, як «Управління проектами в галузі інформаційних технологій» («Освітньо-наукова програма», 2022) та пропонуваною багатьма ЗВО освітньо-професійною програмою «Проектний менеджмент» («Освітньо-професійна програма», 2021), однак зберігає основний, документознавчий, профіль підготовки фахівця.

Узагальнені трудові функції документознавця, такі як документаційне забезпечення управління організацією, керівництво діяльністю з управління документами організації, організація документування та документообігу та інші, які презентують власне документаційно-управлінську складову діяльності, залишаються незмінними у межах пропонованої освітньо-професійної програми підготовки фахівця.

Водночас до них додаються спеціальні трудові функції, знання і уміння, спрямовані на управління документацією у цифровому середовищі, розроблення та впровадження IT-стратегії та IT-політики компанії з урахуванням чинного законодавства, національних та міжнародних стандартів, нормативно-правового забезпечення розвитку різних видів економічної діяльності.

Узагальнено основну трудову функцію документознавця-менеджера у галузі IT-управління можна сформулювати як *стратегічне планування і керівництво впровадженням єдиної системи управління документами організації (управління проектом цифрової трансформації документаційної сфери діяльності організації та мінімізації ризиків у процесах цифровізації)*, у межах якого відбувається управління проектом створення наскрізної системи управління документами організації у цифровому середовищі.

Здійснюючи такий вид діяльності, фахівець повинен:

- визначати пріоритетні напрями розвитку системи управління документами організації у цифровому середовищі;
- розробляти політику і стратегії управління документами організації у цифровому середовищі;
- оцінювати ризики управління документами організації у цифровому середовищі та попереджувати їх або мінімізувати;
- управляти взаємодією структурних підрозділів організації у сфері управління документами у цифровому середовищі;
- розробляти заходи з підвищення ефективності управління документами організації у цифровому середовищі;

1 Поздняков В. IT-менеджеры, вооружайтесь! Компьютерное обозрение. 2002. № 16. С. 31.

– проводити моніторинг змін у нормативній базі, яка регламентує питання цифрової трансформації документаційної сфери діяльності організації.

Управління документацією у цифровому середовищі, окрім власне професії «документознавець», вкладається у межі професії, яка, за Національним класифікатором ("Класифікатор професій", 2010), відноситься до Групи КП 2447.2 «Професіонали з управління проектами та програмами».

У Довіднику кваліфікаційних характеристик професій працівників (2007) наведено кваліфікаційні характеристики *Керівника проектів та програм у сфері матеріального (нематеріального) виробництва*. Представлений перелік завдань та обов'язків з управління проектом перебуває у межах компетентностей документознавця-менеджера з управління документацією у цифровому середовищі при здійсненні ним функцій *цифрового розвитку документаційного забезпечення управління*.

У працях дослідників розвитку професійно-класифікаційної сфери (Юров, 2015) наголошується, що професія «Керівник проектів та програм у сфері матеріального (нематеріального) виробництва» має міжгалузевий характер і застосовується у різних видах економічної діяльності, вимагає значних організаторських здібностей і високого рівня професіоналізму. До типових трудових функцій, завдань та обов'язків такого керівника, ідентичних для різних галузей, відносять:

- планування та проведення профільних досліджень (аудиту) відповідно до напрямку проекту (програми) власними силами або із залученням зовнішніх фахівців (розроблення нових або удосконалення наявних технологічних процесів, логістичного менеджменту, використання матеріалів, продуктів, товарів, знань тощо);
- розроблення концепції, структурної програми, інноваційної стратегії проекту, визначення зв'язків та взаємозалежності складових у проекті, критеріїв ефективності їх виконання;
- планування та виконання досліджень щодо програми розвитку організації (внесення змін до певного напрямку діяльності організації), розрахунок обсягу необхідних ресурсів (фінансових, кадрових, енергетичних тощо) відповідно до мети (завдання) проекту, оцінювання можливих негативних наслідків проекту та пошук рішень щодо їх нівелювання;
- організацію та планування роботи персоналу, здійснення управлінських функцій, визначення обов'язків та зони відповідальності учасників проекту, контроль за ступенем психічного напруження окремих працівників під час вирішення завдань різної складності;
- контроль за ефективним (раціональним) використанням різних видів ресурсів, визначення джерел можливих інвестицій;
- розроблення проектів організаційних, розпорядчих, правових, інформаційних документів щодо реалізації проекту;
- оперативне управління адміністративними процедурами у межах проекту, визначення часових параметрів проекту та його етапів, щотижневе (щомісячне) планування роботи з реалізації етапів (напрямів) проекту, здійснення корегуючих заходів (за потреби);
- відбір та оцінювання персоналу, контроль за продуктивністю праці;
- моніторинг стану виконання планових робіт, підготовку звітів щодо виконаної роботи, іншої статистичної та облікової документації.

Зважаючи на вищевикладене, окреслимо *управління документацією у цифровому середовищі підприємства як поліфункціональний напрям діяльності з організації документаційного забезпечення управління, здійснюваний шляхом стратегічного планування, керівництва побудовою і використанням цифрової інфраструктури підприємства.*

Сучасними техніко-технологічними вимогами до компетентностей у галузі ІТ-технологій є знання трендів цифрових технологій, стандартів та нормативних документів, які регулюють життєвий цикл ІТ-систем і продуктів, уміння вибудувати технологічну політику організації тощо.

Цифрові компетентності документознавця-менеджера мають бути у межах вимог:

- Рамки цифрових компетентностей для громадян України ("Опис Рамки цифрової компетентності для громадян", 2021);
- Рамки цифрових компетентностей для державних службовців (2021);
- Рамки цифрових компетентностей для підприємців ("Опис Рамки цифрової компетентності для підприємців", 2021);
- професійних цифрових компетентностей, окреслених у Стандарті професійної освіти за спеціальністю ІБАС ("Стандарт вищої освіти України", 2018) та освітньо-професійній програмі спеціалізації.

Для опису компетентностей документознавця-менеджера у галузі управління документацією у цифровому середовищі доцільно застосувати поняття *цифрова сприйнятливість* або *цифрова гнучкість* (digital agility).

Це компетентність, яка характеризує адаптивність фахівця до цифрової реальності і дає змогу виявити, чи здатен він стати цифровим лідером. У цій компетентності виділяють інтерес до нових цифрових технологій, здатність швидко їх опанувати і вбудувати їх у свою діяльність, бажання просувати нові технології у роботі поміж колег, споживачів (клієнтів) та професійних спільнот.

Аналіз інформаційних ресурсів свідчить, що цифрова гнучкість вважається основою діяльності організації, яка рухається до цифрових трансформацій ("Digital Agility", n.d.), а власне сам термін описує легкість, з якою організація може швидко оновити, змінити або адаптувати свої процеси (McGuire, 2020).

Наразі не сформульовані вимоги до цифрових компетентностей документознавця-менеджера з управління документацією у цифровому середовищі. У центрі уваги дослідників, в основному, питання формування фахової компетентності майбутніх документознавців у галузі електронного документообігу (Федорук, 2020). Такі компетентності є необхідними, однак недостатніми для підготовки документознавця до комплексної діяльності із цифрового розвитку систем управління документацією підприємств і організацій.

На часі побудова моделі професійних компетентностей (hard skills) у сфері цифрового розвитку документно-інформаційної діяльності, а також універсальних навичок (soft skills), поміж яких критичне мислення, лідерство, креативність, вміння дотримуватися deadline; відповідальність та дисциплінованість; комунікабельність, нетворкінг, здатність діяти в умовах форс-мажору, тайм-менеджмент, вміння працювати в команді та ін.

Принагідно звернімо увагу на визначення soft skills, наведене на сайті Платформи із профорієнтації та розвитку кар'єри Державної служби зайнятості (Дер-

жавна служба зайнятості, б.р.): «Непрофесійні базові соціальні навички (soft skills – з англ. «м'які навички») – це навички, яким зазвичай не навчають у школі та в університеті (курсив наш. – О. М., М. Ц.), але вони, за даними міжнародних досліджень, становлять до 80 % успішності людини. Це комунікабельність, лідерські навички, вміння працювати в команді, критичне мислення, тайм-менеджмент, стресостійкість та багато інших».

Стосовно наведеного формулювання soft skills зазначимо, що імперативом освітнього процесу у вищій школі є не тільки навчальне, а й навчально-виховне спрямування. Саме у його виховній складовій, у широкому її розумінні, відбувається формування soft skills. Значна кількість заходів та організаційних форм, які явно і опосередковано формують «м'які навички», наявні сьогодні в університетському середовищі – від студентського самоврядування до майстер-класів провідних фахівців, тренінгів, де у процесі спільної діяльності відбувається спілкування, самонавчання і саморозвиток майбутнього фахівця.

Розвиток hard skills та soft skills дає змогу утворити цілісність університетської освіти та забезпечити ефективну співпрацю зі стейкхолдерами та роботодавцями.

Передумови реалізації підготовки документознавця-менеджера з управління документацією у цифровому середовищі закладено педагогічним досвідом та освітньою практикою Київського національного університету культури і мистецтв. Наявність комплексу навчальних дисциплін для підготовки за спеціальністю «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» свідчить про накопичений досвід для реалізації наступності у подальшій інноваційній педагогічній практиці в галузі вивчення ІТ- та управлінських технологій з огляду розвитку нової спеціалізації: «Електронний документообіг», «Цифрові архіви», «Електронні продукти і послуги», «Управління ІТ-проектами», «Системний аналіз інформаційної діяльності», «Стратегічне планування», «Управління інноваційними проектами в інформаційній сфері» та ін.

ВИСНОВКИ

Реалізація державних програм цифровізації всіх сфер суспільної практики потребує відповідного кадрового забезпечення – фахівцями документознавчого профілю за ОПП з умовною назвою «*документознавець, менеджер з управління документацією у цифровому середовищі*».

Узагальненим напрямом діяльності фахівця є стратегічне планування і керівництво впровадженням єдиної системи управління документами організації.

Сучасними техніко-технологічними вимогами щодо компетентностей у галузі управління документацією у цифровому середовищі є знання трендів цифрових технологій, стандартів та нормативних документів, які регулюють життєвий цикл ІТ-систем і продуктів, вміння вибудовувати технологічну політику організації тощо.

До діяльності документознавця у предметному полі документно-інформаційних ресурсів організації додається складова, яку умовно названо «ІТ-управління», і вона презентує інноваційність ОПП з управління документацією у цифровому середовищі.

Діяльність фахівця за пропонованою освітньо-професійною програмою має міжгалузевий характер і застосовується у різних видах економічної діяльності

власне професії документознавця і, відповідно до Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, описується також кваліфікаційними характеристиками *Керівника проєктів та програм у сфері матеріального (нематеріального) виробництва*.

Конвергентність пропонованої ОПП потребує предметного розгляду змісту її ІТ-управлінської складової для формування навчальних планів підготовки, імперативом яких є базова документознавча освіта за спеціальністю ІБАС.

СПИСОК БІБЛІОГРАФІЧНИХ ПОСИЛАНЬ

- Біловус Л. І., Гомотюк О. Є., Ліщинська Н. М., Недошитко І. Р. Спеціальні лексеми у предметній області управління документацією. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2021. № 3. С. 14–22. DOI: <https://doi.org/10.32461/2409-9805.3.2021.244712>
- Державна служба зайнятості. Soft Skills. URL: <http://profi.dcz.gov.ua/> (accessed: 01.09.2022).
- Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників. Випуск 1. Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності. Розділ 3. Діяльність органів управління підприємствами : затв. Наказом М-ва праці та соц. політики України від 29.10.2007 р. № 583. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0583203-07#Text> (дата звернення: 01.09.2022).
- ДСТУ ISO 30300:2015. Інформація та документація. Системи керування документами. Основні положення і словник термінів. Київ : УкрНДНЦ, 2017. 4 с.
- Кулешов С., Барабаш В. Документознавство як наукова і навчальна дисципліна в сучасній Україні: які шляхи розвитку? *Соціум. Документ. Комунікація. Серія «Історичні науки»*. 2020. № 9. С. 131–149.
- Кулешов С. Г., Прокопенко І. П. Управління документацією: підготовка фахівців у вищих школах за рубежом. *Архіви України*. 2003. № 1–3. 53–64. DOI: <https://doi.org/10.31470/2518-7600-2020-9-131-149>
- Матвієнко О. В., Цивін М. Н. Менеджер цифрових трансформацій у сфері бібліотечно-інформаційної та архівної діяльності: галузева спеціалізація. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2021а. № 2. С. 14–22. DOI: <https://doi.org/10.32461/2409-9805.2.2021.238774>
- Матвієнко О., Цивін М. «Цифрові» професії інформаційного фахівця: освітні перспективи і вимоги ринку праці. *Український журнал з бібліотекознавства та інформаційних наук*. 2021b. Вип. 7. С. 58–70. DOI: <https://doi.org/10.31866/2616-7654.7.2021.233279>
- Матвієнко О., Цивін М. «Цифрові трансформації» спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». *Цифрова платформа: інформаційні технології в соціокультурній сфері*. 2021с. 4 (2). С. 146–158. DOI: <https://doi.org/10.31866/2617-796X.4.2.2021.247473>
- Класифікатор професій ДК 003:2010. Київ : Держспоживстандарт України, 2010. 746 с. (Національний класифікатор України).
- Класифікатор управлінської документації НК 010:2021. Київ : Укр. наук.-дослід. ін-т архів. справи та документознавства. 2021. (Національний класифікатор України). <https://undiasd.archives.gov.ua/doc/klasifikator.pdf> (дата звернення: 01.09.2022).
- Новальська Т., Бачинська Н. Інтернет-маркетолог за спеціальністю «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»: функції та компетентності у конвергентних професійних практиках. *Український журнал з бібліотекознавства та інформаційних наук*. 2022. № 9. С. 125–136. DOI: <https://doi.org/10.31866/2616-7654.9.2022.259187>
- Новальська Т., Касьян В. Теоретико-методологічні засади підготовки інтернет-маркетолога за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». *Український*

- журнал з бібліотекознавства та інформаційних наук. 2021. № 7. С. 71–82. DOI: <https://doi.org/10.31866/2616-7654.7.2021.233297>
- Рамка цифрових компетентностей для державних службовців України : проєкт М-ва цифров. трансформації України. 21.11.2021. URL: https://osvita.diia.gov.ua/uploads/0/2619-ramka_derzsluzbovc_i_3_compressed.pdf (дата звернення: 01.09.2022 р.).
- Опис Рамки цифрової компетентності для громадян України / М-во цифров. трансформації України. 2021. URL: <https://bit.ly/3FKOVN0> (дата звернення: 01.09.2022).
- Опис Рамки цифрової компетентності для підприємців України / М-во цифров. трансформації України. 2021. URL: https://osvita.diia.gov.ua/uploads/0/2605-co_ramka_pidpriemca_11_2021_compressed.pdf (дата звернення: 01.09.2022).
- Освітньо-професійна програма «Архівістика та управління документацією» : спец. 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», галузь знань 02 «Культура і мистецтво» / Київ. нац. ун-т ім. Тараса Шевченка. 2018. URL: https://drive.google.com/file/d/1sr1gbTPuYFgQl_QyQXNP21bHkk5-HVZo/view (дата звернення: 01.09.2022 р.).
- Освітньо-професійна програма «Проектний менеджмент» : спец. 073 «Менеджмент», галузь знань 07 «Управління та адміністрування» / Нац. металург. акад. України. 2021. URL: https://nmetau.edu.ua/file/opp_proektniy_menedzhment.pdf (дата звернення: 01.09.2022).
- Освітньо-наукова програма «Управління проєктами в галузі інформаційних технологій» : спец. 122 «Комп'ютерні науки», галузь знань 12 «Інформаційні технології» / Харків. нац. ун-т радіоелектроніки. 2022. URL: https://nure.ua/wp-content/uploads/Education_programs/2022/2022_mag_122_onp_upgit.pdf (дата звернення: 01.09.2022).
- Стандарт вищої освіти України : галузь знань 02 «Культура і мистецтво», спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» : затв. Наказом М-ва освіти і науки України від 12.12.2018 р. № 1378. URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishcha-osvita/zatverdzeni%20standarty/2021/07/28/029-Inform.bibliot.ta.arkh.sprbakalavr.28.07.pdf> (дата звернення: 01.09.2022).
- Федорук О. М. Формування фахової компетентності майбутніх документознавців в галузі електронного документообігу у професійної підготовки : дис. ... д-ра філософії : 011 «Освітні, педагогічні науки» / Рівнен. держ. гуманітар. ун-т. Рівне, 2020. 369 с.
- Юров Ю. Керівник проєктів та програм у сфері матеріального (нематеріального) виробництва: діалектичний характер посади. *Кадровик-01*. 2015. № 12. URL: <https://ekadrovik.mcfu.ua/473720> (дата звернення: 01.09.2022).
- Digital Agility. Accelerate digital delivery and Improve your ability to react and innovate. *Chakray*. URL: <https://www.chakray.com/initiatives/digital-agility> (accessed: 01.09.2022).
- McGuire L. What Is Digital Agility? August 4, 2020. *Formstack*. URL: <https://www.formstack.com/resources/blog-what-is-digital-agility> (accessed: 01.09.2022).

REFERENCES

- Bilovus, L. I., Homotiuk O. Ye., Lishchynska, N. M., & Nedoshytko, I. R. (2021). Spetsialni leksemy u predmetnii oblasti upravlinnia dokumentatsiiei [Special lexical items in the domain area of records administration]. *Library Science. Record Studies. Informology*, 3, 14–22. <https://doi.org/10.32461/2409-9805.3.2021.244712> [in Ukrainian].
- Derzhavna sluzhba zainiatosti. (n.d.). *Soft Skills*. Retrieved September 1, 2022 from <http://profi.dcz.gov.ua/> [in Ukrainian].
- Ministerstvo pratsi ta sotsialnoi polityky Ukrainy. (2007, October 29). *Dovidnyk kvalifikatsiinykh kharakterystyk profesii pratsivnykiv. Vypusk 1. Profesii pratsivnykiv, shcho ye zahalnymy dlia vsikh vydiv ekonomichnoi diialnosti. Rozdil 3. Diialnist orhaniv upravlinnia pidpriemstvamy*

- [*Handbook of qualification characteristics of employees' professions. Issue 1. Professions of employees that are common to all types of economic activity. Section 3. Activities of management bodies of enterprises*] (Order No. 583). <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0583203-07#Text> [in Ukrainian].
- Ukrainskyi derzhavnyi naukovo-doslidnyi instytut tekhnologii tovarno-hroshovoho obihu, finansovykh i fondovykh rynkiv. (2017). *Informatsiia ta dokumentatsiia. Systemy keruvannia dokumentamy. Osnovni polozhennia i slovnyk terminiv [Information and documentation. Documentation management systems. Basic provisions and glossary of terms]* (DSTU ISO 30300:2015) [in Ukrainian].
- Kuleshov, S., & Barabash, V. (2020). Dokumentoznavstvo yak naukova i navchalna dystsyplina v suchasni Ukraini: yaki shliakhy rozvytku? [Documentation science as a scientific and educational discipline in modern Ukraine: what are the ways of development?]. *Society. Document. Communication. Series "Historical Sciences"*, 9, 131–149. <https://doi.org/10.31470/2518-7600-2020-9-131-149> [in Ukrainian].
- Kuleshov, S. H., & Prokopenko, I. P. (2005). Upravlinnia dokumentatsiieiu: pidhotovka fakhivtsiv u vyshchykh shkolakh za rubezhem [Administration through documentation: the training of specialists in institutions of higher learning abroad]. *Archives of Ukraine*, 1–3, 53–64 [in Ukrainian].
- Matviienko, O. V., & Tsyvin, M. N. (2021a). Menedzher tsyfrovyykh transformatsii u sferi bibliotечно-informatsiinoi ta arkhivnoi diialnosti: haluzeva spetsializatsiia [Manager of digital transformations in the field of library information and archival activity: industry specialization]. *Library Science. Record Studies. Informology*, 2, 14–22. <https://doi.org/10.32461/2409-9805.2.2021.238774> [in Ukrainian].
- Matviienko, O., & Tsyvin, M. (2021b). "Tsyfrovi" profesii informatsiinoho fakhivtsia: osvithni perspektyvy i vymohy rynku pratsi ["Digital" professions of the information specialist: educational prospects and labor market requirements]. *Ukrainian Journal on Library and Information Science*, 7, 58–70. <https://doi.org/10.31866/2616-7654.7.2021.233279> [in Ukrainian].
- Matviienko, O., & Tsyvin, M. (2021c). "Tsyfrovi transformatsii" spetsialnosti 029 "Informatsiina, bibliotечna ta arkhivna sprava" ["Digital Transformations" of Specialty 029 "Information, Library and Archival Affairs"]. *Digital Platform: Information Technologies in Sociocultural Sphere*, 4(2), 146–158. <https://doi.org/10.31866/2617-796X.4.2.2021.247473> [in Ukrainian].
- Derzhavnyi komitet Ukrainy z pytan tekhnichnoho rehuliuвання ta spozhyvchoi polityky. (2010). *Klasyfikator profesii DK 003:2010 [Classifier of professions DK 003:2010]*. Derzhspozhyvstandart Ukrainy [in Ukrainian].
- Klasyfikator upravlinskoj dokumentatsii NK 010:2021 [Classifier of management documentation NK 010:2021]*. (2021). Ukrainian Research Institute of Archival Affairs and Record Keeping. <https://undiasd.archives.gov.ua/doc/klasifikator.pdf> [in Ukrainian].
- Noval'ska, T., & Bachyn'ska, N. (2022). Internet-marketoloh za spetsialnistiu "Informatsiina, bibliotечna ta arkhivna sprava": funktcii ta kompetentnosti u konverhentnykh profesiynykh praktykakh [Internet Marketing Specialist in Programme Subject Area "Information, Library and Archival Studies": Functions and Competences in Convergent Professional Practices]. *Ukrainian Journal on Library and Information Science*, 9, 125–136. <https://doi.org/10.31866/2616-7654.9.2022.259187> [in Ukrainian].
- Noval'ska, T., & Kasian, V. (2021). Teoretyko-metodolohichni zasady pidhotovky internet-marketoloha za spetsialnistiu 029 "Informatsiina, bibliotечna ta arkhivna sprava" [Theoretical and Methodological Fundamentals of Internet Marketing Training in Specialty 029 "Information, Library and Archival Affairs"]. *Ukrainian Journal on Library and Information Science*, 7, 71–82. <https://doi.org/10.31866/2616-7654.7.2021.233297> [in Ukrainian].
- Ministerstvo tsyfrovoi transformatsii Ukrainy. (2021, November 21). *Ramka tsyfrovyykh kompetentnosti dlia derzhavnykh sluzhbovtiv Ukrainy [Framework of digital competences for civil*

- servants of Ukraine*]. https://osvita.diia.gov.ua/uploads/0/2619-ramka_derzsluzbovci_3_compressed.pdf [in Ukrainian].
- Ministerstvo tsyfrovoyi transformatsii Ukrainy. (2021). *Opys Ramky tsyfrovoyi kompetentnosti dlia hromadian Ukrainy [Description of the framework of digital competence for citizens of Ukraine]*. <https://bit.ly/3FKOVN0> [in Ukrainian].
- Ministerstvo tsyfrovoyi transformatsii Ukrainy. (2021). *Opys Ramky tsyfrovoyi kompetentnosti dlia pidpriansiv Ukrainy [Description of the framework of digital competence for entrepreneurs of Ukraine]*. https://osvita.diia.gov.ua/uploads/0/2605-co_ramka_pidpriemca_11_2021_compressed.pdf [in Ukrainian].
- Taras Shevchenko National University of Kyiv. (2018). *Osvitno-profesiina prohrama "Arkhivistyka ta upravlinnia dokumentatsiieiu": spetsialnist 029 "Informatsiina, bibliotekna ta arkhivna sprava", haluz znan 02 "Kultura i mystetstvo" [Educational and professional program "Archivistics and documentation management": specialty 029 "Information, library and archival affairs", branch of knowledge 02 "Culture and art"]*. https://drive.google.com/file/d/1sr1gbTPuYFgQI_QyQXNP21bHkk5-HVZo/view [in Ukrainian].
- Natsionalna metalurhiina akademiia Ukrainy. (2021). *Osvitno-profesiina prohrama "Proiektnyi menedzhment": spetsialnist 073 "Menedzhment", haluz znan 07 "Upravlinnia ta administruvannia" [Educational and professional program "Project Management": specialty 073 "Management", branch of knowledge 07 "Management and administration"]*. https://nmetau.edu.ua/file/opp_proektniy_menedzhment.pdf [in Ukrainian].
- Kharkiv National University of Radio Electronics. (2022). *Osvitno-naukova prohrama "Upravlinnia proektamy v haluzi informatsiinykh tekhnolohii": spetsialnist 122 "Kompiuterni nauky", haluz znan 12 "Informatsiini tekhnolohii" [Educational and scientific program "Project management in the field of information technologies": specialty 122 "Computer sciences", branch of knowledge 12 "Information technologies"]*. https://nure.ua/wp-content/uploads/Education_programs/2022/2022_mag_122_onp_upgit.pdf [in Ukrainian].
- Ministry of Education and Science of Ukraine. (2018, December 12). *Standart vyshchoi osvity Ukrainy : haluz znan 02 "Kultura i mystetstvo", spetsialnist 029 "Informatsiina, bibliotekna ta arkhivna sprava" [Standard of higher education of Ukraine: field of knowledge 02 "Culture and art", specialty 029 "Information, library and archival work"]* (Order No. 1378). <https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishcha-osvita/zatverdzeni%20standarty/2021/07/28/029-Inf-form.bibliot.ta.ar.kh.spr-bakalavr.28.07.pdf> [in Ukrainian].
- Fedoruk, O. M. (2020). *Formuvannia fakhovoyi kompetentnosti maibutnikh dokumentoznavtsiv v haluzi elektronnoho dokumentoobihu u profesiinoyi pidhotovtsi [Formation of professional competence of future document experts in the field of electronic document circulation in professional training]* [Doctoral Dissertation, Rivne State University of the Humanities] [in Ukrainian].
- Yurov, Yu. (2015). *Kerivnyk proektiv ta program u sferi materialnoho (nematerialnoho) vyrobnytstva: dialektychnyi kharakter posady [Head of projects and programs in the field of material (non-material) production: the dialectical nature of the position]*. *Kadrovyyk-01, 12*. <https://ekadrovik.mcfra.ua/473720> [in Ukrainian].
- Digital Agility. Accelerate digital delivery and Improve your ability to react and innovate*. (n.d.). Chakray. Retrieved September 1, 2022 from <https://www.chakray.com/initiatives/digital-agility> [in English].
- McGuire, L. (2020, August 4). *What Is Digital Agility?* Formstack. <https://www.formstack.com/resources/blog-what-is-digital-agility> [in English].

UDC 002.1:005]:004:[02+930.25

Oksana Matvienko,

*Doctor of Pedagogical Sciences, Professor,
PhD in Technical Sciences, Professor
of Informational Technologies Department
Kyiv National University of Culture and Arts
(Kyiv, Ukraine)
e-mail: oxmix2017@gmail.com
ORCID: 0000-0001-5772-848X*

Mykhailo Tsyvin,

*PhD in Technical Sciences, Associate Professor,
Professor of Design Department
International Academy of Personnel Management
(Kyiv, Ukraine)
e-mail: tsyvin2012@gmail.com
ORCID: 0000-0003-0312-5805*

“DOCUMENTATION MANAGEMENT IN DIGITAL ENVIRONMENT” – EDUCATIONAL PROFESSIONAL PROGRAMME OF DIGITAL DIRECTION

The aim of the article is to outline the IT management component that determines the innovativeness of educational professional programme of the document studies profile “Documentation Management in Digital Environment”.

The research methodology: terminological analysis in order to found the terms “documentation management” and “organisation digital environment”; hypothetical and deductive in order to identify labour functions, tasks and types of activity of a certain documentation management specialist in digital environment.

The scientific novelty is based on the offer of educational professional programme of the document studies profile “Documentation Management in Digital Environment” as a relevant specialisation in conditions of society digital transformations in general, and the document and informational sphere in particular, as well as grounding the specialist’s labour functions, tasks and types of activity. The definition of “documentation management in enterprise digital environment” is suggested as a multifunctional activity direction in organising management documentation software, carried out through strategic planning, construction management, and the usage of the enterprise digital infrastructure.

Conclusions. The implementation of state programmes of digitalisation in all spheres of public practice requires an appropriate personnel providing – document studies profile specialists in educational professional programme with a code title “Documentation Management in Digital Environment”, and with the qualification “document studies specialist, manager of documentation management in digital environment”.

The generalised direction of the specialist’s activity is strategic planning and management in the implementation of a unified system in organisation document management.

Modern technical and technological requirements for competences in the field of document management in digital environment include knowledge of digital technology trends, standards and regulatory documents, that control the life cycle of IT systems and products, as well as the ability to ground the organisation technological policy, etc.

The innovativeness of educational professional programme is determined by the component “IT management” in the object of the document studies specialist’s research work and activity.

The convergence of the offered educational professional programme requires a substantive content consideration of its IT-management component for forming training plans, the imperative of which is a basic documentation education in speciality “Information, Library and Archive Act”.

Keywords: document studies specialist, digital documentation, digital environment, IT management, information, library and archive act, educational professional programme.

Стаття надійшла до редакції 07.11.2022 р.