

**АКТУАЛЬНІ ПИТАННЯ
ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА:
ІСТОРІЯ ТА СЬОГОДЕННЯ**

*Матеріали
V Регіональної науково-практичної конференції
з документознавства*

**Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України
Державний заклад
„Луганський національний університет
імені Тараса Шевченка”**

АКТУАЛЬНІ ПИТАННЯ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА: ІСТОРІЯ ТА СЬОГОДЕННЯ

*Матеріали V Регіональної науково-практичної
конференції з документознавства*

19 – 20 квітня 2012 року
м. Луганськ

у 2-х частинах

Частина II

Луганськ
ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”
2012

УДК 002(09)(063)
ББК 60.844
A43

Рецензенти:

- Жовтан Л. В.** – кандидат педагогічних наук, доцент,
в. о. завідувача кафедри загальної
математики Луганського національного
університету імені Тараса Шевченка.
- Чурсін М. М.** – кандидат технічних наук, доцент кафедри
філософії культури та культурології
Східноукраїнського національного
університету імені Володира Даля.

A43 **Актуальні** питання документознавства: історія та
сьогодення : матеріали V Регіональної наук.-практ. конф.
з документознавства, 19 – 20 квітня 2012 року,
м. Луганськ : у 2-х ч. – Ч. 2. – Луганськ : Вид-во
ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”, 2012. – 141 с.

У збірнику викладено історичні, теоретичні та методичні
проблеми документознавства як наукової дисципліни. Значне місце
приділяється культурі мовлення та інформаційним технологіям у
документознавстві.

Розраховано на студентів, магістрантів, аспірантів та тих, хто
цікавиться питаннями документознавства.

УДК 002(09)(063)
ББК 60.844

*Рекомендовано до друку Вченою радою
Луганського національного університету
імені Тараса Шевченка
(протокол № 2 від 28 жовтня 2012 року)*

© Колектив авторів, 2012
© ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”, 2012

ЗМІСТ

Передмова.....6

1 ДІЛОВОДСТВО ТА КУЛЬТУРА МОВЛЕННЯ

1. **Базікало О. В.** Шляхи впровадження електронного документообігу (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)..... 7
2. **Бахтин А. В.** Автоматизація документообігу в організації (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)..... 10
3. **Борових С. М.** Ведення документації на клієнта в центрах соціального обслуговування (Рівеньківський факультет ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”).....13
4. **Вергелес В. В.** Формування ефективної діяльності кадрової служби установи: проблеми та перспективи (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”).....17
5. **Глазкова Ю. О.** Удосконалення документообігу підприємства (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”).....19
6. **Головня В. М.** Документаційне забезпечення установи: проблеми та вимоги (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”).....24
7. **Григорова Т. В.** Удосконалення організації роботи з документами в закладах профтехосвіти (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”).....30
8. **Гриднева Я. В.** Електронна пошта: призначення та функції (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”).....34
9. **Гусєва Г.** Історія розвитку систем документообігу (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”).....38
10. **Єфімова А. І.** Застосування електронного цифрового підпису (Рівеньківський факультет ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”).....40
11. **Калініна Л. С.** Оптимізація процесів управління через уніфікацію документації у ВНЗ (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”).....45
12. **Клеймьонова І. О.** Контроль за виконанням документів як складова документообігу підприємства (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”).....50
13. **Ковальова Т. С., Сергієнко Т. М.** Можливості системи „Свфрат” для управління документообігом (Старобільський факультет ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”).....53
14. **Конотоп А. В.** Робота з документами, що містять комерційну таємницю (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”).....56

15. Кравцова Н. С. Порівняльний аналіз існуючих систем електронного документообігу (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”).....	59
16. Кукуста Т. І. Класифікація службових документів (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”).....	60
17. Курило Н. О. Психологічні особливості створення бланків службових документів (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”).....	63
18. Лесовець Н. М. Роль офіційно-ділового стилю в діловому спілкуванні фахівців-документознавців (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”).....	67
19. Малюк О. Ю. Роль та завдання служби управління персоналом організації (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”).....	71
20. Мицик Д. Є. Вимоги до тексту службових документів (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”).....	74
21. Павленко Г. Робота з документами, що містять державну таємницю (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”).....	77
22. Путря Л. А. Уніфікована система документації. Вимоги до оформлення документів (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”).....	80
23. Савченко І. О. Мовлення в діловому світі (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”).....	85
24. Сєзіна К. О. Організація сучасної ділової комунікації в установі (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”).....	88
25. Тараканова С. А. Вимоги до усного ділового мовлення (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”).....	90
26. Тігова О. Історія розвитку діловодства (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”).....	92
27. Чернуха М. В. Етикет телефонної розмови (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”).....	95

МЕТОДИКА. ПРАКТИКА. ДОСВІД

1. Демченко Г. М. Сучасний стан системи управління персоналом у світі (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”).....	100
2. Крохмаль І. М. Комунікативна компетентність фахівців з документознавства та інформаційної діяльності (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”).....	103
3. Крячко В. В. Інформаційна культура сучасного фахівця у галузі реклами та піару (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”).....	107
4. Лесовець Н. М. Ділове мовлення у спілкуванні фахівців-документознавців (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”).....	110
5. Лисенко О. А. Вербальні та невербальні види комунікації у роботі фахівця служби ДЗУ (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”).....	114

6. Майборода Ю. М. Застосування методу проектів у навчальній діяльності школярів (Просторівська загальноосвітня середня школа).....	120
7. Макогон Б.С. Зміст і структура комунікативної культури майбутніх фахівців-документознавців(ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”).....	127
8.Відомості про авторів збірника(у 2 – х частинах)	131

Наукове видання

АКТУАЛЬНІ ПИТАННЯ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА: ІСТОРІЯ ТА СЬОГОДЕННЯ

*Матеріали V Регіональної науково-практичної
конференції з документознавств*

19 – 20 квітня 2012 року
м. Луганськ

у 2-х частинах

Частина II

Відповідальні за випуск:
доц. О. Ю. Малюк, доц. І. М. Акіншина

Комп'ютерні макетування – Л. С. Калініна
Коректор – Н. М. Лесовець

Здано до склад. 28.08.2012 р. Підп. до друку 28.09.2012 р.
Формат 60x84 1/16. Папір офсет. Гарнітура Times New Roman.
Друк ризографічний. Ум. друк. арк. 8,2. Наклад 100 прим. Зам. № 170.

Видавець і виготовлювач
Видавництво Державного закладу
„Луганський національний університет імені Тараса Шевченка”
вул. Оборонна, 2, м. Луганськ, 91011. Тел./ факс: (0642) 58-03-20.
e-mail: alma-mater@list.ru
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 3459 від 09.04.2009 р.

Н. М. Лесовець
(ЛНУ імені Тараса Шевченка)
ДІЛОВЕ МОВЛЕННЯ У СПІЛКУВАННІ
ФАХІВЦІВ-ДОКУМЕНТОЗНАВЦІВ

Актуальність статті полягає в тому, що досконале володіння літературною мовою є неодмінною ознакою високої загальної і професійної культури фахівця-документознавця.

Мета статті – з'ясувати складні випадки у словорозрізненні паронімів та особливості перекладу з російської мови українською.

Завдання дослідження – формувати мотивацію до процесу навчання студентів-документознавців у контексті майбутньої професійної діяльності.

Як відомо, індивідуальне мовлення постає безпосередньою дійсністю думки: супроводжує процес мислення (так зване внутрішнє мовлення), оформлює результат мислення в усних і письмових текстах. Відповідність індивідуального мовлення людини загальноприйнятим у суспільстві нормам мовленнєвої поведінки пов'язують з уявленням про культуру мови.

Культура мови – це дотримання ustalених мовних норм усної і писемної літературної мови, а також свідоме, цілеспрямоване, майстерне використання мовно-виражальних засобів залежно від мети й обставин спілкування. У широкому розумінні культура мови передбачає високий рівень національно-мовної свідомості індивідів, їх дбайливе ставлення до рідного слова, усвідомлення його значення для розвитку інтелектуальної та емоційної культури нації [2].

Дбайливе ставлення до власного мовлення, дотримання взірців спілкування, що закріплені в національному мовному етикеті, сприяє поліпшенню взаєморозуміння між членами суспільства, досягненню більшої ефективності в обміні інформацією. Рівень такої ефективності залежить від індивідуальної мовленнєвої майстерності людини. Ця майстерність ґрунтується не лише на володінні нормами сучасної літературної мови, але й на вмінні людини обрати з наявних варіантів найбільш точний, виразний, стилістично й

ситуативно доречний, виправданий умовою і метою комунікації. Таким чином, мовленнєва майстерність і висока індивідуальна культура мови стають свідченням не лише високої загальної культури людини, а і відображенням культури професійного мислення, рівня фахової майстерності.

У практичній діяльності фахівців-документознавців мовленнєві навички набувають особливого значення. Професійне мовлення фахівця у сфері документаційного забезпечення управління (далі – ДЗУ) є вагомим засобом впливу на співрозмовника, джерелом отримання, збереження і передачі інформації. Текстовий документ стає матеріальним утіленням результатів фахової діяльності документознавця. Від рівня його мовної підготовки залежить оперативність, чіткість та ефективність покладених на документознавця завдань. Рівень професіоналізму фахівця-документознавця визначається не тільки досконалими знаннями в галузі діловодства, а й умінням застосовувати здобуті знання у фаховій діяльності, тобто реалізувати їх у процесі усного чи писемного професійного мовлення.

Студенти-документознавці, укладаючи службові документи під час вивчення курсу „Діловодство”, часто припускаються помилок у слововживанні. Тому ми зупинимося на окремих складних випадках, що призводять до порушення лексичних мовних норм в усному та писемному діловому мовленні.

До типових помилок у слововживанні належить нерозрізнення мовцями *паронімів* (тобто слів, близьких за звучанням, але різних за значенням [1, с. 42]: адрес – адреса, компанія – кампанія, особовий – особистий тощо. Їх звукова близькість спричиняє труднощі у засвоєнні, призводить до помилок, зокрема до неправильного вживання одного слова замість іншого, що веде до затемнення змісту висловлювання.

Так, часто не розрізняються пароніми *адрес* та *адреса*. *Адрес* – це урочисте ювілейне привітання, звернене до особи чи установи: вітальний адрес, адрес з нагоди п'ятдесятиріччя. *Адреса* – напис на конверті, бандеролі, поштовому переказі, місце проживання чи перебування особи або місцезнаходження установи: *домашня адреса*. В українській мові закріпилися такі

усталені звороти: *проживати за адресою, звертатися за адресою, але відправити повідомлення на адресу, заяву надсилайте на адресу (а не за адресою)*.

Постає необхідність у словорозрізненні паронімів **кампанія** та **компанія**, оскільки їх часто плутають у діловому мовленні. **Кампанія** – сукупність заходів для здійснення важливих громадсько-політичних або господарських чи культурних завдань: *посівна кампанія, виборча кампанія, пропагандистська кампанія*. **Компанія** – група осіб, об'єднана певними інтересами; товариство; торговельне або промислове об'єднання, спілка: *компанія дівчат, компанія підлітків, акціонерна компанія, страхова компанія*.

Під час укладання документів кадрової діяльності помилковим є уживання особистий листок з обліку кадрів замість правильного особовий листок з обліку кадрів. **Особовий** – який стосується якоїсь особи, відкритий на окрему особу. Уживається в усталених словосполученнях: *особове посвідчення, особовий склад*. **Особистий** – який належить певній особі, стосується окремої особи, виражає її індивідуальність: *особистий підпис, особисті речі, особиста власність, особиста свобода, особисті зрушення, особисте майно, особистий приклад*. З іменником справа поєднуються обидва прикметники, проте словосполучення мають різне значення: особова справа – сукупність документів працівника установи, організації, підприємства, у яких відображено його трудову діяльність. „Це моя особиста справа”, – кажуть тоді, коли хочуть зауважити, що той чи інший крок або вчинок людини нікого іншого не стосується. З іменником рахунок – особовий рахунок (відкритий рахунок у банку), особистий рахунок – результати праці, зусиль тощо, що належать окремій особі, досягнення.

Пароніми **банківський** і **банковий** збігаються у значенні „який належить банку, має причетність до нього”, але розходяться у сполучуваності. Так, ми говоримо *банківська (банкова) справа, банківська (банкова) політика, банківські (банкові) операції; банківський (банковий) документ, банківський (банковий) переказ*, але тільки: *банківська система*,

банківський контроль, банківський службовець (працівник) [1, с. 43].

Слова **питання** і **запитання** мають спільне значення „словесне звертання до кого-небудь, яке вимагає відповіді, тема для відповіді”. Кожен із паронімів може сполучатися з такими словами, як: *розумне, останнє, численні, формулювати, уточнювати, відповідати (на), ставити*. Слово **питання** має значення, не властиве слову запитання, – „положення, проблема, справа, які потребують обговорення, вивчення, вирішення, дослідження, уваги й т. ін. У цьому значенні воно утворює такі словосполучення: *актуальні / злободенні / національні / наукові питання; розробка / вивчення / дослідження / аналіз / виклад / розгляд питання; досліджувати / висвітлювати / аналізувати / розробляти / ставити на голосування / розв’язувати питання*. Така сполучуваність не властива слову запитання” [1, с. 42 – 43].

Фахівці-документознавці повинні звернути увагу й на розрізнення паронімів **комунікативний** та **комунікаційний**. Прикметник **комунікаційний** має значення „який стосується комунікації – шляхів сполучення, транспорту, ліній зв’язку тощо”: *комунікаційні труби*. **Комунікативний** – „який стосується комунікації як спілкування, інформації”: *комунікативна функція, документно-комунікативна система*.

Однокореневі слова **задача** і **завдання** мають різне значення. **Завдання** – визначений наперед обсяг роботи, настанова, розпорядження виконати певне доручення (*завдання дирекції*), а **задача** становить собою питання, що його розв’язують шляхом обчислень за певною умовою (наприклад, у математиці): *прикладна задача*.

Є певні відмінності, на які обов’язково треба звернути увагу фахівцю-документознавцеві, у слововживанні паронімів **книга** та **книжка**. Іменник **книжка**, як правило, має при собі означення: *трудова книжка, ощадна книжка, залікова книжка, телефонна книжка, записна книжка*. Слово **книга** звучить із певним відтінком урочистості, піднесеності. В офіційно-діловому мовленні книгою називають зшиті в одну оправу аркуші паперу з відповідними записами: *бухгалтерська книга, касова книга, книга обліку товарів, книга скарг і пропозицій, домова книга, книга відгуків*.

Складними є й окремі випадки перекладу з російської мови українською. Так, дієслово **приводити** до чогось уживається у значенні „зумовлювати, спричиняти що-небудь”: *привести до перемоги, до успіху, у рух*. **Приводити** до чогось – це спричиняти тільки негативні наслідки: *привести до нещастя, до втрат, до знищення*.

Російське слово **объём** українською мовою залежно від контексту перекладається словами обсяг та об'єм. **Об'єм** – означає величину якогось тіла із замкнутими поверхнями завдовжки, завширшки і заввишки, вимірюється в кубічних одиницях: *об'єм пакування, повітря, посудини, приміщення, простору, рідини, тіла, циліндра тощо*; у медицині – *об'єм серця, легень, дихальний об'єм, титомий об'єм*. **Обсяг** – це позначення кількості, меж, величини: *обсяг бюджету, випуску продукції, виробництва, документообігу, друкований обсяг видання, обсяг інформації, знань, капіталовкладень, книжки, контролю, перевезень, поставки, програми, робіт, статті*.

Російське слово **совпадают** перекладається як збігаються та співпадають. **Збігаються** – *думки, погляди*. **Співпадають** – *площини, поверхні, отвори*.

Російське слово **действующий** перекладається як чинний та діючий. **Чинний** (а, е) – той, що має юридичну силу: *правила, закон, розклад, договір, постанова, законодавство*. **Діючий** (а, е) – той, що функціонує, працює: *уряд, армія, модель, устаткування, потужність, сила, напруга, вулкан, фонд*.

Нерідко, коли в тексті документа перекладається російське **вышестоящие, нижестоящие** (інстанції), студенти вживають вищестоячий і нижчестоячий, проте варто вживати **вищий і нижчий**. Наприклад: *вищі інстанції*.

Таким чином, культура усного й писемного ділового мовлення фахівців-ментознавців характеризується доречним добром мовних засобів, зокрема дотриманням лексичних норм.

Література

1. **Волкотруб Г. Й.** Стилїстика ділової мови : навч. посібник / Г. Й. Волкотруб. – К. : МАУП, 2002. – 208 с.
2. **Українська мова.** Енциклопедія [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.litopus.org.ua.