

УДК 023.5
ББК 78.3п

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ КАК МОДЕЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СПЕЦИАЛИСТА БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ СФЕРЫ

© О. В. Усольцева, 2010

*Кемеровский государственный университет культуры и искусств
650029, г. Кемерово, ул. Ворошилова, 17*

Характеризуется несогласованность профессиональных регламентов, проводится содержательный анализ должностных инструкций. Рассматривается возможность внедрения в библиотечно-информационную сферу профессиональных стандартов как основы для разработки образовательных стандартов и должностных инструкций. Приводится образец профессионального стандарта специалиста пятого квалификационного уровня.

Ключевые слова: регламенты профессии, профессиональные стандарты, должностные инструкции, квалификационные уровни.

Inconsistency of professional regulations is characterized and the content analysis of job instructions is given. The possibility of introducing professional standards in the library and information activity as the basis for developing educational standards and job descriptions. An example of a professional standard of the fifth professional qualification level is given.

Key words: professional regulations, professional standards, job instructions, qualification levels.

Одной из проблем библиотечно-информационного образования является существование негармонизированных регламентов профессии: государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ГОС СПО), государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (ГОС ВПО), типовых квалификационных характеристик, должностных инструкций.

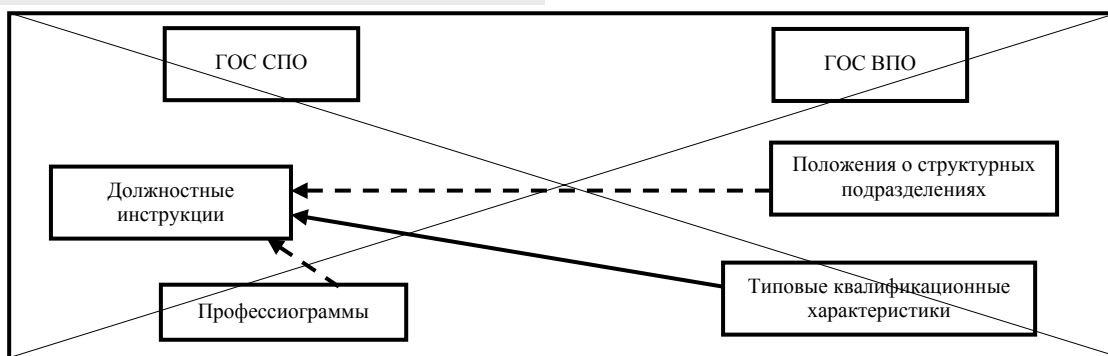
Содержательный анализ *должностных инструкций* сотрудников библиотек г. Кемерово с целью изучения зафиксированных требований к знаниям, умениям, навыкам и должностным обязанностям показывает, что знания, определяемые инструкциями, не соотносятся с должностными обязанностями сотрудников. В трети инструкций не отражены фактические обязанности работников, выполняемые ими, так как они разрабатывались по типовым тарифно-квалификационным справочникам, где раздел спецификации отсутствует. В результате сопоставления должностных инструкций с положениями об отделах установлено, что обязанности и функции работников конкретного отдела часто не согласуются с функциями и задачами этих отделов. В должностных инструкциях руководителей отсутствует раздел кадровой работы, а это один из основных показателей оценки их деятельности. Критерии эффективности

деятельности работника, занимающего конкретную должность, не прописаны.

С 70-х гг. XX в. предпринимались попытки изучения библиотечной профессии, построения *профессиограмм*, которые могли бы стать основой составления должностных инструкций. Они не нашли своего применения в практической деятельности, ограничившись характеристикой общих знаний и требований к библиотекарю. Описание профессии не может основываться лишь на сведениях об уровне необходимых знаний, умений, навыков, опыта. В связи с установлением образовательной парадигмы «знания в течение всей жизни» меняются условия, характер обучения, появляются новые направления подготовки. Поэтому разработанные профессиограммы библиотечных специалистов нуждаются в корректировке и актуализации.

Рисунок иллюстрирует отсутствие устойчивых связей между различными моделями профессиональной деятельности. Так, типовые квалификационные характеристики и профессиограммы не всегда служат основой для составления должностных инструкций, а ГОС СПО и ГОС ВПО разрабатываются автономно.

Анализ позволяет сделать вывод о несогласованности действий разработчиков регламентов профессиональной деятельности, и как следствие –



Несогласованность регламентов профессиональной деятельности

отсутствии согласованных требований к специалисту, неполноте характеристики профессиональной деятельности.

Проанализировав опыт таких сфер деятельности, как экономика и информационные технологии, мы пришли к заключению, что возможным способом гармонизации требований, предъявляемых к специалисту, может быть разработка профессиональных стандартов, которые представляют собой компетентностную модель специалиста, предполагающую выделение квалификационных уровней и необходимых компетенций к ним. Они являются основой для определения должностных обязанностей работников, планирования их профессионального роста, организации профессиональной подготовки и повышения квалификации. Они, имея равный статус с типовыми квалификационными характеристиками и профессиограммами, могли бы заменить данные регламенты профессиональной деятельности.

Структурный анализ профессиональных стандартов и должностных инструкций дает наглядное представление о совпадении их структурных компонентов (табл. 1). Поэтому при разработке должностных инструкций можно опираться на разработанные профессиональные стандарты, в структуре которых многие разделы прописаны с учетом квалификационных уровней. Такие разделы должностных инструкций, как *квалификационные требования, трудовые функции и условия, характеризующие их выполнение*, и т. д. могут быть заимствованы из структуры профессионального стандарта. Исходя из имеющихся должностных обязанностей и профессиональных задач, строятся разделы должностных инструкций *права, ответственность, взаимоотношения по должности*. Такие положения, как *порядок назначения работника и освобождения его от должности и организационно-правовые основы деятельности работника* разрабатываются, исходя из формы собственности и организационной структуры предприятия (учреждения).

Профессиональные стандарты имеют открытую структуру, поэтому, учитывая специфику

деятельности, в них можно включать дополнительные компоненты. Так, на наш взгляд, в структуру профессионального стандарта специалиста библиотечно-информационной сферы уместно внести такие компоненты, как *средства исполнения трудовой деятельности и качества (способности) личности*. Специалистам в их практической деятельности приходится иметь дело с различной техникой, поэтому в структурном элементе «средства исполнения трудовой деятельности» следует перечислить средства, необходимые для осуществления профессиональной деятельности. Пункт «качества и способности личности» должен включать в себя как личные способности, так и психофизиологические качества личности.

Формат профессионального стандарта предполагает выделение уровней профессиональной квалификации. На основе проанализированных профессиональных стандартов в сфере информационных технологий нами была предложена дифференциация по квалификационным уровням библиотечно-информационной деятельности (табл. 2).

На *первом уровне* предполагается использовать труд работника, который отвечает за выполнение собственной работы. Она состоит преимущественно из технических операций. Данный уровень предполагает общее среднее образование без предъявления требований к опыту работы.

Второй уровень занимает профессиональный практический работник, который отвечает за выполнение собственной работы. Он несет часть коллективной ответственности за работу, требующую сотрудничества с коллегами. Работа состоит из рутинных операций и типовых процедур. Она предусматривает владение профессиональными знаниями и умениями. Данный уровень соответствует работе библиотечного специалиста второй категории по единой тарифной сетке. С предполагаемыми трудовыми функциями может справиться специалист, имеющий среднее специальное профессиональное образование (в зависимости от квалификации) или бакалавр.

Т а б л и ц а 1

Соответствие структурных элементов регламентов профессиональной деятельности

Профессиональный стандарт	Должностные инструкции
Должность, дифференциация по уровням	Должность, которую занимает специалист, должностные связи и ответственность
Направление деятельности работников	
Перечень должностных обязанностей	Трудовые функции и условия, характеризующие их выполнение
Перечень основных умений, навыков и знаний	Квалификационные требования
	Основные требования, предъявляемые к работнику в отношении специальных знаний, положений законодательных и нормативно-правовых актов
Требования к практическому опыту	Требования к практическому опыту (стажу работы)
Требуемый уровень профессионального образования и обучения	Требования к уровню профессионального образования
Описание типичных трудовых операций конкретной профессиональной области	Перечень задач, возлагаемых на работника
	Виды работ в рамках порученной ему функции
Условия труда	Организационно-правовые основы деятельности работника
	Меры ответственности, применение которых предусмотрено в отношении работника в связи с ненадлежащим выполнением порученной ему трудовой функции
Требования к состоянию здоровья	Требования по охране труда
Необходимость и требования к сертификации	
–	Порядок назначения работника и освобождения его от должности
–	Полномочия (права и обязанности) работника
–	Место работника в иерархии (связи по должности)

Т а б л и ц а 2

Квалификационные уровни библиотечно-информационной деятельности

Уровень	Статус работника	Квалификационное разделение труда в библиотечной сфере
1	Технический исполнитель	Библиотекарь 6–7-го разрядов
2	Профессиональный практический работник	Библиотекарь 7–8-го разрядов
3	Специализированный практический работник	Библиотекарь 9–10-го разрядов
4	Руководитель среднего звена	Главный библиотекарь
5	Руководитель среднего звена	Заведующий отделом / сектором
6	Высший уровень руководства	Заместитель директора
7	Высший уровень руководства	Директор библиотеки

Специализированный практический работник, представленный на *третьем квалификационном уровне*, несет определенную личную ответственность и автономен в принятии решений. Контролирует исполнителя рутинных типовых операций.

Комбинирует и разрабатывает процедуры, необходимые для подготовки работы и осуществления надзора. В действующей единой тарифной сетке данный уровень можно сопоставить с работой специалиста первой категории. Работу на третьем

уровне могут осуществлять выпускники, имеющие квалификацию бакалавр (с необходимым опытом работы) или дипломированный специалист.

Четвертый уровень представлен руководителем среднего звена, который несет ответственность за выполнение собственной работы и за действия коллег. Комбинирует и разрабатывает новые процедуры, консультирует специалистов. Работа требует знаний и умений, независимых от конкретной профессии. Трудовые функции данного уровня соответствуют обязанностям главного библиотекаря. Требования к уровню образования – дипломированный специалист или магистр.

На **пятом уровне** к руководителю среднего звена предъявляются требования: осуществлять планирование, организацию и руководство работами подразделения; контроль за работой подразделений и производством (выполнением) продуктов / услуг; нести ответственность за реализацию стратегий, анализ, принятие решений и их осуществление, распределение ресурсов и результат деятельности. С перечисленными задачами может справиться дипломированный специалист или магистр с необходимым опытом работы.

Шестой уровень – высший уровень руководства. Руководитель ведет планирование и анализ деятельности подразделения на основе стратегии организации. Выполнение работы требует управленческих знаний и умений. Эта работа предполагает наличие диплома о высшем образовании или магистра с необходимым стажем работы.

Седьмой уровень – это руководитель организации, который несет ответственность за работу организации в целом, ведет планирование и анализ деятельности предприятия. Работа требует знаний опыта российских и международных управленческих механизмов, умения объективно оценивать обстановку, самостоятельно принимать решения и устанавливать политику развития предприятия. Выполнение трудовых функций предполагает уровень дипломированного специалиста или магистра с опытом работы.

Перечисленные уровни и сформулированные для каждого из них требования к специалисту можно использовать в библиотечной практике для построения профессиональных стандартов. Уровни можно согласовать с имеющейся в библиотеке номенклатурой должностей и соответствующими должностными обязанностями.

В ходе исследования нами разработан **алгоритм формирования перечня трудовых функций**:

1. Определение видов профессиональной деятельности;
2. Составление перечня трудовых функций для каждого вида деятельности;
3. Распределение трудовых функций по квалификационным уровням;

4. Отбор наиболее значимых трудовых функций;
5. Преобразование функций в единицы профессионального стандарта;
6. Присвоение набора компетенций для каждой единицы профессионального стандарта;
7. Определение дополнительных требований к работнику;
8. Уточнение должности;
9. Оформление.

Основой формулирования требований к каждому квалификационному уровню профессионального стандарта могут служить: классификаторы профессий, имеющиеся профессиональные квалификационные справочники должностей, должностные инструкции, модельные стандарты, положения об организации / подразделении / службе, корпоративные стандарты (при их наличии), учебные программы и планы, типовые нормы времени на отдельные виды работы (при их наличии).

Нами предпринята попытка сформировать модель профессионального стандарта специалиста библиотечно-информационной деятельности. Так, **специалист пятого квалификационного уровня**, по нашему мнению, может занимать должность заведующего отделом или сектором в библиотеке. Проанализировав должностные инструкции работников библиотек г. Кемерово, мы: 1) выделили должностные обязанности, присущие этому уровню; 2) каждую обязанность сопоставили с дидактическими единицами ГОС ВПО на уровне знаний и умений, необходимых для их выполнения; 3) сформулировали требования к должности (с. 47).

Нами предложена модель регламента профессиональной деятельности. Проектирование и внедрение профессионального стандарта требует усилий библиотечной общественности и самоуправляемых библиотечных организаций: необходимо формирование экспертной и рабочей групп, разработки исследовательского инструментария. Для этого необходимы материальные и временные затраты. Содержание профессионального стандарта следует формировать с позиций компетентностного подхода. Работа по определению номенклатуры компетенций – одна из нерешенных задач, стоящих перед исследователями. Несмотря на это, разработка профессионального стандарта библиотечно-информационной деятельности позволит согласовать различные регламенты профессиональной деятельности, сформировать разноуровневые образовательные программы профессиональной подготовки (среднее специальное образование, бакалавриат, магистратура, повышение квалификации), упорядочить требования к специалистам библиотечно-информационной деятельности, а также помочь выстраиванию профессиональной карьеры работников.

Фрагмент профессионального стандарта для заведующего отделом / сектором:

- | | |
|--|---|
| 1) Направление деятельности работников: | планирование, организация и руководство работами подразделения; разработка стратегии развития подразделения и организации; ответственность за реализацию стратегий, анализы, решения и их осуществление, за распределение ресурсов и за результат деятельности; |
| 2) Требования к практическому опыту работы: | пять лет в должности ведущего (главного) библиотекаря / библиографа; |
| 3) Требования к необходимости сертификации: | подлежит добровольной сертификации; |
| 4) Требования к состоянию здоровья: | перечислить медицинские противопоказания; |
| 5) Наименование должностей: | руководитель сектора;
руководитель отдела; |
| 6) Требуемый уровень профессионального образования и обучения: | степень магистра;
повышение квалификации;
профессиональная переподготовка; |
| 7) Средства для исполнения трудовой деятельности: | использование копировально-множительной техники; работа с факсом / модемом и т. д. |

Перечень должностных обязанностей библиотечных специалистов пятого квалификационного уровня:

- | | |
|--|--|
| 1. Планирование развития сектора / отдела; | 7. Анализ причин трудностей в работе подразделения; |
| 2. Осуществление методической деятельности; | 8. Прогнозирование работы подразделения; |
| 3. Организация и проведение научно-исследовательской работы; | 9. Консультирование специалистов отдела / сектора; |
| 4. Контроль качества работы отдела / сектора и отдельных направлений деятельности; | 10. Подготовка предложений по повышению квалификации сотрудников отдела / сектора; |
| 5. Руководство работами подразделения по соответствующему направлению; | 11. Разработка организационной структуры подразделения; |
| 6. Обслуживание пользователей библиотеки; | 12. Разработка и внедрение ОРД подразделения; |
| | 13. Контроль за соблюдением правил ТБ. |

Материал поступил в редакцию 02.02.2010 г.

Сведения об авторе: *Усольцева Ольга Владимировна – преподаватель кафедры технологий документальных коммуникаций,
тел.: (3842) 35-83-68 , e-mail: tdk@kemguki.ru*