

Наталка Дудник,
*к. пед. н., доцент кафедри педагогіки та освітнього менеджменту
Уманського державного педагогічного університету імені Павла
Тичини, Україна*

ДОКУМЕНТОЗНАВЧА КОМПЕТЕНТНІСТЬ МАЙБУТНЬОГО МЕНЕДЖЕРА ОСВІТИ

Постановка проблеми у загальному вигляді. У процесі підвищення професіоналізму сучасних фахівців домінантою виступає компетентнісно орієнтована освіта, спрямована на комплексне засвоєння знань та способів практичної діяльності, завдяки яким суб'єкт освітнього процесу успішно реалізує себе в різних галузях своєї життєдіяльності. Саме тому ключову роль у новій парадигмі освіти відіграє компетентність як результат навчання. Для вищого навчального закладу це означає, що випускник повинен мати ряд загальних і фахових компетентностей, які не лише відповідають певному рівню, якості освіти і кваліфікації, але мають уміти застосовувати знання, вміння і навички у своїй професійній діяльності. Одним із оптимальних шляхів вирішення цього питання є застосування компетентнісного підходу до підготовки менеджерів освіти.

Аналіз останніх досліджень і публікацій. Науковці досліджують різні його аспекти компетентнісного підходу в освіті – від розуміння категорії «професійна компетентність» як складного багатовимірного феномена (М. Волошина, А. Михайличенко, С. Шишов), розкриття її змісту (В. Бездухов, К. Маркова, О. Правдина), моделювання процесу її формування (В. Болотов, В. Серіков), визначення ключових компетентностей (В. Жигір, О. Зимня, Т. Шамова) до проблеми формування компетентності в майбутніх фахівців у системі вищої освіти, визначення змісту понять (Ю. Гладкова, О. Мармаза, О. Овчарук).

Мета статті – визначити роль документознавчої компетентності майбутнього менеджера освіти у його професійній діяльності.

Виклад основного матеріалу дослідження. Менеджер освіти – це: високого рівня професіонал, освітній лідер, талановитий організатор педагогічної взаємодії, що володіє конвергентним мисленням, творчими й організаторськими здібностями, наділений владними повноваженнями з боку держави чи власника навчального

закладу, професійно керує педагогічним колективом відповідно до мети, місії, освітніх стандартів та соціально значущих педагогічних вимог, забезпечує рентабельність і конкурентоздатність освіти, здійснює моніторинг внутрішнього і зовнішнього педагогічного середовища, проводить маркетинг освітніх послуг, налагоджує ефективні зв'язки з громадськістю, як креативна особистість займається оперативним упровадженням інновацій у практику діяльності закладу [2].

У функції менеджера освіти входить розробка принципів організації всіх допоміжних служб освітньої установи. У сфері адміністрування закладу – він фіксує мету й завдання, розподіляє функції між співробітниками на підставі їхнього рівня компетентності та, відповідно до регламентуючих персоналу й матеріальних ресурсів, проводить заходи щодо розробки, редагування правил внутрішнього розпорядку, є гарантом їхнього застосування, організовує вибори до різних рад, комісій, забезпечує регулярний аналіз функціонування освітнього закладу та готує й подає річний звіт, передбачає штатні зміни на наступний навчальний рік. Важливими є також уміння прорахувати постатейний бюджет освітньої установи, сформулювати оптимальний штатний розклад; вміння позиціонувати себе на ринку освітніх послуг і тим самим залучати додаткові джерела фінансування; вміння встановлювати взаємодію з іншими навчальними закладами, а також готовність і відкритість керівника до мережевого використання ресурсів.

Для реалізації окреслених функцій необхідною умовою є володіння менеджером освітньої галузі саме документознавчою компетентністю. Під документознавчою компетентністю ми розуміємо здатність і готовність особи створювати та оформлювати різні види документів у відповідності до правових, мовних та технічних норм документотворення та правил документообігу. Заповнення цієї документації є трудомістким процесом, який вимагає уважності, точності і значних затрат часу, тому автоматичне створення цих документів є актуальною задачею. З цією метою у навчальних закладах впроваджуються системи автоматизації діловодства та електронного документообігу. Сучасні системи автоматизації діловодства та документообігу призначені для повноцінної системи управління діловими процесами обробки документів, а також для організації контролю за виконанням цих процесів. Системи охоплюють процеси створення, обробки,

тиражування, зберігання документів, а також автоматизують основні процедури сучасного діловодства [1]. Управління електронним документообігом відбувається шляхом організації руху документів між підрозділами підприємства чи окремими користувачами. При цьому під рухом документів мається на увазі не їхнє фізичне переміщення, а передача прав на їхнє застосування із повідомленням конкретних користувачів і контролем за їхнім виконанням.

Якість прийняття управлінських рішень на рівні організації, її життєдіяльність, часто визначається ефективністю комунікацій і тим, як вони в дійсності будуть реалізовані через документально-інформаційний обмін між її підрозділами і підсистемами. Структура організації, розподіл функцій, повноважень і відповідальності багато в чому визначаються можливостями комунікацій, тобто обміну інформацією. Управління комунікаціями в організації – це регулювання обміну інформацією між працівниками та її аналітико-синтактичне опрацювання для подання керівнику релевантної інформації для прийняття ефективних рішень.

Висновки дослідження і перспективи подальших розвідок. Підсумовуючи викладене, можна констатувати що, документознавча компетентність є основою комунікативного менеджменту, який можна подати як керування потоком документальної інформації. Впровадження інтегрованої системи електронного документообігу дозволить прискорити обмін документами, зменшити затрати праці на ведення діловодства, скоротить паперовий обіг, підвищить контроль виконання розпоряджень, дозволить уникнути помилок та дублювання та багато іншого. Тому розробка і впровадження сучасних інтегрованих систем документообігу у вигляді інтегрованого електронного середовища – це найближча перспектива будь-якої серйозної організації.

Список використаних джерел

1. Гречко А. В. Інтелектуалізація та впорядкування інтерфейсів систем електронного документообігу : автореф. дис. канд. фіз.-мат. наук : 01.05.03 / А. В. Гречко ; НАН України Інститут кібернетики ім. В. М. Глушкова – К., 2006. – 19 с.
2. Кравченко Л. М. Наукові основи підготовки менеджера освіти у системі неперервної педагогічної освіти: автореф. дис... д-ра наук: спец. 13.00.04 – “Теорія та методика професійної освіти” / Л. М. Кравченко. – К., 2009. – 44 с