

**АКТУАЛЬНІ ПИТАННЯ
ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА:
ІСТОРІЯ ТА СЬОГОДЕННЯ**

*Матеріали
VI Регіональної науково-практичної конференції
з документознавства*

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

**АКТУАЛЬНІ ПИТАННЯ
ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА:
ІСТОРІЯ ТА СЬОГОДЕННЯ**

*Матеріали VI Регіональної науково-практичної
конференції з документознавства*

22 квітня 2013 року, м. Луганськ

**Луганськ
ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”
2013**

УДК 002(09)(063)

ББК 60.844

А-43

Рецензенти:

Могильний Г. А. – кандидат технічних наук, доцент, завідувач кафедри інформаційних технологій та систем ДЗ „Луганський національний університет імені Тараса Шевченка”.

Міняйло Р. В. – кандидат філологічних наук, завідувач кафедри української мови та літератури Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля.

Актуальні питання документознавства: історія та сьогодення : матеріали VI Регіон. наук.-практ. конф. з док. документознавства, 22 квіт. 2013 р., м. Луганськ. – Луганськ : Вид-во ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”, 2013. – 324 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 № 10 від 6 червня 2013 року)*

© Колектив авторів, 2013

© ДЗ „ЛНУ імені Тараса
Шевченка”, 2013

ЗМІСТ

АКТУАЛЬНІ ПИТАННЯ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА

1. **Акіншина І. М.** Тематика газети „Ворошиловградська правда” в часи німецько-фашистської окупації Донбасу (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”).....10
2. **Колесник А. Е.** Історія становлення документознавства в Україні (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”).....16
3. **Мамедова А. З.** Бар’єри й ускладнення у процесі комунікації (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”).....21
4. **Моткова Т. С.** Історія виникнення глянцевого видання (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”).....28
5. **Нагіба М. О.** Артефактні документи: критерії відбору та експертиза цінності (Ровеньківський факультет ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”).....42
6. **Ткачук М. А., Крутько О. М.** Електронні засоби документування інформації (Старобільський факультет ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”).....48
7. **Хорунжа О. М.** Пролетарське студентство ДІНО (за архівними справами фонду 416-Р ДЗ „Луганський національний університет імені Тараса Шевченка”) (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”).....51
8. **Худьє О. С.** Організація документних ресурсів у вищих навчальних закладах (на прикладі Луганської державної академії культури та мистецтва) (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”).....59
9. **Чупринова Т. П.** Місце документознавства в системі наук (Ровеньківський факультет ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”).....73
10. **Шпильот В. С.** Інформаційні технології в документознавстві (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)....78

ДІЛОВОДСТВО ТА КУЛЬТУРА МОВЛЕННЯ

- 1. Авершина О. Є.** Офіційно-діловий стиль – мова ділових паперів (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)..... 85
- 2. Борісіхін Є. О.** Етикет секретарської праці (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)..... 89
- 3. Васильченко А. С.** Сучасні вимоги до секретаря підприємства (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)..... 96
- 4. Вишновецька К. В.** Аналіз стану документообігу закладів освіти та визначення проблем його раціоналізації (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)..... 98
- 5. Горбова О.** Бесіда як форма усного ділового спілкування (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)..... 103
- 6. Грушко К. Ю.** Організація архівної праці в Польщі (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)..... 108
- 7. Єлізарова Д. О.** Мова як засіб професійного спілкування (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)..... 114
- 8. Кольбашенко Д. А.** Організація конфіденційного діловодства (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)..... 119
- 9. Кольбашенко А. А.** Спічрайтинг як вид референтської діяльності (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)..... 125
- 10. Курило Н. О.** Особисті відомості працівників як база персональних даних кадрової служби (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)..... 131
- 11. Луговська Г. О.** Візитна картка як атрибут усного ділового мовлення (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)..... 136
- 12. Мельник Я. В.** Ведення трудових книжок сезонних працівників (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)..... 141
- 13. Нестер Ю. І.** Ділова бесіда як форма спілкування (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)..... 146
- 14. Нетьосова Ю. С.** Новий перелік типових документів як нормативно-методичний посібник для пррведення

експертизи цінності документів (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”).....	148
15. Поборщева А. І. Роль секретаря-референта в організації роботи з документами (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”).....	159
16. Разіна А. О. Документаційне забезпечення медичного закладу (на прикладі Луганського міського пологового будинку) (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”).....	164
17. Рубан Є. Р. Етикет ділових подарунків (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”).....	167
18. Савченко І. О. Діловий етикет різних країн (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”).....	173
19. Сокрут О. В. Мовна досконалість як підґрунтя професіоналізму майбутніх фахівців з документознавства та інформаційної діяльності (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”).....	179
20. Сулім М. О. Організація проведення ділових нарад (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”).....	183
21. Ульшина-Рябокоть О. М. Порядок формування переліку відомостей, що становлять комерційну таємницю підприємства (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”).....	187
22. Черненко Н. Е. Організація контролю за виконанням документів (на прикладі профспілки ЛНУ імені Тараса Шевченка) (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”).....	195
23. Чувіна Ю. А. Текст документа. Вимоги до оформлення тексту (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”).....	198
24. Чумак Н. М. Вербальний та невербальний етикет ділового спілкування фахівців у сфері ДЗУ (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”).....	201
25. Шумченко Г. М. Документування управлінської діяльності підприємств, організацій і установ (Ровеньківський факультет ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”).....	206

ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ В ДОКУМЕНТОЗНАВСТВІ

1. **Бондаренко Ю. С.** Інформаційний працівник: цілі та завдання (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”).....211
2. **Борзакова І. В., Крутько О. М.** Джерела загроз інформаційної безпеки особистості (Старобільський факультет ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”).....214
3. **Волга Д. С.** Шляхи вдосконалення системи документообігу на підприємстві (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”).....218
4. **Грушко К. Ю.** Зберігання документів у електронній формі (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”).....223
5. **Дубина Ю. А., Крутько О. М.** Реєстрація та створення архіву електронних документів (Старобільський факультет ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”).....228
6. **Коломієць А. В.** Інформаційні технології в документознавстві (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)..234
7. **Красілінець Т. С., Бондар О. В.** Технологія створення електронних підручників (Старобільський факультет ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”).....238
8. **Пивоварова О., Бондар О. В.** Переваги та недоліки електронних підручників (Старобільський факультет ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”).....244
9. **Ярченко С. М.** Компетентність як соціальна вимога до освітньої підготовки фахівця (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”).....249

МЕТОДИКА. ПРАКТИКА. ДОСВІД

- 1. Бикова О. В.** Формування інформаційної культури майбутніх фахівців (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)..254
- 2. Ведута Л. В.** Професійне самовдосконалення майбутніх фахівців-документознавців (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”).....263
- 3. Гриднева Я. В.** Принципи організації документообігу в Луганському національному університеті імені Тараса Шевченка (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”).....269
- 4. Дайнеко Д. М.** Історія запровадження соціальних пільг і гарантій. виникнення терміна „соціальний пакет” (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”).....275
- 5. Іщенко В. С.** Посада секретаря: учора, сьогодні, завтра (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”).....280
- 6. Крохмаль І. М.** Мотиваційний компонент професійної готовності майбутнього фахівця з документознавства та інформаційної діяльності (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”).....292
- 7. Лесовець Н. М.** Культура ділового спілкування як умова успішної діяльності майбутніх фахівців у сфері ДЗУ (ЛНУ імені Тараса Шевченка).....296
- 8. Лісіцина Ю. Ю.** Комунікаційний аспект документно-інформаційної діяльності документознавця (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”).....300
- 9. Малюк О. Ю.** Вербальні засоби спілкування (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”).....303
- 10. Чеботарьова О. П.** Вимоги до оформлення документації в школах з інклюзивним навчанням (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”).....309

ПЕРЕДМОВА

Розширення українськомовного простору, спостережене в кінці ХХ – на початку ХХІ ст., містить і збільшення ролі української мови в професійно-діловому мовленні. Це спонукає вчених до актуалізації та постійного вивчення низки питань документознавства – науки про документ і документно-комунікативну діяльність. Сьогодні немає єдиної точки зору щодо визначення мети й завдань, предмета й об'єкта документознавства. Дискутуються також питання про сутність документа та основні його ознаки і функції, потребують уточнення й деталізації характеристики окремих видів та типів документів, класифікації документів та ін.

Багато маловивчених питань містить такий розділ, як історія документознавства в Україні, оскільки в наш час чимало назв документів, які використовувалися раніше, уживаються з іншим значенням. Тому можна говорити про семантичні зміни, яких зазнали в процесі історичного розвитку такі назви, як акт, позовна заява, довіреність та ін. Якщо врахувати, що в процесі історичного розвитку ускладнювалися реквізити кожного документа, то стане зрозуміло, що історія документознавства в Україні – це окрема галузь, яка потребує пильної уваги науковців.

Цей збірник – досвід систематизованого викладу історичних, теоретичних та методичних проблем документознавства як наукової дисципліни.

АКТУАЛЬНІ ПИТАННЯ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА

І. М. Акіншина

(ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

ТЕМАТИКА ГАЗЕТИ „ВОРОШИЛОВГРАДСЬКА ПРАВДА” В ЧАСИ НІМЕЦЬКО-ФАШИСТСЬКОЇ ОКУПАЦІЇ ДОНБАСУ

Історія періодичної преси України має багато прогалин, заповнити які з тих чи інших об'єктивних причин до сьогодні не вдалося. Одним з проблемних питань є дослідження періодичних видань часів окупації Східної України 1942 – 1943 років. Більшість достовірної, правдивої інформації знаходиться в архівах з приміткою „Цілком таємно”. Тому актуальність обраної теми вбачаємо, з одного боку, в заповненні „білих плям” нашої історії загалом, а з іншого – в дослідженні тенденцій розвитку періодичної преси періоду 1942 – 1943 років на території Донбасу.

Метою розвідки є вивчення тематичного спрямування газети „Ворошиловградська правда” періоду німецько-фашистської окупації Луганська й області.

Стаття носить описовий характер. Періодичні видання того часу розповідали про події „з перших вуст”, тому являють собою основне джерело нашого дослідження. У процесі написання розвідки ми спиралися на архівні матеріали, котрі ніколи ще не були оприлюднені в журналістичнознавчих матеріалах та проаналізовані істориками журналістики.

„Ворошиловградська правда” видавалась за часів окупації та розповсюджувалась підпільними органами, була щоденним витоком повідомлень для населення. Поряд із нею видавалась також газета німецько-фашистської ідеології „Нове життя”. Зіставляючи факти, які висвітлює кожна з газет, бачимо, що періодичні

видання слугували засобом пропаганди двох ідеологій: „Ворошиловградська правда” – радянської, „Нове життя” – гітлерівської.

Зосередимо нашу увагу на тематиці „Ворошиловградської правди”. Перше, що простежуємо, це висловлення відвертої емоційно підкресленої ненависті до окупантів та заклик до їх знищення. Автори статей вживають слова „головорезы”, „звери” „изверги”, „мерзость” для характеристики фашистів. Так, у статті „Жертвы оккупантов взывают о мщении” читаємо: „Сколько живем на свете, не приходилось нам видеть такого разбойного разгула, таких зверств, как те, которые чинят на нашей земле гитлеровские головорезы. При освобождении села Ново-Светловка мы обнаружили в огромной яме 150 расстрелянных и зверски замученных командиров Красной Армии и мирных жителей села. Многих раненых бойцов фашистские изверги бросили в яму живыми, а затем облили их горячей смесью и сожгли... Истребить оккупантскую мерзость – священный долг всякого честного человека, способного носить оружие!” [1, с. 2].

Гортаючи сторінки „Ворошиловградської правди”, спостерігаємо постійні тематичні рубрики: „За рубежом”, „От советского информбюро”, „Не забудем! Не простим!”. Остання з них повідомляє факти, що стосуються руйнації культурних будівель та знищення цінностей освіти: „В Ворошиловградской области немцы сожгли и разрушили 824 школы, 216 детских садов, 500 детских площадок, 29 детдомов, Дворец пионеров. Немцы прямо в классах раскладывали костры из учебников, библиотечных книг, школьных пособий и мебели” [2, с. 2].

Або ще: „Только в Ворошиловграде фашистские громилы сожгли, взорвали, превратили в руины 10 тысяч квартир. За один лишь день 10 февраля 1943 перед своим

отступлением они уничтожили в Стахановском городке 120 лучших жилых зданий. Немцы разрушили все 30 школ, Краеведческий музей и музей Революции, драматический театр, кинотеатры, здания техникумов. Они уничтожили парки 1 Мая и им. Горького, а также ботанический сад. Смерть немецким оккупантам!” [3, с. 2].

У рубриці „От советского информбюро” повідомлюється найчастіше про перемоги радянської армії або про вдалі напади на супротивника, хоча ніде не зустрічається інформація про втрату солдат чи радянської техніки. Обов’язково зазначається часовий термін повідомлення (ранкове, вечірнє). Наприклад: „От советского информбюро. Вечернее сообщение 5 марта 1943 года. Юго-Западнее Ворошиловграда наши части в результате упорных боев истребили до 300 гитлеровцев, подбили 2 танка, захватили 6 пулеметов и 4 противотанковых ружья. На другом участке советские бойцы отбросили перешедшего в контратаку противника и уничтожили свыше 2 взводов вражеской пехоты” [4, с. 2].

Більшість статей, надрукованих на сторінках „Ворошиловградської правди” часів окупації, написані жінками. Звідси така емоційна забарвленість інформації. Не дивлячись на те, що підписи під статтями зустрічаються доволі рідко, концепція жіночого емоційного письма простежується безпосередньо з текстів. Візьмемо, наприклад, статтю „Судный день”, яка розповідає про вбивство німцями родини, що перехувала від фашистів пораненого бійця Червоної Армії. Стаття розпочинається так: „Нет ужаснее мук, издевательств, унижений, чем те, которые несут с собой нашему народу, особенно нам, женщинам, проклятые немецко-фашистские захватчики...” [5, с. 2].

В іншому номері читаємо подібну статтю „Так было под пятой оккупантов”, підписану авторкою Софією

Гнатенко: „Вот один из тысяч примеров зверств немцев над советскими женщинами. Скрываясь от немецких палачей, раненный красноармеец Павел Сарсадский добрался до хаты моей сестры Екатерины Хмельницкой в селе Ново-Светловка. Женщины приняли раненого воина Красной Армии как родного сына и брата. Немецкие изверги рыскали по селу и, обнаружив раненных, убивали и их, и тех граждан, которые ухаживали за ранеными. Так душегубы расстреляли семью моей сестры и семью Бондаренко” [4, с. 2].

Типову рису більшості статей – заклик до безжалісного знищення фашистів – знаходимо і в наступній оповіді: „Мы никогда не забудем этого страшного дня. Красные бойцы, громите, уничтожайте беспощадно проклятую фашистскую сволочь!” [4, с. 2].

У рубриці „За рубежом” найчастіше подається інформація про досягнення інших країн та сумісну боротьбу проти фашизму, а також цікаві факти з життя українців, які були вивезені німцями до Німеччини. Такою є стаття „Крики отчаяния несутся с немецкой каторги”:
„Немецко-фашистские изверги превратили оккупированные страны в рынки для поставки рабов в свою проклятую всем миром Германию. Захватив Ворошиловградскую область, фашисты повели среди молодежи агитацию за поездку в Германию. Но агитация эта не имела успеха. Обозленные разбойники начали буквально охотиться за девушками и юношами, хватали их на улицах, в квартирах и насильно увозили в Германию” [6, с. 2].

Далі в статті подані факти з життя деяких дівчат, що потрапили у рабство до Німеччини. Вони намагалися хоча б інколи надіслати рідним додому звістку про себе, але ці листи знищувала німецька цензура. Ті повідомлення, що все ж таки потрапили до України, знаходимо на сторінках

„Ворошиловградської правди”: „Мама и сестричка Раичка, – пише Меланья до міста Рубіжне. – Сообщаю вам, что я жива. Я работаю в больнице. Мама, не беспокойся за меня, а главное, не плачь. Слезами горю не пособишь” [6, с. 2].

Або ще лист, який надійшов до села Іванівка від Надії Пичуріної: „Живем в лагере. В бараках холодно. Спим под 3-4 одеялами и все равно холодно” [6, с. 2].

Починаючи з лютого 1943 року, тематика „Ворошиловградської правди” дещо змінюється. Слід зауважити, що в газеті відбулись і зовнішні зміни. До 8 жовтня 1943 року видання мало 2 полоси, пізніше воно розміщувалось на 4 полосах. 3 лютого 1943 року з’являється все більше інформації про відродження громадського життя після визволення з німецько-фашистської окупації. На сторінках газет подається інформація „О ремонте тракторов, комбайнов и сельскохозяйственных машин”, про реставрацію будинків культури, відкриття шкіл і т.п. Для прикладу наведемо уривок зі статті Рудковської „Вот она – возрожденная жизнь”: „14 февраля 1942 года освободила родная Красная Армия Краснодар от озверевших фашистских солдат. Началась в районе созидательная советская жизнь. 140 агитаторов несут в массы огненное слово большевицкой правды [...]. В районе работают 6 клубов, 5 красных уголков, 4 библиотеки. Взались за работу кружки самодеятельности. Недавно состоялось совещание директоров школ – все 39 школ работают, в них учится 3933 ученика” [7, с. 2].

Зустрічаємо також свого роду звіти секретарів окремих районних комітетів, які повідомляють про стан сільськогосподарського обладнання, підготовку до весняної посівної, а також про відродження культури в районах та відбудову шахт. Як ілюстрацію наведемо уривок із статті А. Коваленка – секретаря

Олександрівського району: „В Александровском районе уже обсеяно 100 га. Есть у нас 47 тракторов. Половину из них успели отремонтировать. Посевное зерно все очистили. Отремонтировали уже 75% наличных сеялок. В парниках появились всходы ранней капусты. В районе работает 12 школ. Особенно радует нас, что первый восстановленный шурф дал 15 тонн угля. Сейчас восстанавливается 2 шахты общей мощностью в 180 тонн в сутки” [8, с. 2].

А також стаття „Успенка сегодня”, яка повідомляє, що „в успенском районе сегодня работает 18 из 24 школ, существовавших до оккупации. Регулярно выходит районная газета. Функционирует клуб и радиоузел” [9, с. 2].

Отже, газета „Ворошиловградська правда” під час окупації та після звільнення населення від загарбників була щоденною інформативною газетою, яка висвітлювала актуальні питання свого часу – бойові події та відродження культурних і матеріальних цінностей, набутків Луганщини, вела радянську пропандистсько-агітаційну діяльність, змінюючись як інформативно, так і зовнішньо (до 8 жовтня 1943 року – 2 полоси, пізніші видання – 4 полоси).

Періодичні видання періоду окупації є глибоким історичним джерелом та потребують більшого глибинного дослідження.

Література

1. **Ворошиловградская правда.** - 1943. - 6 марта. - С.2.
2. **Ворошиловградская правда.** - 1943. - 31 марта. - С.2.
3. **Ворошиловградская правда.** - 1943. - 7 апреля. - С.2.
4. **Ворошиловградская правда.** - 1943. - 5 марта. - С.2.
5. **Ворошиловградская правда.** - 1943. - 10 марта. - С.2.
6. **Ворошиловградская правда.** - 1943. - 7 февраля. - С.2.
7. **Ворошиловградская правда.** - 1943. - 2 апреля. - С.2.
8. **Ворошиловградская правда.** - 1943. - 3 апреля. - С.2.

С.2. **9. Ворошиловградская правда.** – 1943. - 4 апреля. – С.2.

У статті зображено тенденції розвитку періодичної преси Луганщини часів німецько-фашистської окупації на прикладі газети „Ворошиловградська правда”, розглянуто тематику й проблематику окремих випусків.

А. Е. Колесник

(ЛНУ імені Тараса Шевченка)

ІСТОРІЯ СТАНОВЛЕННЯ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА В УКРАЇНІ

У статті йдеться про історію становлення документознавства в Україні, визначається сутність документознавства як наукової дисципліни.

Актуальність теми дослідження зумовлена посиленням уваги науковців до вивчення розвитку документознавства в Україні.

Мета статті – визначити особливості становлення вітчизняного документознавства.

Завдання дослідження – з’ясувати історію розвитку документознавства в Україні.

Питання становлення документознавства як наукової дисципліни розглядаються багатьма дослідниками, зокрема О. Загорецькою [2], С. Кулешовим [2; 3; 4], Н. Кушнарєнко [5], Ю. Сорокою [6] та багатьма ін.

На думку дослідників С. Кулєшова та О. Загорецької, першими розробками з теорії документа в Україні слід вважати наукові джерелознавчі студії, зокрема, започатковані М. Іванишевим в Університеті Св. Володимира і продовжені В. Антоновичем, В. Іконниковим та іншими вченими університету, яких

називають „школою документалістів”. Так, виданий у Києві у 1881 р. групою студентів літографований конспект лекцій В. Антоновича „Источники для истории Юго-Западной России”, охоплював аналіз документальних джерел з XIII до кінця XVIII ст., що були поділені ученим на три великі групи: літописи, юридичні документи, записки мандрівників і сучасників [2]. Подальша наукова робота з класифікування та інших питань теорії писемних історичних джерел, розвинутих, зокрема, учнями В. Антоновича, іншими вітчизняними джерелознавцями, є окремою й особливо важливою темою, що ілюструє еволюцію уявлень про документ як історичне джерело. І в періодах, уже наближених до нашого часу, такі студії (зокрема і виконані у згаданому Київському університеті) часто наближалися до розв’язання концептуальних питань документознавства у його зв’язку з архівознавством і спеціальними історичними дисциплінами [2].

Ідея заснування провідної науково-дослідної інституції в галузі документознавства з’явилася в другій половині XX ст. У 1950-х рр., коли відбувалися серйозні зрушення у сфері архівістики, у наукових колах уперше заговорили про необхідність заснування загальнодержавного наукового центру, який мав посісти ключову позицію з координування й реалізації актуальних історичних, теоретичних, науково-технологічних архівознавчих, ділових досліджень. Бурхливе обговорення ідеї завершилося позитивним рішенням ради міністрів Союзу РСР і в 1966 р. Український державний науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства (УДНДІАСД) розпочав відлік власної історії [1].

Нині існує два підходи до визначення сутності документознавства як наукової дисципліни.

Перший підхід, як зауважує С. Кулешов, базується на традиційних поглядах щодо документознавства як науки, що виникла в надрах радянського архівознавства й розвивалася впродовж 1960–1980-х років у СРСР [3]. На думку вченого, у цей період здійснювалися фундаментальні та прикладні дослідження з документознавства, головна увага в яких приділялася управлінській документації (серед її класів – організаційно-розпорядча, планова, звітно-статистична, фінансова, банківська тощо), а саме – створенню та функціонуванню її уніфікованих систем, розробленню уніфікованих форм документів, регулюванню процесів документообігу, опрацюванню, зберіганню управлінських службових документів в установі, користуванню ними. Основною сферою практичного впровадження вважалося діловодство (як загальне, так і спеціальне). Серед інших класів документації та видів документів об'єктом дослідження епізодично ставали науково-технічна, картографічна документація, кінофотофонодокументи. Документознавчі дослідження значною мірою пов'язувалися з теорією діловодства, архівознавством та інформатикою (з останньою – здебільшого виходячи з проблем створення та обігу машинозчитуваних службових документів) [3].

Нині проблематику із зазначеного вище документознавства, яке можна назвати традиційним (інколи його називають адміністративним, спеціальним або класичним), розробляють науково-дослідні інститути. Об'єктами його дослідження залишаються документація (сукупність службових документів, об'єднаних за певною ознакою), а також сфери її створення та функціонування. Зважаючи на характер дослідницької проблематики, у структурі цього документознавства С. Кулешов виокремлює управлінське, науково-технічне,

картографічне та інші його види, що досліджують окремі класи документації. Управлінське документознавство споріднене із такою галуззю знань та сферою практичної діяльності за кордоном як „керування документаційними процесами” [Там само].

Ми дотримуємося точки зору тих дослідників, що визначають другий підхід до визначення сутності документознавства як наукової дисципліни. Він ґрунтується на ширшому трактуванні поняття „документ” порівняно з традиційним (документами вважаються не тільки елементи документації, а й публікації, видання), унаслідок чого відбиває більш загальні підходи до аналізу його характеристик.

Витоками цього підходу вважають документаційну науку, що існувала впродовж 1930 – 1950-х років. Формування цієї версії документознавства активно розпочалося з початку 1990-х років і його провідниками стали представники таких наукових дисциплін як бібліотекознавство, бібліографознавство та книгознавство. Ними декларуються можливості реалізації зазначеного підходу також із позицій археографії, кодикології, журналістики, теорії комунікацій та інших дисциплін так званого документально-комунікативного циклу [3]. На думку С. Кулешова, дослідження у межах „нового” документознавства спрямовані на опрацювання питань теорії документа, вивчення закономірностей його генезису та еволюції, спільних для всіх наук проблем створення документів, їхнього функціонування, роботи з ними. Тобто існує певна сукупність знань, пов’язана з характеристиками зовнішньої форми, змісту, функцій документа, проблемами його класифікування (типологія документів), закономірностями історичного розвитку і функціонування, а також універсальними технологіями роботи з документами. Цю сукупність знань називають

загальним документознавством або документологією [Там само].

Таким чином, становлення документознавства в Україні як наукової дисципліни відбувалося з кінця XIX ст. Значного розвитку документознавство набуло у XX ст. після утворення Українського державного науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства, що розпочав відлік власної історії.

Література

1. **Бездрабко В.** Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства – провідна наукова установа документознавчої галузі / В. Бездрабко [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.archives.gov.ua/Publicat/AU/AU_3_4_2009/66-95.pdf.
2. **Кулешов С.** З історії документознавства в Україні / С. Кулешов, О. Загорецька [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.nbuv.gov.ua/portal/soc_gum/Studii/2008_16/10.htm.
3. **Кулешов С.** Проект концепції розвитку документознавства в Україні (матеріал для обговорення) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.archives.gov.ua/Archives/IASD/Kuleshov-Conc.pdf.
4. **Кулешов С. Г.** Документознавство в системі наук документально-комунікативного циклу / С. Г. Кулешов // Українське архівознавство: історія, сучасний стан, перспективи : наук. доп. Всеукр. конф. – К., 1997. – С. 37 – 40.
5. **Кушнарєнко Н. Н.** Документоведение : учеб. для студентов ин-тов культуры / Н. Н. Кушнарєнко / Харьк. гос. ин-т культуры. – Харьков, 1997. – 384 с.
6. **Сорока Ю.** Документознавство та його роль і місце в системі історичної науки / Ю. Сорока // Спеціальні галузі історичної науки : зб. на пошану Марка Якимовича Варшавчика / редкол. : Я. С. Калакура (гол.ред.) та ін. – К., 1999. – С. 91 – 94.

А. З. Мамедова

(ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

БАР’ЄРИ Й УСКЛАДНЕННЯ У ПРОЦЕСІ КОМУНІКАЦІЇ

Актуальність теми полягає в тому, що комунікативні бар’єри є однією з причин виникнення й розгортання внутрішньоособистісних, міжособистісних, внутрішньогрупових і міжгрупових конфліктів, які виникають в організаціях. Вони також можуть призводити до зниження результативності діяльності організацій, впливати на міжособистісні стосунки, емоційний стан, ступінь задоволення роботою тощо. Тому важливість профілактики та подолання комунікативних бар’єрів в організації очевидна, а робота фахівців-документознавців у цьому напрямі є нагальною.

Мета статті – визначити комунікативні бар’єри, що виникають у роботі фахівців-документознавців.

Завдання дослідження – з’ясувати комунікативні бар’єри у процесі здійснення комунікації майбутніх фахівців-документознавців.

Обсяг інформації, установлення та налагодження контактів, сприймання партнера зі спілкування у процесі міжособистісної взаємодії нашоухуються на різноманітні бар’єри. Перешкоди в системі передачі інформації є однією з найбільш серйозних проблем у процесі спілкування й налагодження контактів. Вони можуть виникати на будь-якому з етапів процесу передачі інформації. Ті, хто володіє інформацією, можуть бути не в змозі передати її, ті, хто одержує інформацію, можуть не побажати або просто її не засвоїти. За таких умов найважливішим завданням сучасної освіти стає підготовка компетентного фахівця з високим рівнем культури спілкування, що можливе лише за умов вдалого подолання перешкод на шляху до ефективного діалогічного

спілкування під час професійної підготовки студентів-документознавців.

Ситуації непорозуміння реципієнта й комунікатора називають комунікативними бар'єрами. Процес комунікації здійснюється й при наявності цих бар'єрів, але через них акт комунікації значно ускладнюється [1, с. 31].

Вивчення проблеми комунікативних бар'єрів в організації передбачає розгляд таких питань:

- розкриття сутності комунікативних бар'єрів та їх ролі в діяльності організації;

- аналіз основних видів комунікативних бар'єрів в організації;

- класифікація чинників, що впливають на виникнення комунікативних бар'єрів в організаціях;

- відображення ступеня наявності комунікативних бар'єрів та уявлень членів організацій про шляхи їх подолання [2].

Розглянемо сутність комунікативних бар'єрів та їх роль у діяльності організації після проведення певних аналітичних досліджень. Ефективність діяльності організації значним чином залежить від успішності ділового спілкування фахівців-документознавців, а також від особливості спілкування персоналу з клієнтами та партнерами організації. Сприяння досягненню взаєморозуміння між людьми, створення особистого комунікативного комфорту для кожного працівника й організації загалом – невід'ємна частина роботи документознавця.

Комунікативні бар'єри є однією з причин виникнення та розгортання внутрішньоособистісних, міжособистісних, внутрішньогрупових і міжгрупових конфліктів, які виникають в організаціях. Вони також можуть призводити до зниження результативності діяльності організацій, впливати на міжособистісні

стосунки, емоційний стан, ступінь задоволення роботою тощо. Тому важливість профілактики та подолання комунікативних бар'єрів в організації очевидна, а робота фахівців-документознавців у цьому напрямі є нагальною.

За своїм змістом комунікативний бар'єр – це один з різновидів психологічного бар'єру, психологічного стану, який виявляється в неадекватній пасивності суб'єкта, що заважає виконанню тих чи інших дій.

Стосовно основних видів комунікативних бар'єрів в організації слід зазначити, що науковцями виділено кілька їх видів.

Так, деякі автори зазначають, що спілкуванню в організаціях можуть перешкоджати соціальні та суто психологічні бар'єри. У першому випадку комунікація виявляється недостатньо розвинутою через належність партнерів до різних соціальних груп – рівнів управління та сфер діяльності. У другому випадку бар'єри виникають через індивідуально-психологічні особливості особистості – симпатії чи антипатії, відвертість чи її відсутність [2].

Інші автори виділяють типи бар'єрів, що перешкоджають як відправленню, так і одержанню інформації в організації: а) пов'язані зі сприйняттям інформації; б) організаційні. Причини бар'єрів сприйняття полягають у відмінностях під час спостереження, відбору та організації стимулів, які постійно отримують учасники комунікації, інтерпретації інформації. Причинами організаційних бар'єрів спілкування є: завелика кількість ланок у комунікативному ланцюжку; монополія на інформацію; стосунки, що базуються на статусі; обхід інформації; захисна реакція когось із співробітників; байдужість та недбалість керівництва; заклопотаність (власна чи когось із колег); неуважність тощо [2].

Окремо виділено комунікативні бар'єри, що виникають в управлінському спілкуванні:

– фонетичний та стилістичний бар'єри, пов'язані з якістю дикції, темпом, швидкістю та гучністю мовлення;

– інтелектуальний бар'єр, пов'язаний з логіко-граматичним оформленням мовлення та особливостями мислення;

– семантичний бар'єр, який відображає індивідуальність життєвого досвіду людини й актуалізує завдання „пошуку спільної мови”;

– емоційний бар'єр, пов'язаний з різним емоційним станом партнерів;

– мотиваційний бар'єр, пов'язаний з різними цілями, настановами та мотивацією;

– бар'єр, пов'язаний із соціальними ролями „керівник”, „підлеглий” та ієрархією їх взаємин;

– бар'єр управлінської поведінки керівника (наприклад, авторитарної). Також виділено комунікативні бар'єри, що виникають у певних комунікативних контекстах у процесі виконання професійних завдань в організаціях під час переговорів чи наради тощо.

Так, у процесі переговорів в організації можуть виникнути такі комунікативні бар'єри:

1. Партнери вступають у переговори, достатньо не обміркувавши заздалегідь свою мету та завдання. Це можна назвати бар'єром „холодного запуску” на початку переговорів.

2. Відсутність програми. У партнерів немає чіткого плану дій у рамках максимальних та мінімальних вимог. Переговори вести легше, якщо існують розроблені варіанти й програми дій.

3. „Головне, щоб це мене задовольняло” – партнер дотримується тільки власних інтересів, що може блокувати співрозмовника, позбавити бажання вести переговори.

4. Неправильна комунікативна поведінка одного з партнерів негативно позначається на атмосфері

переговорів, їх учасники у відповідь на неадекватну поведінку партнерів поводять себе емоційно та нестримано, не аргументують, а егоїстично відстоюють тільки свою позицію, недооцінюють значення психологічних моментів (наприклад, готовності іншої сторони піти назустріч партнеру). Невміння слухати. Монолог – типовий бар'єр у переговорах.

5. Бар'єр „пустити все насамотік”. Партнер не має чіткого уявлення про конкретні пропозиції, потреби та критерії оцінки предмета переговорів, позицій та очікуваної реакції протилежної сторони [2].

Проаналізуємо основні чинники, що впливають на виникнення комунікативних бар'єрів в організаціях.

Насамперед зазначимо, що оригінальний підхід до розуміння причин (чинників) виникнення комунікативних бар'єрів у всіх сферах життєдіяльності людей запропонував видатний російський учений Б. Ф. Поршнєв. Вивчаючи витоки людського спілкування та взаємодії, субстратом котрих є мовлення, автор дійшов висновку, що за своєю вихідною сутністю мовлення може поставати засобом потужного навіювання чи сугестії, дуже сильним засобом впливу. Пряме навіювання дуже небезпечне, у більшості випадків воно зустрічає опір у вигляді контрсугестії (протиनावіювання), що є головною причиною виникнення бар'єрів на шляху комунікації. Аналізуючи механізм контрсугестії, дослідник виділив такі її види, як „уникнення”, „авторитет” і „нерозуміння”.

Уникнення – це відхилення, запобігання контактам з партнером, при якому жодне спілкування неможливе. Людина визначає партнера як „ворога”, „чужого” – людина неуважна до партнера, не слухає його, „пропускає повз вуха” все, що він говорить, не дивиться на співрозмовника, знаходить різні підстави для закінчення розмови [2].

Дія авторитету як виду контрсугестії полягає в тому, що, розподіливши всіх людей на авторитетних і неавторитетних, людина довіряє тільки першим та відмовляє в довірі другим. Таким чином, усе, що промовляють неавторитетні комунікатори, не має ніякого значення. Тільки враховуючи характер формування уявлень про авторитет у співрозмовника, можна сподіватися на реальну ефективність спілкування.

Нерозуміння як вид контрсугестії полягає в тому, що часто якась потенційно загрозлива для людини інформація може надходити з авторитетного джерела, а тому захистом буде нерозуміння самого повідомлення. Автор виділяє чотири рівні нерозуміння – фонетичний, семантичний, стилістичний і логічний. Вони всі пов'язані з виділенням певних якостей повідомлення – „чужих” та „загрозливих”, від яких людина має захищатися за допомогою механізму контрсугестії [2].

Нами було здійснено анкетування серед студентів спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність”, метою якого було виявлення комунікативних бар'єрів. Усього було опитано 79 респондентів 1 – 5 курсів. Аналіз результатів дослідження довів, що серед основних видів комунікативних бар'єрів, обумовлених індивідуально-психологічними, соціально-професійними та соціально-демографічними особливостями учасників комунікації, про які йшлося вище, найчастіше виникають такі:

- інтелектуальний (31 %);
- мотиваційний (26 %);
- бар'єр темпераменту (17 %);
- естетичний (14 %);
- мовний (12,0 %).

Серед чинників, які призводять до комунікативних бар'єрів, досліджувалися такі, що зумовлені різними

стратегіями спілкування й особливостями емоційної сфери студентів.

Так, під час аналізу різних стратегій спілкування з'ясувалося, що більшість студентів (62 %) дотримується стратегії уникнення в спілкуванні. Кожен третій респондент (31 % опитаних) поводить себе в спілкуванні миролюбно, і лише 7 % опитаних використовують агресію як домінуючий тип стратегії у спілкуванні.

Крім того, дослідження показало, що 79 % (із 100 %) респондентам емоції заважають ефективно спілкуватися. Серед чинників, що ускладнюють емоційні контакти, домінує небажання студентів зблизитися з людьми на емоційній основі (53 % із 100 %), далі йде нерозвинутість, негнучкість емоцій (51 % із 100 %), неадекватний прояв емоцій (51 % із 100 %). У приблизно чверті опитаних (28 % із 100 %) переважають негативні емоції. Як бачимо, існують великі резерви для розвитку емоційної сфери, емпатії, здатності людини бути господарем своїх емоційних проявів, керувати ними.

У процесі опитування також з'ясувалось, що більшість респондентів (61 %) головним засобом профілактики та подолання комунікативних бар'єрів у вищому навчальному закладі вважає соціально-психологічний тренінг.

Отримані дані показали, що комунікативні бар'єри у спілкуванні є однією з „реальних” проблем у процесі спілкування.

Література

1. Писаревський І. М. Професійно-комунікативна компетентність : підручник / І. М. Писаревський, С. А. Александрова. – Х. : ХНАМГ, 2010. – 230 с. **2. Поняття про комунікативні бар'єри в організації, їх види та причини виникнення [Електронний ресурс].** – Режим доступу: www.info-library.com.ua/books-text-7597.html.

3. Романишин Ю. Л. Формування готовності майбутніх документознавців-менеджерів до професійної діяльності засобами інформаційно-комунікаційних технологій / Ю. Л. Романишин [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.dspspace.tnpu.edu.ua. **4. Сагер Л. Ю.** Аналіз теоретичних основ внутрішніх комунікацій як необхідної умови ефективного управління підприємством / Л. Ю. Сагер // Маркетинг і менеджмент інновацій. – 2011. – № 1. – С. 128 – 136.

У статті визначено й проаналізовано основні види комунікативних бар'єрів, що можуть виникнути в роботі фахівців-документознавців, класифіковано чинники, що впливають на виникнення комунікативних бар'єрів в організаціях, проаналізовано результати анкетування студентів спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” з метою виявлення комунікативних бар'єрів студентів та визначення шляхів їх подолання.

Т. С. Моткова

(ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

ІСТОРІЯ ВИНИКНЕННЯ ГЛЯНЦЕВИХ ВИДАНЬ

У сучасній культурі, яка дуже довго перебувала в стані різновекторних трансформацій, чітко намітилися тенденції стабілізації ціннісних параметрів нової культури. Одним з яскравих проявів ціннісної стабільності стали глянцеві журнали, що життєрадісно й у безлічі варіацій обслуговують народжуваний державний капіталізм. Велика їх частина звертається сьогодні до жінки. Тематико-ціннісна спрямованість глянцевих журналів строката й різноманітна: істина та знання, наука й світські плітки, добро та справедливість, будинок і дизайн, сад і

город, краса й здоров'я, патріотизм і виховання, сім'я та сексуальні меншини, хобі та дозволя, реклама та виробництво, товари масового попиту та друкована продукція, індустрія інформаційних послуг і спорт.

У зв'язку з формуванням масової культури споживацького суспільства та вдосконаленням техніки виготовлення поліграфічної продукції, зростаючим попитом на розважальні видання, у життя культури прийшов новий вид друкованої продукції – ілюстрований журнал, у самій назві якого закріплюється основний спосіб передачі соціокультурної інформації – наочно-ілюстративний. Тому наше дослідження ми присвячуємо жіночим глянцевам журналам як феномену масової культури, у чому полягає *актуальність теми*.

Мета й завдання розвідки – ознайомити з історією виникнення глянцева журналу, їх тематикою та проблематикою.

Феномен жіночого ілюстрованого журналу для сучасної репрезентативної культури не є чимось новим і винятковим. Перші глянцева журнали були створені в Європі на початку XVII століття. Ці журнали, в основному, були тільки з модними картинками. Але завдяки їм мода доходила до народу.

У 1665 р. у Франції був виданий *Journal des savants*, на початку XVIII століття в Англії – журнали „*Tatler*” і „*Spectator*”. На початку XIX століття такий тип журналів з'являється і в Сполучених Штатах Америки. Одним з перших і дуже успішних журналів був „*Godey's Lady's Book*”, заснований у 1830 році.

Часто досягали високого рівня французькі журнали мод, як, наприклад, перший журнал мод з ілюстраціями „*Cabinet des Modes*”, який почав видаватися в 1785 р., або „*Journal des Luxus und der Moderei*”, який вийшов у світ через рік у Веймарі. Видатні письменники (Кокто, Жироду,

Колет) і художники (Рауль Дюфі та Християн Берар) внесли свій вклад у створення журналів цього рівня. Сьогодні видання „Vogue” і „Harper's Bazaar” говорять своє останнє вирішальне слово в питаннях моди. Ці журнали за останні двадцять років допомогли мистецтву фотографії мод піднятися до високого ступеня художності. А потім поступово почали створюватися журнали професійного спрямування: журнали для бухгалтерів, учителів, лікарів тощо. Так само журнали підрозділялися й за місцем проживання потенційних читачів – на міські та для людей із сільської місцевості.

Спочатку журнали були з жовтого та жорсткого паперу, а картинки в них були просто розфарбовані. І тільки значно пізніше, коли паперова промисловість і поліграфія зробили папір блискучим, вони стали глянцевиими. Саме тоді в них з'явилися вже не картинки, а фотографії. Спочатку, як і фотографії, глянцеві журнали були чорно-білими й матово-глянцевиими. Багато ілюстрацій були мальованими, і саме це дозволяло зберегти дивовижну естетику. Але в 30-х роках минулого століття в поліграфію прийшов колір і такі журнали, як „Vogue”, „Harper's Bazaar”, стали вводити колірні рішення [1, с. 67].

Найбільшої популярності глянцеві журнали набули в 1920-ті – 1950-ті роки, коли були засновані кілька видавничих супер-гігантів, наприклад, „Time” у 1923 році та „New Yorker” у 1925 році. З'явився і перший журнал для чоловіків – „Esquire”. Саме так відбувалося поширення модних тенденцій у маси.

На сторінках цих видань зображали різний модний на той час одяг (сукні, піджаки, сюртуки, циліндри), різні дрібнички (аксесуари). Пізніше стали з'являтися ескізи різноманітних меблів та інтер'єру. З цих журналів народ дізнавався про останні тенденції моди: якому кольору або

фасону віддати перевагу, прийшовши за покупкою в магазин. Крім журналів, присвячених моді та інтер'єру, з'явилися й інші, що висвітлюють літературні новинки, культурне життя та досягнення в науці. Чоловіки читали в основному інтелектуальні журнали, а дами, що піклуються про свій зовнішній вигляд, – модні журнали.

На теренах Російської імперії перші жіночі журнали з'явилися завдяки „Русскому телеграфу”. Вони передруковувалися з паризьких видань. До таких видань належать: „Русское богатство”, „Нива”, „Столица и усадьбы”, „Домострой” та ін. Ці журнали формували навколо себе уявну спільноту жінок російської дворянської знаті, міської та сільської аристократії, буржуазії, що народжувалась, їх читали світські дами, панночки, курсистки й модистки. На початку ХХ ст. під впливом ідей фемінізму та Пролеткульту виникають журнали, звернені до працюючих жінок: 8 березня 1914 р. вважається датою заснування журналу „Работница”, у червні 1922 р. був заснований журнал „Крестьянка”. Також видавався чоловічий журнал „Зроби сам” [1, с. 67 – 69].

Специфіку соціальних зв'язків у радянській культурі 50 – 90-х рр. у повній мірі втілює журнал „Радянська жінка” – ілюстрований щомісячний суспільно-політичного та літературно-художнього характеру журнал, який повинен був представляти життя радянської жінки для зарубіжного читача. Це – один з перших спеціалізованих „жіночих” журналів у СРСР, заснований у 1945 р. Його засновниками були Комітет радянських жінок і колектив редакції. Друкувався часопис у видавництві ЦК КПРС „Правда” й перекладався різними мовами – англійською, бенгальською, іспанською, китайською, німецькою, фінською, гінді.

Журнал, його редакція підтримували зв'язки з Міжнародною демократичною федерацією жінок,

проводячи й пропагуючи ідеї міжнародного жіночого руху. На сторінках журналу неодноразово виступали активні учасниці та видатні діячі міжнародного жіночого руху: Ежені Коттон (Франція), Д. Ібаррурі (Іспанія), Д. Уелтфіш (США), Фатіма Ахмед Ібрагім (Судан), Бригіта Трімс (Німеччина), Елізабет Рен (Фінляндія), Індіра Ганді (Індія), Калплата Панда (Індія) та інші. Крім того, журнал був офіційною трибуною Комітету радянських жінок (КРЖ), у кожному номері обов'язково розміщувалася ділова, офіційна інформація про роботу КРЖ, про участь його керівників у з'їздах народних депутатів, засіданнях ЦК КПРС або партійних з'їздах, засіданнях ЦК ВЦСПС або з'їздах профспілок.

Журнал різнобічно висвітлював проблеми жіночого руху, публікував статті про історію та діячів Міжнародної демократичної федерації жінок, про історію та різновиди фемінізму, про історію Комітету радянських жінок і його видатних учасниць. Звертаючись до радянської жінки, він включав у коло уявного співтовариства читачок-співрозмовниць з усіх країн світу, де був розвинений жіночий рух, і перш за все із соціалістичних країн, а також з тих країн Заходу, де жіночі проблеми розглядалися як проблеми політичні.

Свідомо займаючись формуванням радянської жінки як громадянина й самостійної особистості, журнал багато уваги приділяв питанням законодавства, що стосуються жінок і дітей, питанням економіки – різновидам пільг і розмірам допомоги для працюючих жінок, для вдів ВВВ, матерів-одиначок та інших соціально незахищених категорій, порядку прийому на роботу та звільнення з роботи, тривалості робочого дня, вихідним дням та ін. Проблеми соціального захисту жінки на виробництві та в родині розглядалися як першорядні не

тільки на рівні законодавства, але й реальної практики діяльності жіночих рад та інших об'єднань жінок на місцях.

Журнал не тільки торкався юридичних та економічних питань, але й публікував різноманітну інформацію про вітчизняну культуру й історію, знайомив з видатними жінками зі сфери мистецтва й культури, показував на реальних життєвих прикладах, яким чином можна досягти вершин у професійній чи аматорській художній творчості.

Величезну роль грали репортажі з глибинки про різноманітні життєві подвиги радянських жінок – про вдів ВВВ, що зберегли вірність своїм чоловікам і нареченим, на самоті виховали дітей, і про жінок-воїнів ВВВ; репортажі про доярок і колгоспниць, про робітниць хімічних і нафтопереробних комбінатів та інших радянських трудівниць, які своєю працею створювали багатство країни й підтримували тепло рідного вогнища. Це репортажі про жінок-лікарів, які відкривали нові методики пологодопомоги, лікування дітей і жінок, про жінок-педагогів, які присвятили своє життя дітям. Це репортажі про спортивні та інтелектуальні подвиги жінок-спортсменок і жінок-учених. Розповідаючи про ту чи іншу героїню, автори статей завжди прагнули показати її жіночу мудрість, моральну висоту та силу волі й характеру.

Велику увагу журнал приділяв морально-етичним питанням у житті жінки й родини. У 1990 – 1991 рр., коли почали руйнуватися офіційні державні цінності, журнал провів на своїх сторінках дискусію „Жінка і моральність”, розпочату письменником В. Распутіним статтю в № 4 за 1990 р. У цій дискусії разом з рядовими читачами журналу взяли участь соціологи Г. Сілласте й Н. Велехова, професор С. М. Рябих, кінодокументаліст Н. Пороховніков, професор Калплата Пандей (Індія). Підсумок був

одностайним – жінка є оберегом і гарантом громадської та особистої моральної стійкості.

У 1990-х рр. у журналі з'явилися рубрики з астрології Тамари Глоби, з хіромантії, з чаклунства та чарівництва (потрібно сказати, що всі поради мали виразно морально-позитивний характер і були спрямовані на творення добра, вірність родинному та материнському обов'язку й чеснотам).

Усебічно формуючи духовний світ жінки, журнал не залишав поза увагою питання моди й краси. Читачкам пропонувалися фотографії колекцій одягу провідних будинків моделей СРСР і модельєрів-аматорів, давалися технологічні описи створення в'язаних і шитих виробів, розповідалося про батик і бисероплетіння, мережевоплетіння й макраме, вишивки хрестом і гладдю та інші художньо-декоративні техніки. У деяких номерах давалися поради з догляду за шкірою обличчя, щодо прийняття сонячних ванн, з відновлення привабливості жіночої фігури після пологів, але завжди підкреслювалося при цьому, що головне в жінці – це її духовна краса й душевна щедрість.

Разом з тим, незважаючи на ту або іншу кількість фотоілюстрацій, кольорових розворотів і фоторепортажів, жіночі та молодіжні журнали радянської епохи були журналами для читання – суспільно-політичними та художньо-публіцистичними виданнями. Основний ідейний зміст цих журналів транслиювався за допомогою жанру листа. Лист привчав читачок до сприйняття ідей у послідовності, надчуттєвості (відокремленості від речей) та уможлидності. „Лист як основний зміст журнального хронотопу налаштовував читачок на сприйняття процесу читання як процесу конститування ідей у дійсність, що дозволяло розумові сутності (ідеальні за своєю природою) видавати за реалії повсякденного життя, що протікає в

сусідньому селищі. Лист дозволяв зробити світ мрії в сприйнятті читачок світом реальності” [2, с. 43]. Тому ідеологічно орієнтованим жіночим журналам вдавалося зі своїх сторінок переконати жінок і в тому, що їх умови життя й роботи, їх спосіб життя є оптимальними, і в тому, що вони є не тільки будівельниками комунізму, але й щасливими людьми, що живуть при розвиненому соціалізмі.

Таким чином, журнал „Радянська жінка”, будучи офіційним репрезентативним виданням, свідомо формував образ жінки й спосіб життя радянської жінки в дусі помірною фемінізму: відстоював рівність прав та соціальний захист жінок і дітей, пропагував особливу духовну місію жінки в суспільстві. Уявна спільнота, що формувалася навколо радянських жіночих журналів, охоплювала всю жіночу читацьку аудиторію незалежно від віку, місця проживання, професії чи соціального походження. І дівчатка, і дівчата, і дорослі дами, і бабусі-пенсіонерки знаходили потрібну й корисну інформацію в цих журналах. Тому уявна спільнота, сформована цими виданнями, охоплювала і російських, і зарубіжних читачок, створюючи ілюзію спільності жіночих проблем і жіночих доль у СРСР і за його межами.

Однак, оскільки журнал „Радянська жінка” формував й упроваджував у жіночу свідомість не тільки партійно-ідеологічні, але й загальнолюдські цінності, він поволі справляв революціонізуючу дію на свідомість. Роль жіночих журналів у вихованні людей і в оновленні свідомості радянських громадян, особливо в епоху перебудови, була величезна, про що свідчать матеріали досліджень про роль мас-медіа в культурі перебудови [1; 3].

Журнал „Крестьянка” – радянський суспільно-політичний і літературно-художній журнал, призначений

спочатку переважно для сільських жінок. Видається в Москві з червня 1922 р. і виходить щомісяця. У радянський період свого існування „Крестьянка” розповідала про трудову та громадську діяльність жінок села, публікувала нариси, статті та кореспонденції з питань моралі, про роботу дошкільних дитячих установ, виховання дітей у родині та школі, про новий побут і культуру на селі, друкувала поради з домоводства. На сторінках журналу виступали М. І. Калінін, Н. К. Крупська, М. І. Ульянова, А. І. Ульянова-Слізарова, А. В. Луначарський. Авторами „Крестьянки” були М. Горький, Д. Бідний, О. С. Серафимович, А. С. Неверов, А. Т. Твардовський і багато інших радянських письменників. „Крестьянка” мала широкий актив жінок-сількорів і друкувала велику кількість матеріалів з життя російської глибинки. Журнал був яскраво ілюстрований. У кожному номері містився безкоштовний додаток уроків крою та шиття, в’язання, моди й стилю, краси, кулінарії, домоводства. Перший номер „Крестьянки” вийшов накладом 5 тис. примірників, а в 1973 р. тираж склав 6 млн. 300 тис. примірників. У 1972 р. журнал „Крестьянка” був нагороджений орденом Леніна.

У кінці 2005 р. „Крестьянка” увійшла до складу Видавничого будинку Родіонова (ВБР). За матеріалами сайту ВБР тираж журналу становить 151 340 примірників, читацька аудиторія в Росії – 841,3 тис. людей, читацька аудиторія в Москві – 196 тис. людей. За передплатою журнал отримують 52 тис. людей. Сьогодні „Крестьянка” доступна читачам у 88 регіонах Росії, найбільшою популярністю користується на Уралі, в Сибіру й на Півдні Росії, в Україні й Білорусії, а також у Німеччині та Іспанії. Ядро читацької аудиторії становлять сімейні жінки від 25 до 55 років. За популярністю „Крестьянка” входить до п’ятірки провідних глянцевого журналу для жінок, що

купають у Росії. „Крестьянка” традиційно є журналом „довготривалого читання”, багато читачів зберігають номери журналу за кілька років. Аудиторія журналу лояльна, інтерактивна й знаходиться в живому контакті з виданням – щодня редакція отримує до 100 листів з усієї Росії.

До 2008 р. журнал включав такі розділи й рубрики, як „Від серця до серця”, де йшла урівноважена, задушевна розмова про мистецтво жити щасливо й розумно, публікувалися інтерв'ю з відомими російськими діячами культури, акторами, співаками, письменниками, художниками, спортсменами, політиками; „Світ і Ми”, де розміщувалися матеріали про зарубіжних зірок, про подорожі до різних країн, про особливості туристичних маршрутів; „У людей” – це був новий розділ про життя російської провінції, в якому душевність і доброта звичайних людей – не зірок, не знаменитостей, а пересічних громадян – була в центрі уваги. У рубриці „Експерт” давалися коментарі з найгостріших і найактуальніших питань, які задавали у своїх листах читачі журналу. Розділ „Стиль” знайомив читачок з новинами світової моди, давав практичні поради щодо створення власного іміджу доступними засобами, орієнтував у світі покупок. Модна зйомка допомагала створити неповторні ансамблі на всі випадки життя. У рубриці „10 стильних питань” найстильніші жінки країни розповідали про секрети своєї привабливості; рубрика „Краса” містила все найкорисніше та найпотрібніше з догляду за зовнішністю (як стати чарівною, не користуючись послугами салонів краси). У кожному номері – фітнес з інструкторами кращих спортивних клубів, актуальні комплекси фізичних вправ. „Школа для дівчаток” розповідала про перші кроки в мистецтві бути жіночною, на питання, що хвилюють юних читачок,

відповідали психологи, косметологи, дизайнери. Розділ „Самопочуття” пропагував ідеї здорового способу життя. Рубрика „Відносини” – це простір відвертої розмови про проблеми дорослої та дитячої психології, сімейні справи, мистецтво слухати й розуміти один одного.

Журнал „Крестьянка” хоч і став за своєю зовнішньою формою глянцеvim – друкований на відповідному папері, склеєний, а не зшитий, з багатим візуальним рядом, з обширними рекламними вставками відомих світових брендів, за своєю суттю залишився журналом громадсько-політичної або соціальної спрямованості. Його автори не відійшли від проблем соціальної реальності, а намагаються їх загострювати та вирішувати, виходячи з нових соціальних умов.

Соціальний простір журналу можна характеризувати по-різному. Це не спільнота читачок, що живуть у сільській місцевості й займаються селянською працею. Старе радянське соціально-класове ім'я адресата для сучасного читача є лише знаком історичного радянського походження журналу й не більше того. Журнал звертається до жінок, що становлять найрізноманітніші соціальні верстви та інтереси.

Нарешті, це простір нових проблем, породжуваних пострадянською соціальністю, які безпосередньо пов'язані із соціальним благополуччям родини: проблеми безпеки дітей, економічної стабільності сім'ї, проблеми, породжувані батьківським або материнським алкоголізмом, перекосами корпоративності та приватності, проблеми, пов'язані з репродуктивним здоров'ям чоловіка й жінки, проблеми скорочення тривалості життя, психологічні проблеми адаптації до постійно мінливої системи цінностей.

„Крестьянка” 2000 – 2005 рр. – це журнал, який намагався вирішувати одночасно два різні змістовні

завдання: бути соціально загостреним, проблемним і корисним та одночасно бути глянцеvim, тобто в сучасній дійсності семантичних і семіотичних загадок намагався бути чесним.

З 2008 р. в журналі „Крестьянка” відбуваються серйозні структурні зміни: за збереженого обсягу видання скоротилася кількість розділів – пішли рубрики, присвячені актуальним соціальним проблемам, залишилися історико-культурні („Сучасники” зі спецпроектom „Монастирі Росії”, „Велика історія” зі спецпроектom „Музеї світу”) і повсякденно-естетичні („Стиль”, „Краса і здоров'я”, „Господарочка”, „Затишний будинок”). У результаті таких структурних змін журнал втратив зв'язок з актуальним соціальним хронотопом і став простором художньої та естетичної культури Росії та окремо взятої родини. Акцент на історико-культурні події та художньо-естетичні проблеми повсякденності призвів до того, що журнал втратив зв'язок також і з актуальною дійсністю.

На прикладі журналів „Крестьянка”, „Радянська жінка” та інших видно, що читання журналів у радянській культурі було одночасно відзначено і знаком престижності в загальній освітянській культурній парадигмі, і знаком вбудованості в структури розподільного споживання, і знаком нормативності, коли журнальне читання було загальнообов'язковим (якщо не літературне, то агітаційно-пропагандистське), і знаком елітарності для радянської жінки-інтелігентки. Ці журнали покликані були ілюструвати найбільш яскраві й святкові фрагменти життя культурної спільноти, але поступово взяли на себе додатковий тягар суспільних функцій, освоєних до цього журналістикою, фотографією, літературою та образотворчим мистецтвом.

У пізній радянській культурі жіночі журнали були, у першу чергу, суспільно-політичними та літературно-художніми ілюстрованими виданнями. До них належали всенародно улюблені та читані „Радянська жінка”, „Робітниця” і „Крестьянка”, які об'єднували навколо себе більшу частину читаючої жіночої аудиторії.

У радянських журналах світ був замкнутий у межах молодої радянської країни (неможливість вільного переміщення народжувала пристрасне бажання прориву в космос), простір був ціннісно-маркованим і географічно визначеним: радянська республіка, радянська Україна, Радянський Союз. Тим самим основоположні онтологічні описи простору спочатку ставали ідеологічними. У той самий час радянські журнали репрезентувати розуміння не тільки політичної карти світу та простору „однієї шостої частини суші”, але й простору „малої батьківщини” – тієї місцевості та того будинку, де людина народилася й виросла. Багаторівневість простору, до якої журнал залучав читача, призводила до того, що читач відчував себе причетним як до подій світового масштабу, так і тих подій, які відбувалися в повсякденному житті радянських людей [1].

У кінці вісімдесятих з'явилася кольорова „Burda Moden” російською мовою, яка стала культурним шоком. Для кращого збереження журнали обертали в папір і давали один одному почитати мало не під заставу. Якщо якась установа могла дозволити собі підписатися на цей журнал, зрозуміло, не на шкоду політичній періодиці, то на нього була черга, що складалася з усіх жінок цієї установи. Деякі копіювали моделі й викрійки через кальку (довга й копітка праця). Тільки після перебудови в Україні з'явилися справжні глянцеві журнали, разом із закордонними товарами. На їх сторінках можна було прочитати, як жити у світі розкошів і де все це купити, а

також куди поїхати відпочити самому або з родиною. Більшості читачів все це було не по кишені, але помріяти можна.

Одні журнали дуже популярні, а інші швидко зживають себе й зникають. Одним із найпопулярніших журналів є американський „Cosmopolitan”. Його тираж близько мільйона екземплярів. „Cosmopolitan” вважається найпопулярнішим журналом для молодих жінок. Багатьом подобається іронічний тон і незалежний стиль „Cosmopolitan”. Те, що журнал дуже популярний і зараз, говорить про професіоналізм його видання.

Журнали „Vogue”, „Elle” орієнтовані на високу моду й вище суспільство. Так само в них друкують статті про культуру, політику та мистецтво. Їх редакторами по всьому світу є популярні жінки-журналісти.

Журнали виражають весь стиль життя суспільства, вони стали складовою частиною культури повсякденного життя, його ілюстрацією. На думку дослідників, у майбутньому, причому дуже недалекому, глянцеві журнали зазнають глобальних змін. Сучасні технології та інтернет відправляють у минуле більшість друкованих видань, залишивши лише найкращі. А основна маса інформації буде передаватися в електронному вигляді в різних, зручних для користувача, форматах [1; 2; 3].

Сьогодні індустрія глянцевої журналістики є одним з найбільш яскравих і наочних проявів специфічних соціальних зв'язків епохи глобалізації та друкованого капіталізму. Вони виконують у культурі споживання не тільки економічні та службові (інформаційні, рекреативні, гедоністичні), але й владні (ідеолого-управлінські, ціннісно-виховні, стратифікуючі) функції. Міжнародні жіночі журнали видаються в Україні в безлічі найменувань, охопити які в цілому дуже важко, та транслюють нові моделі хронотопу.

Література

1. **Гудова Н. Ю.** Женские глянецовы журналы: хронотоп воображаемой повседневности : монография / М. Ю. Гудова, И. Д. Ракипова. – Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2010. – 242 с. 2. **Жеребкина И.** Субъективность и гендер: гендерная теория субъекта в современной философской антропологии / И. Жеребкина. – СПб. : Алетейя, 2007. – 239 с. 3. **Жеребкина И.** „Прочти мое желание...”: Постмодернизм. Психоанализ. Феминизм / И. Жеребкина. – М. : Идея-Пресс, 2000. – 254 с.

У статті описана історія виникнення гляцевих журналів, проаналізовано тематику, проблематику, рубрикацію видань такого типу, накреслено перспективи їх розвитку.

М. О. Нагіба

(Ровеньківський факультет

ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

АРТЕФАКТНІ ДОКУМЕНТИ: КРИТЕРІЇ ВІДБОРУ ТА ЕКСПЕРТИЗА ЦІННОСТІ

Артефактні документи являють собою основу духовних і матеріальних цінностей людства, вони є культурним надбанням кожної країни, її національною гордістю і багатством, духовним заповітом одного покоління іншому. Такі документи мають величезну наукову, історичну, духовну, а також матеріальну цінність, що й зумовлює *актуальність теми* дослідження.

Об’єктом дослідження є артефактні документи в процесі їх ідентифікації.

Мета роботи – визначити критерії цінності артефактних документів, дослідити принципи експертизи їх цінності.

Досягнення поставленої мети дослідження передбачає розв'язання таких завдань:

- з'ясувати феномен поняття „артефакт” та „артефактні документи”;
- установити загальні принципи та критерії відбору артефактних документів;
- визначити науково-практичні засади експертизи цінності документів

Артефакт – документ, який має особливу соціально-культурну цінність, не властиву документу в цілому [1, с. 354].

Артефактні документи – це документні пам'ятки, що складають частину культурної спадщини країни, народу, людства, які зазвичай охороняються спеціальними законами. Усі артефактні документи поділяються на рухомі та нерухомі. До рухомих належать такі документні пам'ятки: рукописи та стародруковані книги, раритети, рідкісні писемні та графічні видання і т. ін.

Експертиза цінності документів – це процедура визначення експертними комісіями наукового, історико-культурного та практичного значення документів шляхом вивчення походження документів, їхнього змісту, часу й місця створення, їхніх зовнішніх ознак. Ця процедура вирішує низку важливих завдань, основними з яких є визначення складу документів, що мають велике значення для особи, суспільства чи держави, установлення термінів зберігання документів, інформація яких може бути використана впродовж певного часу [1, с. 9].

Експертиза цінності документів здійснюється в Україні Центральною експертно-перевірною комісією, експертно-перевірною комісією архівних установ, державних наукових установ, музеїв, бібліотек та експертною комісією архівних відділів міських рад і

підприємств незалежно від форм власності, об'єднань громадян, релігійних організацій.

Склад експертних комісій усіх рівнів формують з досвідчених представників наукової і творчої громадськості, можуть залучатися експерти й консультанти з числа осіб, які не належать до їх складу на постійній основі, але мають високий рівень знань, практичний досвід у відповідних галузях використання.

У міністерствах та відомствах окрім експертних комісій можуть утворюватися центральні експертні комісії (ЦЕК). У цьому випадку експертні комісії працюють у структурних підрозділах та підвідомчих організаціях, а центральна експертна комісія контролює їх діяльність. Однією з функцій ЦЕК є надання методичної допомоги під час проведення експертизи.

15 листопада 2002 р. наказом Міністерства культури і мистецтв було затверджено „Перелік державних установ, закладів культури, інших організацій, яким надається право проведення державної експертизи культурних цінностей”. Серед установ, яким доручено проведення експертизи книг, названо Національну парламентську бібліотеку, Державну історичну бібліотеку, Національну бібліотеку імені В. І. Вернадського. 26 серпня постановою Кабінету Міністрів № 1343 затверджено „Порядок проведення державної експертизи культурних цінностей та розмірів плати за їх проведення”. Порядок регламентує проведення державної експертизи культурних цінностей, заявлених до вивезення, тимчасового вивезення та повернутих в Україну після вивезення. Експертиза поділяється за видами на попередню, первинну, повторну, додаткову, контрольну наукову й науково-технічну, а за ступенем складності на просту та складну. Експертний висновок має містити аргументовану рекомендацію щодо доцільності вміщення об'єкта до Державного реєстру

національного культурного надбання та можливості вивезення його з території України [2, с. 69].

Традиційні принципи та критерії відбору рідкісних та цінних видань

Серед рекомендованих принципів відбору книжок-пам'яток історії та культури російська дослідниця І. В. Поздеєва виділяє хронологічний, історичний, меморіальний, мовний, принцип винятковості (неординарності видання), а також принцип повноти або комплексності колекції.

Принцип виділення книжкових пам'яток **за хронологією** визначає часову межу, до якої всі видання, що вийшли на певній території, можуть бути віднесені до книжкових пам'яток.

Історичний принцип – принцип, згідно з яким до пам'яток належать видання у зв'язку з їх особливою історичною та культурною значимістю. Книзі, як єдності духовної і матеріальної культури, притаманні такі ознаки: знаменність самого факту видання того чи іншого твору, своєрідність його матеріального втілення, особливі форми, художнє, зображувальнє чи композиційнє рішення. Функціональними ознаками цінності книги вважається: етапність (характеризує книгу не лише як документ, що адекватно відбиває найважливіші переломні етапи суспільного розвитку, але і як їх безпосередню належність і невід'ємну частину); унікальність (виділяє книгу як єдину у своєму роді, що збереглася в одному-двох примірниках у світі, або таку, що має індивідуальні особливості, котрі становлять наукове та історичне значення); пріоритетність (характеризує книгу як перше за часом видання творів класики науки чи літератури, інших творів, що мають принципово важливе значення для історії, культури суспільно-політичного розвитку).

З історичним принципом тісно пов'язаний **меморіальний**, за умов, коли збираються книги особистостей, діяльність яких визнана суспільством як така, що зробила певний внесок у розвиток науки, культури, суспільного життя (і тут справа бібліотеки вирішувати – збирати всі видання цих особистостей чи лише перші або прижиттєві); це може бути зібрання видань певної установи, видавництва, товариства тощо. Тому важливо їх зберігати у комплексі, а не обирати окремі книжки.

Мовний принцип – це принцип відбору книг відбувається за мовами: старослов'янська, давньоукраїнська, давньоруська, російська, українська, англійська, латинська.

Принцип **винятковості** або **неординарності** видання чи окремих його примірників стосується книжок, незвичайних за художнім оформленням і поліграфічним виконанням.

Пріоритетним для нашої держави є **українознавчий** принцип книжкових пам'яток – виокремлення видань українською мовою, де б вони не були видані; книг, виданих в Україні будь-якою мовою; видань, які за змістом стосуються України; творів авторів-українців тощо. Таким чином рідкісними й цінними є всі українські стародруки, незважаючи на кількісність збереження у конкретному фонді примірників, а також українські та українознавчі видання XIX – початку XX ст., з огляду на складний шлях розвитку українського книговидання.

Щодо інших ознак, які можуть зробити книгу книжковою пам'яткою, абсолютних критеріїв немає, застосовується експертиза, яка має виявити ті ознаки рідкості чи цінності, що роблять це видання пам'яткою історії та культури певної епохи, тобто ці критерії є

певною мірою умовними. Поняття рідкісності й цінності повністю не збігаються, а доповнюють одне одного. Так, зокрема, відомо, що революція штучно зробила багато книжок рідкісними, але не всі вони є цінними. Проте значна їх частина, підпільні видання часів Великої Вітчизняної війни, „самвидавівські” книжки „шістдесятників” – це безумовно пам’ятки історії та культури свого часу, книжкові пам’ятки. Отже, однією з ознак рідкісності та цінності можна вважати нелегальність (контрафактність) виходу видання у світ.

Сьогодні важливим джерелом пізнання рідкісних та цінних книг є каталоги та бібліографічні покажчики. Вони дозволяють одержати інформацію про місце зберігання того чи іншого документа, перевірити правильність опису з метою уніфікації, часто містять відомості про цінність видання чи цінність певного примірника. Прикладами таких каталогів є „Алфавитный каталог изданиям на русском языке, запрещенным к обращению и перепечатыванию в России: по 1 июня 1888 г.”, „Алфавитный указатель книгам и брошюрам, а также номерам повременных изданий, арест на которые утвержден судебными установлениями по 1 января 1909 г.” тощо.

Література

1. Беспяньська Г. Теорія і практика експертизи цінності документів / Г. Беспяньська // Секретар-референт. – 2008. – № 5. – С. 9–15.
2. Ковальчук Г. І. Правове поле України щодо роботи з книжковими пам’ятками / Г. І. Ковальчук // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2004. – № 1. – С. 50–57.

У статі визначаються основні критерії відбору цінних та рідкісних документів та принципи експертизи цінності.

М. А. Ткачук, О. М. Крутько
(Старобільський факультет
ЛНУ імені Тараса Шевченка)

ЕЛЕКТРОННІ ЗАСОБИ ДОКУМЕНТУВАННЯ ІНФОРМАЦІЇ

Актуальність теми. У сучасному світі широко використовуються електронні засоби документування інформації, і з кожним роком вони стають все більш розповсюдженими. Культура їх використання займає одну з провідних ролей у розвитку інформаційної культури суспільства, а згідно з цим і в світовому культурному розвитку [1].

Вивчення електронних засобів документування інформації є сьогодні актуальною темою, особливо, беручи до уваги те, що дуже багато документів представлено саме в електронному вигляді. Великі обсяги інформації, наявні зараз, зручніше за все зберігати в електронній формі, а використання електронних носіїв дозволяє вирішувати основні проблеми забезпечення довготривалого зберігання цифрової інформації [2].

Розробкою проблем електронних засобів документування інформації займаються багато науковців. Серед вітчизняних та зарубіжних дослідників можна виділити таких, як: Г. М. Швецова-Водка, Н. М. Кушнарєнко, Ю. І. Палєха, Д. А. Романов, Ю. М. Столяров та інші.

Метою статті є розгляд електронних засобів документування інформації.

Завдання роботи полягають у розгляді найбільш популярних електронних засобів документування інформації, з'ясуванні їхніх переваг та недоліків.

Тривалий час одним з найбільш поширених електронних засобів документування був оптичний диск. Перші оптичні диски з'явилися на початку 50-х років

XX ст. У 1962 р. в США були втілені перші розробки в галузі оптичних дисків, які почали впроваджуватися в промисловість на початку 70-х років минулого століття. Проте широке промислове виробництво почалося лише в 80-ті роки XX ст. [2, с. 436].

З 1995 року на світовому ринку з'явився новий стандарт дисків – DVD-диск з обсягом пам'яті 4,7 Гб. Саме через обсяг пам'яті (порівняно з оптичним диском, обсяг пам'яті якого лише 700 Мб), DVD-диски швидко стали одними з найрозповсюдженіших засобів документування. Проте з появою флеш-пам'яті (флеш-накопичувачів, флешки) DVD-диски стали різко здавати свої позиції.

Перевагами флеш-пам'яті стала відсутність рухомих частин, що дозволяла зробити записану інформацію більш компактною й доступною для користувача [4, с. 225].

Сьогодні флеш-пам'ять є найбільш поширеним та доступним у використанні новітніх електронних засобів документування. Обсяг пам'яті флеш-накопичувачів з кожним роком збільшується та дозволяє зберігати великі обсяги інформації на одному носії, а матеріальний носій є надійним та зручним у використанні. Найбільший обсяг флеш-пам'яті сьогодні складає 128 Гб, але в перспективах значне збільшення ємності [5].

Одним з найперспективніших засобів документування вважають голограму.

Голограма – це документ, що містить зображення, запис та відтворення якого проводиться оптичним способом за допомогою лазерного променя без використання лінз.

Якість зображення голограми залежить від монохроматичності випромінювання лазера та роздільної здатності фотоматеріалів, що використовуються при одержанні голограм.

Зараз голограми використовують для реєстрації друкованих документів, шляхом нанесення на них голографічних малюнків та написів, які свідчать про справжність документа, а також для виготовлення кредитних карток [3, с. 20].

Проте голограма має свої недоліки, такі, як: пошук придатного матеріалу для носія, складність оптичної системи, що використовується. Також голограми змінюють властивості матеріалу, у результаті образи голограм стають тьмяними, що може призвести до перекручування даних при зчитуванні інформації.

Отже, переваг у новій технології більше, ніж недоліків: крім того, що інформація зберігається й зчитується паралельно, можна досягти дуже високої швидкості передачі даних і, в окремих випадках, високої швидкості довільного доступу. А найголовніше те, що в голограмі практично відсутні механічні компоненти, властиві нинішнім засобам документування інформації. Це гарантує не тільки швидкий доступ до даних, меншу ймовірність збоїв, але й більш низьке споживання електроенергії, оскільки сьогодні твердий диск – один з найбільш енергоємних компонентів комп'ютера.

Таким чином, голограми – це майбутнє одного з найважливіших технічних засобів у документознавстві (офісів, бібліотечних установ та інформаційних центрів).

Література

1. Кудлай В. О. Програма навчального курсу „Технічні засоби управління” (для студентів 2 курсу денної форми навчання спеціальності 6.020100 „Документознавство та інформаційна діяльність”, Маріупольський державний університет) / В. О. Кудлай. – М. : МДУ, 2010. – 28 с. **2. Кушнарєнко Н. Н.** Документоведение : учебник / Н. Н. Кушнарєнко. – 4-е изд., испр. – К. : Знання, 2003. – 459с. **3. Кушнарєнко Н. М.**

Складові змісту спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність”: питання методології / Н. М. Кушнарєнко // Бібліотєкознавство. Документознавство. Інформологія. – 2004. – № 1. – С. 15–21. **4. Палєха Ю.** Управлінське документування: У 2 ч. / Ю. Палєха. – 3-є вид., доп. – К. : Вид-во Європ. ун-ту, 2003. – 439 с. **5. Фонд:** новєе інформаційнєе технології. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www://nwit.com.ua/25/>.

У статті розглянуто електронні засоби документування інформації: оптичні диски, DVD-диски, флєш-накопичувачі, голограми; з’ясовані їхні переваги та недоліки.

О. М. Хорунжа

(ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка»)

**ПРОЛЄТАРСЬКЄ СТУДЄНТСТВО ДІНО
(ЗА АРХІВНИМИ СПРАВАМИ ФОНДУ 416-Р ДЗ
„ЛУГАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ТАРАСА ШЄВЧЄНКА”)**

Актуальність теми. З іншої епохи, з минулого століття дійшли до нас документальні джерела Донецького інституту народної освіти (ДІНО). Створені в 20-30-х рр. ХХ ст., вони свідчать про складні часи становлення першого вишу Донбасу. Надійно збережена на матеріальному носії ретроспективна інформація є цінним джерелом у дослідженнях суспільних процесів в системі освіти вищої школи. Координальні зміни в освітній галузі післяреволюційного періоду впливали на формування нової формації освіченої й активної частини суспільства – студентства з робочо-селянського середовища. В даній статті вперше висвітлюються особливості життя

пролетарського студентства ДІНО за архівними джерелами фонду Р-416 ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка».

Метою дослідження є вивчення історії становлення й розвитку ДЗ «Луганський національний університет імені Т. Шевченка»

Предметом дослідження є формування нової формації суспільства – «пролетарського студентства».

Об'єктом дослідження є справи фонду Р-416 архіву ДЗ «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка»

Вищі педагогічні курси, згодом й Інститути народної освіти виникли внаслідок політики пролетаризації та ліквідації безграмотності. Старі університети було ліквідовано як розплідники буржуазної культури. Система трирічної вищої освіти, безкоштовне навчання, встановлення вільного доступу в стіни вищої школи всім особам, що досягли 16-річного віку, не могли не видозмінити облік вищої школи. Нове «пролетарське студентство» ставало силою, воно відтісняло і витіснило старе, міняло колишні традиції. А вже в 1923 році під час вступу соціальне походження і положення абітурієнта стало вирішальним, особливо на гуманітарних відділеннях. До ДІНО прийшла невідготовлена молодь, яка не мала відповідної середньої освіти. В інституті працювали два факультети: робітничий факультет (робітфак) для підготовки до навчання в інститутах й факультет соціального виховання (факсоцвих) з відділеннями соціально-економічним, фізико-математичним, агро-біологічним. Прослідкувати на яких умовах здійснювався прийом до вишу нам допоможуть анкети абітурієнтів. Загальні питання анкетування 20-30-х рр. минулого століття незмінні й подають ідентифікаційні характеристики особи.

За анкетами середній вік абітурієнтів був 21 рік. За національністю найчастіше зустрічаються українці та росіяни або «великороси». Рівень освіти свідчить про малограмотність вступників-робітфаківців (4-6 класів народної школи або церковно-приходської). На факультеті соціального виховання бажали навчатися випускники реальних училищ, гімназій й ті, що мали незакінчену вищу освіту.

Майже усі соціальні питання в анкетах стосуються періодів до й після Жовтневої революції, про майновий стан, розмір сільськогосподарського податку. Такі питання свідчать про «особливі» вимоги щодо вступу до вишів. Підібрані таким чином вони надавали необхідну інформацію для виявлення потенціальних студентів з пролетарського середовища та бідних селянських родин. За анкетами освіту прагнули отримати люди різних робітничих професій, селяни та службовці. Більшість з них мали великий стаж роботи тому, що у віці приблизно 11-13 років починали працювати, щоб нагодувати родину.

І хоча вони вже отримали великий досвід роботи на різних посадах, бажаною для них залишалася освіта (далі мовою оригіналу): «бажаю вчитися на вчителя народних шкіл», «бажаю стати фахівцем для участі в народному господарстві», «чтобы больше почерпнуть знания для воспитания детей, так как меня очень интересует воспитание ребенка, начиная с грудного возраста»[2]. Жага до знань була такою великою, що у своїх заявах колишні робітники просто благали про зарахування до Вишу: «Я дуже маю велику охоту учитись і не можу вийти на таку дорогу, котра вивела б мене з темноти. Прошу не відмовте і дайте мені можливість учитись»[3]. «Я, маленький некультурный и неграмотный человек», писав суспільний діяч, який обіймав посади від секретаря до голови робітничого комітету, та прийшов навчатися до

вишу «ибо в дальнейшем остаются неграмотным ради прошлой общественной работы будет злым преступлением» й «без теоретического образования нельзя дальше существовать»[4].

На відміну від сучасних студентів, вони могли письмово висловлювати свої думки, додавати емоційні оцінки й враження. Заяви, автобіографії вступників та студентів того часу за своєю стилістикою наближаються до творів. В цих документах відсутня ділова мова, вільний текст свідчить про недотримання будь-яких зразків при написанні. До вибору майбутньої професії підходили усвідомлено. Місця розподілялися в наслідок «разверстки», тобто планового розподілу. Кращім робітникам, громадським діячам на підприємствах надавали відрядження на навчання. Не всі бажаючі могли потрапити до Вишу.

«В отборочную комиссию Рабфака. Настоящим Луганское Окпрофбюро просит Вас при рассмотрении анкеты члена союза металлистов В. Харченко принять во внимание следующее: В.Харченко является членом честной пролетарской семьи, отец инвалид труда, рабочий завода Октябрьской революции котельного цеха. Семья состоит из 9 душ. Считаюсь с стремлением получить образование, хотя бы одному из членов семьи, Окпрофбюро просит зачислить таковую в Луганский Рабфак. 1923, 28.07 № 1831» [5].

Перевіркою документів вступників (анкети, заяви, довідки) займалася відбіркова комісія. Протоколи засідань зазначеної комісії свідчать про причини відмови у допуску до випробувань: «отказать за отсутствием сведений о рабочем и профстаже», «отказать, как не члену Союза», «откомандированных на факсовых, если их знания не соответствуют объему требований, допустить к приему на Рабфак, но при условии наличия свободных мест»,

отказать за отсутствием командировки», «отказать как сыну попа» [6].

За кращими результатами вступних випробувань абітурієнтів зараховували до факультету соціального виховання або за недостатністю знань - до робітничого факультету. На факультеті соціального виховання навчалися 3 роки, на робітничому – 2 роки. Після закінчення робітничого факультету студенти мали можливість отримати вищу освіту на факультеті соціального виховання або вступити до інших вищих закладів. У фонді зустрічаються заяви про переведення до вишів іншого профілю. Причини були різні: «склонность моя, которую я изучил с того момента, как сам стал разбираться в текущем вопросе жизни, быть не педагогом, а работником в деле технологических наук. Посему вышеизложенному прошу Вас учитывать мое положение перед правлением ИНО о переводе меня с данного рабфака в рабфак при Центральном ВУЗе РСФСР Технологических наук», «имея маленькую подготовку по с-х-отрасли и тяготение к таковой, просил бы дать возможность пополнить знание узкое болем широким, я целесообразнее могу быть использован нежели в качестве педагога, к какому нет нималейшей наклонности, наряду с этим я считаю, что для общества и государства, гораздо лучшая будет польза моей деятельности в с/х чем в педагогике». В зазначених заявах пріоритетним є відношення молоді до вибору майбутньої професії й розуміння значення освіти для здобуття кваліфікації.

Наслідки політизації та ідеологізації суспільства все частіше зустрічаються в таких роздумах студентства по майбутнє : «Смогу ли я быть педагогом? Смогу ли я дать детям чего сейчас ждет от красного педагога компартия и пролетариат. ...»; або твердженнях: «Каждый сознательный гражданин и тем более партиец и комсомолец играет

важную роль за мировой Октябрь, в борьбе за организацию коммунизма во всем мире!» [7].

Так, вони прагнули навчатися та дбали про високий рівень освіченості. Цікавою в цьому сенсі є заява від групи студентів факультету соціального виховання про бажання вивчати ще додатково німецьку мову: «Ми вважаємо, що в дальшій нашій роботі буде потреба в знанні чужоземних мов, в першу чергу – в німецькій мові. Маючи бажання удосконалити і поглибити знання в німецькій мові, просимо правління ДІНО виділити нам за ваш рахунок кваліфікованого викладавця німецької мови. Бажано розпочати як найшвидче». [8].

У 1924, 1925, 1929 рр. відбувалася соціально-економічна перевірка, так звані «студентські чистки». Викладачі складали на студентів «описові характеристики»: «добросовестное отношение к работе, неизменная заинтересованность дисциплиной, аккуратное отношение к работе, достаточное общее развитие»; «прилежная труженица. При неплохом общем развитии страдает грамотность. С удовлетворительными практическими навыками»; «выявила себя середняком, средняя заинтересованность дисциплиной, среднее общее развитие, средние практические навыки», «толковый товариш. Но недостаточная общая подготовка и малограмотность – серьезная помеха в работе, которую необходимо преодолеть» [9].

Студенти з трудового селянства виключалися тільки при повній неуспішності; такі ж послаблення допускалися і до студентів-пролетарів, партійців і комсомольців. Безумовному виключенню підлягали студенти, що виявили себе як «антипролетарський елемент», тобто ті, що не приймали участі в суспільно-політичній роботі. Через неуспішність або перевантаженість ВУЗів рішенням факультетської комісії відраховували студентів, які не

склали заліки за перші два курси. Поновитися через приймальну комісію мали можливість ті, що «підвищали» рівень свого політрозвитку (Інструкція від 25.07.1925 № 22696). [10].

Те середовище, з якого вийшли майбутні вчителі, не могло не вплинути на їх матеріальний та фізичний стан. Більшість з них були хворі на туберкульоз, малярію, анемію, нервові розлади тощо.

«По состоянию здоровья мне необходимо диет.питание, но стипендии на это не хватает, поэтому убедительная просьба прошу правление об изыскании средств для улучшения моего питания, дабы дать мне возможность продолжать учебу» [11].

Про студентський побут свідчать акт перевірки ДІНО у 1925 році та «Правила внутрішнього розпорядку для студентів ДІНО». Заняття починалися о 8 ранку й тривали 6 днів на тиждень [12]. При цьому навчальне навантаження встановили 36 годин, а потім 42 годин на тиждень.[13]. Ще студентство виступало з концертами у підшефному дитячому будинку, працювало в майстернях з ремонту взуття та пошиву одягу, у власному сільськгоспі; виготовляло меблі для навчальних аудиторій; багато уваги приділяло клубній роботі в різних гуртках. Під гуртожитки надавали абсолютно непристосовані під житло приміщення, які студентам доводиться ремонтувати власними силами. У 1925 році тільки 180 студентів з обох факультетів мешкали у гуртожитку, а мали потребу - 500 [14]. Студенти мали пільговий проїзд на всіх видах транспорту. На кошти народного комісаріату освіти були придбанні для бідних студентів калоші, сукні, білизна, панчохи, пальто, мило. Працювала своя пральня та баня. Студентам надавали талони на харчування. Вартість 3-разового харчування в їдальні становила від 11 крб. до 15 крб. при стипендії в 17 крб.

Таким чином, вивчення основних аспектів життя студентської молоді показує, що в 1920-х - початку 1930-х рр. у переважній частині студентства були відсутні нормальні побутові умови для організації побуту і навчання. Студентам катастрофічно не вистачало житла, стипендій. Виснажливий графік навчання та праці впливав на стан здоров'я студентів. Фінансово-економічна допомога з боку радянської держави ніяк не могла задовольнити культурні і побутові потреби студентства. Але молодь свідомо йшла на всякі позбавлення, аби дістати доступ до знання. Саме з такого пролетарського студентства ДІНО виросло перше покоління радянської інтелігенції, багато представників якої залишилися працювати в нашому університеті, навіки вписали свої імена у вітчизняну і світову історію, науку, культуру.

Література

1. Парфиненко, А. Ю. Штрихи к социальному портрету украинского студента 20-х годов / А.Ю. Парфиненко. - С.86-89
2. Архів ДЗ «ЛНУ імені Т.Шевченка», ф. Р-416., оп. 1-л., спр. 7, арк. 43.
3. Архів ДЗ «ЛНУ імені Т.Шевченка», ф. Р-416., оп. 1-л., спр. 43, арк. 11.
4. Архів ДЗ «ЛНУ імені Т.Шевченка», ф.Р-416., оп. 1-л., спр. 43, арк. 66.
5. Архів ДЗ «ЛНУ імені Т.Шевченка», ф.Р-416., оп. 1-л., спр. 7, арк. 47.
6. Архів ДЗ «ЛНУ імені Т.Шевченка», ф.Р-416., оп. 1-л., спр.20, арк. 96-100, 115.
7. Архів ДЗ «ЛНУ імені Т.Шевченка», ф.Р-416., оп. 1-л., спр. 20, арк. 14-22.
8. Архів ДЗ «ЛНУ імені Т.Шевченка», ф.Р-416., оп. 1-л., спр. 37, арк. 66.

9. Архів ДЗ «ЛНУ імені Т.Шевченка», ф.Р-416., оп. 1-л., спр. 58, арк. 1-4.
10. Архів ДЗ «ЛНУ імені Т.Шевченка», ф.Р-416., оп. 1-л., спр. 20, арк. 124.
11. Архів ДЗ «ЛНУ імені Т.Шевченка», ф.Р-416., оп. 1-л., спр. 20, арк. 92.
12. Архів ДЗ «ЛНУ імені Т.Шевченка», ф.Р-416., оп. 1-л., спр. 3, арк. 40.
13. Архів ДЗ «ЛНУ імені Т.Шевченка», ф.Р-416., оп. 1-л., спр. 3, арк. 9.
14. Архів ДЗ «ЛНУ імені Т.Шевченка», ф.Р-416., оп. 1-л., спр. 11, арк. 315.

О. С. Худьє

(ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

**ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТНИХ
РЕСУРСІВ У ВИЩИХ НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДАХ
(на прикладі Луганської державної академії культури
та мистецтва)**

Актуальність статі полягає у тому, що зумовлена зростанням роль документаційного забезпечення в системі підвищення ефективності діяльності, як окремого підрозділу, так і установи в цілому. Сучасний рівень управління характеризується тим, що прийняття рішень реалізується за умов повної або часткової невизначеності. За цих умов на служби діловодства необхідно покладати завдання не тільки створення документації та забезпечення її руху, але головним чином питання інформаційної підтримки всіх управлінських рішень на підставі досконалої організації їх документаційного забезпечення.

Мета статті з'ясувати та виявити шляхи удосконалення організації документних ресурсів у навчальному закладі.

Освіта – основа інтелектуального, культурного, духовного, соціального, економічного розвитку суспільства і держави.

Метою освіти є всебічний розвиток людини як особистості та найвищої цінності суспільства. Підвищення рівня та якості освіти є важливим фактором становлення та розвитку економіки яка базується на знаннях. Державні органи переглядають свою політику в галузі освіти де потребується значне підвищення якості навчання. Серед напрямків реформування які як правило фінансуються з державного бюджету треба визначити наступні: підвищення стандартів освіти, їх адаптація к вимогам інформаційно-технічної революції та урахування світового рівня освіти; забезпечення навчальних закладів необхідним обладнанням, в тому числі їх підключення до мережі Інтернет, розвиток сучасних методів викладання та інші. Все це потребує значного професійного документно-інформаційного підґрунтя. Державний стандарт України 2392-94 трактує поняття «інформація» як «знання, що використовуються в аспекті комунікації» [1. с. 53].

З точки зору управлінської діяльності важливим є законодавче визначення поняття «інформація». У Законі України «Про інформацію» зазначено, що під інформацією розуміється документовані або публічно оголошені відомості про події та явища, що відбуваються в суспільстві, державі та навколишньому середовищі [5].

У наш час проблема управління інформаційними потоками в різних організаціях, установах та підприємствах дуже ретельно досліджується в науковій літературі вітчизняними фахівцями в сфері діловодства, документознавства, та інформатики. Теоретико-методологічне підґрунтя документознавчих досліджень розроблене у працях М. Слободяника, С. Кулешова,

Н. Кушнарєнко, А. Соляника, Л. Дубровіної, Г. Швецової-Водки.

Принципово нове значення для розробки теми мають роботи К. Г. Мітяєва, який першим запропонував термін «документознавство», та зробив великий теоретичний та практичний внесок у становлення документознавства, як наукової дисципліни. К. Г. Мітяєв вперше систематично виклав історію діловодства у дореволюційній Росії та СРСР, виділивши основні періоди його розвитку, специфіку різних типів діловодства, показав взаємозв'язок діловодства з іншими науками. А. Д. Урсул та інші вчені глибоко досліджували принципово важливі проблеми формування та експлуатації інформаційних ресурсів як у глобальному понятті, так і у рамках окремих організацій. Остаточного рішення проблема інформаційних та документних ресурсів ще не отримала, однак були сформульовані понятійні категорії та основні методологічні положення важливі для цього дослідження.

Оснóву інформаційної складової будь-якого підприємства, організації чи установи складають документи. Інформація, що міститься у документах буде мати юридичну силу та може бути використана у професійній діяльності тільки при дотримуванні ряду обов'язкових операцій з діловодства.

Документ – матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку і має у відповідальності з чинним законодавством юридичну силу [2].

У зв'язку з впровадженням у діловодстві нових технологій дуже важливі знання про організацію безпаперового діловодства, використання якого потребує не тільки застосування сучасних технічних засобів (комп'ютерів, комп'ютерних мереж та програм),

придбання додаткових знань про створення, використання, зберігання документів на машинних носіях. Саме головне – це вироблення принципово нових підходів до організації документознавства, підвищення загальної культури та моральних норм поведінки у колективній мережі. Необхідно також змінити психологію ставлення до документа та документообігу, і створити нові правила роботи з документами та навчитися дотримуватися їх. Недостатньо придбати програмний продукт та об'єднати у загальну мережу весь комп'ютерний парк організації. Необхідно усім учасникам «гри» засвоїти загальні правила, порядок та норми, які багато в чому ще треба створити та впровадити [4, с. 607].

Документознавство розглядає документ як інструмент управління або архівного зберігання, та у зв'язку з цим вивчає його функції та роль у історичному розвитку; архівознавство та соціологія розглядають документ як носій інформації про минуле або сучасне.

Термін «діловодство» сьогодні визначається як діяльність яка охоплює питання документування та організації роботи з документами в процесі управлінської діяльності [3, с. 3].

Складний процес формування документної комунікації відбувався поступово, протягом кількох сотень тисячоліть. Виникненню власне документа, передував прадокумент, період функціонування якого характеризується як етап зародження документних потоків та масивів у суспільстві.

Луганський державний інститут культури і мистецтв створено відповідно розпорядження Кабінету Міністрів України від 08.04.2002 р. № 189-р. Інститут здійснює свою діяльність на території м. Луганська. У своїй діяльності він керується чинним законодавством та статутом підприємства.

У 2012 року Луганський державний інститут культури та мистецтва було перекваліфіковано на Луганську академію культури та мистецтва.

Діловодства Луганської академії культури і мистецтв встановлює загальні правила документування управлінської діяльності академії і регламентує порядок роботи з документами з моменту їх створення або надходження до відправлення або передачі в архівний підрозділ академії. Порядок ведення загального діловодства, її положення поширюються на всю службову документацію. Комп'ютерні обробки документації повинні відповідати вимогам державних стандартів

Правила та рекомендації щодо порядку здійснення діловодних процесів в академії розроблені відповідно до положень Конституції та законів України, що встановлюють порядок організації та діяльності органів виконавчої влади, нормативно – правових актів Президента України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади з питань здійснення контролю за виконанням документів, удосконалення організаційних структур, а також до державних стандартів та організаційно – розпорядчу документацію. Діловодство ведеться централізовано через канцелярію академії.

Відповідальність за організацію діловодства в академії несе ректор. Ведення діловодства відповідно до вимог державних стандартів, покладається на канцелярію:

- використовувати необхідні міри до скорочення службового листування;
- забезпечувати регулярну перевірку стану діловодства в апараті управління інституту та його відокремлених структурних підрозділах;
- всебічно сприяти раціоналізації, механізації та автоматизації діловодних процесів, використовувати

необхідні заходи до оснащення канцелярії сучасним обладнанням і оргтехнікою;

– забезпечувати організацію навчання працівників ділової служби інституту та його структурних підрозділів для підвищення кваліфікації;

– здійснювати контроль за обов'язковим додержанням вимог щодо інституту та його структурних підрозділів для підвищення кваліфікації.

Документування управлінської діяльності полягає у фіксації за встановленими правилами на паперових або магнітних носіях управлінських дій, тобто у створенні документів.

Підставою до створення документів в академії є необхідність засвідчення наявності та змісту управлінських дій, передавання, зберігання і використання інформації протягом певного часу або постійно. В академії визначається конкретний комплекс документів, передбачений номенклатурою справ необхідний, і достатній для документування діяльності. Управлінська діяльність академії здійснюється шляхом видання розпорядчих документів. Видання розпорядчих документів інституту визначається Статутом академії, положення його структурних підрозділів. З питань, що становлять взаємний інтерес і належать до компетенції різних установ можуть прийматися спільні розпорядчі документи. Підставою для прийняття розпорядчих документів в академії є: Конституція України, закон України, постанови Верховної Ради України, укази і розпорядження Президента України, декрети, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України.

Реєстрація документа – це фіксування факту створення або надходження документа шляхом про ставлення на ньому умовного позначення – реєстраційного

індексу з подальшим записом у реєстраційних формах необхідних відомостей про документ.

Реєстрація документів провадиться з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням наявної в документах інформації.

Закінчені діловодством справи постійного і тривалого (понад 10. років) термінів зберігання повинні здаватися в архівний підрозділ інституту для наступного зберігання та використання. Підготовка документів до передачі в архівний підрозділ академії включає:

- експертизу цінності документів;
- оформлення справ;
- складання описів справ;
- передачу справ в архівний підрозділ інституту і забезпечення схоронності документів.

Експертиза цінності документів перебуває у визначенні їх цінності з метою встановлення термінів зберігання документів і відбору їх на державне зберігання. Для організації і проведення експертизи цінності документів створюється постійно діюча експертна комісія (ЕК).

Структурні підрозділи функціонують згідно з окремими положеннями, що розробляються академією відповідно до законодавства України. Факультет культури, до складу якого входять базові структурні підрозділи – кафедри; навчальний театр (основна навчально-виробнича база практики студентів спеціальності «Театральне мистецтво»); навчальна телестудія (основна навчально-виробнича база практики студентів спеціальності «Кіно-, телемистецтво»); народний ансамбль танцю «Талісман» (основна навчально-виробнича база практики студентів спеціальності «Хореографія»).

Факультет музичного мистецтва, до складу якого входять базові структурні підрозділи – кафедри; оперна студія (основна навчально-виробнича база практики студентів спеціалізації «Академічний спів»); студія звукозапису «Центр-Д» (основна навчально-виробнича база практики студентів спеціалізації «Звукорежисура», «Естрадний спів», «Музичне мистецтво естради»; камерний оркестр «Серенада» (Оркестрові струнні інструменти); вокальний ансамбль «Альма матер» (Хорове диригування); духовий оркестр.

Факультет образотворчого мистецтва, до складу якого входять кафедри; навчальне ательє; навчальне рекламне агентство; студія анімації.

Загально академівські структурні підрозділи: навчальний відділ; науково-методичний відділ; виховний відділ; відділ кадрів; бухгалтерія; канцелярія; відділ постачання; господарська частина; бібліотека; редакційна рада; редакційно-видавничий відділ; відділ до вузівської підготовки та додаткової освіти; студентський відділ; творчий центр; художня рада; відділ фізичного виховання; інші.

У Статуті академії деканат не виділено, як підрозділ факультету і отже не визначено його функції. Основною метою роботи деканату є організація навчального процесу, з чим пов'язане основне діловодство.

Значна кількість документів, які містяться в деканаті, створюються і узгоджуються у відділі навчально-методичного забезпечення і контролю якості освіти: планові, організаційні, методичні, інформаційно-довідкові та звітні документи. Характерною їхньою особливістю є утворення на основі узгодження низки структур інституту (відділ – деканат, відділ – кафедра). Саме ця ланка документообігу потребує найбільше уніфікації для переходу до сучасних технологій.

Кафедра – основний навчально-науковий підрозділ університету. Кафедра може мати навчальні та наукові лабораторії, філії, кабінети, музеї, майстерні та інші підрозділи. Кафедра – організовує і проводить навчальну і навчально-методичну роботу, зокрема розробляє навчальні плани, тематику і програми курсів і семінарів, курсових і дипломних робіт і проєктів, встановлює всі форми проведення занять, співвідношення між лекційними, практичними і лабораторними заняттями, розподіляє навчальні доручення, організує контроль над навчанням студентів; формує плани наукових досліджень, проводить підготовку фахівців вищої кваліфікації; організовує й контролює підвищення кваліфікації та перепідготовку викладачів і працівників кафедри; сприяє поширенню наукових знань та здійснює культурно-просвітницьку діяльність серед населення; здійснює іншу діяльність, передбачену справжнім Статутом і чинним законодавством.

Система вузівської документації складається з двох основних підсистем: управлінської документації та навчальної документації. Управлінська документація – це сукупність службових управлінських документів (організаційно-розпорядчих, первинно-облікових, планових, звітно-статистичних, бухгалтерсько-облікових тощо), які забезпечують функціонування вузу як і будь-якої іншої юридичної особи. Навчальна документація є специфічною, притаманною тільки навчальним закладам документацією, що забезпечує управління навчальним процесом у закладі.

Вважають, що підсистему навчальної вузівської документації можна поділити на такі групи: навчально-організаційна, навчально-дослідна та навчально-контрольна¹. До навчально-організаційної групи відносяться, зокрема, навчальні плани зі спеціальностей,

навчальні програми з курсів, програми практик тощо. Навчально-дослідна – включає документацію із вимог щодо виконання кваліфікаційних навчальних робіт (бакалаврських, магістерських) та документацію щодо проведення досліджень студентами у межах наукових гуртків, лабораторій тощо. Документація навчально-контрольної групи – це вимоги до організації контролю знань студентів та звітні (облікові) відомості щодо результатів цього контролю, тобто дані про поточну та підсумкову успішність студентів.

Проведений аналіз у системі навчальної документації академії засвідчив наявність розходжень не лише в оформленні документів, а й у викладі змістовної частини при документуванні типових питань. Такі розходження спостерігаються навіть у межах одного ВНЗ, що призводить до збільшення часових витрат як при сприйнятті змісту в них інформації, так і для отримання відповідних відомостей. Більше того, це є основною причиною неможливості втілення в навчальному закладі сучасної технології документного забезпечення управління.

Отже, проблема уніфікації навчальної документації у ВНЗ є актуальною і потребує вирішення. Водночас слід враховувати такі вимоги:

- 1) система навчальної документації має бути максимально повною і детальною, що дасть можливість комплексно відобразити інформацію навчального процесу ВНЗ;

- 2) побудову єдиної моделі документів для груп однорідних завдань із використанням формуляра-зразка;

- 3) передбачити можливість обробки інформації технічними засобами з метою скорочення обсягу непродуктивної ручної праці;

- 4) крім уніфікації зовнішньої форми документації, яка відображає навчальний процес, слід пам'ятати і про

уніфікацію її змістовної частини, взаємоузгодження форм документів і технології їхнього виготовлення між різними ланками ВНЗ.

Документні ресурси створюються заради забезпечення надійного засобу управління соціальної системи в цілому, та кожного її компонента окремо. Їх основна функція, таким чином, забезпечення процесу управління. В документних ресурсах людство здобуло найкращий засіб збору, накопичення, зберігання інформації, яка необхідна для управління.

Підвищення рівня організації та ефективності управління залежить від того, наскільки раціонально поставлено діловодство, наскільки професійно ведеться документація, що гарантує успіх управління в цілому. В організації навчального процесу будь-якого вищого навчального закладу визначну роль грають документи. Правильне оформлення та змістовна частина впливають на розвиток та імідж інституту. Інформація належить до основних ресурсів, які використовує установа, поряд з людськими ресурсами, капіталом, матеріалами й технологією. В свою чергу до 85 відсотків інформаційних ресурсів установ складають службові документи, звідси і впливає значення управління документацією для їх успішної діяльності [5. с. 20 –25].

Розглядаючи документні ресурси з різних аспектів, їх можна класифікувати за різними ознаками: за тематикою, за формою власності, доступністю, джерелом інформації, призначенню та характеру використання, формі представлення інформації, носію інформації, тощо. З розвитком суспільства з'являються нові види документних ресурсів, та нові змістовні особливості, що зумовлює й на далі їх вивчення та знаходження нових видів класифікацій.

Наявність корисних ресурсів будь-якого роду у

будь-який сфері – гарантія її стабільності та розвитку, коли йдеться про індивідуум (життєві сили, ресурси здоров'я, економічні можливості), або якщо йдеться про суспільство (воєнні ресурси, політичні ресурси тощо). До останнього часу у складі ресурсів виділяли матеріальні (сировина, знаряддя праці), та енергетичні, под якими розуміють усі види енергії.

Будь-яка навчальна установа, незалежно від форми власності, самостійно вирішує проблеми документаційного забезпечення управління, за рахунок удосконалення якого стає можливим підвищення рівня його ефективності та корпоративної культури взагалі. Для вищого навчального закладу (ВНЗ) робота з документами – один із головних методів діяльності оскільки завжди виникає необхідність фіксування того чи іншого результату діяльності, як колективу в цілому, так і кожного студента зокрема.

Стан документних ресурсів академії: діловодство ведеться згідно з нормативними актами та правовим регулюванням України. Впровадження нових інформаційних технологій в процес роботи з документами знаходиться в стадії розробки.

На кафедрі щомісяця проводиться засідання кафедри за планам роботи. Усі протоколи після цього підшиваються. На кафедрі оформляються навчальні плани, календарні плани, робочі програми, плани до розкладу. Часто відсилаються фірмові бланки у різні організації. У процесі діяльності університету видаються накази, службові записки, вказівки, протоколи тощо. Вони фіксують рішення адміністративних і організаційних питань тощо.

Аналіз показує, що у зв'язку із впровадженням нових інформаційних технологій та підвищенням вимог до системи управління інформаційними потоками, проблема організації документних ресурсів є дуже актуальною.

Отже можна зробити такий висновок, документні ресурси – важлива складова процесу управління будь-якою діяльністю. Управління документними ресурсами передбачає не тільки правильне оформлення та функціонування документів, а й наявність знань з організації окремих ділянок роботи, що повинні документуватися, а саме організації ділових масових заходів, що сприяють розвитку і вдосконаленню діловиробничого потенціалу організації.

Одним із завдань щодо підвищення рівня культури служби діловодства є організація раціональної діяльності цього органу, від чіткої роботи якого залежить ефективність діяльності установи в цілому. Раціональне функціонування служби діловодства не можливе без вирішення таких завдань: визначення статусу служби в структурі організації, укомплектування служби висококваліфікованими документознавцями, розроблення єдиного пакету нормативних документів, створення умов досконалої організації діловодства. Розглянемо їх більш детально. Канцелярія є найбільш раціональною організаційною формою побудови служби діловодства і може діяти на правах окремого підрозділу. Очолює канцелярію начальник, який підпорядковується безпосередньо керівнику установи.

У процесі роботи за допомогою термінологічного підходу було проаналізовано категоріально-понятиний апарат, що завжди допомагає розкрити тему глибоко та всебічно. Застосовуючи історичний підхід було досліджено виникнення та розвиток документних ресурсів від прадокументів до теперішнього часу. Особлива увага була приділена документальному забезпеченню вищих навчальних закладів, та організації управління документними процесами.

Успішне, стабільне функціонування установи

залежить від багатьох факторів. Серед них одним із визначальних є побудова її оптимальної комунікативної системи. Її обов'язковою умовою функціонування виступає комплексна інформатизація. Для органічної діяльності вищих навчальних закладів важливими є такі процеси, як інформаційне забезпечення їхньої діяльності, організація роботи з документами, рівень діловодства, управлінське документування, документаційне забезпечення управління персоналом тощо. Складна структура сучасних закладів освіти, широкий діапазон їх ділових контактів обумовлюють наявність різних видів документних потоків, що утворюються в результаті діяльності установи та постійно циркулюють.

Для повного позбавлення негативних явищ у ВНЗ, породжених недосконалістю документообігу, необхідно раціоналізувати систему організації ДЗУ, та впроваджувати АІС які сприятимуть забезпеченню надання високоякісних освітніх послуг.

Підвищення ефективності управління університетами та суттєве зростання якості вищої освіти придбали особливу актуальність у зв'язку з приєднанням України до Болонського процесу.

У даний нам час своєчасність отримання точної і достовірної інформації є визначальним чинником забезпечення ефективності академічної, виробничої й управлінської сфер, однією з головних умов динамічного розвитку суспільства.

У статті йдеться про ролі та місце значення документних ресурсів, про виявлення шляхів удосконалення організації документних ресурсів у вищому навчальному закладі на прикладі Луганської державної академії культури та мистецтва.

Література

1. Закон України „Про вищу освіту” Науково-практичний коментар / За заг. ред. Кременя В. Г. – К., 2002. – 323 с. **2. Діденко А.О.** Сучасне діловодство: навч. Посібник / А.О. Діденко.- К.: Либідь, 1998. – 256 с. **3. Делопроизводство** (организация и технология документационного обеспечения управления): Учебник для вузов / Кузнецова Т.В., Санкевич Л.В., Быков Т.А. и др. Под ред. Т.В. Кузнецовой – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2001.– 359 с. **4. Резник С.Д.** Управление кафедрой: Учебник / С.Д. Резник – 3-е изд. Перераб. И доп. – М.: ИНФРА, 2009. – 607 с. **5. Столяров Ю.Н.** Документальный ресурс : Учеб. пос для выс. учеб. Зав. / Рецензент д-р пед. наук проф. Н.Н. Кушнарченко - М: “Издательство Либерея”, 2001. – 152 с. **6. Юхименко Ю.П.** Сучасні технології документаційного забезпечення управлінн вищими навчальними закладами www.nbuu.ua/portal/Soc_Gum/Bdil/2009_4/7.pdf

Ця стаття присвячена ролі та місцю значення документних ресурсів у вищому навчальному закладі на прикладі Луганської державної академії культури та мистецтва.

Ключові слова: документ, документаційне забезпечення управління, діловодство, документні ресурси, інформаційні ресурси.

Т. П. Чупринова

(Ровеньківський факультет

ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

МІСЦЕ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА В СИСТЕМІ НАУК

Документознавство – це наукова дисципліна, яка досліджує процеси створення і функціонування документів та розробляє принципи побудови документно-комунікативних систем.

Будь-яка дисципліна не може функціонувати і розвиватися ізольовано, без тісних інтеграційних зв'язків із спорідненими науками і сферами практичної діяльності. Сучасний етап характеризується активізацією вивчення документа науками, де він виступає головним або одним з об'єктів дослідження, що і зумовило актуальність статті.

Мета статті – схарактеризувати місце документознавства в системі наук.

Завдання дослідження – простежити зв'язок документознавства як інтегрованої науки з іншими дисциплінами.

Документознавство відноситься до циклу наук про суспільство, з багатьма з яких перебуває в тісному взаємозв'язку й взаємодії. Ця взаємодія проявляється в різних формах і відбувається на різних рівнях, насамперед на рівні об'єкта й предмета дослідження, понятійного апарата, методів дослідження [1].

Документознавство самим тісним чином пов'язане з історичною наукою. Поява тих або інших документів безпосередньо пов'язана з еволюцією суспільства, з певними її етапами, тому функціонування документів і систем документації, складання комплексів документів неможливо зрозуміти без знання соціально-економічної, політичної історії, історії культури тощо.

Документознавство об'єктивно сприяє формуванню джерельної бази історичних досліджень й у цій своїй якості тісно примикає до джерелознавства – однієї з найважливіших галузей історичної науки, що досліджує теорію, методику й техніку історичних джерел. Також науковці цієї галузі знань вивчають форму документа, структуру й властивості документованої інформації в їхньому історичному розвитку.

Однак, незважаючи на тісний зв'язок документознавства із джерелознавством, між ними є істотні розходження, які спостерігаються:

- в об'єкті дослідження (джерелознавство вивчає, крім письмових документальних джерел, також й інші види і форми історичних джерел, зокрема, речовинні);

- з метою дослідження (джерелознавство вивчає документ із метою вироблення методів отримання необхідної інформації);

- у хронології (джерелознавство вивчає документи винятково в ретроспективному середовищі, а документознавство – також в оперативному й у перспективному середовищі).

За цілями і об'єктом вивчення документознавство тісно пов'язане з архівознавством. Їх поєднують: загальне завдання – формування ефективного інформаційного середовища; єдиний об'єкт дослідження – документ; єдність способів організації, зберігання, пошуку інформації, вироблення принципів документоутворення. Також документознавство й архівознавство вивчають документ із двох протилежних сторін: архівознавство - з боку інформаційної цінності документа як історичного джерела з упором на комплекси документів, а не на окремі документи. Документознавство вивчає документ із боку інформаційної й оперативної цінності, як носій інформації, що функціонує насамперед у сучасному соціальному середовищі.

Чимало спільного можна виявити також між документознавством і книгознавством. Їх зближають: інформаційна, соціальна сутність об'єктів дослідження – документа й книги; багато в чому однакові цілі й функції; папір як загальний матеріальний носій інформації; письмо як однаковий спосіб передачі інформації. Причому з розвитком комп'ютерних технологій відбувається

подальше зближення документа й книги, які однаково можуть бути представлені в електронному варіанті. У той же час між документознавством і книгознавством існують і розходження, які полягають насамперед у тім, що книга – об'єкт книгознавства – призначена для тиражування, множинного відтворення інформації, тоді як документ, як правило, складається в єдиному або невеликій кількості примірників.

Основні положення і висновки документознавства активно використовуються бібліотекознавством і бібліографознавством.

Документознавство взаємозалежно із правознавством, насамперед з такими його галузями як конституційне, цивільне, адміністративне, трудове та підприємницьке право. У документознавстві широко використовуються досягнення правової науки: надання юридичної чинності документам, правові способи їхнього введення в дію, класифікація правових актів тощо. У сучасному законодавстві документи диференціюється за видами, значущістю, виділяються окремі системи документів. Одним з об'єктів документознавства є система організаційно-правової документації.

Не можна не сказати й про зв'язок документознавства з економічними науками. Оптимізація діяльності служб документаційного забезпечення управління неможлива без визначення їхньої економічної ефективності, без всебічного аналізу використання фінансових і матеріальних ресурсів на створення й обробку документів, без складання відповідних методик, нормативів трудовитрат. У число систем документації, досліджуваних документознавством, входять і такі спеціальні системи, що безпосередньо відбивають економічну сферу життя й діяльності суспільства, як

бухгалтерська, звітно-статистична, техніко-економічна, зовнішньоторговельна, банківська, фінансова.

Традиційно міцними є взаємозв'язок і взаємодія між документознавством і теорією управління, менеджментом, оскільки в документах знаходять безпосереднє відбиття й функції керування, і його організація [1].

Поява й успішний розвиток в останні роки нової наукової дисципліни – інформаційного менеджменту зблизило дослідження управлінських і документознавчих проблем, оскільки більша частина інформації фіксується в документах [3].

У документознавстві досить широко використовуються досягнення прикладної лінгвістики, насамперед з метою уніфікації текстів документів, стандартизації мовних одиниць, а також у процесі редагування службових документів.

Особливо варто звернути увагу на зв'язок документознавства з науками про інформацію. Стрімке нарощування інформаційних ресурсів, бурхливий розвиток комп'ютерних технологій й активне теоретичне осмислення інформаційних процесів у другій половині 20 сторіччя не просто вплинули на характер і зміст документознавчих досліджень, але й привели до вибудовування документознавства в цикл наук про соціальну інформацію. У результаті документознавство виявилось самим тісним чином пов'язане з такими науковими дисциплінами, як соціальна інформатика, документалістика, обчислювальна техніка й програмування, інформаційна безпека й захист інформації тощо. Лише разом із цими науками документознавство має можливість на сучасному етапі ефективно вирішувати теоретичні й прикладні завдання, пов'язані з виробництвом, передачею, споживанням, зберіганням документованої інформації [3].

Таким чином місце документознавства в системі наук потрібно розглядати в різних комплексах наукових дисциплін, зокрема серед дисциплін, які вивчають сферу інформаційно-комунікаційної діяльності, окремі види чи типи документів, їх функціонування у суспільстві та серед дисциплін, які вивчають знакову систему та мову.

Література

- 1. Ілюшенко М. П.** Документознавство. Документи системы коммуникации / М. П. Илюшенко, Т. В. Кузнецова, Я. З. Лившиц. – М. : МГИАИ, 1977. – 132 с.
- 2. Кушнарченко Н.Н.** Документознавство : учебник. – 2-е изд., перераб. и доп. – К. : Знання, 2000. – 460 с.
- 3. Ларин М. В.** Управление документацией и новые информационные технологии / М. В. Ларин. – М. : Научная книга, 1998.
- 4. Швецова-Водка Г. М.** Документознавство : навч. посіб. / Г. М. Швецова-Водка. – К. : Знання, 2007. – 398 с.

В. С. Шпильот

(ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ В ДОКУМЕНТОЗНАВСТВІ

Актуальність статті полягає в тому, що застосування технічних засобів

у сфері документознавства за останнє десятиліття набрало небачених до цього обертів.

Мета: розглянути використання інформаційних технологій у документознавстві та особливості використання інформаційних технологій шляхом мережі Інтернет / Інтранет.

Об'єктом дослідження є особливості використання інформаційних технологій в документознавстві, які передбачають існування комплексу відповідних технічних

засобів, що забезпечують реалізацію інформаційного процесу.

Предметом дослідження роботи є перспективи розвитку значного прогресу, який можна досягти в галузі документознавства з упровадженням відповідних інформаційних комп'ютерних технологій.

Загальне документознавство переважно має теоретичний характер. Цінність і значущість загального документознавства полягає в можливостях порівняння шляхів вирішення певних питань з теорії документа в різних наукових дисциплінах, які декларують, що їхнім об'єктом дослідження є документ. Особливо це важливо тоді, коли зазначені узагальнення можуть стати основою для вироблення методик у певних сферах практичної роботи з документами [1].

Реалізація технологічного процесу для інформаційної технології в документознавстві повинна бути забезпечена такими технічними засобами виробництва інформації. З їхньою допомогою відбувається опрацювання первинної інформації в інформацію нової якості. Виділимо окремо з цих засобів програмні продукти й назовемо їх інструментарієм, а для більшої чіткості можна його конкретизувати, назвавши програмним інструментарієм інформаційної технології.

Інструментарій інформаційної технології один або декілька взаємозалежних програмних продуктів для певного типу комп'ютера, технологія роботи в яких дозволяє досягти поставленої користувачем мети.

Як інструментарій можна використовувати такі поширені види програмних продуктів для персонального комп'ютера як текстовий процесор (редактор), настільні видавничі системи, електронні таблиці, системи управління базами даних, електронні записні книжки,

електронні календарі, інформаційні системи функціонального призначення, експертні системи та ін.[2].

Інформаційна технологія опрацювання даних використовується для розв'язання добре структурованих завдань. Ця технологія застосовується на рівні операційної (виконавчої) діяльності персоналу невисокої кваліфікації з метою автоматизації деяких рутинних постійно повторюваних операцій управлінської праці. Тому впровадження інформаційних технологій і систем на цьому рівні істотно підвищить продуктивність праці персоналу, звільнить його від рутинних операцій, можливо, навіть призведе до необхідності скорочення чисельності працівників [3].

Основними функціями текстових редакторів Word, WordPro, Блокнот є введення та редагування текстових даних. Для операцій вводу, виводу та збереження даних текстові редактори використовують системне програмне забезпечення. З цього класу прикладних програм починають знайомство з програмним забезпеченням і на ньому набувають перші навички роботи з комп'ютером.

Текстові процесори дозволяють формувати, тобто оформлювати текст. Основними засобами текстових процесорів є засоби забезпечення взаємодії тексту, графіки, таблиць та інших об'єктів, що складають готовий документ, а також засоби автоматизації процесів редагування та форматування. Сучасний стиль роботи з документами має два підходи: робота з паперовими документами та робота з електронними документами. Прийоми та методи форматування таких документів різняться між собою, але текстові процесори спроможні ефективно опрацювати обидва види документів [4].

Мережа Інтернет, за визначенням спеціалістів □ це набір технічних засобів (комп'ютерів і засобів зв'язку), стандартів і домовленостей, які з 1970 року дозволяють

підтримувати зв'язок між комп'ютерними мережами в світі. Вона являє собою павутину неупорядкованих зв'язків, які взаємно перетинаються через супутникові, оптико-волоконні, телефонні та радіорелейні канали, що об'єднують мільйони комп'ютерів у світі.

Розглянемо в ретроспективному плані роль і місце мережі Інтернет у складі сучасних інформаційних технологій. Методи і засоби обробки інформації матеріалізуються і надходять до користувача персональної ЕОМ у вигляді так званих інформаційних технологій, тобто сучасних видів інформаційного обслуговування, організованих на базі засобів обчислювальної техніки та зв'язку. На всіх етапах розвитку суспільства інформаційні технології забезпечували обмін інформацією між людьми, колективами, відображали відповідний рівень і можливості систем реєстрації, збереження, обробки та передачі інформації в різних сферах діяльності людства.

Найважливішими історичними етапами розвитку інформаційних технологій є писемність, винахід книгодрукування, використання пошти, телефону, телеграфу, телебачення. Особливе місце в розвитку інформаційних технологій посідають комп'ютери, електронна пошта, широке використання мережі Інтернету, які забезпечують не тільки змістовне опрацювання інформації, а й передачу текстових, мультимедіа (графіка, відео, звук) та інших матеріалів практично на будь-якій відстані в реальному масштабі часу.

Основу сучасних інформаційних технологій становлять три технічні досягнення: поява нового середовища накопичення інформації (магнітні та оптичні диски); розвиток сучасних засобів зв'язку, зокрема супутникові; постійне вдосконалення комп'ютерів і програмного забезпечення для автоматизованого

опрацювання та передачі інформації в реальному масштабі часу.

Перш ніж перейти до розгляду конкретних послуг (сервісів) мережі Інтернету, необхідно провести їх класифікацію. Найбільш придатним для класифікації послуг мережі Інтернету є їх розподіл за часовим засобом отримання інформації: на прями послуги та відкладеного читання. Ці умовні групи об'єднують сервіси за великою кількістю ознак. Сервіси, які належать до класу відкладеного читання, найбільш поширені та універсальні й мають найменше вимог до ресурсів комп'ютера та ліній зв'язку. Основна ознака цієї групи полягає в тому, що запит та добування інформації можуть бути достатньою мірою поділені за часом.

Сервіси прямого спілкування характеризуються тим, що інформація запиту повертається миттєво. Проте одержувачу інформації не потрібна миттєва реакція. Аналогами сервісів прямих та відкладеного читання у послугах звичайної пошти можна назвати відповідно факс та відправлення.

Для загального уявлення про можливості Інтернету розглянемо перелік і короткий зміст його сервісу (основних послуг).

Електронна пошта (E-mail) – перша за походженням послуга мережі Інтернет і найбільш ефективна з усіх існуючих. E-mail – типовий сервіс відкладеного читання. Пошта забезпечує передачу текстових повідомлень у межах мережі Інтернет, запам'ятовування її в пам'яті комп'ютера та виведення користувачеві в електронному або паперовому вигляді. За своїм призначенням електронна пошта не відрізняється від звичайної, проте функціонує значно швидше (практично миттєво).

Мережа Інтранет – це поєднання апаратних засобів, технології та програмного забезпечення разом. Мережа

Інtranет – дещо інше. Якщо в організації є мережа Інтернет, то все, що необхідно для побудови мережі Інtranет, уже є. Насправді мережа Інtranет подібна побудові індивідуального інтелекту – це одночасно й локальна мережа, і система “клієнт-сервер”, і персональний комп’ютер – словом, усе те, що й раніше використовувалося в різноманітних організаціях для роботи з інформацією.

Отже, це можливість побудувати організацію на інформаційному рівні й надавати цю інформацію всім, кому необхідно. Коли працівник знає те, чим займається установа, яка стратегічна система технічного бачення установи, які принципи керівництва, то він може більш ясно зупинитися на власному внеску в загальну справу. Для забезпечення цієї надійності дуже актуальні проблеми інформаційної безпеки, оскільки можливе її витікання. Мережа Інtranет не тільки програма обміну поштою. Фактично, це альтернатива електронної пошти. Внутрішня мережа надає надійні, багаті різноманітними властивостями прикладні програми, які поділяють чотири основні стандартні послуги мережі управління директоріями, електронною поштою, файлами і друком [5].

Таким чином, розвиток інформаційної діяльності, вихід до інформаційних мереж світової інформаційної інфраструктури, обмін інформацією, створення зведених електронних каталогів, корпоративних інформаційних мереж значно розширює спектр прикладного використання автоматизованих документно-інформаційних систем, робить їх застосування міждисциплінарним напрямом, необхідним для вивчення спеціалістами, які працюють з інформаційними ресурсами науки, культури, освіти, сфери підприємництва.

Безсумнівною перевагою інформаційної технології в документознавстві є застосування мережі Інтернет /

Інtranет. Застосування технічних засобів при відтворенні документа надає можливість у сфері документознавства користуватися у повному обсязі інформаційними технологіями.

У статті йдеться мова про інформаційні технології в документознавстві, які стали невід'ємною частиною у практичному використанні в організації та управлінні.

Література

1. Методика грошової оцінки документів Національного архівного фонду // Офіційний вісник України. – 2005. – № 26. – С. 1508.

2. Бездрабко В. Документознавство в Україні: інституціоналізація та сучасний розвиток / В. Бездрабко. — К. : Четверта хвиля, 2009. — 720 с.

3. Лесовець Н. М. Документознавство: Метод. рек. до викон. магістерських та курсових робіт для студ. спец. "Документознавство та інформаційна діяльність" / Н. М. Лесовець, О. Ю. Малюк, Т. І. Сердюкова. □ Луганськ : Альма-матер, 2006. □ 36 с.

4. Мельник І. В. Інформаційні системи та мережі: навч. посібник для дистанц. навчання. – К. : Ун-т, 2005. – 260 с.

5. Наумова Н. М. Інформатика і комп'ютерна техніка: навч. посібник для дистанц. навчання / уклад. : Н. М. Наумова та ін. □ К. : Університет „Україна”, 2004. □ 404 с.

ДІЛОВОДСТВО ТА КУЛЬТУРА МОВЛЕННЯ

О. Е. Авершина

(ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка□)

ОФІЦІЙНО-ДІЛОВИЙ СТИЛЬ – МОВА ДІЛОВИХ ПАПЕРІВ

Актуальність статті полягає в тому, що сьогодні все більшу увагу науковці приділяють вивченню особливостей офіційно-ділового стилю та вимогам до створення документів.

Мета статті – розглянути особливості офіційно-ділового стилю та основи його розвитку.

Завдання дослідження – з’ясувати умови розвитку і функціонування офіційно-ділового стилю.

Розвиток офіційно-ділового стилю української мови, як і будь-якої іншої мови, тісно пов’язаний з розвитком державності. Виникнення основ діловодства (тобто юридичної документації – законів, указів, грамот, купчих тощо) сягає ще часів Київської Русі.

Загалом ХХ ст. можемо поділити на чотири етапи розвитку української офіційно-ділової мови на тих українських землях, що входили до складу СРСР. Перший етап тривав найменше – з 1917 по 1919 р. – і характеризувався великою кількістю перекладних російсько-українських словників, направлених задовольнити нагальну потребу працівників сфери діловодства та права. Якість цих словників часто була невисокою, а географія охоплювала чи не всю Центрально-Східну Україну. Більшість діловодних і юридичних словників цього періоду укладалася на матеріалі з живої української мови [1].

На зміну періоду визвольних змагань прийшов другий етап – доба українізації, що тривав із 1923 по 1933 р. і за який у світ вийшло трохи більше десяти

діловодних російсько-українських словників. Головною рисою, що якісно відрізняла словники цього періоду від аналогічних видань попередніх років, було прагнення до нормалізації поданого в них мовного матеріалу, що забезпечувалося централізованим керівництвом, яке здійснював Інститут наукової мови. Щодо відбору лексичного матеріалу для словників провідною залишалася тенденція до пошуку або творення термінів за допомогою власних мовних засобів і уникання кальок з російської мови, які часто проникали в українську офіційно-ділову термінологію [Там само].

Третій етап, що охопив понад півстоліття – 1933 – 1989 рр., – відзначився застоєм у словникарській роботі, принаймні до середини 50-х рр., браком нових словників ділової мови, заборонаю тих спеціальних лексикографічних праць у галузі діловодства, що були створені за попередні п'ятнадцять років, та намаганням свідомо наблизити лексичний запас української мови до російського. Саме орієнтація на спільні з російською мовою лексичні та словотвірні процеси стала визначальною рисою розвитку української офіційно-ділової лексики 1933 – 1989 рр. [1].

Четвертий, сучасний, етап ознаменувався виданням великої кількості перекладних (переважно російсько-українських) словників ділової та правничої мови, за чим його можна співвіднести з періодом визвольних змагань і добою українізації. Назвемо найпоширеніші з них: 1. Тараненко О. О. Російсько-український словник для ділових людей / О. О. Тараненко, В. М. Брицин. – К., 1992. – 214 с.; 2. Драюк В. М. Російсько-український словник юридичних термінів / В. М. Драюк, С. Ю. Журавльов. – К., 1993. – 240 с.; 3. Воробйова С. А. Російсько-українсько-англійський словник правничої термінології: труднощі терміновживання / С. А. Воробйова, Ю. Є. Зайцев,

Н. В. Соломашенко. – К., 1994. – 555 с.; 4. Словник юридичних термінів (російсько-український) / [Андерш Ф. та ін.]. – К., 1994. – 322 с.; 5. Російсько-український словник-довідник “Порадник ділової людини” / Коренга О. М. [та ін.]. – К., 1995. – 320 с.;

6. Юридичний словник російсько-українсько-англійсько-німецький / В. Г. Гончаренко [та ін.]. – К. : Либідь, 1995. – 240 с.; 7. Олійник О. Б. Словник ділової людини (російсько-український) / Ольга Олійник. – К. : КІА “Слов’янський клуб”, 1996. – 448 с.; 8. Боярова Л. Г. Русско-украинский словарь современных банковских, финансово-кредитных и коммерческих терминов / Л. Г. Боярова, А. П. Корж. – Х. : Основа, 1997. – 256 с.;

9. Новий російсько-український словник-довідник юридичної, банківської, фінансової, бухгалтерської та економічної сфери: [близько 85 тис. слів] / [уклад. С. Я. Єрмоленко та ін.]. – К. : Довіра, 1998. – 783 с.;

10. Шевчук С. В. Російсько-український словник ділового мовлення / С. В. Шевчук. – 2-ге вид., переробл. і допов. – К. : Вища шк., 2008. – 487 с. [1].

На сучасному етапі офіційно-діловий стиль характеризується логізацією викладу, уживанням усталених конструкцій, зокрема, безособових та наказових, відсутністю емоційного забарвлення, двозначних слів та висловів. Це мова законів, указів, розпоряджень, діловодства та листування [3, с. 9].

Тексти в офіційно-діловому стилі повинні бути змістовними, точними. Для офіційно-ділового стилю характерні усталені мовні звороти, стандартні початки й закінчення документів, поділ на частини. У ньому закріпилося чимало специфічних термінів, традиційних форм. Цей стиль позбавлений образності й емоційності. Побудова речень відзначається лаконізмом. Речення чіткі й нескладні [3, с. 9].

Стиль законодавчих паперів значно відрізняється від

канцелярського. У канцелярсько-діловій мові виразно виявляється безпосередній зв'язок мови з виробничою діяльністю людей [Там само].

Офіційно-діловий стиль обслуговує законодавство, адміністративно-господарську діяльність та інші ділянки життя, пов'язані з діловодством і документацією. У діловій мові реалізуються такі функції мови, як інформативна (повідомлення) і волюнтативна (вплив). Наприклад, такі документи, як автобіографія, акт, оголошення, складаються з метою повідомити про щось, а розпорядження містить наказ виконати якісь дії [2, с. 27].

Основною рисою офіційно-ділового стилю є точність, неприпустимість двозначності тлумачень. Ця риса спричинює повтори слів і вживання у вузькому контексті спільнокореневих слів, що в інших ситуаціях мовлення розцінюється як мовленнєва помилка: акти перевірки підписуються особами, які проводили перевірку, а також представниками суб'єкта підприємницької діяльності. При виявленні порушень суб'єктом підприємницької діяльності ліцензійних умов, зазначених у пункті 2 інструкції, які відображені в акті перевірки, Держкомзв'язку України ухвалює рішення про можливість продовження діяльності за ліцензією. Заміни термінів синонімами й займенниками в ділових паперах мають обмежений характер. Точності викладу в ділових паперах сприяють коментарі, пояснення, уточнення [2, с. 27].

Серед інших ознак офіційно-ділового стилю можна назвати стислість викладу, високий ступінь уніфікації, безособовість, беземоційність. Безособовість виявляється, зокрема, у відсутності дієслів 1-ї та 2-ї особи і відповідних займенників (я, ми, ти, ви). В офіційно-діловому стилі

переважають розповідні прості й складні речення з прямим порядком слів [2, с. 28].

Таким чином, вивчення основних етапів розвитку та функціонування офіційно-ділового стилю дає змогу зробити висновок про активізацію вимог до мови ділових паперів на сучасному етапі. Зокрема, висуваються вимоги щодо дотримання чіткості, стислості, лаконічності під час складання службових документів.

Література

1. **Боярчук О. С.** Сучасні тенденції в українській офіційно-діловій лексикографії / О. С. Боярчук. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://archive.nbuv.gov.ua/portal/natural/nvnu/filolog_mov/2011_3_2/R3/Boiarchuk.pdf. 2. **Волкотруб Г. Й.** Стилістика ділової мови: навч. посібник. / Г. Й. Волкотруб – К. : МАУП, 2002. – 208 с. 3. **Кацавець Г. М.** Мова ділових паперів : підручник / Г. М. Кацавець, Л. М. Паламар – К. : АЛЕРТА, 2004. – 320 с. 4. **Умови** розвитку офіційно-ділового стилю української мови у 20-их роках ХХ століття. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.philology.kiev.ua/Lingur/art_67.htm.

У статі йдеться про офіційно-діловий стиль, його особливості та умови розвитку і функціонування.

Е. О. Борісіхін

(ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

ЕТИКЕТ СЕКРЕТАРСЬКОЇ ПРАЦІ

Прийнято вважати, у повній мірі обґрунтовано, що кожна людина становить собою унікальну особистість. А що це таке – особистість? Що ховається за цим поняттям? Сучасна психологія розуміє під особистістю більш-менш автономну, стійку систему соціально значущих

індивідуальних психологічних характеристик людини, що роблять її саме такою, а не іншою. Визначається її самосвідомість, поводження, здатність, творчі можливості, ставлення до себе й інших людей, тобто весь її вигляд і поведінку.

Ці характеристики зумовлені природними особливостями людей, наприклад, віком, статтю, темпераментом тощо, їхніми сьогоденними потребами, інтересами, ціннісними орієнтаціями й соціальними ролями в суспільстві, але в той самий час і минулим життєвим досвідом, набутим через отримані знання, уміння, звички, культуру попередніх поколінь, сімейні традиції й т. ін.

На основі отриманих від природи даних (а якщо буде потреба й трохи підкоректувавши їх) можна сформувати себе як особистість, здатну опанувати бажаною професією, приносити користь суспільству й собі та одержувати задоволення від виконуваної роботи. Повною мірою все сказане належить до професії секретаря [7].

Актуальність дослідження теми зумовлена тим, що секретар – обличчя установи. У чому ж полягає секрет його особистої привабливості? Може в чудовій зовнішності, розумі, модному вбранні, прикрасах? Ні. Люди не люблять тих, хто демонструє свою зверхність. Привабливою називають людину, яка доброзичливо й з повагою ставиться до інших. Виявляється це ставлення у манері поведінки: виразі очей та міміці обличчя, певних позах та жестах, тоні та тембрі голосу, у ставленні до співрозмовника.

Йдеться про секретаря підприємства, установи, організації будь-якої форми господарювання. Зазначена професія дуже поширена в усьому світі, особливо серед дівчат і молодих жінок, але немало на секретарській роботі

зайнято й чоловіків. За кордоном посада секретаря фірми для молодого чоловіка вважається престижною й досить високо оплачується.

Мета статті – виявити актуальний рівень володіння етикою спілкування та поведінки секретаря-референта.

Завдання дослідження – з'ясування відомостей щодо правил та вимог спілкування, поведінки, зовнішнього вигляду ділової людини.

Сучасний секретар – це людина, без якої неможливо обійтися в будь-якій установі, організації чи фірмі. Роботу секретаря можна вважати візитною карткою установи або фірми.

Необхідні риси сучасного секретаря:

- точність та охайність щодо виконання своїх обов'язків;
- комунікабельність, доброзичливість, психологічна стійкість, почуття такту, гнучкість;
- лояльність, уміння співпрацювати та бажання прийти на допомогу іншим людям;
- володіння нормами етикету, правильністю вимови, культурою поведінки;
- загальноосвітній рівень, творчий підхід до справи, широкий світогляд [1].

Професія секретаря належить до обслуговуючих. Завдання секретаря полягає в тому, щоб звільнити керівника від виконання нетворчих, технічно-допоміжних операцій. До його обов'язків належить виконання великого обсягу робіт щодо накопичення, оформлення, опрацювання усної та письмової інформації, а також організація та прийом відвідувачів, підготовка засідань і нарад.

На перший погляд необізнаній людині може здатися, що в роботі секретаря все просто і ніяких особливих знань не потрібно. Однак, це не так. Професія секретаря вимагає

від людини, яка обрала її, високого рівня професійної підготовки, цілого комплексу особистих рис, ділових якостей, що зумовлені специфікою секретарської праці [2].

Відвідувачі, що приходять до установи, звертаються за допомогою здебільшого саме до секретаря. Від того, як виглядає секретар, значною мірою залежить враження щодо установи в цілому.

Зовнішній вигляд секретаря має бути заздалегідь продуманим і сучасним.

Найважливішим показником культури секретаря є люб'язність, коректність, чемність, доброзичливість. Секретар повинен володіти привабливою мімікою, інтонацією голосу. Слід пам'ятати, що він має працювати в тісному контакті з людьми [3, с. 54].

Секретар повинен знати правила вітання. Якщо виникає потреба у вітанні за руку, то необхідно встати з-за столу, вийти до відвідувача й подати руку. Першими подають руку працівники вищих рангів та жінки. Жінка може руку не подавати, якщо вона цього не бажає. Знайомлять таким чином: молодшого за віком і службовим станом – зі старшим; жінку з чоловіком і т. ін.

Секретар повинен пам'ятати: злий вираз обличчя, грізний погляд, іронічність, зневажливе ставлення до відвідувачів – ознаки низького рівня культури секретаря [4].

Специфіка роботи секретаря полягає в тому, що йому доводиться виконувати операції не тільки з неживими предметами праці (документи, технічні засоби), а й здійснювати безпосередні контакти з людьми: співробітниками, відвідувачами, телефонними абонентами, а також з безпосереднім керівництвом.

Оцінюючи працю секретаря, прийнято враховувати окремі ділові якості секретаря:

Професійна майстерність. Стенографування, виконання робіт на ПК (режим текстових редакторів), знання та вміння працювати з документами, знання правил орфографії та пунктуації.

Ініціативність. Самостійність та ініціатива при вирішенні питань у межах своєї компетенції, не чекаючи на додаткові вказівки керівника.

Організованість. Уміння організувати свій робочий час і раціонально спланувати розподіл обов'язків за часом, забезпечення своєчасного виконання щоденних операцій та завдань.

Пунктуальність. Неприпустиме запізнення секретаря як на роботу, так і на ділові зустрічі, наради, засідання; своєчасна підготовка документів, вчасне виконання завдань.

Відповідальність. Бути готовим до відповідальності щодо завдань, поставлених керівництвом.

Обізнаність. Знання положення справ і стан вирішення питань, пов'язаних з галуззю, останніми досягненнями та проблемами; бути в курсі подій, які відбуваються в установі та в підрозділах.

Дипломатичність. Уміння зберігати службову таємницю при вирішенні різноманітних питань. При підготовці документів, розмові з відвідувачами та в розмовах по телефону слід використовувати тільки перевірену, достовірну інформацію. Необхідно зберігати документи таким чином, щоб уникати доступу до них сторонніх осіб.

До особистих якостей секретаря належать риси:

Інтелігентність та скромність. Уміння тактовно та чемно вести бесіду, стримувати та не виявляти негативні емоції; слідкувати за культурою свого зовнішнього вигляду, не зловживати своїм службовим положенням та обізнаністю.

Працездатність. Виховання працездатності – необхідна якість кожної людини незалежно від того, яку посаду вона обіймає.

Охайність. Недбайливість у роботі з документами, неохайність зовнішнього вигляду та безладдя на робочому місці створюють дуже негативне враження про секретаря, хоча він може бути, незважаючи на все, кваліфікованим фахівцем.

Слід пам'ятати! „Секретар – обличчя установи”. Якісне та своєчасне виконання роботи, культура робочого місця, охайність, професійний рівень – все це впливає на авторитет секретаря [5].

Важко сьогодні уявити діяльність будь-якої установи, підприємства, організації без секретаря. І дійсно, секретар – обличчя фірми. Він перший, з ким зіштовхується відвідувач, який прийшов в установу. Перший, з ким зустрічається, починаючи трудовий день, керівник. Перший, хто відповідає на телефонні дзвінки. Тому, від поведження секретаря багато в чому залежить не тільки престиж фірми, у якій він працює, але часом й успіх партнерів і клієнтів фірми.

Секретар повинен бути завжди „у формі”: ретельно й продумано одягнений, охайний, готовий швидко й кваліфіковано виконати дані йому доручення, уміти спокійно, без розгубленості, різкості, суєти й з достоїнством вирішувати питання в рамках своєї компетенції [6, с. 18].

Технічне відновлення виробництва, удосконалювання процесів праці вимагають постійного підвищення знань й умінь всіх категорій працівників, включаючи секретарів.

Таким чином, сьогодні у всіх розвинених країнах у підготовці секретарів відбувся поворот до значного розширення професійної ерудиції й кругозору,

підвищенню здатності самостійно вирішувати різні завдання. Саме життя орієнтує підприємства й установи на підготовку секретарів-референтів, що вміють професійно збирати й аналізувати корисну для бізнесу інформацію.

Література

1. **Секретарська** справа [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.delovodstvo.ru/sekretar/. – Назва з екрана.
2. **Функції** секретаря [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.delovodstvo.ru/sekretar/sec_1.htm. – Назва з екрана.
3. **Кибанов А. Я.** Етика ділових відносин / А. Я. Кибанов, Д. К. Захаров, В. Г. Коновалова. – М. : ІНФАРМА, 2002. – 135 с.
4. **Професійна** етика секретарської праці [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.delovodstvo.ru/sekretar/sec_2.htm. – Назва з екрана.
5. **Службові** та особисті якості секретаря [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.delovodstvo.ru/sekretar/sec_3.htm. – Назва з екрана.
6. **Матеріали** Всеукраїнського огляду-конкурсу „Робітнича професія – 2009” / упоряд. Н. І. Бугай. – К. : ПТіЗО МОН України, 2009. – 128 с. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.proftekhosvita.org.ua/static/files/rob_profes_c.pdf.
7. **Поради** секретарів [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.secretariat.com.ua/.

У статті розглядається питання етики секретарської праці, зокрема вимоги до ділового спілкування, поведінки та зовнішнього вигляду секретаря.

А. С. Васильченко
(ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

**СУЧАСНІ ВИМОГИ ДО СЕКРЕТАРЯ
ПІДПРИЄМСТВА**

Актуальність теми дослідження зумовлена тим, що сьогодні ділова сфера є однією з найважливіших галузей діяльності людства. Саме за допомогою ділових паперів устанавлюється офіційні, службові та ділові контакти між людьми, а секретар є візитною карткою установи або підприємства.

Метою дослідження є визначення сучасних вимог до секретаря на підприємстві.

Завдання дослідження: схарактеризувати сучасні вимоги до роботи секретаря підприємства.

Відомо, що слово секретар походить з французької мови (*secrtaire*) й утворене від пізньолатинського слова (*secretarius*), що означало „довірена особа” [2, с. 452]. Сьогодні існує ціла низка визначень поняття „секретар”, наприклад: 1) службовець, що відає листуванням установи, організації або окремої особи; 2) особа, що веде протокол зборів, наради, засідання; 3) виборний керівник партійної або іншої громадської організації чи їхнього керівного органу; 4) особа, що керує поточною роботою наукової установи, редколегії тощо (вчений секретар, відповідальний секретар); 5) особа, що очолює орган міжнародної організації [1] та ін.

У наш час секретар виконує дуже важливу роль на підприємстві. Він є першою людиною, з якою спілкуються відвідувачі, яка відповідає на телефонні дзвінки та може справити гарне враження про установу, у якій працює.

Секретар – це обличчя підприємства. То ж він повинен бути ввічливим, доброзичливим, кмітливим, тактовним, інтелігентним, скромним, охайним та відповідальним.

Сьогодні професія секретаря є дуже важливою та надзвичайно затребуваною і вимагає високої кваліфікації, професійних та особистих якостей від людини цієї професії, адже їй, у сучасних умовах, можуть бути делеговані найрізноманітніші функції.

Основні функції секретаря умовно можна поділити на функції з документного забезпечення управління і функції з бездокументного обслуговування керівника. До документного відноситься: підготовка й оформлення службових документів, організація документообігу, зберігання і використання документів. До функцій з бездокументного обслуговування належить: організація прийому відвідувачів, телефонне обслуговування, організація зустрічей і переговорів керівника, підготовка відряджень керівника, організація й участь у нарадах, контроль виконання доручень керівника, організація робочого дня керівника, організація особистого робочого місця та ін.

Серед особистих і професійних якостей секретаря важливе значення мають такі: професіоналізм (знання державної мови, вміння працювати з ПК та організаційною технікою, володіти основами роботи з документацією), комунікабельність (здатність легко встановлювати контакти з різними за характером людьми), пунктуальність (неприпустиме запізнення секретаря як на роботу, так і на ділові зустрічі, наради, засідання; своєчасна підготовка документів, вчасне виконання завдань), хороша пам'ять (особливо зорова пам'ять на осіб), грамотна ділова мова, ініціативність (виявляти самостійність й ініціативу у вирішенні питань своєї компетенції, не чекаючи спеціальних указівок керівника), організованість та надійність.

На основі аналізу наукової літератури ми дійшли висновку, що посада секретаря сучасного підприємства є

дуже важливою в системі управління, а для успішного виконання функціональних обов'язків необхідні високий рівень знань та низка професійних і особистих якостей.

Література

1. Секретар [Електронний ресурс] // Вікіпедія. – Режим доступу: <http://uk.wikipedia.org/wiki/Секретар>.

2. Юридична енциклопедія : в 6 т. / Ю. С. Шемшученко та ін. – К. : Вид-во „Українська енциклопедія” ім. М. П. Бажана, 1998. – Т. 5 : П – С. – 2003. – 736 с.

У статті визначено основні сучасні вимоги до роботи секретаря підприємства, його особистих та професійних якостей.

К. В. Вишновецька

(ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

АНАЛІЗ СТАНУ ДОКУМЕНТООБИГУ ЗАКЛАДІВ ОСВІТИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ ПРОБЛЕМ ЙОГО РАЦІОНАЛІЗАЦІЇ

Актуальність статті. Від організації роботи з документами залежить не тільки організація служби документаційного забезпечення управління, а і функціонування й ефективність діяльності установи в цілому. Через постійне збільшення потоків документів актуальною стає проблема їх раціональної організації, а також пошук шляхів скорочення документообігу.

Мета статті – проаналізувати стан документообігу закладів освіти та вивчити проблеми його раціоналізації.

Документообіг – це рух службових документів в установі від дати їхнього створення чи одержання до дати завершення виконання або надсилання [4, с. 8].

Мета документообігу полягає в забезпеченні руху кортежів документів у процесі документаційного

забезпечення управління (ДЗУ), а завданням удосконалення документообігу є організація такого руху, який би найкращим чином забезпечував досягнення системою ДЗУ її цілей [3, с. 69 – 70].

Зараз в усіх закладах освіти циркулює велика кількість як внутрішньої так і зовнішньої паперової документації. Це зовнішні документи: нормативні та розпорядчі документи Міністерства освіти і науки України та інших державних установ; листування з органами державної влади, соціальними, правовими установами, виробничими підприємствами, на базі яких відбуваються семінари, майстер-класи та тренінги для майстрів виробничого навчання та організовується проходження виробничої практики, договори та угоди зі сторонніми підприємствами тощо. Документообіг в закладах освіти надмірний і через внутрішні документи: організаційно-розпорядчі, документи щодо особового складу, інформаційно-довідкові, документи з навчальної діяльності.

Проблеми в організації документообігу закладів приблизно однакові. Відмінності стосуються лише специфіки діяльності цих установ. Ми визначили дві основні взаємопов'язані проблеми організації документообігу закладів освіти. Перша стосується особи (секретаря або людини, що відповідає за ведення діловодства в установі), друга – безпосередньо організації роботи з документами. Щодо першої можемо сказати, що посадові обов'язки секретаря в закладах освіти не завжди виконують люди з відповідною освітою, а інколи в навчальних закладах такої посади взагалі не існує. Звідси витікають усі наступні проблеми. Уся робота виконується за зразками минулих років, без урахування вимог нормативної бази, при відсутності внутрішніх документів, які регулюють діловодні процеси тощо. Тому організація

роботи з документами, а, тим більше, її раціоналізація, залишається практично без уваги. Відсутність обов'язкових вимог або хоча б перевірок діяльності діловодних служб призводить до необов'язковості, або навіть ігнорування їх важливості.

Заради справедливості треба відзначити, що у великих навчальних закладах функціонують цілі діловодні служби з налагодженою роботою. Однак усі працівники, що працюють з документами, скаржаться на постійно зростаючу їх кількість і необхідність проведення раціоналізації.

Як перший крок для налагодження діловодних процесів у закладах освіти ми пропонуємо:

- 1) вивчити нормативну базу;
- 2) привести у відповідність внутрішні нормативні документи (інструкції з діловодства, посадові інструкції тощо);
- 3) проаналізувати документообіг установи.

Наразі документообіг багатьох закладів освіти постійно зростає, сягаючи 100 тис., а іноді й більше документів на рік. Через це накопичується велика кількість паперових документів.

До основних причин виникнення такого „паперового буму” належать:

- недостатньо сформована законодавча база;
- нестабільність економічної ситуації;
- заміна реальної діяльності „паперовою творчістю”, залучення до „паперової” діяльності усе більшої кількості працівників;
- дублювання документів, яке є причиною неузгодженості управлінських дій;
- надмірність інформації, яка надходить до відома;
- неефективність використання комп'ютерної техніки тощо.

Виходячи зі стану документообігу, можемо визначити проблеми його раціоналізації.

Для налагодження документообігу закладів освіти необхідно, перш за все, його проаналізувати, виявити „проблемні” ділянки, оптимізувати рух документів.

Отже, такий аналіз можна здійснювати за наступними етапами:

- етап 1 – аналіз системи документообігу (підготовчий етап);

- етап 2 – аналіз структури документообігу в закладах освіти;

- етап 3 – оптимізація взаємодії підрозділів згідно з наявною моделлю документообігу в закладах освіти.

На першому етапі треба дослідити організаційну структуру закладів освіти, виділити окремих виконавців, які відповідають за процес документообігу, сформулювати відповідну модель документообігу.

На другому етапі слід згрупувати документи установи за ознакою документаційного забезпечення управління (вхідні, вихідні тощо), згрупувати документи за підрозділами згідно з організаційною структурою закладу та проаналізувати їх.

На третьому етапі треба дослідити організаційні структури закладів освіти щодо руху вхідних, вихідних та внутрішніх документів, проаналізувати ефективність зв'язків за кожним із видів спроектованої організаційної структури, зробити підсумкову оцінку розроблених заходів та проаналізувати можливості їх реалізації [5, с. 74 – 75].

Проаналізувавши таким чином документообіг закладів освіти, ми можемо побачити загальну напруженість праці співробітників, динаміку цієї напруженості протягом року та іншу статистику. Якісний, усебічний, кваліфікований підрахунок та аналіз документообігу в закладах освіти повинна

проводити раз на рік спеціально виділена група співробітників під керівництвом служби документації [6, с. 170 – 171].

У закладах освіти документи часом створюють як данину традиції, аби забезпечити себе від випадковостей. В окремих закладах освіти поширена дублетність документів, як наслідок дублювання функцій організацій, структурних підрозділів. Часом значний потік невиправданих документів, спричинений виданням неякісних документів, які породжують потік запитів і додаткових роз'яснень. На зростання обсягу документообігу в закладах освіти також впливає несвоєчасне й неякісне виконання доручень, договірних зобов'язань, що призводить до появи значної кількості додаткових документів – нагадувань, претензій, скарг тощо. Уникнути цих явищ можна шляхом організації ефективної системи контролю виконання документів і доручень, підвищення виконавчої дисципліни [2, с. 21].

За оцінками аналітиків, до 30 % робочого часу співробітників йде на створення, пошук та погодження документів, кожен внутрішній документ копіюється до 20 разів, до 15 % документів губиться. Тому для будь-якого закладу освіти підвищення ефективності роботи з документами – ключове питання [1, с. 23 – 24].

Отже, ми можемо зробити висновок, що існуюча система документообігу закладів освіти є складною та громіздкою внаслідок наявності значної кількості різних видів і форм документів, різниці в побудові аналогічних за змістом форм, повторень окремих показників у різних документах, багатоетапності процесу документообігу.

Література

- 1. Асеев Г. Г.** Электронный документооборот: учебник / Г. Г. Асеев. – К.: Кондор, 2007. – 500 с.
- 2. Беспяньська Г.** Раціоналізація документообігу на підприємстві / Г. Беспяньська // Секретарь-референт. – 2007. – № 10. – С. 21 – 25.
- 3. Давыдова Э. Н.** Делопроизводство :

учеб.-практич. руководство / Э. Н. Давыдова, А. Е. Рыбаков. – 4-е изд., стереотип. – Мн. : ТетраСистемс, 2000. – 288 с. 4. ДСТУ 2732:2004 Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. – К. : Держспоживстандарт України, 2005. – 32 с. 5. **Матвієнко О. В.** Основи організації електронного документообігу: навч. посібник для студ. вищ. навч. закладів / О. В. Матвієнко, М. Н. Цивін. – К. : Центр навч. літ-ри, 2008. – 112 с. 6. **Организация работы с документами: учебник / под ред. проф. В. А. Кудряева.** – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2001. – 592 с. – (Серия „Высшее образование”).

У статті йдеться про аналіз стану документообігу закладів освіти та визначення проблем його раціоналізації.

О. Горбова

(ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

БЕСІДА ЯК ФОРМА

УСНОГО ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ

Актуальність дослідження полягає в тому, що питання спілкування завжди привертало увагу дослідників. Комунікація є важливою ланкою інформаційної та предметної взаємодії, є таким процесом взаємодії людей, у якому особи, які беруть у ній участь, своїм зовнішнім виглядом і поведінкою здійснюють більш чи менш сильний вплив на вимоги та наміри, на думки, стани й почуття одне одного. Саме тому *метою статті* є розгляд особливостей спілкування.

У різних людей різні способи спілкування. У той час як одні з них, контактуючи з оточуючими, без особливих зусиль зі свого боку чи підтримують, чи просто створюють в інших людей гарний настрій, інші вносять у

свої взаємовідносини з людьми напруження й провокують в останніх негативні емоції.

Об'єктивні стосунки, у які люди змушені вступати в процесі своєї життєдіяльності, і суб'єктивне відображення таких стосунків у вигляді думок і почуттів (суб'єктивні стосунки) складають два основні шари.

Актуальність полягає у визначенні особливостей проведення бесіди як форми усного ділового спілкування.

Мета – розглянути функції та правила підготовки бесіди.

Спілкування – це інформаційна і предметна взаємодія, у процесі якої проявляються і формуються міжособистісні стосунки.

Спілкування слід розглядати і як спільну діяльність, і як особливу діяльність.

У спілкуванні можна виділити три взаємопов'язані сторони:

- комунікативна сторона полягає в обміні інформацією;
- інтерактивна сторона полягає в організації взаємодії між індивідами, що спілкуються, тобто в обміні не тільки знаннями, ідеями, але й діями;
- перспективна сторона спілкування означає процес сприйняття один одного партнерами зі спілкування і встановлення на цій основі взаєморозуміння.

Одною з форм комунікативної сторони спілкування є бесіда.

Бесіда – це форма спілкування з метою обміну думками, інформацією, почуттями тощо. Бесіда сприяє також активізації зусиль партнерів для забезпечення співпраці та впливу одне на одного.

Орієнтовно можна назвати такі функції бесіди: обмін інформацією, формування перспективних заходів і процесів; контроль і координація вже розпочатих дій;

взаємне спілкування людей під час виконання виробничих завдань; підтримка ділових контактів на рівні виробничих підрозділів, регіонів, держав; пошук, висунення й оперативна розробка робочих ідей; розв'язання етичних проблем, що виникли в якійсь ситуації та ін.

Існують різні види бесід. Якщо за основу кваліфікації взяти мету спілкування та зміст бесіди, то можна виокремити бесіди ритуальні, глибинно-особистісні та ділові.

Під час ритуальних бесід люди спілкуються, дотримуючись певного мовленнєвого етикету. Як правило, ці бесіди характерні для обрядів, звичаїв будь-якої спільноти людей. Людина, яка звикла до цього, почувається під час виконання обряду спокійно і впевнено. Вона знає, що і як їй потрібно говорити в різних ситуаціях і чого варто сподіватися від інших. Уміння людини підтримувати ритуальні бесіди свідчить про те, що вона опанувала перший рівень культури спілкування.

Глибинно-особистісні бесіди відіграють у нашому житті велику роль. Вони, як правило, характерні для спілкування між близькими людьми – рідними, коханими, дітьми, друзями та ін. Основна особливість таких бесід полягає в тому, що саме в них найповніше проявляються й реалізуються наші гуманістичні комунікативні установки та моральні норми. Вступаючи в контакт із близькими, людина сподівається на те, що її не лише зрозуміють, а головне, сприймуть, якою вона є, захистять і нададуть допомогу.

Велику роль у житті людей відіграють ділові бесіди. Їх предметом, як правило, є конкретне діло. Серед ділових бесід розрізняють інформаційні: у „конкурентній ситуації”; „під тиском мовника”; з метою викладу своєї позиції.

Виходячи з професійної спрямованості, розрізняють бесіди управлінські, педагогічні, правові, медичні та ін.

Тут основна увага приділяється особливостям саме ділових бесід і їх різновидам. Майже всі справи, трудові акції, будь-яка спільна праця людей починаються, здійснюються і завершуються за допомогою різних за формою, змістом і функціями ділових бесід.

Залежно від кількості учасників бесіди поділяються на індивідуальні та групові.

Індивідуальна бесіда – це діалог двох співучасників, які є важливими одне для одного та прагнуть (обоє або один) досягти певної мети. Індивідуальна бесіда стає такою формою, яка сприяє зближенню поглядів співрозмовників, установленню між ними контакту, довіри і взаєморозуміння. Відомо, що людина один на один поводить інакше, ніж в оточенні багатьох людей. Річ у тім, що в присутності інших вона використовує різні ролі, хоче здаватися цікавішою, привабливішою, зберегти почуття власної гідності. Тому нерідко тільки віч-на-віч зустрівшись із людиною, можна визначити її позицію і знайти пояснення її діям.

При підготовці до індивідуальної бесіди аналізується ситуація, у якій вона відбуватиметься, вивчаються типові та індивідуальні особливості співбесідника, зокрема його інтереси та установки.

Таким чином виходячи з аналізу літератури та практичного досвіду багатьох людей, як орієнтовні можна запропонувати такі правила підготовки до бесіди:

- обрати найбільш вдалий момент і місце для проведення бесіди й лише після цього домовлятися про зустріч;
- з'ясувати все про співрозмовника, зокрема його ставлення до ініціатора бесіди та рівень моральної культури;
- зібрати й систематизувати інформацію, необхідну для розмови;

- створити відповідну атмосферу довіри, щоб схилити до себе співрозмовника;
- визначити мету, стратегію та тактику проведення бесіди, скласти детальний план розмови, виділити базові слова, ключові речення;
- уявити собі позицію співрозмовника з цього питання та хід бесіди, передбачити нюанси, які можуть вплинути на її перебіг і результат.

Література

1. Вчимося ввічливо поводитися і правильно говорити / за заг. ред. О. Сербенської. – Л. : Світ, 1994. – 152 с. **2. Бабич Н. Д.** Основи культури мовлення / Н. Д. Бабич. – Л. : Світ, 1990. – 232 с. **3. Бабич Н. Д.** Практична стилістика і культура української мови : навч. посібник. / Н. Д. Бабич. – Л. : Світ, 2003. **4. Ботвина Н. В.** Офіційно-діловий та науковий стилі української мови : навч. посібник / Наталія Ботвина. – К. : АртЕк, 1998. – 192 с. **5. Волкотруб Г. Й.** Стилістика ділової мови : навч. посібник / Г. Й. Волкотруб. – К. : МАУП, 2002. – 208 с. **6. Глущик С. В.** Сучасні ділові папери / С. В. Глущик, О. В. Дяк, С. В. Шевчук. – К. : А.С.К., 2000. – 400 с. **7. Зубков М. Г.** Сучасна українська ділова мова / М. Г. Зубков. – Х. : Торсінг, 2003. – 448 с. **8. Коваль А. П.** Ділове спілкування : навч. посібник. / А. П. Коваль. – К. : Либідь, 1992. – 280 с. **9. Мацюк З.** Українська мова професійного спілкування : навч. посібник / З. Мацюк, Н. Станкевич. – К. : Каравела, 2006. – 352 с.

У статті викладено окремі аспекти усного ділового спілкування, функції та правила підготовки бесіди.

К. Ю. Грушко

(ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

ОРГАНІЗАЦІЯ АРХІВНОЇ СПРАВИ В ПОЛЬЩІ

Актуальність проблеми. Вирішення проблем удосконалення та оптимізації суспільних процесів в галузі архівної справи починається з вивчення зовнішнього досвіду інших країн з метою запозичення кращих здобутків та досягнень національних архівних систем. Сьогодні в нашій державі все більше уваги приділяється інститутам суспільної пам'яті й скарбницям культурної спадщини. Разом з тим, зростають потреби споживачів у ретроспективній інформації. Досвід сусідньої країни – Польщі щодо організації архівної справи заслуговує особливого ставлення нашої держави, оскільки обидві країни мають тісні історичні, соціогуманітарні й наукові контакти та обрали курс на євроінтеграцію.

Мета дослідження – висвітлити організацію архівної справи у Польщі. Для досягнення цієї мети сформульовано такі завдання:

- визначити принципи функціонування архівної системи Польщі;
- дослідити правовий статус і внутрішню структуру державної архівної служби Польщі;
- охарактеризувати правові, теоретичні й методичні аспекти процесу формування Державного архівного фонду Польщі;

Об'єктом дослідження є архівна справа у Польщі.

Предметом дослідження є архівна система Польщі, як сукупність принципів державної організації й управління архівною справою, методів і форм її ведення, що забезпечують цілісність і координованість функціонування архівної галузі країни.

Архівні установи є скарбницями, що зберігають цінні сліди минулого, які не загинули у вихорах історії.

Так само як документи, архіви також еволюціонують. Змінюються їхня організація, способи створення й упорядкування, а також категорії документів, їхні автори та користувачі.

Головний архів давніх актів є найстарішим із польських архівів. Він був утворений декретом від 2 серпня 1808 варшавського князя Фридерика Августа як Крайовий архів. До складу фондів увійшли такі документи як Метрика Корони, 30 томів транскрипції і оригіналів Литовської метрики та ін. Однак у 1944 року згоріло 95% актів. Вціліли лише поодинокі документи на пергаменті і папері [2, с. 1].

В даний час Головний архів давніх актів є великим науковим центром. У 1992 році в архіві був виданий „Інформатор”, у якому дана інформація про всі фонди, що знаходяться на зберіганні

Архів нових актів бере свій початок від декрету глави держави „Про організацію державних архівів та опіку над ними”. 7 лютого 1919 Юзеф Пілсудський утворив Військовий архів, головним завданням якого було забезпечити схоронність документів, створених громадянськими окупаційними органами. Після цього архів перейменували і в 1930 році він отримав назву „Архів нових актів” [2, с. 2].

В даний час в архіві зберігаються акти державних, адміністративних органів, органів самоврядування, а також організацій, товариств, особистих фондів. В архіві є також технічна, картографічна документація, фотографії, плакати, мікрофільми й звукозаписи. Архів має власне видання – журнал „Архівні замітки”.

Національний цифровий архів був утворений 8 березня 2008 року на базі Архіву механічної документації, що існував з 1955 року. Національний цифровий архів є центральним державним архівом. Його утворення є

прогресом в технології запису, зберігання і використання даних.

В архіві зберігаються: електронні документи, 14 мільйонів фотографій, багато з яких оцифровані, 30 тис. звукозаписів, 2 тис. фільмів, 78 мільйонів кадрів мікрофільмів [1, с. 58].

Національний цифровий архів координує масову оцифровку документів у державних архівах Польщі, метою якої є можливість доступу до архівних документів, а також масове мікрофільмування архівних документів, що зберігаються в державних архівах з метою забезпечення їх схоронності.

Теоретична робота над інформатизацією архівів набула організованої форми у 70–х роках ХХ ст. Уже в серпні 1970 р. під керівництвом професора Станіслава Навроцького розпочала свою працю робоча група “Інформатика і Архіви”. у 80–х роках ХХ ст. у Лодзькому Політехнічному інституті створено систему AZAK – першу інформатичну збірку архівної інформації.

Комп’ютеризація польських державних архівів розпочалася наприкінці ХХ ст. Перше комп’ютерне обладнання надійшло до Головного архіву давніх актів у 1990 р. У другій половині 90–х років ХХ ст. впроваджено до використання пакет офісних програм Microsoft Office [3, с. 165]. Наприкінці ХХ ст. у державній архівній сфері налічувалося понад 600 комп’ютерів. Комп’ютер почали використовувати для підготовки до видання каталогів виставок та публікацій [3, с. 167].

Уся робота з електронними документами в польських органах державної влади та місцевого самоврядування регламентується низкою законів країни і нормативно–правовими актами, серед яких особливе значення мають закони „Про електронний підпис”, „Про національний фонд Республіки Польща і архіви”; закон від

17.01.2005 „Про інформатизації діяльності органів, що здійснюють публічні функції”, що створив правові рамки для впровадження електронного документообігу та використання електронних документів при міжвідомчому інформаційному обміні і при взаємодії державних органів і приватних осіб, прискорив впровадження інформаційних технологій в органах державної влади [5, с. 1].

Польські архівісти займалися розробкою і тестуванням інформаційної системи. Відзначимо, що технічний (цифровий) архів є частиною державного архіву, що здійснює зберігання електронних документів на серверах архіву. Електронним визнається тільки такий документ, який створений і зберігається в інформаційній системі і може передаватися з однієї інформаційної системи в іншу. Документ, створений в електронній формі, повинен надалі в ній же зберігатися і використовуватися включаючи зберігання в державному архіві [5, с. 2].

Система обліку документів і фондів в польських архівах, в основному, традиційна. Особливий інтерес викликали бази даних: СЕЗАМ – для обліку відомостей по фондах і ІЗА – для обліку відомостей по описах. Ці програми дозволяють дослідникам на рівні Інтернету отримати будь-які відомості про склад і зміст документів архіву, зробити необхідну заявку, отримати копію.

Правила складання описів в польських архівах відповідають міжнародному стандарту архівного опису, прийнятому Комітетом стандартизації опису в Стокгольмі в 1999 р [4, с. 97].

Термін зберігання документів з особового складу в Польщі був 12 років, а в даний час, у зв'язку з пенсійною реформою, подовжений до 50 років. Науково-технічну обробку документів із закінченими термінами зберігання, архів проводить за допомогою спеціальних підрозділів на договірній основі [2, с. 3].

Також архівами Польщі здійснюється активна робота щодо приватних запитів. Робота з архівами відбувається за принципом «запит-відповідь». Запити відправляються на електронну адресу конкретного архіву. В основному населення звертається в архів з питань генеалогії. Мова написання – польська, хоча прізвища краще писати й на російській. Відповідають протягом місяця. У відповіді міститься інформація про те, які фонди вони переглянули, що знайшли, скільки часу витратили на пошук, вказані тарифи архіву за 1 годину пошуку і за копіювання документу (тариф залежить від формату листа - А4, А3, А2 і т.д.), загальна сума до сплати в злотах і в євро (за курсом), а також реквізити для платежу. Після оплати потрібно відправити по електронній пошті архіву повідомлення про те, що такого-то числа був зроблений платіж. Зазвичай протягом 2-х тижнів можна отримати копії документів.

У Польщі пильно стежать за дотриманням авторських прав. Для публікації документів необхідно ознайомитися з міжнародним і польським авторським правом. При роботі з архівними документами Архіву Актів Нових (Archiwum Akt Nowych) просять заповнити невелику форму, де на звороті потрібно буде розписатися, що ви є прямим родичем особи, яку ви шукаєте, у випадку, якщо ваш запит – генеалогічний, якщо ні, то попросять довіреність pełnomocnictwo. Для входу в архів потрібно пред'являти охоронцеві паспорт для отримання картки-дозволу на вхід до архіву (з написом VIP) і ключ від шафки. Коли ви прийшли, потрібно заповнити анкету, після цього вам вручається каталог, що містить опис та номери фондів, польські жесполов zespol archiwalny. Після визначення потрібного фонду, можна з полиці взяти потрібний інвентарж, (папка з картками) і шукати потрібну справу.

Таким чином ви знаєте всі сигнатури (бібліотечні шифри) і через дві години ви отримуєте документи.

Зазвичай архіви мають великі читальні зали, також приміщення з компютерами з доступом в інтернет (на сайт архіву). Різні архіви можуть мати різний графік прийому відвідуючих, тому потрібно заздалегіть дізнатись у які дні або години можна відвідати той чи інший архів.

Таким чином, на прикладі кількох державних архівів Польщі ми ознайомилися з історією створення столичних архівів, їх роллю, основних завданнях та проблемах, які стоять перед польськими архівістами.

Можна сказати, що існуюча нормативна база в цілому достатня для того, щоб здійснювати електронний обмін документами в управлінській діяльності та для організації використання, зберігання електронних документів у державних архівах.

Література

1. Архівознавство: Підручник для студентів вищих навчальних закладів України / Редкол.: Я. С. Калакура (гол. ред.) та ін. – К., 1998. 316 с. **2. Архивы** Польши: вчера и сегодня Центральный государственный архив научно – технической документации [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://ntd.kz/ru/pages/249.html>. **3. Лашук А.** Стан інформатизації державних архівів Польщі / А. Лашук // Архівна справа за рубежом [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://dspace.nbuv.gov.ua/bitstream/handle/123456789/26892/15-Balyshev.pdf?sequence=1>. **4. Перелік типових документів** архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій.-К.:Головне архівне управління при Кабінеті Міністрів України, 1997. **5. Янковая В.Ф.** Достижения польских архивистов по созданию архивов электронных документов [Електронний ресурс] / В.Ф. Янковая. – Режим

доступу: <http://www.aitech.ru/index.php?page=dostizheniya-polskih-arhivistov-po-sozdaniyu-arhivov-elektronnyh-dokumentov>.

У статті розглядається організація роботи архівів Польщі від історичних часів до сьогодення, розглядаються сучасні форми роботи з архівними документами.

Д. О. Єлізарова

(ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

МОВА ЯК ЗАСІБ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ

Актуальність статті полягає в тому, що культура мовлення передбачає дотримання норм вимови, наголосу, слововживання та побудови висловів, точність, ясність, чистоту, логічну стрункність, багатство й доречність мовлення, а також дотримання правил мовленнєвого етикету.

Мета дослідження – з’ясування вимог до мови як засобу професійного спілкування.

Завдання статті – визначити основні аспекти вияву культури мовлення.

Основними вимогами до мовлення фахівців є:

– нормативність (дотримання усіх правил усного й писемного мовлення);

– адекватність (точність висловлювання, ясність і зрозумілість мовлення);

– естетичність (використання експресивно-стилістичних засобів мови, які роблять мовлення багатим і виразним);

– поліфункціональність (забезпечення застосування мови в різних сферах життєдіяльності).

Висока культура мовлення означає досконале володіння літературною мовою в процесі спілкування та

мовленнєву майстерність. Основними якісними комунікативними ознаками (критеріями) культури мовлення є правильність, точність, логічність, змістовність, доречність, багатство, виразність, чистота [2, с. 53].

Правильність – одна з визначальних ознак культури мовлення. Мова має свої закони розвитку, які відображаються в мовних нормах. До них належить правильна вимова звуків і звукових комплексів, правила наголошування слів, лексико-фразеологічна, граматична, синтаксична нормативність, написання відповідно до правописних і пунктуаційних норм. Якщо вдосконалювати власне мовлення, то можна розвинути в собі „чуття мови” [2, с. 54].

Точність пов’язується з наявністю мислення, а також зі знанням предмета мовлення та значення слова. Треба так будувати речення, щоб воно було зрозумілим без напруження думки. Отже, точність – це уважне ставлення до мови, правильний вибір слова, гарне знання відтінків значень слів-синонімів, правильне вживання фразеологізмів, крилатих висловів, чіткість синтаксично-сміслових зв’язків між членами речення [Там само].

Логічність. Дотримання цієї ознаки культури мовлення означає логічно правильне мовлення, розумне, послідовне, у якому є внутрішня закономірність, яке відповідає законам логіки й ґрунтується на знаннях об’єктивної реальної дійсності. Узагалі логічність – поняття загальномовне. Це ознака кожного функціонального стилю. У науковому стилі суворо дотримуються логіки викладу, вона „відкрита”, адже ми простежуємо хід пізнавальної діяльності мовця й процес пошуку істини. В офіційно-діловому стилі – це несуперечливість, логічно правильна будова тексту, послідовність, смислова погодженість частин тощо. У

розмовному стилі нелогічність компенсує ситуація мовлення [2, с. 55].

Логічні помилки виявляють увесь спектр мисленнево-сміслових порушень. Так звані алогізми виникають внаслідок такого: 1. Поєднання логічно несумісних слів, напр.: жакливо добрий, страшно гарний. 2. Уживання зайвих слів, тавтологія, напр.: місяць травень, моя особиста справа, особисто я, звільнити із займаної посади, о 20 годині вечора, захисний імунітет. 3. Порушення порядку слів, напр.: Успіх породжує старання. 4. Порушення хронологічної точності, напр.: У XVII ст. у Львівській області. 5. Підміна понять, напр.: У всіх кінотеатрах міста демонструють ту саму назву фільму; Ревматичний діагноз не дає можливості мені ходити. 6. Невідповідність причини й наслідку, напр.: Збільшення кількості порушень залежить від того, наскільки активно ведуть з ними боротьбу [2, с. 56].

Багато логічних помилок можуть виникати внаслідок відступу від синтаксичних норм, наприклад, неправильної побудови ряду однорідних членів речення, порушень смислового зв'язку між окремими висловлюваннями в тексті та ін. [Там само].

Змістовність мовлення передбачає глибоке осмислення теми й головної думки висловлювання, уміння добирати потрібний матеріал та підпорядковувати його обраній темі, а також повноту розкриття теми без пустослів'я чи багатослів'я [Там само].

Доречність – це й уміння обрати форму спілкування (монолог, діалог, полілог), тон, інтонацію спілкування, намагання бути тактовним. Мовознавець Н. Бабич пропонує розкривати поняття доречність з усвідомленням значення часто вживаної сполуки „до речі”: „Кожний історичний і кожний конкретний сучасний момент, кожен предмет мовлення і кожен співрозмовник вимагають

нетотожних мовних засобів для свого вираження. Тому мовлення має бути гнучким, динамічним, функціонально мобільним” [1]. Стильова, ситуаційна доречність свідчатиме про правильну мовленнєву поведінку [2, с. 56].

Багатство мовлення. Мати „дар слова” означає вміти так організувати своє мовлення, щоб воно вплинуло на людину не лише змістом, а і своєю формою, чуттєвим моментом, щоб принести задоволення тим, на кого це мовлення спрямоване [2, с. 57].

Виразність. Це невід’ємна частина культури мовлення. Виразність мовлення забезпечується виразністю дикції та чіткістю вимови. Технічні чинники виразності – дихання, інтонація, темп, жест, міміка. Виразність мовлення – це засіб самовираження [Там само].

Чистота. Засмічують чистоту мови зайві слова та слова-паразити, які заповнюють паузи в мовленні, коли людині важко чітко висловити думку. Найчастіше вживані з них: ну, от, значить, там, як це, чуєш, знаєш, типу, розумієш та інші, але їх можна легко позбутися, уважно стежачи за своїм мовленням. Недоречним є вживання діалектизмів, надмірне захоплення просторічною лексикою, канцеляризмами, запозиченнями. Уживання цих слів може бути доречним у відповідному стилі чи ситуації, а вжиті без потреби, вони роблять мову не зрозумілою й важкою для сприйняття. Чистота мовлення – це вміння уникати суржику [2, с. 58].

Рівень мовної культури людини свідчить про її духовність чи бездуховність, інтелект чи невігластво. Володіння культурою мовлення – важлива умова успіху у навчанні, праці. Високу культуру мовлення можна вважати найбільш надійною опорою та рекомендацією для фахового зростання [2, с. 60].

Усі шляхи підвищення особистої культури мовлення означають тільки наполегливу й віддану працю.

Їх можна визначити, як основоположні принципи та як звичайні практичні поради:

1. Свідомо і відповідально ставитися до слова.
2. Стежити за своїм мовленням, аналізувати його, контролювати слововживання; навчитися чути себе, таким чином виробляти чуття правильного мовлення.
3. Читати художню літературу, таким чином можна збагатити свій лексичний запас, пізнати тонкощі краси й сили слова, набути досвіду образно-стилістичного слововживання.
4. Оволодівати жанрами інших стилів. Потрібно добре вміти написати вітальну листівку, заяву, доручення, лист для електронної пошти, тощо.
5. Активно пізнавати світ, культуру, розвивати здібності до наук – це підвищує інтелектуальний рівень особистості та відображається (проявляється) у мовленні.
6. Не піддаватися впливам „модних” тенденцій, аби прикрасити мовлення екзотичним чужомовним словом, жаргонізмом; уникати мовної агресії [2, с. 61].

Таким чином, робота над своїм мовленням викликає повагу та дає результати. Шляхів удосконалення є безліч, а процес удосконалення триває усе життя.

Література

1. **Бабич Н. Д.** Основи культури мовлення / Н. Д. Бабич. – Л. : Світ, 1990. – 232 с.
2. **Мацюк З.** Українська мова професійного спілкування / З. Мацюк, Н. Станкевич. – К. : Каравела, 2005. – 352 с.

У статті визначаються провідні аспекти культури мовлення, зображуються вимоги до мови як засобу професійної комунікації.

Д. А. Кольбашенко

(ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

ОРГАНІЗАЦІЯ КОНФІДЕНЦІЙНОГО ДІЛОВОДСТВА

У сучасній українській ринковій економіці обов'язковою умовою успіху в бізнесі, отриманні прибутку та збереження в цілісності організаційної структури підприємства є забезпечення економічної безпеки його діяльності. Одна з головних складових частин економічної безпеки – інформаційна безпека, яка досягається за рахунок використання комплексу систем, методів та засобів захисту інформації підприємства від можливих зловмисних дій конкурентів та з метою збереження її цілісності та конфіденційності. Організація роботи з документами, які містять інформацію з обмеженим доступом, має свою специфіку й особливості та регламентується нормативними документами щодо ведення конфіденційного діловодства.

Конфіденційне діловодство варто визначати, як діяльність, що забезпечує документування конфіденційної інформації, організацію роботи з конфіденційними документами і захист, що міститься в цій інформації.

Актуальність. У зв'язку з активними темпами розвитку економіки, появою на ринку України все більшої кількості підприємств різної форми власності, підвищенням конкуренції актуальною стає проблема захисту інформації від несанкціонованого доступу. У зв'язку з цим додаткових роз'яснень потребує організація та особливості роботи з документами з обмеженим доступом, а також специфіка ведення конфіденційного діловодства.

Метою статті є висвітлення та загальнотеоретичне обґрунтування особливостей організації роботи з документами, що становлять комерційну таємницю.

Відповідно до визначеної мети необхідно вирішити наступні завдання:

- висвітлити загальнотеоретичні аспекти конфіденційного діловодства;
- дати аналіз організації роботи з конфіденційним діловодством;
- проаналізувати особливості документування конфіденційної інформації;
- проаналізувати особливості зберігання конфіденційних документів.

Конфіденційне діловодство – це окремий напрям діловодства. Для забезпечення його ефективного функціонування важливе значення має розроблення спеціальної інструкції та додатків до неї, складання списку конфіденційної інформації, проставлення грифа обмеження доступу. Доступ до конфіденційних документів, що надійшли до установи, здійснюється на підставі резолюції керівника на самому документі або на супровідному листі. Із супровідного листа резолюція переноситься на документ і засвідчується підписом особи, відповідальної за облік, обробку та зберігання конфіденційних документів із зазначенням дати. При веденні конфіденційного діловодства слід приділити увагу відповідній підготовці документів, що містять комерційну таємницю, належному порядку робіт з ними, зокрема на електронних носіях.

Конфіденційне діловодство в цілому базується на тих самих принципах, що й загальне, але водночас має відмінності, зумовлені обмеженням доступу до документованої інформації [2, с. 23].

За сферою діяльності відкрите діловодство поширюється на управлінські дії та включає в основному управлінські документи. Конфіденційне діловодство поширюється як на управлінську, так і на різні види

виробничої діяльності, включаючи не тільки управлінські, а й науково-технічні документи (науково-дослідні, проектні, конструкторські, технологічні тощо). До конфіденційних належать і деякі документи з особового складу. Крім того, конфіденційне діловодство поширюється на їх проекти, робочі записи, які не мають необхідних реквізитів, але містять інформацію, що підлягає захисту.

Відмінність конфіденційного діловодства від відкритого полягає у тому, що конфіденційну інформацію необхідно захищати не тільки від утрати, а й від недозволеного виходу за межі зони функціонування або встановленого кола осіб, які мають право працювати з нею [2, с. 28].

Завданнями конфіденційного діловодства є:

- документаційне забезпечення усіх видів конфіденційної діяльності;
- захист документованої інформації, що утворюється в процесі конфіденційної діяльності.

Сутність конфіденційного діловодства зумовлена його організаційними й технологічними особливостями, до яких належать:

- суворе регламентування складу документів установи, що містять конфіденційну інформацію, та їх видання;
- обов'язковий поаркушний облік кожного примірника усіх без винятку документів та їх проектів;
- максимально необхідна повнота реєстраційних даних про кожен документ;
- фіксація проходження і місцезнаходження кожного документа;
- проведення систематичних перевірок наявності документів;

- дозвільна система допуску до документів і справ;
- жорсткі вимоги до умов зберігання документів і користування ними;
- персональна та обов'язкова відповідальність за облік, збереженість документів і порядок користування ними.

Ці особливості, водночас, є й вимогами до конфіденційного діловодства.

Документуючи конфіденційну інформацію, варто враховувати такі аспекти:

- обсяг конфіденційних відомостей, включених у документ, має бути мінімальним і визначатися реальною ситуацією;
- документ завжди має стосуватися лише одного питання (теми) – це є важливим не стільки для швидкого доведення документа до виконавців, скільки для забезпечення чіткого функціонування системи доступу персоналу до конфіденційної інформації, необхідної лише певному співробітнику, і запобігання несанкціонованому ознайомленню співробітників установи та інших осіб з інформацією, що має обмежений доступ;
- зведені планові, організаційні, розпорядчі (зокрема, накази з основної діяльності), звітні та інші документи, що передбачають кількох виконавців, не слід розсилати підрозділам і виконавцям у повному обсязі – такі документи доводять до виконавців вибірково у вигляді витягів, персоналізованих додатків-завдань;
- інформацію з обмеженим доступом необхідно максимально локалізувати в конкретній частині документа, його розділі, додатку, фотоілюстрації, графіку, на окремій дискеті, електронному масиві з ускладненою системою доступу (наприклад, великий за обсягом документ може мати окремий розділ, що містить комплекс інформації обмеженого доступу) [3, с. 128].

Склад документованої конфіденційної інформації залежить від компетенції та функцій установи, характеру її діяльності, взаємозв'язків з іншими установами, порядку розв'язання питань.

Конфіденційним документам надається гриф обмеженого доступу, що засвідчує особливий характер інформації, до якої має доступ обмежене коло осіб. Гриф обмеження доступу (Таємно, Для службового користування, Конфіденційно тощо) проставляють у верхньому правому куті на лицьовому боці першого аркуша документа над реквізитами „Адресат” або „Гриф затвердження документа”. Обмеження доступу до друкованих видань позначають на обкладинці та титульному аркуші. Нижче грифа обмеженого доступу проставляється номер примірника [3, с. 288].

Якщо гриф обмеженого доступу не можна розташувати на магнітному носії, слід скласти супровідний лист, у якому обумовити обмеження. Гриф обмеженого доступу проставляється виконавцем та особою, яка підписує документ, на виданні – автором (укладачем) і керівником, який підписав видання до друку.

Відповідальність за забезпечення правильного ведення обліку, зберігання та використання конфіденційних документів несуть керівники установ.

Облік (реєстрацію), зберігання, розмноження конфіденційних документів здійснюють тільки ті особи, які мають відповідний дозвіл. Вони призначаються наказом керівника підприємства.

Гриф конфіденційності, на відміну від грифа таємності, означає, що право власності на інформацію, яка міститься в документі, належить підприємству.

Якщо інформація, яка становить КТ, міститься в документах, котрі належать підприємствам-партнерам, то

про нерозголошення її має бути зазначено в тексті (текстах) договору (договорів) між цими підприємствами.

Якщо на документі не проставлено гриф обмеження доступу й у тексті немає вказівок на конфіденційність, то це означає, що автор та особи, які підписали чи затвердили документ, передбачили всі можливі наслідки вільної (без обмеження доступу) роботи з ним.

Виготовлення (друкування) документів із грифами „Комерційна таємниця”, „Таємно”, „Цілком таємно” здійснюється централізовано, у спеціально відведених приміщеннях (на робочих місцях), куди не мають доступу сторонні особи [4, с. 186].

На сучасному етапі робота з документами, які становлять комерційну таємницю, відіграє значну роль у діяльності управлінських органів будь-якого підприємства.

Конфіденційне діловодство поширюється на документи, які містять у собі відомості, що складають комерційну та службову таємницю. Комерційна таємниця прямо пов'язана з комерційною діяльністю, є необхідною умовою її існування.

Документи, що містять інформацію, яка складає комерційну та службову таємницю, прийнято називати конфіденційними, а процеси їхнього виготовлення й організацію роботи з ними – конфіденційним діловодством.

Організація конфіденційного діловодства не регламентована державними нормативними актами. Їх повинен визначати власник конфіденційних документів, з огляду на специфіку діяльності підприємства. Однак, при цьому йому необхідно керуватися визначеними нормами та правилами роботи з конфіденційними документами, що забезпечують потрібний рівень функціонування підприємства, збереженість документів і конфіденційність інформації, що міститься в них.

Література

1. Беспяньська Г. В. Діловодство: навч. посібник для дистанційного навчання / Відкритий міжнародний ун-т розвитку людини „Україна”. Інститут дистанційного навчання / Г. В. Беспяньська. – К. : Університет „Україна”, 2007. – 480 с. **2. Головань С. М.** Загальне діловодство та ведення документів, що містять конфіденційну інформацію з грифом „Для службового користування” : Навч.-метод. посібник / С. М. Головань. – К. : НАУ, 2003 – 91 с. **3. Гордієнко К. Д.** Діловодство в роботі секретаря: практичний посібник / К. Д. Гордієнко. – 3-тє вид., змінєне та доп. – К. : КНТ, 2009. – 304 с. **4. Дідєнко А. Н.** Сучасне діловодство: Навч. посіб. для уч. проф.-техн. закл. освіти / А. Н. Дідєнко. – 4.вид. – К. : Либідь, 2004. – 384 с.

У статті розкриваються питання, пов’язані з організацією конфіденційного діловодства, його основними принципами та напрямками.

А. А. Кольбашєнко

(ДЗ „ДНУ імені Тараса Шевченка)

СПІЧРАЙТИНГ ЯК ВИД РЕФЕРЕНТСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Діяльність сучасного бізнесмена, політика, керівника підприємства, крім безпосереднього керування, передбачає виступи, доповіді, круглі столи, зустрічі з людьми, інтерв’ю і коментарі журналістам. Природно, що за таких обставин досить складно ґрунтовно підготуватися до кожного заходу.

Актуальність статті. Написання гучних промов, які б містили не тільки інформаційний характер, а й знаходили зворотний зв’язок, торкнулися кожного слухача – непроста справа. Монологічне читання відходить у минуле. Натомість з’являються ораторські промови, у яких

кожен слухач повинен почути щось важливе для себе. Отже, постала потреба у спеціалістах, які можуть професійно готувати такі виступи.

Метою дослідження є висвітлення особливостей спічрайтерства як виду референтської діяльності.

Слово „секретар” походить від середньовічного „secretarius” і спочатку означало, що це – довірена особа. У наш час у тлумачних словниках подається визначення секретаря як „особи, яка здійснює ділове листування окремої особи або якої-небудь установи, а також яка керує діловодством”. Секретар – це обличчя фірми. Він перший, з ким зіштовхується відвідувач, що прийшов в установу, перший, з ким зустрічається, починаючи свій трудовий день, керівник, перший, хто відповідає на телефонні дзвінки. Від поведінки секретаря багато в чому залежить не тільки престиж фірми, у якій він працює, але часом і успіх партнерів і клієнтів фірми.

Референт – це фахівець в галузі секретарської справи та у сфері основної діяльності фірми [1].

Дуже часто до посадових обов’язків секретарів-референтів належить написання публічних виступів для керівника. Такі виступи поступово почали називати „спіччем”(від англ. промова), а саме написання – „спічрайтингом”. У роботі спічрайтера необхідні професійні знання з підготовки промов для перших осіб організації. Прямий контакт з аудиторією має свої особливості, знання яких дозволяє стати гарним спічрайтером.

Модним останнім часом стало слово „спічрайтинг”, що лише на перший погляд означає якусь нову, небачену досі професію. Насправді ця спеціальність існує досить давно.

Спічрайтинг (speechwriting – англ. „написання мови”) – підготовка й написання текстів для усних виступів перед аудиторією [1].

Саме політики і бізнесмени мало не щодня виголошують великі та малі промови, читають доповіді, дають інтерв'ю, звертаються до своєї аудиторії через ЗМІ. Було б дивно припускати, що ці люди самі вигадують тексти своїх виступів або говорять експромтом. Написання для них текстів виступів, презентацій, доповідей тощо – професійний обов'язок особливого розряду фахівців-спічрайтерів.

Послуги спічрайтерів особливо важливі в соціально-політичних процесах суспільства. Це явище широко поширене в політичних технологіях. Написання тексту в спічрайтинзі відбувається під контролем політика. За необхідності вказується, які правки варто внести до тексту виступу, на чому зробити акцент і чому, або навпаки, приділити мінімум уваги при написанні промови.

Завдання спічрайтера – передати думки максимально цікаво для аудиторії, щоб виступ запам'ятався і залишив приємні враження.

Спічрайтинг тісно пов'язаний з такою класичною наукою, як риторика або ораторська майстерність. Спічрайтинг – професія, що базується на принципах риторики. Ось чому професійний спічрайтер має бути добре знайомий з історією, законами, основними персоналіями цієї науки. Риторика викладають на гуманітарних факультетах вищих навчальних закладах як основну або факультативну дисципліну; її можна вивчати й самостійно за численними підручниками, науковими роботами та класичними текстами відомих ораторів [2].

Якими ж основними навичками необхідно володіти?

Головне – чудове володіння словом. Фахівець повинен не лише грамотно писати, але і віртуозно

поводитися з різними фігурами мови, тобто мати талант образного вираження думок. Разом з тим спічрайтерів треба уміти створювати кілька варіантів текстів виступів, тез, доповідей на одну й ту ж тему. Така здібність є далеко не в усіх журналістів, які пишуть, навіть добре. Важливу роль у роботі цього фахівця відіграє знання психології, уміння інтуїтивно відчувати й піймати тон, манеру та стильові особливості мови людини, для якої він пише. Наприклад, можна вигадати чудовий текст, цікавий і бездоганний з точки зору норм мови, але такий, що абсолютно не відповідає характерним рисам та іміджу спікера (того, хто його промовлятиме). Мова промовця є частиною його образу, причому дуже важливою. Саме тому особисте знайомство і глибокий аналіз психолінгвістичних якостей мови самого промовця – запорука успіху спічрайтера [3, с. 56].

Секретар-референт – це людина високого професійного профілю, яка володіє усією інформацією підприємства, організації, установи тощо, і відповідає за всю поточну роботу фірми. Тому тільки ця людина може добре знати усі жанри ділового спілкування та відповідати за функцію спічрайтера, а саме: публічний виступ, промову, доповідь, привітальну промову.

Можна виокремити такі типи публічних виступів:

- 1) програмні мови;
- 2) великі виступи, присвячені якійсь проблемі на конференціях, „круглих столах”, зборах акціонерів та ін.;
- 3) репліки;
- 4) невеликі виступи в рамках дискусії на 1 – 2 хвилини;
- 5) інтерв'ю;
- 6) бесіда з журналістом або для подальшої підготовки матеріалу, або в прямому ефірі [3, с. 128].

Публічний виступ – це усне монологічне висловлення з метою досягнення впливу на аудиторію.

Промова – це вид публічного виступу, у якому здійснюються короткі повідомлення на службових нарадах, у ході дискусії, на урочистих зустрічах, презентаціях. Промова відрізняється від інших жанрів концентрацією низки якостей: емоційністю, чіткістю постановки проблем, насиченістю, конкретністю, дієвістю, а також стислими часовими межами.

Доповідь – це розгорнуте повідомлення з певної теми з метою формування думки слухачів про порушені питання, визначення характеру подальших практичних дій. У доповіді подається аналіз проблеми, наводяться відомості, висуваються завдання, подаються рекомендації й оцінки діяльності колективу. У звітній доповіді характеризуються результати роботи підприємства чи організації за певний період, а також формуються перспективи розвитку.

Привітальна промова може бути присвячена ювілею особи, організації, зустрічі делегації, врученню нагороди, початку роботи конференції, пам'ятній даті. Головне завдання цієї промови – створити піднесений, святковий настрій, надихнути слухачів. Привітальна промова повинна бути емоційною. Оратору варто використовувати яскраві приклади, асоціації, засоби мовної виразності. Привітальна промова, як правило, має таку структуру:

- 1) звертання, слова вітання;
- 2) коротка характеристика події;
- 3) успіхи й досягнення, перспективи;
- 4) побажання [4, с. 234].

На етапі підготовки промови необхідно визначити мотивацію прослуховування її іншими людьми, з'ясувати, що корисного й цікавого почують вони. На другому етапі автор структурує зібраний матеріал, компонує промову. Після написання і вдосконалення тексту оратор має

запам'ятати його, щоб зуміти відтворити перед слухачами [5].

Писати текст треба словами, які здаються „рідними” ораторові. Публічна мова має бути продуктом спільних зусиль і спічрайтера, і підприємця. У сучасному суспільстві володіння активними та результативними комунікативними навичками стає досить доречними, а для фахівця – секретаря-референта – необхідними. Адже такий фахівець повинен відмінно знати не тільки теорію своєї роботи, але й бути чудовим практиком у сфері ділового спілкування.

Література

1. **Бібліотека українських підручників** [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://libfree.com/>.
2. **Клуб профессиональных секретарей** [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.clubsecretary.ru/book>.
3. **Загнітко А. П.** Українське ділове мовлення: фахове і не фахове спілкування / А. П. Загнітко, І. Г. Данилюк. – Донецьк: ТОВ ВКФ БАО, 2010. – 480 с.
4. **Зубков М.** Сучасне українське ділове мовлення / М. Зубков. – Х. : Торсінг, 2001. – 384 с.
5. **Українські підручники онлайн** [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://pidruchniki.ws>.

У статті розглядаються особливості спічрайтерства як виду референтської діяльності, його функції та обов'язки.

Н. О. Курило

(ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

ОСОБИСТІ ВІДОМОСТІ ПРАЦІВНИКІВ ЯК БАЗА ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ КАДРОВОЇ СЛУЖБИ

Актуальність статті. У зв'язку з набранням чинності Закону України „Про захист персональних даних” додаткових роз'яснень потребує робота з документами, що містять персональні дані.

Мета статті полягає у розкритті особливостей роботи кадрових служб з документами, які містять персональні дані працівників.

Конституцією України, Статтею 32 закріплено право громадянам України на невтручання в їх особисте життя. У зв'язку з цим не дозволяється збирання, зберігання, використання і поширення інформації про особу без її особистої згоди на це [3]. Виключення становлять інтереси національної безпеки та інші випадки, передбачені законодавством. Крім цього в Україні діють ще понад два десятки законів, направлених на регулювання суспільних відносин, що пов'язані із збиранням, зберіганням і поширенням інформації про особу, хоча жоден з них не дає чіткого визначення поняття персональних даних та в належній мірі не гарантує захист інформації. Однак останнім часом поширилися випадки несанкціонованого доступу до індивідуальних даних громадян України, які мали різного роду наслідки: від економічних махінацій до поширення особистих відомостей громадян через мережу Інтернет. У зв'язку з чим назріла нагальна потреба додаткового захисту прав людини, гарантованих їй Конституцією.

Цивілізовані країни світу захист персональних відомостей своїх громадян розпочали ще чверть століття тому. Наприклад. Європейське право охоплює понад два

десятки конвенцій, директив та різного роду рекомендацій щодо захисту персональних даних. Кожна країна Європейського Союзу має свою нормативно-правову базу щодо організації захисту персональних даних. З початком застосування інформаційних технологій та автоматизованої обробки інформації про особу, виникла загроза витоку інформації, а отже і загроза її несанкціонованого використання. Саме тому багато Європейських країн підписали 28 січня 1981 року у м.Страсбурзі Конвенцію про захист персональних даних фізичних осіб під час автоматизованої обробки.

Перші кроки в цьому напрямку Україною були роблені нещодавно, коли 1 вересня 2010 року Верховною Радою України був прийнятий Закон „Про захист персональних даних” (далі – Закон), який набув чинності 1 січня 2011 року. Мета Закону полягала у конкретизації прав людини, передбачених ст.3, 32, 34 Конституції України та в правовому регулюванні та захисті персональних даних під час їх обробки і використання. З метою здійснення контролю за виконанням Закону, а також захисту персональних даних з боку держави було створено спеціальний орган виконавчої влади – Державну службу України з питань захисту персональних даних.

Кадрова служба будь-якого підприємства по роду своєї діяльності займається питаннями документування та організацією роботи з документами стосовно особового складу підприємства з питань приймання, переведення, звільнення працівників тощо. Наприклад, укладання трудового договору здійснюється на підставі ст.24 Кодексу законів про працю України (далі КЗпП), згідно з якою громадянин, який влаштовується на роботу, зобов'язаний надати всі необхідні для цього документи. А саме: паспорт або інший документ, що посвідчує особу, ідентифікаційний код, трудову книжку, в окремих

випадках, передбачених законодавством, – документ про освіту (кваліфікацію, спеціальність), довідку про стан здоров'я тощо. Отримані відомості про особу систематизуються і зберігаються в особових картках Типової форми № П-2, особових справах довідкових картотеках тощо. У зв'язку з цим, працівники кадрових служб при виконанні своїх посадових обов'язків мають доступ до інформації, що міститься в особистих документах всіх працівників підприємства.

Законом визначено, що відомості або сукупність відомостей про фізичну особу, яка може бути ідентифікована або може бути конкретно ідентифікована, є персональними даними [1]. Отже, відомості про працівників, які містяться в кадрових документах, зокрема паспортні дані, ідентифікаційний код, соціальний статус, пільги, склад сім'ї, освіта, особисті відомості про вік, родинне становище та інші відомості вважаються персональними даними. Крім того, кадровій службі доводиться складати різного роду звіти, наприклад статистичні, звіти для Центра зайнятості тощо, тобто передавати в інші організації відомості, які містять персональні дані працівників. У зв'язку з цим, для роботи з тиками відомостями, здійсненням процедури обробки персональних даних потрібно дотримуватись певних правил такої обробки.

По-перше, для здійснення обробки персональних даних повинні бути законні підстави для здійснення такої обробки.

По-друге, - визначено перелік баз даних.

По-третє, - зареєстровано бази даних у встановленому Законом порядку

Перед початком здійснення обробки персональних даних повинен видаватися наказ чи інший розпорядчий документ, яким би встановлювалась:

- кількість баз персональних даних підприємства;
- зазначалась мета обробки персональних даних;
- визначався зміст і обсяг персональних даних;
- описувалася процедура обробки;
- доводилася до відома суб'єкта інформація про мету обробки ;
- отримувалась письмова згода від суб'єкта на обробку персональних даних;
- призначався працівник, відповідальний за роботу з персональними даними, їх захист і нерозголошення відомостей, які в них містяться.

Крім цього також необхідно внести відповідні зміни у Положення про кадрову службу, а також у посадові інструкції працівників, діяльність яких пов'язана з використанням і обробкою персональних даних працівників з метою надання дозволу для роботи з такою інформацією, а також документального закріплення за працівниками зобов'язання щодо недопущення розголошення у будь-який спосіб відомостей, які їм було довірено або які стали їм відомі у зв'язку з виконанням ними своїх трудових обов'язків.

Отримання згоди суб'єкта персональних даних на обробку персональних даних – це будь-яке документоване, зокрема письмове добровільне волевиявлення фізичної особи щодо надання дозволу володільцю бази персональних даних на обробку її персональних даних відповідно до сформульованої мети їх обробки та передачі їх третій особі [1].

Законом забороняється збирання і обробка персональних даних про расове або етнічне походження, політичні, релігійні або світоглядні переконання, членство в політичних партіях та в профспілкових організаціях, а також збирання відомостей, що стосуються здоров'я чи

статевого життя. Однак, ці положення не застосовуються при обробці персональних даних у трудових відносинах відповідно до дотримання вимог Закону. Так, згідно з вимогою ст. 43 КЗпП роботодавець має право на отримання відомостей про членство працівника в профспілкових організація, ст. 169, 191 КЗпП дозволяють роботодавцю вимагати від працівника відомості про стан його здоров'я [2].

Працівник як суб'єкт персональних даних також наділений правами. Отже, згідно з Законом він має такі права:

- знати про місце знаходження бази персональних даних, яка містить відомості про нього, крім випадків, установлених законом;
- отримувати інформацію про умови надання доступу до персональних даних, зокрема третіх осіб, яким передаються його персональні дані;
- на доступ до своїх персональних даних;
- отримувати відповідь на свій запит про зберігання його персональних даних в тій чи іншій базі персональних даних у строк визначений Законом;
- пред'являти вмотивовану вимогу проти обробки своїх персональних даних органами державної влади;
- пред'являти вмотивовану вимогу щодо зміни або знищення своїх персональних даних, якщо ці дані обробляються незаконно чи є недостовірними;
- відкликати згоду на обробку персональних даних;
- застосовувати засоби правового захисту в разі порушення законодавства про захист персональних даних.

Суб'єкт персональних даних протягом десяти днів повинен бути повідомлений про внесення його персональних даних до бази. А також йому мають бути

повідомлені його права, мета збору даних та особи, яким будуть передаватися його дані, виключно в письмовій формі.

За порушення Закону передбачена як адміністративна, так і в окремих випадках кримінальна відповідальність.

Отже, наразі на законодавчому рівні закріплено право громадян на захист персональних даних. Кадрові служби, які за родом своєї діяльності мають доступ до персональних даних працівників, повинні забезпечити дотримання вимог Закону України „Про захист персональних даних”. З цією метою вся кадрова документація, яка містить персональні дані працівників повинна бути приведена у відповідність до вимог Закону.

Література

1. Закон України «Про захист персональних даних»: Відомості Верховної Ради України, 2010 № 34, ст.481. **2. Законодавство України про працю:** Збірник нормативно-правових актів. – Х.: ТОВ «Одіссей», 2006. – 948 с. **3. Конституція України:** Прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 черв. 1996 р. – К.: Преса України, 1997. – 80 с.

У статті розглядається кадрова документація як база персональних даних.

Г. О. Луговська

(ЛНУ імені Тараса Шевченка)

ВІЗИТНА КАРТКА ЯК АТРИБУТ УСНОГО ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ

У статті подається визначення терміна „візитна картка” й розглядаються види візитних карток, способи їх виготовлення та цільове використання.

Актуальність теми дослідження зумовлена тим, що сьогодні візитні картки стали невід'ємним атрибутом ділового спілкування.

Мета статті – розкрити призначення візитної картки як елемента для швидкого вирішення ділових питань та встановлення зв'язків у сучасному суспільстві.

Завдання дослідження – з'ясувати роль візитних карток та їх особливості в ділових стосунках.

Візитні картки як елемент ділових стосунків швидко стають частиною ділового життя вітчизняних бізнесменів, менеджерів, хоча в інших країнах, особливо в розвинутих, візитним карткам завжди приділяли належну увагу. Візитна картка – це картка для вручення під час знайомства чи візиту [2].

Візитна картка є друківаним виробом невеликого формату, здебільш кишенькового, на якому міститься інформація про людину або компанію (фірму, підприємство, установу). У представницькій візитці зазначають ім'я (ПІБ) та контактну інформацію (місце роботи, домашня адреса, номер телефону, електронна адреса). У візитці компанії – назву, логотип, сферу діяльності, адресу, телефон, електронну адресу.

Візитні картки поділяють на чотири види, їх відмінність полягає у призначенні, особливостях ситуації та обсягу інформації.

Схарактеризуємо візитні картки:

1. Стандартна картка. Використовується під час знайомства. Реквізити: назва фірми, прізвище, ім'я, по батькові – друкуються великими літерами, посада, адреса, телефон – малими.

2. Картка, що використовується із представницькою метою. Таку візитну картку вручають, якщо її власник не бажає продовжувати контакт. У ній зазначаються назва фірми, адреса й телефон. Іноді адреса може не зазначатися.

3. Картка фірми. Використовується для привітання від імені фірми.

4. Об'єднана візитка картка. Зазначається прізвище (або прізвища), імена та по батькові чоловіка й дружини; надсилаються або розвозяться переважно жінками [2].

На окремих візитках у лівому верхньому або нижньому куті робляться позначки (зашифрована тема):

– р. f. (pour fete) – привітання з нагоди свята;

– р. f. N. a (Nouvel An) – привітання з нагоди Нового року;

– р. р. с. (pour prendre conge) – прощання перед тривалим від'їздом;

– р. с. (pour condoleances) – вираження співчуття;

– р. р. (pour remercier) – вираження подяки;

– р. f. с. (pour fair connaissance) – вираження задоволення знайомством;

– р. р. (pour presentation) – представлення.

Замість букв можна написати коротке повідомлення від третьої особи. Наприклад: „Вітаємо з Новим роком”, „Вітаємо з річницею” [5].

Візитні картки зі скороченнями Р.Р., РР.С. та Р.Р. залишаються без відповіді. На візитні картки зі скороченнями Р.С, Р.Р.Р. та Р.Ф. дають відповідь своєю візитною карткою зі скороченням Р.Р. На візитні картки з побажаннями щастя в новому році відповідають карткою з абрєвіатурою Р.Ф.Нj4., якщо свято ще не минуло. У разі певного запізнення одночасно дається (у скороченому вигляді) вираз подяки та побажання щастя, наприклад Р.Р.Р.Ф. [5].

Власне, інформація є головним аспектом візитки, проте останнім часом усе більш важливим стає і спосіб передачі цієї інформації. Тобто, чим яскравішим і цікавішим є дизайн, тим більшу увагу привертає візитна картка, тим краще й ефективніше спрацьовує.

Незважаючи на ділову мету використання, візитки не мають суворих стандартів оформлення, тому кожен може створювати свої варіанти, спираючись на особисті уподобання. Використовувати як матеріал папір, картон, тканину або пластик; подавати інформацію на білому або кольоровому тлі; текст може бути виконаний у найрізноманітніших кольорах будь-яким шрифтом.

Зручною є одностороння візитка. Зворот у європейській традиції прийнято використовувати для можливих нотаток. А щоб примітки були можливі, треба відмовитися від ламінування [4]. Двосторонні візитки роблять для того, щоб на їх звороті відобразити всі види послуг.

Для бізнесменів і компаній візитки є способом створення й підтримки іміджу, тому останнім часом вони стрімко змінюються, а способи їх створення та декорування стають усе більш складними й нестандартними. Сьогодні найпоширенішими й найдоступнішими є три способи виготовлення візиток – це цифровий друк, офсет і метод гарячого тиснення.

Офсет – це загальновизнаний спосіб виготовлення візиток. Перевагами його є якісні візитки з чітко нанесеним на них зображенням, використання різних кольорів, довгострокове використання. Зображення з візитки ніколи не віддрукується на руках. Такі візитки довговічні, вони не стираються й не забруднюються. І тому не дивно, що вони стали визнаним еталоном ділового етикету. Це ідеальний варіант для директорів компаній, керівників і заступників.

Цифровий друк візиток – дуже економний варіант. Візитки, роздруковані на професійному принтері, практично не відрізняються від офсету. Цифрові візитки також характеризуються тривалим терміном служби.

Гаряче тиснення – елітний спосіб виготовлення візиток, який застосовується вже досить давно. За допомогою тиснення на візитці залишається слід від металевого напилення на спеціальній стрічці. Букви з позолотою ефектно виглядають як на темному, так і на світлому папері. Але, на жаль, витрати на виробництво цього типу візиток не завжди окупаються. Буквально через рік напис, здійснений тисненням, буде читатися дуже погано [1].

Ініціатива вручення візитної картки має надходити від старшої людини. Візитка вручається так, щоб людина відразу змогла прочитати її. Той, хто дає візитку, при цьому може представитися вголос. Людина, яка отримує візитну картку, повинна переглянути її, однак недовго, й обов'язково назвати ім'я того, хто її вручив [6].

Таким чином, візитка є невід'ємною частиною ділового життя людини в сучасному суспільстві.

Візитна картка – це обличчя компанії, від неї багато в чому залежить ставлення ділових партнерів, бажання налагодити ділові стосунки.

Література

1. **Визитка** и ее особенности. Три способа изготовления визиток [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.dedaldesign.ru/poligraphy/business_cards.
2. **Глущик С. В.** Сучасні ділові папери : навч. посібник для вищ. та серед спец. навч. закладів / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – 3-е вид., переробл. і допов. – К. : А.С.К., 2002. – 225 с.
3. **Советы** вокруг: Зачем нужны визитки? [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.searchengines.ru/blog/archives.
4. **Шевчук С. В.** Українське ділове мовлення [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.referatcentral.org.ua.
5. **Якою** має бути визитка картка [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.dp.ua/pro-vizytky.

У статті подається визначення терміна „візитна картка” і розглядаються види візитних карток, способи їх виготовлення та цільове використання.

Я. В. Мельник

(ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

ВЕДЕННЯ ТРУДОВИХ КНИЖОК СЕЗОННИХ ПРАЦІВНИКІВ

Актуальність статті. Трудова книжка відповідно до ст. 48 КЗпП є основним документом про трудову діяльність особи. Записи внесені до неї є підтвердженням трудового стажу, який враховується при визначенні загального страхового стажу особи з метою нарахування та встановлення розміру пенсії, а також інших виплат, соціальних пільг та гарантій, розмір яких залежить від страхового стажу людини. Як документ суворої звітності, трудова книжка повинна бути акуратно заповненою та не містити виправлень. При заповненні трудових книжок працівників, які зайняті на сезонних роботах, необхідно врахувати певні особливості

Мета статті – полягає у розгляді особливостей заповнення трудових книжок сезонних працівників.

Трудова книжка – це основний документ устанавленого зразка, що підтверджує трудову діяльність людини.

Заводять трудові книжки на всіх працівників, які працюють понад 5 днів на підприємстві, в установі, організації усіх форм власності або у фізичної особи, у тому числі осіб, які є власниками (співвласниками) підприємств, сільських (фермерських) господарств, позаштатних працівників, якщо вони підлягають

держаному соціальному страхуванню, а також на тимчасових і сезонних працівників, (ст. 48 КЗпП України).

Сезонними вважаються роботи, які внаслідок природних і кліматичних умов виконуються не весь рік, а протягом певного періоду (сезону), що не перевищує шести місяців.

Сезонними є не всі роботи, характерні для тієї чи іншої сфери діяльності, а тільки ті, що входять до списку сезонних робіт і сезонних галузей [2].

Укладання сезонного трудового договору при виконанні робіт, не внесених до списку, за загальним правилом не допускається [3].

Отже, сезонними працівниками вважаються ті, що виконують роботу, термін якої не перевищує шести місяців, й одночасно ті, які виконують роботу, визначену чинним законодавством як сезонна [5].

Осіб, яких приймають на сезонні роботи, має бути попереджено про це при укладанні трудового договору. У наказі (розпорядженні) про прийняття на роботу має бути зазначено, що даний працівник приймається на сезонну роботу.

Трудовий договір при прийманні на сезонні роботи може бути укладено на термін, який не перевищує тривалості сезону [2].

Після підписання наказу про прийняття на роботу та ознайомлення з ним працівника, відділ кадрів формує особову справу працівника, заповнює на нього особову картку та вносить запис у трудову книжку працівника в порядку, встановленому п. 2.14 „Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників”.

Працівники, які стають до роботи, повинні особисто подати власникові чи керівникові підприємства трудову книжку оформлену в установленому порядку. Особи, які приймаються

на роботу вперше, отримують трудову книжку на місці приймання на роботу [1, с. 304].

Записи, які характеризують трудову діяльність працівника, вносяться до розділу „Відомості про роботу” в такому порядку:

- у графі 3, як заголовок, пишеться повне найменування підприємства, установи, організації;
- у графі 1, під заголовком, пишеться порядковий номер запису;
 - у графі 2 зазначається дата прийняття на роботу;
 - у графі 3 записується найменування структурного підрозділу, а також роботи, професії або посади відповідно до найменування професій і посад, зазначених у „Єдиній державній класифікації професій всіх категорій працівників на підставі міжнародних стандартів”;
 - у графі 4 зазначається номер і дата наказу (розпорядження).

Записи в трудову книжку про прийняття на роботу вносяться роботодавцем не пізніше п'яти днів після видання відповідного наказу (розпорядження). Із кожним записом, що вноситься до трудової книжки на підставі наказу (розпорядження) про прийняття на роботу, переведення й звільнення, роботодавець зобов'язаний ознайомити працівника під підпис в особовій картці типової форми № П-2 [5].

Приклад заповнення трудової книжки сезонного працівника:

№	Дата			Відомості про прийняття на роботу, переведення на іншу роботу і про звільнення (із зазначенням причин та посиланням на статтю, пункт закону).	На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер).
	Число	Місяць	Рік		
1.	2.			3.	4.
				ДОТ “Мрія”	
1.	03	04	2012	Прийнятий на посаду охоронця на сезонну роботу.	Наказ № 56 від 01.06.2012
2.	30	09	2012	Звільнено у зв'язку із закінченням терміну трудового договору, ст. 36 КЗпП України	Наказ № 79 від 29.09.2012

Працівник, з яким було укладено сезонний трудовий договір, підлягає звільненню, після закінчення терміну дії договору. При цьому ні заяви, ні згоди профспілкової організації для цього не потрібно. Роботодавець, керуючись п. 2 ст. 36 КЗпП видає наказ про звільнення працівника. Якщо в цей час працівник відсутній, то про звільнення й необхідність отримання трудової книжки, йому повідомляють письмово. Така процедура є обов'язковою для того, щоб уникнути трудових суперечок. Оскільки, якщо працівника не було звільнено вчасно, згідно із ст. 39 КЗпП, трудові відносини з працівником продовжуються на невизначений термін, тобто в такому разі працівник фактично приймається на постійне місце роботи.

Після видання наказу про звільнення, до трудової книжки працівника вноситься запис про звільнення, з яким працівник має бути ознайомлений під підпис у трудовій книжці. Він може поставити підпис нижче підпису кадровика або ж зробити власноручний запис „Ознайомлений” і поставити підпис.

Отримавши трудову книжку працівник зобов'язаний розписатися в книзі обліку трудових книжок [4].

Працівникам, зайнятим на сезонних роботах, стаж роботи підсумовується і вважається безперервним, якщо вони пропрацювали повністю сезон, уклали трудовий договір на наступний сезон і повернулися на роботу на це ж підприємство в установлений термін. Час міжсезонної перерви не зараховується в безперервний стаж роботи. У разі повернення на підприємство в установлений термін після міжсезонної перерви перед записом про укладання трудового договору в графі 3 розділу „Відомості про роботу” трудової книжки робиться запис: „Безперервний стаж роботи зберігається” [6].

Отже, правильне ведення трудових книжок є надзвичайно важливим питанням як для працівника, так і для роботодавця.

Література

1. Палеха Ю. І. Кадрове діловодство : навч. посібник / Ю. І. Палеха. – К. : Ліра-К, 2009. – 476 с.
2. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.buh-galter.info/2259-zapis-u-trudoviy-knizhtsi-u-pratsivnikiv-yakih-priymayut-na-sezonni-roboti.html>
3. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.hrliga.com/index.php?module=profession&op=view&id=650>
4. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://finance-monster.ru/analiz/zviltennya-sezonnogo-pratsivnika/>
5. [Електронний ресурс]. – Режим

доступу: <http://www.zpl.com.ua/content/sezonnaya-rabota-i-sotrudnichestvo-s-tsentrom-zanyatosti> **6. [Електронний ресурс]. – Режим доступу:** [http://kreston-gcg.com/ua/press/publications/seasonal work.html](http://kreston-gcg.com/ua/press/publications/seasonal%20work.html)

У статті розглядаються особливості заповнення й ведення трудових книжок сезонних працівників.

Ю. І. Нестер

(ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

ДІЛОВА БЕСІДА ЯК ФОРМА СПІЛКУВАННЯ

Метою нашого дослідження є розгляд особливостей переконання партнера прийняти наші конкретні пропозиції.

Завдання бесіди виступає одержання службової інформації, взаємне спілкування працівників однієї сфери, спільний пошук, висування й оперативна розробка робочих ідей і задумів, контроль і координація початих заходів, стимулювання трудової активності.

Актуальністю дослідження є те, що справедливо відзначив І. Лафатер: „Хочеш бути розумним – навчись розумно питати, уважно слухати, коли спокійно відповідати й переставати говорити, коли не чого більше сказати!”

Бесіда – це форма спілкування з метою обміну думками інформацією почуттями.

Велику роль у житті людей відіграють ділові бесіди. Їх предметом, як правило, є конкретна справа. Ділова бесіда може мати різні форми, її ділового спілкування, керуються спільними для таких стосунків правилами. Ми гадаємо, ділова бесіда буде мати позитивний результат лише за умов уважного сприйняття учасники, спираючись на загальний підхід до співрозмовниками точки зору й

доказів свого партнера. Успіх ділової бесіди залежить від того, наскільки ви правильно зрозуміли особливості характеру свого співрозмовника і обрали правильний шлях у розмові з ним.

Ми думаємо, що до бесіди потрібно готуватися, це творчий процес і передбачити усі моменти бесіди неможливо. У процесі бесіди кожна людина відкриває для себе щось нове.

Дуже важливою частиною бесіди є її початок. Ініціаторові бесіди потрібно виробити правильне і коректне ставлення до співрозмовника, оскільки початок бесіди – це „місток” між партнерами по діловій комунікації. Якщо це перша зустріч із співрозмовником (співрозмовниками), то доречно почати розмову із взаємного представлення та представлення своїх делегацій, взаємної розповіді про свої організації. Далі можна перейти до справи.

Обидві сторони повинні бути ввічливими, привітними, доброзичливими, виявляти ширий інтерес і повагу до співрозмовника, чемність й емоційну стриманість у полеміці, тактовність і здатність до співчуття та розуміння проблем одне одного. Розмовляючи, слід дивитися на співрозмовника, щоб відповідно скоригувати подальший хід ділової бесіди у разі втрати інтересу до теми. Для досягнення повнішого взаєморозуміння слід оволодіти не лише вмінням переконливо говорити, а й уважно слухати співрозмовника.

Таким чином, по-перше, бесіда – це форма спілкування з метою обміну думками, інформацією, почуттями. Формування перспективних заходів і процесів, взаємне спілкування людей під час виконання виробничих завдань, розв’язання етичних проблем. По-друге,

звичайно, описані етапи бесіди не мають жорстких меж. Переходи між ними є поступовими й плавними. По-третє, ефективність бесіди залежить не тільки від уваги до слів, що говориться, але і в не меншому ступені від розуміння невербальних сигналів – жестів і міміки того, що говорить.

Аналіз змісту вербального і невербального спілкування дозволяє правильно інтерпретувати зміст бесіди, і, отже, підвищує рівень достовірності результатів.

Література

1. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення / А. П. Загнітко, І. Г. Данилюк. – Донецьк, 2007. – 440 с. **2. Зубков М.** Сучасна українська ділова мова : підручник для вищих навчальних закладів / М. Зубков. – Харків, 2003. – 446 с. **3. Хміль Ф. І.** Ділове спілкування / Ф. І. Хміль. – Київ, 2007. – 445 с.

У статті викладено окремі аспекти усного ділового спілкування

Ю. С. Нетьосова

(ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

НОВИЙ ПЕРЕЛІК ТИПОВИХ ДОКУМЕНТІВ ЯК НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧНИЙ ПОСІБНИК ДЛЯ ПРОВЕДЕННЯ ЕКСПЕРТИЗИ ЦІННОСТІ ДОКУМЕНТІВ

В умовах зростання документообігу й виникнення проблем щодо організації збереженості документальних ресурсів актуальними стають питання визначення ступеня цінності документів. В Україні основу експертизи цінності документів складають наукові та організаційно-методичні засади експертизи: принципи й критерії експертизи, система переліків документів, структура експертних

органів, принципи співпраці між державними архівами й фондоутворювачами. Найефективнішим інструментом експертизи, за допомогою якого забезпечується формування НАФ, є переліки документів – систематизовані списки видів документів із нормативно встановленими термінами їх зберігання [1, с. 17].

Сучасне архівознавство має багаторічний досвід розробки та застосування різних видів переліків документів. Вони є поширеними нормативно-методичними посібниками для проведення експертизи цінності в багатьох країнах, зокрема в країнах ЄС.

Переліки обмежують архівістів від односторонньої, суб'єктивної й в окремих випадках навіть упередженої оцінки значення документів, регламентують складний процес експертизи та полегшують її проведення.

Усі види переліків являють собою систему нормативних документів і методичних посібників у галузі експертизи. Ця система посібників, охоплюючи величезну масу документів, правильно орієнтує на забезпечення збереженості документів.

У системі переліків головна роль належить перелікам документів з термінами зберігання (типовим і відомчим), оскільки вони дають змогу раціонально вирішувати питання відбору документів на постійне зберігання ще на стадії діловодства.

Перший перелік типових документів було затверджено в 1998 році. З часом переліки застарівають і потребують перероблення через кожні 10 – 15 років після введення їх у дію. Теоретичним підґрунтям при укладанні всіх видів переліків на сучасному етапі є основні принципи та критерії експертизи цінності. Під час укладання переліків документів з термінами зберігання їх вивчають та аналізують із позицій двох наукових дисциплін: архівознавства та документознавства. Неодноразово в 2001

році та в 2003 році до редакції переліку вносилися зміни у зв'язку з появою нових форм документів.

1 січня 2013 року втратив чинність Наказ головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України „Про затвердження Переліку типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших підприємств, установ та організацій, із зазначенням строків зберігання документів” від 20 липня 1998 року № 41, яким користувалися при складанні номенклатури в попередні роки [2, с. 54].

Наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5 затверджено Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів. Наказ № 578/5 набув чинності з 1 січня 2013 року. У цій статті ми спробуємо виявити особливості переліку.

Підготовку нового Переліку здійснив Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства під керівництвом Державної архівної служби України.

Основна мета статті – розглянути особливості нового Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням термінів зберігання документів та порівняти його з попереднім Переліком.

Об'єктом дослідження є типовий перелік документів.

Перелік є нормативно-правовим актом, призначеним для використання всіма установами, підприємствами та організаціями незалежно від їх функціонально-цільового призначення, рівня й масштабу

діяльності, форми власності тощо при визначенні термінів зберігання документів, їх відборі на постійне та тривале (понад 10 років) зберігання або для знищення. До того ж Перелік можуть використовувати й фізичні особи – підприємці.

Перелік включає лише типові документи, що створюються під час документування однотипних (загальних для всіх) управлінських функцій, виконуваних організаціями, зокрема такі: з питань організації системи управління, планування, фінансування, обліку та звітності, роботи з кадрами, адміністративно-господарського обслуговування тощо, а також документацію, що створюється в результаті виробничої та науково-технічної діяльності організацій [2, с. 55].

Для полегшення роботи з визначення термінів зберігання документів до Переліку включено також окремі види документів нетипового характеру.

Склад і терміни зберігання документів, що створюються в організаціях певної галузі або сфері діяльності, визначаються відомчими (галузевими) переліками документів з термінами їх зберігання, які затверджуються відповідними органами державної влади, центральними органами та установами за погодженням з Державною архівною службою України.

Цей Перелік має на меті забезпечення збереженості, організацію та якісне поповнення Національного архівного фонду [3].

Перелік призначений для використання:

- при підготовці різних видів номенклатур справ;
- під час формування документів у справи;
- при розробці схем класифікації документів та відомчих (галузевих) переліків документів з термінами їх зберігання;

Ї під час роботи комісій з проведення експертизи цінності документів [2, с. 57].

Склад документів і терміни їх зберігання визначено в новому Переліку в результаті безпосереднього вивчення документів із врахуванням рекомендацій фахівців відповідних галузей національної економіки та соціально-культурної сфери, примірних і типових номенклатур справ, рішень Центральної експертно-перевірної комісії Укрдержархіву про встановлення або зміну термінів зберігання окремих видів документів.

Терміни зберігання документів є мінімальними, їх не можна скорочувати. Продовження в організаціях термінів зберігання документів, передбачених Переліком, допускається у випадках, якщо ця потреба спричинена специфічними особливостями роботи конкретної організації. Терміни зберігання типових документів на електронних носіях відповідають термінам зберігання аналогічних документів на паперових носіях [4].

Перелік включає два розділи. Перший розділ присвячений документам, що створюються в управлінській діяльності, а другий розділ – науково-технічній та виробничій діяльності. Розділи містять глави, які відображають основні напрями діяльності організацій, що властиві їм, як правило, незалежно від рівня в системі управління та галузевої належності. Глави поділяються на пункти.

Статтям у Переліку присвоєно єдину наскрізну нумерацію (графі 1). Узагальнені назви видів документів наведені у графі 2. При об'єднанні в одній статті різних видів документів з одного питання, що мають однаковий термін зберігання, використовується термін „документи”, а в дужках розкриваються назви основних видів документів, включених до статті.

Терміни зберігання документів у цьому Переліку диференційовано за двома групами організацій. До першої групи належать організації, у діяльності яких створюються документи НАФ. Терміни зберігання документів для цих організацій наведено в графі 3 цього Переліку. Друга група включає організації, у діяльності яких не створюються документи НАФ. Терміни зберігання документів цих організацій подано в графі 4 цього Переліку.

У графі 5 наводяться примітки, які коментують і уточнюють терміни зберігання документів. Усі примітки до статей Переліку мають обов'язково враховуватися під час складання номенклатур справ та проведення експертизи цінності документів у конкретних організаціях [2, с. 59].

Переліком встановлено такі конкретні терміни зберігання типових документів в організаціях: 75 років, 50 років, 25 років, 15 років, 10 років, 5 років, 3 роки та 1 рік. Крім того, слід звернути увагу на умовні позначення деяких термінів зберігання.

Термін зберігання „Постійно” означає, що такі документи належать до НАФ і підлягають довічному зберіганню.

Термін зберігання „До ліквідації організації” означає, що документи безстроково зберігаються в організації, а у разі ліквідації організації документи підлягають повторній експертизі цінності. Цей термін переважним чином встановлено для організацій, у діяльності яких не створюються документи НАФ.

Позначка „ЕПК” поряд з терміном зберігання документів, яку встановлено в цьому Переліку для деяких видів документів, означає, що рішення про внесення до НАФ або знищення цих документів для організацій – джерел формування НАФ приймають експертно-перевірні комісії державного архіву.

Відмітка „Доки не мине потреба” означає, що документи мають лише тривале практичне значення. Термін їх зберігання визначається самими організаціями, але не може бути меншим одного року.

Також слід зазначити, що для зручності користування Переліком до нього складено покажчик, у якому в алфавітному порядку перелічено види документів та їх зміст з посиланнями на номери відповідних статей Переліку.

У відомчих (галузевих) переліках документів діють ті статті, які не суперечать цьому Переліку [4].

У новому Переліку змінено терміни зберігання деяких документів та примітки до них, у порівнянні з Переліком, який діяв раніше. Розглянемо детальніше зміни у складі та термінах зберігання документів, що стосуються трудових відносин і роботи з кадрами.

Так, у статті 16 Переліку визначено три види наказів (розпоряджень): з основної діяльності, з кадрових питань (особового складу), з адміністративно-господарських питань [2, с. 60].

Накази (розпорядження) з адміністративно-господарських питань, згідно з новим Переліком, слід зберігати 5 років. Тобто термін зберігання для цієї групи розпорядчих документів збільшено на 2 роки порівняно із Переліком 1998 року, згідно з яким такі документи зберігалися лише 3 роки.

Термін зберігання наказів про відрядження та стягнення збільшено з 3 років до 5 років [3].

Дуже суттєво змінився термін зберігання деяких документів, що можуть зачіпати інтереси громадян і мають вноситися до описів справ з особового складу в організаціях, у діяльності яких не створюються документи НАФ.

Зокрема, термін зберігання штатних розписів і переліків змін до них збільшено з 3 років до 75 років.

Положенням про структурні підрозділи організації; про відділення, філії та представництва; про колегіальні виконавчі та дорадчі органи, реєстрам (спискам) акціонерів, афільованих осіб, власників цінних паперів, пайовиків, осіб, що мають право на одержання дивідендів, осіб, що мають право участі в загальних зборах акціонерів; документам (сертифікатам, свідоцтвам, актам) на приймання-передавання акцій встановлено конкретний термін зберігання 75 років замість умовного „До ліквідації організації”.

Також, слід звернути увагу на те, що відповідно до нового Переліку, особові справи та особові картки працівників; розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників; протоколи, витяги з протоколів та документи до них; документи (характеристики, атестаційні анкети, висновки тощо) про проведення атестацій і встановлення кваліфікації, що увійшли до особових справ; документи (довідки, огляди) про надання грошової допомоги з безробіття відтепер зберігатимуться 75 років без урахування віку працівника на момент його звільнення. А згідно з попереднім Переліком термін зберігання зазначених документів слід було визначати з урахуванням віку звільненої особи.

Крім того, термін зберігання 75 років встановлено для таких документів і облікових форм, як: трудові договори (контракти, угоди), що замінюють накази з кадрових питань (особового складу) (ст. 492); списки (штатно-обліковий склад) працівників організації (ст. 503); декларації державних службовців (ст. 283); посадові інструкції наукових працівників, а також посадові та робочі інструкції працівників, що працюють на важких роботах, на роботах із шкідливими і небезпечними

умовами праці (ст. 43); документи (протоколи, рішення, переліки стандартів і норм, переліки та плани робочих місць, висновки, акти, карти умов праці тощо) з питань атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці (ст. 450); картотеки, покажчики до наказів з кадрових питань (особового складу) (ст. 526); журнали обліку трудових договорів (контрактів, угод), що замінюють накази з кадрових питань (особового складу) (ст. 527); журнали обліку, алфавіти особових справ (ст. 528); журнали, картотеки обліку приймання, переміщення, звільнення працівників (у тому числі тимчасових) (ст. 529) та багато інших документів [4].

Главу, присвячену роботі з кадрами, доповнено новим пунктом 6.6. „Мобілізаційна робота”, що містить документи з питань мобілізаційної підготовки та виконання мобілізаційних завдань.

Також, слід зазначити, що майже кожен пункт Переліку доповнено новими видами типових документів, що утворюються в діяльності організацій України упродовж останніх 10 – 15 років. Так, наприклад, до пункту 5.2 „Ринок праці, працевлаштування та допомога безробітним” включено документи щодо залучення й використання іноземної робочої сили (ст. 365) та працевлаштування іноземних громадян (ст. 366); до пункту 5.3 „Організація праці, продуктивність праці, трудова дисципліна” внесено документи про страйки (ст. 399) та розв’язання трудових конфліктів (ст. 400); пункт 6.5 „Нагородження, присвоєння почесних звань, присудження премій” доповнено документами про оформлення представлення працівників до нагородження (ст. 656) тощо.

Відзначимо, що у новому переліку, на відміну від старого, до глави „Соціально-побутові питання додали пункт „Організація роботи відомчої бібліотеки, довідково-

інформаційного фонду”, але прибрали пункт „Фізкультурно-спортивна робота”, що негативно позначається на роботі з документами цієї сфери, відомості про термін зберігання яких відсутні у новому переліку.

Крім того, до глави „Науково-інформаційна та видавнича діяльність” було додано пункт „Маркетинг і реклама продуктів та послуг”. Змін зазнала й глава „Адміністративно-господарське обслуговування нового переліку”, до якої додалися пункти „Пожежна безпека організації” та „Цивільна оборона”.

Звертаємо вашу увагу, що у новий перелік додалися глави „Вишукування проектування, будівництво, експлуатація”, „Промислове виробництво”, „Сільськогосподарське виробництво” і „Організація впровадження електронного документообігу”. Також, зазначимо, що на відміну від старого переліку, у новому відсутня глава „Автоматизовані системи”.

При укладанні номенклатури за новим переліком можуть виникати деякі труднощі, пов’язані з відсутністю деяких видів документів у переліку, і у цьому випадку необхідно у номенклатурі справ навпроти заголовка зазначити „Термін зберігання встановлено ЕПК Державного архіву області, протокол №_ від _”. Також, можуть виникати труднощі під час роботи з документами Переліку, що містять примітку „За умови завершення перевірки державними податковими органами з питань дотримання податкового законодавства... У разі виникнення суперечностей, порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаються до прийняття остаточного рішення” і примітку „Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, – 5 р.” Як слід це розуміти? Наприклад, йдеться про довіреності, акти виконаних робіт, накладні на

ТМЦ, журнали ЕККА заявки, акти, свідоцтва, довідки, відомості, звіти про купівлю (продаж) іноземної валюти тощо, терміни зберігання яких не більше 3 років. Така примітка свідчить про те, що знищення цих документів, терміни зберігання яких минули, здійснюється за умови проведення перевірки. Труднощі пов'язані з тим, що не має чіткого роз'яснення, які саме документи підлягають фінансовому моніторингу, і постає питання зберігати їх 3 р. чи 5 р. [6].

Контроль за правильністю застосування розглянутого нами Переліку здійснюють Укрдержархів та уповноважені ним державні архівні установи та архівні відділи міських рад.

Отже, перелік типових документів є надзвичайно важливим нормативним актом, яким повинні керуватися під час своєї діяльності органи державної влади, місцевого самоврядування, різних установ, підприємств та організацій. Порівнявши новий перелік типових документів з попереднім переліком, можна зробити висновок, що новий перелік є більш удосконаленим, проте, він має як переваги, так і певні недоліки, які потребують усунення.

Література

1. ДСТУ 2732:2004 Діловодство й архівна справа: Терміни та визначення понять. – чин. від 01.07.2005. – К. : Держспоживстандарт України, 2005. – 32 с. – (Національний стандарт України).
2. Загорецька О. Новий перелік типових документів зі строками їх зберігання / О. Загорецька // Довідник кадровика. – 2012. – № 7. – С. 54 – 61.
3. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0576-98/page15>.
4. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://minfin.com.ua/taxes/!news/nakMinyust_578.html.
5. [Електронний ресурс]. – Режим доступу:

<http://bookucheba.com/page/langvig/ist/ist-10--idz-ax248--nf-66.html>. **6. [Електронний ресурс]**. – Режим доступу: <http://www.kadrovik01.com.ua/forum/viewtopic.php?p=117497&highlight=>

У статті досліджуються питання особливостей нового Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням термінів зберігання документів та порівняти його з попереднім Переліком.

А. І. Поборщева

(ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка“)

РОЛЬ СЕКРЕТАРЯ – РЕФЕРЕНТА В ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ

З постійним розвитком суспільства, економіки, впровадженням новітніх інформаційних технологій постійно підвищуються вимоги, які пред'являються роботодавцями до своїх працівників. Професія секретаря не є виключенням. Якщо порівняти кваліфікаційні вимоги до посади, можна побачити як значно розширилося коло посадових обов'язків і функцій, які покладаються на секретаря. Крім знання нормативної бази, яка постійно оновлюється, додалися ще вимоги до знання і вміння працювати з оргтехнікою, комп'ютерним забезпеченням. Діловодні процеси сьогодні переведені на автоматизовані системи, що потребують також знання комп'ютерних програм. Тому коло обов'язків секретаря постійно розширюється і доповнюється новим змістом і додатковими обов'язками. Тому визначення кола обов'язків секретаря, що пов'язане з організацією роботи з

документами потребує додаткового уточнення, а отже є *актуальним*.

Мета статті – ознайомитися з професією секретаря-референта, а саме: з загальними вимогами та основними завданнями щодо організації роботи з документами.

Сучасне суспільство потребує все більше кваліфікованих спеціалістів з такої важливої сфери управлінської діяльності, як референтна справа. Лише на перший погляд може здатися, що професія секретаря-референта досить проста і працювати ним зможе будь-хто. Заглибившись у суть справи, розуміємо, що ця праця потребує не тільки відмінних фахових знань, а й багатьох особистих якостей, які є далеко не в кожного.

Секретар-референт – офісний працівник з широким колом обов'язків від прийому телефонних дзвінків (ресепшійоніст) до помічника керівника (особистий секретар) [1].

При роботі з документами, які передають керівнику для підпису і затвердження, завдання секретаря інші. Передусім він повинен дбати про те, щоб документи були грамотно надруковані, оформлені відповідно до діючих вимог, передавались керівнику і повертались ним у встановлений час. Секретар, подаючи на підпис документ, якщо необхідно, добирає матеріали, які можуть допомогти керівнику оцінити ті чи інші його положення.

З появою новітніх технологій, постійно зростають вимоги до професійних якостей секретаря. Він повинен уміти працювати на обчислювально-організаційній техніці (модеми, факси, ксерокси, сучасні види зв'язку), а також на персональному комп'ютері з операційними системами.

Гарним помічником секретаря у разі планування робочого дня може служити ПК. На ринку програмних продуктів пропонується багато цікавих розробок, які дають

у розпорядження користувача: календар, телефонний довідник, перелік завдань, блокнот тощо.

Найпопулярнішою є інформаційна система – Microsoft Outlook. Ця програма надає безліч можливостей для ефективної організації робочого дня секретаря та її керівника.

Велику популярність у секретарів придбали текстові процесори Word 97, Word 2000 [5].

У програмний пакет Word включені шаблони документів, які допомагають створювати конкретний документ – стандартний, вишуканий і сучасний лист, і навіть резюме, факс. Це частково полегшує роботу секретаря-референта.

Також існує безліч програм упорядкування і редагування службових документів, з якими повинен уміти працювати секретар [5].

Частина документів надходить керівнику для розгляду, прийняття рішень, оформлення резолюції. При роботі з цими документами секретар може надати допомогу керівнику таким чином .

По-перше, вибором документів, з яких рішення може бути прийнято в апараті управління без участі керівника. Це вивільнить його від потреби читати і розподіляти велику кількість другорядних документів.

По-друге, вибором матеріалів, які можуть допомогти керівнику при розгляді документів, що надходять, правильно оцінити ситуацію і прийняти необхідне рішення.

По-третє, вибором і передаванням керівнику документів, які потребують невідкладного прийняття рішень (виконання) [2, с.154-156] .

Приймання і обробка вхідних документів здійснюється секретарем-референтом. Документи, одержані підприємством, проходять такі етапи :

- первинна обробка;
- попередній розгляд, розмітка;
- реєстрація;
- розгляд документів керівництвом;
- направлення на виконання;
- контроль виконання;
- виконання документів;
- підшивання документів до справи [3, с. 89]

Первинна обробка вхідних документів полягає в перевірці правильності доставки листів. Розкриваються всі конверти, за винятком особистої кореспонденції (з поміткою “Особисто”). Потім необхідно перевірити правильність адресування вкладеного в конверт, кількість аркушів документа, наявність додатків. При відсутності зазначених додатків або окремих аркушів про це інформується відправник листа, робиться відповідна відмітка на самому документі і в журналі вхідних документів у графі “Примітка”.

Конверти знищуються, крім тих випадків, коли лише з конверта можна визначити адресу відправника, дату відправлення і дату надходження, або коли на конверті є помітка “конфіденційно”, “терміново”.

Попередній розгляд вхідних документів здійснюється секретарем-референтом з метою розподілу документів на ті, що повинні реєструватися і ті, що реєстрації не потребують.

На документах, що реєструються, проставляється реквізит “відмітка про надходження”, дату надходження, вхідний номер документа [4].

Керівникові направляються на розгляд найважливіші і термінові документи, які надійшли. Ті документи, що не вимагають прийняття рішення на рівні керівника, можуть передаватися заступникові керівника

підприємства, до структурного підрозділу або відразу виконавцям.

Після реєстрації документи передаються на розгляд і прийняття рішення керівнику фірми. Керівник фірми, розглядаючи вхідний документ, повинен визначити виконавця, дати чіткі і конкретні вказівки стосовно виконання документа і визначити реальні строки.

Ці вказівки оформляються у вигляді резолюції. З резолюцією керівника документ передається відповідальному виконавцю під розписку в журналі вхідної реєстрації з проставленням дати отримання.

Коли робота з документом завершена (складено документ-відповідь), на документі проставляється відмітка про його виконання і направлення до справи. Після цього документ разом з копією відповіді передається секретареві-референтові для підшивання до справи [4].

Отже, можна зробити висновок, що роль секретаря в створенні документів - один із найефективніших шляхів надання допомоги керівнику. Його роль полягає в тому, щоб постійно підвищуючи вимоги до кваліфікації секретаря, досягти самостійного виконання ним відповідних робіт і операцій.

Література

1. [Електронний ресурс] — Режим доступу: <http://ru.wikipedia.org/wiki/Секретарь-референт>.

2. Гордієнко К. Д. Діловодство в роботі секретаря : практичний посібник / К. Д. Гордієнко. – 3-є вид., змін. та доп. – К. : КНТ, 2009. – 304 с.

3. Діловодство : навч. посібник / уклад. Л. І. Скібицька. – К. : Центр навчальної літератури, 2006 – 224 с.

4. [Електронний ресурс] — Режим доступу : <http://www.refine.org.ua/pageid-1100-1.html>

5. [Електронний ресурс] — Режим доступу: http://referaty.net.ua/referaty/referat_42078.html

У статті розглядається роль і функції в організації роботи з документами на підприємстві.

А. О. Разіна

(ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

**ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
МЕДИЧНОГО ЗАКЛАДУ (НА ПРИКЛАДІ
ЛУГАНСЬКОГО МІСЬКОГО ПОЛОГОВОГО
БУДИНКУ)**

Актуальність теми дослідження полягає в тому, що процес документування медичної інформації потребує удосконалення ведення документації у медичних закладах України. Цьому сприяє також уведення Міністерством охорони здоров'я України чітких наказів, інструкцій та положень щодо ведення документації медичного профілю.

Метою статті є вивчення процесу раціоналізації документообігу медичного закладу.

Завдання дослідження – з'ясування особливостей документування та організації роботи зі службовими документами (на прикладі Луганського міського пологового будинку).

Сьогодні організація роботи зі спеціалізованими документами в галузі охорони здоров'я, за якими здійснюється контроль, та за неправильне ведення чи оформлення яких передбачено накладання кримінальної відповідальності (наприклад, зберігання, облік чи заповнення бланків „Листків непрацездатності” чи рецептів), має чітко оформлену нормативно-директивну базу. Що стосовно більш простої повсякденної документації (наприклад, виписок для жіночих консультацій, аналізів у клінічних лабораторіях, дитячих довідок про народження, що передаються лікарю-педіатру) нормативна база дуже незначна та неоднозначна. Це

ставить під сумнів справжність документа у юридичному плані.

Уведення у загальну медичну практику сімейної медицини значно ускладнить роботу з медичними базами даних, які відображають роботу лікарів акушерів-гінекологів. Це стосується бази даних у приймальному відділенні, які реєструватимуть первинні огляди та діагнози жінок не тільки тих, що поступають у пологове відділення, відділення патології вагітності чи гінекологічне відділення, а й тих, що надходитимуть на огляд з поліклінік, бази даних УкрМедСофт (база даних щодо контролю за лікарняними листками непрацездатності), бази даних виїзних консультацій та багатьох інших. Завданням на найближчий час є заміна старих баз даних на нові, більш удосконалені. Узагалі система користування базами даних, що знаходяться під контролем держави, не вдосконалена. Це відображається у простих ситуаціях, зокрема, якщо треба замінити комп'ютер, на якому встановлена база даних, адміністрація повинна надіслати лист до Києва, де розроблялася ця база, та отримати через певний час згоду на перевстановлення бази даних. Перевстановлення бази даних займає п'ять, а інколи десять годин безперервного перевстановлення. Це, дійсно, проблеми нашого часу, у яких потрібно розібратися.

На нашу думку, різноманітна діяльність лікувально-профілактичних закладів потребує оперативної корекції та планування на основі поточного обліку та аналізу роботи окремих підрозділів і закладів у цілому. Керівникам медичних закладів доводиться використовувати значну кількість інформацію щодо хворих, використання ресурсів (ліжок по відділеннях, лікувально-діагностичних і допоміжних підрозділів). У цьому процесі важлива роль секретаря. Відповідні відомості про всі напрями роботи

можна отримати з облікових документів, затверджених Міністерством охорони здоров'я України.

Найважливішими спеціалізованими документами, що постійно використовуються у пологовому будинку, є обмінні карти жінок, які заводять лікарі акушери-гінекологи при реєстрації їх у жіночих консультаціях міста та історії хвороб, які заповнюються для кожної вагітної жінки окремо вже при надходженні до пологового будинку, також історії хвороб дітей.

Ведення цих документів здійснюється за спеціальними формами, розробленими та затвердженими Міністерством охорони здоров'я. Ведення кожного документа чітко відстежуються завідувачами відділень, старшими акушерками відділень, а у складних випадках – заступником головного лікаря з медичних питань та безпосередньо головним лікарем.

Не менш важливою є звітна документація. Пологовий будинок кожного дня звітує в Управління охорони здоров'я Луганської міської ради про стан здоров'я дітей, які знаходяться у реанімаційному відділенні. Про кількість народжених за добу дітей інформація подається до міського Центру здоров'я. Також подаються до управлінь щомісячні, квартальні, піврічні та річні звіти стосовно кількості вакцини БЦЖ, ВГВ, препарату Куросурф, кількості проведених операцій Кесарів розтин, аналізи роботи неонатальної служби, аналізи передчасних пологів тощо.

Уся медична робота, яка проводиться у пологовому будинку ґрунтується на локальних протоколах, розроблених МОЗ України.

Таким чином, важливим завданням для секретаря пологового будинку є упорядкування та чіткий контроль ведення медичної документації. Секретар працює зі значною кількістю спеціалізованої документації у сфері

охорони здоров'я. Його завдання – раціоналізувати документообіг у медичному закладі, застосовуючи при цьому новітні інформаційні засоби, що дозволяють створювати бази даних, здійснювати облік та контроль медичної документації.

У статті йдеться про документаційне забезпечення медичного закладу (на прикладі Луганського міського пологового будинку).

Є. Р. Рубан

(ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

ЕТИКЕТ ДІЛОВИХ ПОДАРУНКІВ

Ця стаття присвячена етикету ділових подарунків

Актуальність теми полягає в тому, що в діловому світі, як і в повсякденному житті, заведено робити подарунки. Проте важливо розуміти саме етикет подарунка чи сувеніра, враховувати національність людини, її ранг тощо.

Мета – дослідити етикет подарунків у діловій сфері, а саме: особливості їх вибору, оформлення, вручення та отримання.

Етикет – це сукупність правил поведінки, які регулюють зовнішні прояви людських стосунків (ставлення до інших, форми звертання, манери, стиль одягу тощо). Це складова зовнішньої культури окремої людини й суспільства в цілому [2, с. 31].

Діловий етикет – це порядок поведінки, установлений у ділових взаємовідносинах [3, с. 11].

Особливості правил ділового етикету проявляються в таких основних ситуаціях: знайомство, вітання, вручення візиток, створення іміджу, обмін подарунками, проведення ділових переговорів. Слід зважати на те, що люди

зростають в умовах різних національних культур [1, с. 133 – 134].

Подарунки залишаються єдиним чудом у дорослому світі. Сьогодні подарунки – невід’ємна частина бізнесу. Бізнес-подарунок – гарна можливість ще раз нагадати про себе партнерам, виразити пошану й підкреслити свою індивідуальність. Потрібно тільки правильно обрати подарунок і вдало його вручити. Одержувати подарунки завжди приємно. Але треба розрізняти такі поняття, як: презент, хабар, подарунок.

Презент – недорогий подарунок, що вручається на знак пошани, симпатії. Хабаром, згідно з Законом України „Про боротьбу з корупцією”, вважається дорогий подарунок, що вручається до або після надання послуг конкретною особою з використанням службового положення. Подарунки – це те, що ми шукаємо напередодні Нового року, дня народження і т.д. [4, с. 77 – 81].

Подарунки в ділових відносинах ділять на дві категорії:

- сувенірні – блокноти, ручки, запальнички, недорогі книги;
- цінні – дорогі подарункові видання, дорогі ручки, вази, сервізи, картини тощо.

Сувеніри дарують людям малознайомим за незначні послуги, а також близьким знайомим з приводу незначної події. Іноземцям слід дарувати лише ті сувеніри, які відображають особливості країни перебування.

Не слід вручати цінні подарунки посадовим особам, від яких ви певним чином залежите. Це ставить у незручне становище цю особу й може бути розцінене нею як хабар.

Підлеглому незручно робити подарунок своєму начальнику. Рекомендується вручати подарунок керівнику від усього колективу.

За етикетом при першій зустрічі подарунки роблять господарі. Треба обов'язково подарувати що-небудь прибувшому діловому партнерові на ознаку того, що його вважають почесним клієнтом і розраховують на довгу плідну співпрацю. Під час наступних зустрічей обмін подарунками стає обов'язковим.

Завжди бажано уявляти, кому конкретно ви буде робити подарунок, при чому чітко за рангом. Якщо вручити керівникові корпорації такий самий подарунок, як і його заступникові, це може бути розцінене як зневага [6].

Універсальним подарунком вважається книга, яку можна вручити будь-якій людині й з будь-якого приводу. Потрібно вибрати подарункове, гарно оформлене видання, враховуючи інтереси вашого партнера. Хорошим подарунком для клієнтів фірми може бути її продукція, що водночас є рекламою вашого товару й указує на шляхи до співробітництва.

При діловому візиті в іншу країну доречно дарувати художньо оформлені вироби – скульптури, гравюри, пам'ятні медалі, настінні тарілки, що нагадують про вашу країну, або, ще краще, і про вашу фірму. За умови достатньо тісного знайомства можливі й такі подарунки, як національні напої, солодощі, приладдя для паління, вироби із шкіри, кераміки, скла, бурштину чи металу [2, с. 191 – 196].

Діловий етикет безапеляційно забороняє дарувати:

1. Одяг. Діловими подарунками не можуть бути капелюхи, сорочки, шкарпетки і тому подібне. Тим більше білизна. Виняток становлять краватки, шарфи та хустки;
2. Алкогольні напої. Такі подарунки в діловій сфері недоречні. У багатьох компаніях існують правила, що забороняють дарувати спиртні напої;

3. Предмети релігійного культу й з релігійною символікою. Ви можете не вгадати, яку релігію сповідує та чи інша людина й чи сповідує її взагалі.

4. Жартівливі подарунки слід презентувати з обережністю, оскільки окремі люди можуть не зрозуміти жарти. Не рекомендується дарувати жартівливі подарунки також співробітникам, які старші вас за віком;

5. Парфумерію і косметику. Навіть якщо вам здається, що ви добре знайомі зі смаками людини, якій призначений подарунок, ви все одно можете не вгадати, якому запаху парфумів або кольоровій гамі декоративної косметики він надає перевагу;

6. Категорично заборонено дарувати речі, що були у вжитку, виняток становить лише антикваріат.

З подарунка як зі знака уваги до людини обов'язково знімають ярлик з ціною. Це правило ігнорують тільки американці. Усі подарунки підносять в упаковці. Краще, якщо вона буде витримана в класичному, стриманому стилі. Красива упаковка – важлива деталь, оскільки вона створює перше враження. Вручивши подарунок, скромно слухають слова подяки, не вступаючи в обговорення [5].

Вручати подарунки краще за все перед завершенням переговорів, в кінці зустрічі.

Квіти є майже універсальним подарунком. У багатьох випадках букет може бути самостійним подарунком. Квіти можуть слугувати й доповненням до іншого подарунка. Їх дарують родичам до будь-якого свята, діловим партнерам з нагоди якої-небудь знаменної події, у знак вітання чи подяки за участь у спільному заході і т.д. У цілому світі вручення квітів, піднесення букета теж мають свої особливості і правила.

Квіти, як і будь-який інший подарунок, – не демонстрація щедрості, а лише знак уваги. Перше, що слід

пам'ятати, – квіти повинні бути зрізаними. Квіти в горщиках можна дарувати близьким, рідним та людям похилого віку. У діловому світі чоловікам квіти прийнято дарувати в ситуаціях, пов'язаних з удачею в кар'єрі, просуванням по службі [2, с. 191 – 196].

У минулі часи існувала азбука квітів – кожна квітка щось означала. В наш час цією азбукою не користуються. Однак намагайтесь, щоб вас правильно зрозуміли: червоні троянди означають пристрасне кохання, гортензії сприймаються як квіти жалоби. Особливо будьте уважні при спілкуванні з іноземними партнерами. Наприклад, французи сприймуть гвоздики і хризантеми як символ нещастя. У цьому їх підтримають японці та іспанці. А ось англійці, голландці, італійці і греки приймуть ці квіти з подякою. Житель Люксембургу вважатиме, що йому дарують сміття. Біла акація була „весільним подарунком” у всіх європейських народів, уособлюючи високе і світле кохання. Білі троянди символізують радість, жовті – святість, а червоні – страждання. Конвалії колись у німців вважались символом кохання і щастя. Отже, скільки країн – стільки думок [3, с. 158 – 166].

Приймати подарунки також потрібно тактовно: розгорнути його, якщо дозволяє ситуація, в присутності особи, яка подарувала, оцінити увагу і смак того, хто подарував, виразити задоволення та подякувати. Дуже неввічливо відкласти подарунок, не розгорнувши, його. Якщо ж подарунок вам не до вподоби, намагайтесь навіть натяком не виявити незадоволення; будь-який подарунок треба приймати з усмішкою. Виражаючи подяку й захоплення, зробіть це так, щоб не засоромити інших гостей, що прийшли зі скромнішими подарунками або взагалі без них.

За посланий чи переданий через третю особу подарунок бажано подякувати одразу по телефону чи коротеньким листом.

Відмовитися від подарунка можна лише в тому випадку, коли прийняти його непристойно або подарунок настільки дорогий, що спонукає вас відчувати себе боржником. Неправильно було б спочатку вагатися, піддаючись умовлянням, а потім все-таки прийняти подарунок. Якщо ви, не вагаючись, вирішили не приймати подарунок, то знайдіть достатні аргументи, щоб пояснити відмову твердо, але ввічливо [1, с. 141 – 144].

Подарунки мають говорити про те, що людина (фірма) яка дарує їх, робить це від щирого серця, а не з корисливих міркувань. Також подарунки мають нести дух фірми (корпорації), бути її своєрідним талісманом, товарним знаком [7].

Таким чином, можна зробити висновок, що до вибору ділового подарунка треба підходити тактовно та з розумом. Для того, щоб обрати подарунок, бажано враховувати такі фактори, як: характер, особисті якості, ранг одержувача, приналежність до нації, стать тощо. При врученні квітів обов'язково знати їх „мову”, особливо, якщо їх отримує іноземний партнер, тому що кожна квітка несе у собі прихований сенс, обравши неправильно квіти можна образити людину. При оформленні, врученні та отриманні ділового подарунка треба дотримуватись ділового етикету.

Література

1. **Грабінський П. М.** Етика ділового спілкування : курс лекцій / П. М. Грабінський, В. Д. Павлюк, І. М. Кравець. – Хмельницький : ХНУ, 2006. – 207 с. 2. **Етика** ділових відносин : навчальний посібник / О. Й. Лесько, М. Д. Прищак, О. Б. Залюбівська та ін. – Вінниця : ВНТУ, 2011. – 309 с. 3. **Палеха Ю. І.** Ділова

етика. навч.-метод. посіб. / Ю. І. Палеха – 5-те вид., випр. і доп. – К. : Вид-во Європ. ун-ту, 2004. – 309 с. **4. Скороходов В. А.** Автоматизоване робоче місце менеджера : навчальний посібник / В. А. Скороходов, І. М. Худякова. – К. : ВД „Професіонал”, 2007. – С. 77 – 81. **5. Ділові подарунки** [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.art-shopping.com.ua>. **6. Етика ділових подарунків.** Курс лекцій – міжнародний менеджмент [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://kursmm.com.ua>. **7. Ділові подарунки та сувеніри** [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://referatbank.com.ua>.

У статті йдеться про етикет і призначення ділових подарунків

І. О. Савченко

(ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

ДІЛОВИЙ ЕТИКЕТ РІЗНИХ КРАЇН

Актуальність статті полягає в тому, що співпраця нашої країни з іншими набирає обертів, але для того щоб вона дійсно мала результат, необхідно враховувати особливості кожної країни.

Мета статті – висвітлити важливі аспекти ділового етикету окремих закордонних держав для майбутньої плідної праці.

Завдання дослідження – вивчення ділового етикету (на прикладі таких держав: Великобританія, Франція, Італія, Німеччина).

Діловий етикет – норми, які регулюють стиль роботи, манеру поведінки і спілкування при вирішенні ділових проблем; це встановлений порядок і норми

взаємовідносин на службі, з керівництвом, у стосунках між колегами, партнерами, клієнтами [3].

Важливими сферами та формами ділового етикету є:

- офіційні та протокольні форми привітання та представлення;
- подарунки в ділових відносинах;
- етикет національних символів;
- візитна картка;
- діловий одяг;
- ділова субординація;
- етикет у рекламі та ін [3].

Тонкощі місцевого етикету при веденні справ із закордонними партнерами – велика проблема для тих, кому необхідно подорожувати різними країнами. Корисно знати діловий етикет різних народів і в тому разі, якщо ви маєте справу з міжнародними телефонними переговорами [2, с. 193].

Якщо замислитися, можна дійти висновку, що всі ми однакові, але до кожного необхідно знайти підхід, зокрема й до ділових партнерів. При цьому необхідно враховувати менталітет, культуру країни, національні особливості.

Знання окремих національних та психологічних особливостей народів різних держав допоможе нашим бізнесменам поводити себе в кожній країні відповідно до правил, а головне – досягнути бажаних результатів у майбутньому [1, с. 228].

Треба пам'ятати, що перше враження – це один із найважливіших моментів у спілкуванні, тому необхідно підготуватися як слід. Необхідно проявити інтерес до партнерів і заздалегідь поцікавитися їх становищем у певній галузі.

Перш за все, перед тим як перейти до певних країн, зупинимося на загальних правилах міжнародного етикету. Спираючись на дослідження Роджера Екстелла, найголовніше – навчитися правильно робити такі чотири основні речі:

- вимовляти імена людей;
- їсти;
- одягатися;
- розмовляти.

Якщо ви приїхали до країни, мови якої не знаєте, треба потурбуватися про перекладача. Таким чином, ваші ділові партнери зможуть, якщо вони цього побажають, розмовляти рідною мовою [2, с. 194 – 195].

У поїзді, якщо ви не вмієте легко та елегантно носити місцевий одяг, одягайте діловий костюм чи сукню. Національний костюм вдягайте під час розважальних заходів, але впевніться, що це доречно [2, с. 195].

Зупинимося на особливостях ділового етикету Великобританії.

„Перш за все, що треба пам’ятати, маючи справу з англійцями, – це британську увагу до деталей”, – говорить Лінда Філіппс.

Одяг ділових людей в Англії потребує стриманості: жінки вдягають сукні чи костюми, чоловіки – костюми та краватки. Капелюхи, заходячи до приміщення, прийнято знімати.

Екстелл підкреслює у своїй книзі, що говорити з англійцями про ділові справи після закінчення робочого дня вважається моветон. Для англійця всі розмови варто зупинити, навіть якщо ви вечеряєте зі своїм діловим партнером. Ніколи не розпочинайте розмову про справи, доки не замовлені страви, якщо, звісно, хто-небудь із ваших клієнтів самостійно не розпочне розмову на цю тему. Це буде неввічливо стосовно до офіціанта.

Більша частина справ вирішується за чаєм. Чай можна пити „чорний” або з молоком та одним-двома шматочками цукру; з вершками так англійці не п’ють.

Чайна церемонія може закінчитися чаркою шеррі, і, якщо ви пройшли випробування чаєм, ви дійсно можете відсвяткувати нове ділове знайомство [2, с. 196 – 197].

Англійський бізнес – це не тільки ділове спілкування, але й обов’язкове відвідування симпозіумів, конгресів, семінарів та виставок. Не останню роль відіграють для британської еліти і відвідування тенісних турнірів, скачок.

В англійських ділових колах дуже суворо відносяться до подарунків. Тільки окремі речі можна вважати подарунками, а не хабарем. Це календарі, записні книжки, запальнички, фірмові ручки, а на Різдво – алкогольні напої. Інші товари розглядаються як засоби тиску на партнера [1, с. 229 – 230].

Хоча англійці і вимогливі, але з ними приємно мати справу, у ділових стосунках не буде недомовленостей, тому таких партнерів треба цінувати.

Представники іншої країни – Німеччини – уміють вести ділові телефонні розмови. Вони не витрачають зайвого часу на те, щоб вступити в розмову, не вживають порожніх, нічого не вартих слів, а чітко вимовляють прізвище абонента чи назву закладу. Розмова має лаконічний характер.

Німці мають звичку розписувати своє ділове та особисте життя погодинно, тому краще, щоб ваш німецький партнер зробив запис про зустріч у свою кишенькову записну книгу. Запис надасть змогу краще планувати свій час, який німці дуже цінують.

Наші бізнесмени, як правило, приїжджають із подарунками, але очікувати у відповідь подарунки не

варто – у цій країні, у діловому спілкуванні, цього не роблять.

Чайові в кафе можна не залишати – вони вже закладені у вартість ваших страв, але якщо ви наполягаєте їх залишити, то округляйте розмір чайових до повної суми [1, с. 231].

Одягаються стримано. Від чоловіків не вимагають обов'язково темного костюму, як у інших країнах, але все одно для жінок брюки заборонені.

Коли ви розмовляєте з німцем чи тиснете руку, ніколи не залишайте руки в кишенях: це вважається неповагою. Якщо вам необхідно вести справи в Німеччині, а ви не знаєте мови, користуйтеся викладачем [2, с. 198 – 199].

Пунктуальність і зайнятість, але в той же час і результативність, ось чого можна очікувати від союзу з такими партнерами.

Для представників Франції обережність – сам те слово, яким можна схарактеризувати їх поведінку у справах. Зелігман каже: „У Франції діє протокол. Тут непотрібно бути дуже церемонним, як з англійцями, але французи обережні”.

Діловий обід може тривати півтори години. Ділова вечірня разом із розважальною програмою може зайняти цілий вечір.

Знайомитися повинен той, хто знає людину, яка збирається вступити з вами в діловий контакт.

Незважаючи на те, що більшість французів уміє спілкуватися англійською, вони не люблять у цьому зізнаватися, тому краще, напевно, мати з собою перекладача, знайомого чи партнера по бізнесу.

Ділові розваги, як правило, організовуються в елегантних ресторанах, додому запрошують рідко [2, с. 201].

Спілкуючись із французами, приділяйте більшу увагу естетичному боку, мистецтво – точка дотику, зачіпка, яка може привести до успіху.

Знайомство з представниками італійського ділового світу розпочинається із обміну візитними картками, тому необхідно їх мати при собі в достатній кількості. Якщо у відповідь на протягнуту вам картку ви не можете дати свою, треба перепросити, пояснивши причину, і пообіцяти відправити її при першій можливості.

Італійці надають великого значення тому, щоб переговори велися між людьми, які займають однакове положення в діловому світі. Тому перед діловими зустрічами вони намагаються дізнатися трудову біографію потенційних учасників, їх вік, посаду.

Якщо ви збираєтеся їхати на переговори й вам необхідне таксі, не намагайтеся самі зупиняти вільне таксі. Якщо ви в готелі, попросіть працівника викликати таксі, якщо ви на вулиці, зайдіть до найближчого кафе і зверніться до його власника. Такі послуги надаються безкоштовно чи за мінімальну плату [1, с. 233].

Ділові розважальні заходи влаштовуються не дома, а в ресторані. У Римі ділове життя посеред дня надовго переривається, робочий день закінчується о сьомій годині. У Мілані години роботи ближче до того, до чого ми звикли: з дев'ятої до сімнадцятої години.

Що стосується подарунків, ставляться до цього по-різному, найбільш поширений звичай – дарувати на Різдво що-небудь швидше символічне, наприклад, пляшку коньяку [2, с. 200].

Італійці дуже вибагливі, але не треба цього лякатися, це тільки на перший погляд може так здатися, приділіть увагу їх роботі, перевагам і ви дізнаєтесь на скільки вдячними вони можуть бути.

Таким чином розглянуте питання не може бути вичерпаним, адже кожна країна, компанія, людина потребує свого підходу. Тому представник, що має справу із закордоном, має бути не тільки гарним спеціалістом, психологом, але й освіченою людиною з тонким смаком.

Література

1. **Деловое общение.** Деловой этикет : учеб. пособие для студ. вузов / автор-сост. И. Н. Кузнецов. – М. : ЮНИТИ-ДАМА, 2006. – 431 с. 2. **Ягер Джен.** Деловой протокол: стратегия личного успеха / пер. с англ. – М. : Альпина Бизнес Букс, 2004. — 344 с. 3. **Етика ділових відносин** [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.posibnyky.vntu.edu.ua/et_/21.htm.

У статті розглядається діловий етикет різних країн

О. В. Сокрут

(ЛНУ імені Тараса Шевченка)

МОВНА ДОСКОНАЛІСТЬ ЯК ПІДГРУНТЯ ПРОФЕСІОНАЛІЗМУ МАЙБУТНІХ ФАХІВЦІВ З ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Актуальність теми дослідження зумовлена сучасними вимогами до усного й писемного ділового спілкування, необхідністю розглядати розвиток культури ділового спілкування як вияв вищої потреби суспільства в досконалому оволодінні технологією усного й писемного ділового мовлення, що становить підгрунття високого професіоналізму майбутніх фахівців-документознавців.

Мета статті – визначити шляхи формування мовної досконалості як основи високого професіоналізму майбутніх фахівців з документознавства та інформаційної діяльності.

Завдання дослідження – з'ясувати вимоги до усного й писемного ділового мовлення майбутніх фахівців-документознавців.

Досконале знання мови – це насамперед уміння використовувати мовні засоби залежно від сфери, мети й ситуації ділового спілкування, це мовна грамотність у широкому розумінні цього слова, належна мовна культура особистості, це й культура професійної мови, яка забезпечує мовну компетентність майбутнього фахівця. Сучасні умови розвитку суспільства вимагають від майбутніх фахівців-документознавців наявності не тільки професійної, а й мовної компетентності, що означає знання мови, уміння оперувати необхідним лексичним запасом у різних виробничих ситуаціях, знання певних граматичних, фонетичних, лексичних, морфологічних, синтаксичних, стилістичних норм; уміння будувати мовні висловлювання таким чином, щоб вони були правильними й зрозумілими для реципієнтів.

Проблеми нормативності мови та мовлення, культури мови завжди були в центрі наукової уваги багатьох дослідників. Їх вивчали такі науковці, як Н. Д. Бабич [1], С. Я. Єрмоленко [2], Л. І. Мацько [3], М. І. Пентилюк [4], О. О. Тараненко [5], Є. Д. Чак [6], С. В. Шевчук [7] та багато інших.

Володіння культурою мови – це, насамперед, уміння використовувати мовні засоби залежно від сфери, мети, ситуації ділового спілкування, це грамотність, належна мовна культура, культура професійної мови, яка забезпечує мовну компетентність фахівця у його професійній діяльності. Важливими є дотримання мовних норм, майстерне використання мовно-виражальних засобів залежно від мети й обставин спілкування. Без знання прийнятих у суспільстві правил мовного етикету, не володіючи вербальними та невербальними формами

вираження ввічливих взаємин між людьми, студент як грамотний фахівець у майбутньому і як особистість загалом не зможе правильно встановити різноманітні контакти з діловими партнерами, не зможе з максимальною користю для себе і для оточуючих здійснити сам процес ділового спілкування.

Професійне спілкування формується в умовах конкретної діяльності, а тому певною мірою вбирає в себе її особливості, є важливою її частиною, засобом цієї діяльності. У професійній культурі можна виокремити загальні норми спілкування, що зумовлюються характером суспільного ладу й ґрунтуються на здобутках минулого й сучасного. Водночас, ця культура має індивідуальний характер і проявляється у способах спілкування, які обирає фахівець-документознавець у певних виробничих ситуаціях.

Студент як майбутній спеціаліст документно-інформаційної галузі повинен досягти рівня мовної вправності завдяки мовній освіті, тобто засвоїти правила користування мовою, її лексику; уміти виражати себе як особистість засобами мови, володіти основними формами усного й писемного спілкування (монолог, діалог тощо); володіти фаховою метамовою: володіння терміносистемами, мовними формулами тощо. Формування й удосконалення культури професійного мовлення має здійснюватися у три етапи: унормування мовлення, формування мовної майстерності, виховання мовної свідомості. Майбутнім фахівцям мова потрібна не як сукупність правил, а як картина світобачення, засіб культурного співжиття в суспільстві, самоформування і самовираження особистості кожного.

Шляхи підвищення особистої культури мовлення – різноманітні. Серед них найважливішими є такі:

- виробити стійкі навички мовленнєвого етикету, що ґрунтується на засадах самоконтролю й самоаналізу;
- не говорити квапливо – без пауз, „ковтаючи” слова, дотримуватися точності у висловленні думки;
- користуватися довідковою літературою, зокрема словниками, довідниками тощо;
- оволодівати жанрами усного й писемного ділового мовлення.

На нашу думку, для досягнення мовної досконалості майбутніми фахівцями-документознавцям необхідно:

- 1) постійно тренувати пам'ять та увагу, удосконалювати навички логічного мислення;
- 2) навчитися слухати співрозмовника, прислухатися до мовлення, навчитися різноманітності мовлення;
- 3) бездоганно засвоїти лексичні, орфографічні, граматичні, орфоепічні, стилістичні норми літературної мови, її правила, користуватися ними осмислено, творчо, вільно володіти навичками відбору мовних засобів;
- 4) постійно стежити за новою довідковою літературою (правописом, словниками, довідниками тощо) з метою корекції набутих раніше знань відповідно до вимог часу;
- 5) набути навичок гарного мовця, адже мова – це передусім те, що звучить, що вимовляється й чується, а вже потім – те, що ми пишемо, читаємо, тобто залежне від живого слова особистості.

Таким чином, ступінь мовної досконалості майбутнього фахівця-документознавця визначається якісним рівнем його мовної культури, що виявляється як у професійній діяльності, так і в процесі його самореалізації в навчанні, досягненні поставленої мети, осмисленні сутності обраної професії. Отже, важливою справою національного відродження України є піднесення мовної

культури суспільства насамперед серед молоді, яка здобуває вищу освіту.

Література

1. Бабич Н. Д. Основи культури мовлення / Н. Д. Бабич. – Л. : Світ, 1990. – 231 с. **2. Єрмоленко С. Я.** Українська мова : короткий тлумачний словник лінгвістичних термінів / С. Я. Єрмоленко, С. П. Бирик, О. Г. Тодор ; за ред. С. Я. Єрмоленко, – К. : Либідь, 2001. – 224 с. **3. Мацько Л. І.** Культура української фахової мови : навч. посібник / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець. – К. : ВЦ „Академія”, 2007. – 360 с. **4. Пентиліук М. І.** Ділове спілкування та культура мовлення : навч. посібник / М. І. Пентиліук, І. І. Маруніч, І. В. Гайдаєнко. – К. : Центр навчальної л-ри, 2010. – 224 с. **5. Тараненко О. О.** Російсько-український словник для ділових людей / О. О. Тараненко, В. М. Брицин. – К. : Укр. письменник, 1992. – 224 с. **6. Чак Є. Д.** Складні випадки вживання слів / Є. Д. Чак. – К. : Рад. шк., 1997. – 240 с. **7. Шевчук С. В.** Українське ділове мовлення : навч. посібник. – 6-те вид., випр. і допов. / С. В. Шевчук. – К. : Алерта, 2008. – 301 с. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.radfiz.org.ua/files/k1/s2/ukrmova/Shevchuk_UkrainskaDilovaMova.pdf.

У статті з'ясовуються шляхи формування мовної досконалості як основи професіоналізму майбутніх фахівців з документознавства та інформаційної діяльності.

М. О. Сулім

(ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

ОРГАНІЗАЦІЯ Й ПРОВЕДЕННЯ ДІЛОВИХ НАРАД

Актуальністю дослідження є одна з

найважливіших форм управлінської діяльності. Під час наради відбувається обмін інформацією між підлеглими і керівником, приймаються управлінські рішення. Ділові наради далеко не завжди приносять належний ефект через те, що багато керівників неясно уявляють собі технологію їх організації та проведення.

Ділова нарада – спосіб залучення колективного розуму до вироблення оптимальних рішень з актуальних і найбільш складних питань, що виникають на підприємстві.

Метою нашого дослідження є опис необхідного результату, потрібного типу рішення, бажаного результату роботи.

Підготовка наради починається з визначення необхідності та доцільності проведення ділової наради. Коли вирішується питання про необхідність наради, секретар під керівництвом керівника повинен подумати про завдання, які потрібно вирішити на нараді.[356,352]

Нарада має сенс, якщо є потреба в обміні інформацією; виявленні думок і альтернатив; аналізі складних (нестандартних) ситуацій; прийнятті рішення щодо комплексних питань. На цьому ж етапі секретар повинен проаналізувати всі альтернативи цієї форми: рішення вищого керівництва; можливість об'єднання з іншими (плановими) нарадами. І якщо після цього секретар переконається в корисності наради, його можна проводити. В іншому випадку від нього необхідно відмовитися. Після того як прийнято рішення про необхідність проведення наради, визначають порядок денний і склад учасників. При підготовці порядку денного необхідно визначити: зміст обговорюваних проблем і головну тему наради, яка повинна характеризувати його

сутність; умови, яким повинен відповідати кінцевий результат наради. Вони визначають цілі наради; хто і яку підготовчу роботу повинен вести. При вирішенні питання про склад учасників дуже уважно, треба підійти до формування списку як в кількісному, так і в якісному складі. До участі в нараді необхідно залучити тих посадових осіб, які найбільш компетентні в даній проблемі, а ними, як показує практика, не завжди є керівники підрозділів.

Що стосується кількості учасників нарад, то не варто запрошувати стільки осіб, скільки стільців у залі засідань (запрошення для масовості).

Оптимальний варіант – збіг кількості учасників наради з кількістю активно беруть участь в обговоренні питання. Основний критерій відбору учасників – компетентність саме в питаннях порядку денного.

Визначивши склад учасників, треба призначити день і час його проведення. Як правило, для наради відводиться один день в тиждень. Це дозволяє його учасникам правильно спланувати свій робочий час і належним чином підготуватися до нього. Найкращий день для наради – вівторок або четверг, оскільки працездатність має помітний спад в понеділок і п'ятницю.

Наради краще проводити в другій половині дня.

Як правило, місцем проведення значної частини ділових нарад є кабінет керівника організації. Проте засідання краще проводити в спеціально обладнаних для цього приміщеннях.

Приміщення повинне мати гарну звукоізоляцію, нормальну температуру і відносну

вологість повітря, зручні для роботи меблі, вентиляцію і т.п.

Підготовка учасників нараді це останній етап в процедурі ділових нарад. Суть всієї роботи в цьому напрямі зводиться до своєчасного ознайомлення всіх учасників з порядком денним і необхідними матеріалами. Кожен повинен знати тематику і завдання наради, що в подальшому буде сприяти ефективному проведенню наради, оскільки його учасники будуть належним чином до нього підготовлені. Оптимальна тривалість спільної розумової діяльності великого числа людей, складає всього **40-45** хв. Після **90** хв. роботи увагу і інтерес до обговорюваних проблем пропадають.

Для проведення нарад потрібно оформити протокол наради. Тобто первинний офіційний документ, на підставі якого керівництво має право вимагати від співробітників виконання доручених їм завдань. В якому секретар фіксує у протоколі за дорученням зборів найбільш важливі моменти такі як: досягнення мети наради; рішення; виконавці завдання і терміни.

Завершуючий етап організації проведення нарад - ухвалення рішення і вживання його в життя. Слід мати на увазі, що рішення на нараді приймається всіма разом. Від того, наскільки учаснику наради вдалося включити свої ідеї і міркування в загальне рішення, залежить його ефективність.[54]

В результаті чого на цьому етапі необхідно пояснити, ким і в які терміни має бути виконаний певний обсяг робіт і в якій формі будуть підведені підсумки наради . Приймається рішення про широті інформування.

Таким чином, нарада – процес складний і при його проведенні необхідно враховувати величезну кількість психологічних закономірностей і правил. Об'єктивна ж реальність в даний час заставляє всіх керівників організацій повертатися обличчям до проблеми підвищення ефективності своєї роботи, продуктивного використання кожної хвилини робочого часу.

У статті йдеться про правила організації й проведення ділових нарад

О. М. Ульшина-Рябоконе

(ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ПЕРЕЛІКУ ВІДОМОСТЕЙ, ЩО СТАНОВЛЯТЬ КОМЕРЦІЙНУ ТАЄМНИЦЮ ПІДПРИЄМСТВА

Актуальність цієї теми зумовлена тим, що підприємницька діяльність у всіх сферах нерозривно пов'язана з отриманням та використанням різного роду інформації. У сучасних ринкових умовах інформація є особливого роду товаром, що має комерційну цінність. Найбільшу цінність має інформація, яку підприємець використовує для досягнення мети підприємницької діяльності, а розголошення цих відомостей створює загрозу економічній безпеці підприємства в цілому. Отже, віднесення інформації до категорії комерційної таємниці зумовлюється, насамперед, необхідністю захисту економічних інтересів підприємства в умовах ринкової конкуренції.

Метою статті є визначення сутності комерційної таємниці та особливостей формування Переліку

відомостей, що становлять комерційну таємницю підприємства.

Сьогодні законодавство з питань комерційної таємниці не систематизовано. Відносини, пов'язані з охороною комерційної таємниці, регулюються нормативно-правовими актами, що належать до різних галузей права, зокрема Цивільним кодексом України, Господарським кодексом України, Кримінальним кодексом України, Кодексом України про адміністративні правопорушення, Законами України „Про інформацію”, „Про науково-технічну інформацію”, „Про захист від недобросовісної конкуренції”, і визначають лише загальні засади правового регулювання таких відносин [5].

У ст. 505 Цивільного кодексу України поняття комерційної таємниці трактується як інформація, яка є секретною в тому розумінні, що вона в цілому чи в певній формі та сукупності її складових є невідомою та не є легкодоступною для осіб, які звичайно мають справу з видом інформації, до якого вона належить, у зв'язку з цим має комерційну цінність та була предметом адекватних існуючим обставинам заходів щодо збереження її секретності, ужитих особою, яка законно контролює цю інформацію. Комерційною таємницею можуть бути відомості технічного, організаційного, комерційного, виробничого та іншого характеру, за винятком тих, які відповідно до закону не можуть бути віднесені до комерційної таємниці [7].

Таке визначення поняття комерційної таємниці вказує на її юридично значущі ознаки: 1) технічний, організаційний, комерційний, виробничий та інший характер відомостей; 2) невідомість та недоступність у цілому чи в певній формі чи сукупності складових для осіб, які звичайно мають справу з таким видом інформації; 3)

комерційна цінність; 4) збереження конфіденційності інформації шляхом упровадження адекватних існуючим обставинам заходів [8, с. 506].

Статтею 420 Цивільного кодексу України визначено, що комерційна таємниця є об'єктом інтелектуальної власності. За нормами ст. 506 Цивільного кодексу України майнові права інтелектуальної власності на комерційну таємницю належать особі, яка правомірно визнала інформацію комерційною таємницею, якщо інше не встановлено договором. Зокрема, до майнових прав інтелектуальної власності на комерційну таємницю належить: 1) право на використання комерційної таємниці; 2) виключне право дозволяти використання комерційної таємниці; 3) виключне право перешкоджати неправомірному розголошенню, збиранню або використанню комерційної таємниці; 4) інші майнові права інтелектуальної власності, установлені законом [7].

У свою чергу, ст. 162 Господарського кодексу України визначає, що суб'єкт господарювання, який є власником технічної, організаційної або іншої комерційної інформації, має право на захист від незаконного використання цієї інформації третіми особами за умов, що ця інформація має комерційну цінність у зв'язку з тим, що вона є невідомою третім особам і до неї немає вільного доступу інших осіб на законних підставах, а власник інформації вживає належних заходів до охорони її конфіденційності. Термін правової охорони комерційної таємниці обмежується у часі терміном існування сукупності ознак комерційної таємниці [1].

Отже, склад та обсяг відомостей, що становлять комерційну таємницю, порядок їх захисту визначаються самостійно її власником або керівником підприємства з дотриманням норм чинного законодавства. Забезпечення захисту комерційної таємниці вимагає дотримання таких

умов: 1) визначення відомостей, що становлять комерційну таємницю підприємства; 2) розробка порядку їх охорони; 3) забезпечення дотримання цього порядку.

Одним із першочергових завдань щодо захисту комерційної таємниці підприємства є розробка відповідних нормативних документів, що регламентують діяльність усіх ланок підприємства в цьому напрямку. Оформлення права на комерційну таємницю здійснюється шляхом уміщення відповідних положень до *установчих документів* суб'єктів господарювання. До установчих документів необхідно включити положення про те, що підприємство має право класифікувати належну йому інформацію як комерційну таємницю, визначити її склад, обсяг і порядок захисту. А також указати на зобов'язання підприємства щодо захисту конфіденційної інформації, що пов'язана з його господарською діяльністю.

Склад і обсяг відомостей, що становитимуть комерційну таємницю підприємства, закріплюється в окремому документі – *Переліку відомостей, що становлять комерційну таємницю підприємства*. Для безпосереднього визначення переліку цих відомостей на підприємстві створюється спеціальна комісія, яка займається групуванням й уточненням інформації для цього Переліку. До складу комісії входять найбільш кваліфіковані й компетентні фахівці основних підрозділів і представники служби безпеки підприємства. Чисельність такої комісії не повинна перевищувати чотирьох – п'яти осіб. Головою комісії, у більшості випадків, призначається керівник підприємства.

Склад і обсяг відомостей, що становитимуть комерційну таємницю підприємства, визначаються комісією з урахуванням обмежень, установлених чинним законодавством України. Так, не може бути віднесена до комерційної таємниці інформація, яка згідно з Законом

України „Про інформацію” належить до режиму таємної (державна таємниця) або, навпаки, відкритої інформації [4].

Правовий режим відомостей, що становлять державну таємницю, регулюється Законом України „Про державну таємницю” [3]. Державна таємниця - це вид таємної інформації, яка охоплює відомості у сфері оборони, економіки, науки і техніки, зовнішніх відносин, державної безпеки та охорони правопорядку, розголошення яких може завдати шкоди національній безпеці України та які визнані законом державною таємницею й підлягають охороні з боку держави. Службою безпеки України затверджений Звід відомостей, що становлять державну таємницю.

Так само не можуть становити комерційної таємниці відомості, які підлягають обов'язковому опублікуванню, наданню на запит необмеженого кола заінтересованих осіб, а також відомості, щодо яких у законодавстві міститься пряма заборона на поширення на них режиму обмеженого доступу. Наприклад, у ч. 2 ст. 50 Конституції України встановлено, що інформація про стан довкілля, якість харчових продуктів і предметів побуту ніким не може бути засекречена.

Обмеження на застосування режиму комерційної таємниці установлені також Постановою Кабінету Міністрів України „Про перелік відомостей, що не становлять комерційної таємниці”: комерційною таємницею не є установчі документи, документи, що дозволяють займатися підприємницькою діяльністю, інформація за всіма встановленими формами державної звітності тощо. Підприємства, установи та організації зобов'язані подавати перераховані в цій Постанові відомості органам державної виконавчої влади, контролюючим і правоохоронним органам, іншим

юридичним особам відповідно до чинного законодавства [6].

До *Переліку відомостей, що складають комерційну таємницю підприємства*, можуть бути віднесені, зокрема: *відомості про управління підприємством, технологічна інформація* (проекти, схеми, відомості про застосовувані та перспективні технології, технологічні процеси, прийоми й устаткування); *результати наукових досліджень і проектних розробок; наукові, технічні, конструкторські та технологічні рішення; відомості про стан програмного та комп'ютерного забезпечення, відомості про фінанси підприємства* (майновий стан, банківські й фінансові операції); *рівень доходів підприємства; боргові зобов'язання; відомості про плани підприємства* (плани закупівель, інвестицій, виробництва) *кількість і вартість товарних запасів* тощо.

Перелік відомостей, що становлять комерційну таємницю, затверджується наказом керівника підприємства.

Зауважимо, що до комерційної таємниці не варто відносити значну кількість відомостей. Надмірне „утаємничування” може спричинити втрату клієнтів, а отже прибутку, оскільки умови ринку зумовлюють поширення інформації про діяльність фірми (організації) для залучення нових клієнтів [2].

Необхідно зазначити, що не підлягають захисту як комерційна таємниця винаходи, раціоналізаторські пропозиції та інша інформація промислового характеру, право власності на яку оформлено патентом, авторським свідоцтвом, оскільки ця інтелектуальна власність захищена патентним правом [7].

Розроблений і затверджений *Перелік відомостей, що становлять комерційну таємницю*, є основою для розроблення й затвердження *Положення про комерційну*

таємницю і конфіденційну інформацію підприємства; включення відповідних норм і положень до колективного договору, Правил внутрішнього трудового розпорядку, трудового договору (контракту); розроблення й укладання угод про нерозголошення комерційної таємниці тощо.

Таким чином, комерційна таємниця як сукупність відомостей технічного, організаційного, комерційного, виробничого та іншого характеру становить значний економічний інтерес для її власника, що провадить господарську діяльність в умовах конкуренції. Склад і обсяг відомостей, що становить комерційну таємницю, визначаються суб'єктом господарювання відповідно до законодавства. Закріплення права на комерційну таємницю здійснюється, найперше, в установчих документах підприємства, а склад і обсяг комерційної таємниці підприємства закріплюється в окремому документі – Переліку відомостей, що становлять комерційну таємницю. Це є необхідною умовою для уведення в організації режиму комерційної таємниці, тобто уживання правових, організаційних, технічних та інших заходів щодо охорони конфіденційності інформації, що дозволяє компаніям підтримувати конкурентоспроможність своїх товарів на ринку, уникати недобросовісної конкуренції та комерційного шпигунства, попереджати рейдерські атаки й забезпечувати економічну безпеку в цілому.

Література

- 1. Господарський** Кодекс України від 16.01.2003 №436-IV [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=436-15>.
- 2. Князєв С.** Комерційна таємниця в Україні: особливості організаційно-правового впровадження [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.justinian.com.ua/article.php?id=2305>.
- 3. Про державну таємницю :** Закон України від 21.01.1994

№ 3855-XII [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/3855-12>. **4. Про інформацію** : Закон України від 02.10.1992 № 2657-XII [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>. **5. Про охорону** прав на комерційну таємницю : Концепція проекту Закону України від 05.11.2008 № 1404-р [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1404-2008-p>. **6. Про перелік** відомостей, що не становлять комерційної таємниці : Постанова від 09.08.1993 № 611 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/611-93-p>. **7. Цивільний** Кодекс України від 16.01.2003 №435-IV [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/435-15>. **8. Цивільний** кодекс України : Науково-практичний коментар. – 3-є вид., перероб. і допов. – Х. : ТОВ „Одісей”, 2006. – 1200 с.

У статті на основі норм чинного законодавства України визначено сутність комерційної таємниці як об'єкта інтелектуальної власності та особливості формування Переліку відомостей, що становлять комерційну таємницю підприємства. Це є необхідною складовою для організації системи захисту комерційної таємниці, що реалізується через упровадження на підприємстві режиму конфіденційності.

Н. Е. Черненко

(ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОКУМЕНТІВ (НА ПРИКЛАДІ ПРОФСПІЛКИ СТУДЕНТІВ ЛНУ ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА)

Без документів немислиме життя цивілізованого суспільства й окремої людини, а тому правильна організація контролю за виконанням документів як у державних, так і в громадських структурах має велике значення.

Актуальність обраної теми полягає в тому, що контроль за виконанням документів і прийнятих рішень є невід’ємною функцією управління, необхідним елементом організації управлінської діяльності та важливою складовою частиною діловодного процесу. Саме організація контролю за виконанням документів у профспілковій організації студентів є одним із головних методів діяльності профспілки.

Мета статті – з’ясувати особливості організації контролю за виконанням документів на прикладі профспілкової організації студентів Луганського національного університету імені Тараса Шевченка.

Контроль за виконанням документів – це заходи для забезпечення своєчасного та якісного виконання документів [3, с. 103]. Основна мета контролю – сприяння своєчасному та правильному виконанню рішень, завдань і доручень керівництва, забезпечення одержання інформації, необхідної для оцінки діяльності підрозділів та виконавців [2, с. 86].

Відповідальність за організацію діловодства, дотримання встановлених правил, своєчасне та якісне виконання документів в університетській профспілці студентів здійснюють голова профкому або його заступник [1, с. 617]. У разі виконання документа кількома

виконавцями відповідальним за організацію виконання є особа, яка в резолюції зазначена першою.

Контролю підлягають зареєстровані документи, в яких встановлено завдання, порушено питання, що потребують вирішення. Якщо в документі міститься кілька завдань або доручень, то контролюється виконання кожного з них.

Документи, які знаходяться в профспілці можуть бути із зазначенням або без зазначення терміну виконання. Терміни виконання можуть бути вказані в самому документі або встановлені актами законодавства.

Зокрема, терміни виконання вказаних нижче документів встановлено такі:

- листи-запити й листи-доручення органів вищого рівня – до зазначеного в них терміну або протягом 30 днів;
- телеграми, в яких порушуються питання, що потребують термінового вирішення, – до 2 днів, інші – протягом 10 днів.

Документи без зазначення терміну виконання виконуються не пізніше 30 календарних днів, а документи з позначкою „терміново” – протягом 7 робочих днів від дати реєстрації документа.

На контрольну постанову (зборів, конференцій профкому) розробляється робочий план щодо реалізації визначених у ній завдань із зазначенням термінів їх виконання [Там само, с. 619].

Термін виконання документа може бути змінено органом чи посадовою особою, які його встановили. У разі потреби термін може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається не пізніше, ніж за 3 робочі дні до закінчення встановленого терміну, а щодо документа без зазначення терміну – до закінчення 30-денного терміну від дати його одержання.

Контроль за виконанням документів у профспілковій організації здійснюється в журналах реєстрації документів [5, с. 146]. Реєстрація документа – це одночасно й початковий етап контролю за його виконанням [Там само, с. 144].

На документах, що контролюються, а також на реєстраційно-контрольних картках (у журналі реєстрації у відповідній графі) проставляється штамп „Контроль” або літера „К”, після чого документ передається виконавцеві, а додатковий примірник реєстраційно-контрольної картки вміщується в контрольну картотеку [4, с. 146].

Реєстраційно-контрольні картки документів, що перебувають на контролі, групуються в спеціальній контрольній картотеці або у відповідному розділі довідкової картотеки за термінами виконання документа, виконавцями чи групами документів.

Усі контрольні документи передаються на виконання під розписку в журналі або в контрольній реєстраційній картці із зазначенням дати отримання.

Документ вважається виконаним лише тоді, коли поставлені в ньому питання вирішено, кореспондентам дано відповідь по суті.

Виконаний документ знімається з контролю, як правило, тільки тією посадовою особою, яка встановила контроль. Постанови знімаються з контролю профкомом на підставі підсумкової інформації про їх виконання. При цьому на документі та в картці робиться позначка про зняття з контролю. Дані про це вносять у реєстраційно-контрольну картку або до журналу [Там само, с. 147].

Дані про наслідки виконання взятих на контроль документів періодично узагальнюються й доповідаються керівництву університету на оперативних нарадах, конференціях, засіданнях колегіальних органів щодо поліпшення роботи.

Таким чином, внаслідок проведення певної роботи, ми з'ясували, що організація контролю за виконанням документів у профспілковій організації студентів Луганського національного університету імені Тараса Шевченка знаходиться на належному рівні.

Література

1. Довідник голови профспілкової організації / За заг. ред. І. Я. Луцишина. – К., 2007. – 688 с. **2. Кирсанова М. В.** Современное делопроизводство : учеб. пособие / М. В. Кирсанова. – 3-е изд. – М. : ИНФРА-М, 2003. – С. 86. **3. Комова М. В.** Діловодство : навч. посібник / М. В. Комова. – 4-те вид. – Львів : Тріада плюс, 2011. – С. 103. **4. Скібіцька Л. І.** Діловодство : навч. посібник / Л. І. Скібіцька. – 1-е вид. – К. : Центр навчальної літератури, 2006. – 224 с. **5. Скібіцька Л. І.** Діловодство : навч. посібник / Л. І. Скібіцька. – 2-ге вид. – К. : Кондор, 2009. – 220 с.

У статті розглядаються приклади організації контролю за виконанням документів у профспілці студентів ЛНУ імені Тараса Шевченка.

Ю. А. Чувіна

(ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

ТЕКСТ ДОКУМЕНТА. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ТЕКСТУ

Актуальність теми дослідження зумовлена тим, що сьогодні важливо правильно оформлювати текст будь-якого документа, оскільки текст є основним реквізитом документа, що визначає вид документа, його форму.

Метою статті є розкриття основного поняття тексту, його функції і визначення вимог до складання тексту документа.

Текст – головний елемент документа. При складанні тексту необхідно дотримуватися вимог нормативних і методичних документів, давати чіткі формулювання, робити аргументовані висновки.

Текст документа містить сукупність речень (кількох чи багатьох), послідовно об'єднаних змістом, побудованих за правилами певної мовної системи й розташованих за вимогами відповідної композиції документа. Текст постає засобом відтворення зв'язного мовлення, тобто висловлення, пов'язаного однією темою, основною думкою, що передбачає наявність виступу, аргументування й заключної частини [1, с. 235]. Тексти документів, як правило, поділяють на дві частини. У першій частині вказують підставу для складання документа, у другій – викладають висновки, пропозиції, рішення, розпорядження, прохання [3, с. 52 – 53].

Укладаючи текст, слід дотримуватися певних технічних вимог, а саме:

- на бланку друкується тільки перша сторінка, а наступні – на чистих аркушах;

- підпис укладача чи відповідальної особи можна переносити на другу сторінку лише за умов наявності на ній не менше двох рядків тексту;

- у складних документах текст членується (рубрикується) для зручності та швидкого опрацювання й уникнення плутанини [1, с. 30].

Для того, щоб текст був зрозумілим і викладеним більш чітко, застосовується його рубрикація.

Рубрикація – це членування тексту на складові частини, а також використання заголовків.

Нумерація – це числове або буквене позначення послідовності розташування складових частин тексту [4, с. 53].

Нумерація рубрик тексту існує для чіткого зазначення й указування на взаємозалежність певних розділів, частин, пунктів та їх підпорядкування, а також підкреслює необхідність самостійного розгляду кожного з нумерованих елементів. Розрізняють комбіновану (традиційну) й нову систему нумерації [2, с. 42].

Традиційна рубрикація ґрунтується на використанні знаків різних типів – римських та арабських цифр, великих та малих літер. Така рубрикація суттєво доповнює абзацне членування тексту (нумерування тез, пунктів, правил). Це значною мірою залежить від змісту, обсягу, складу документа.

Нова система нумерації ґрунтується на використанні тільки арабських цифр, що розміщуються в певній послідовності [1, с. 244].

При підготовці текстів документів рекомендується складні речення замінити простими, ширше застосувати трафаретні словосполучення, у розпорядчих документах використовувати дієслова невизначеної форми й конструкції наказового характеру. Укладачу документа слід пам'ятати, що документи повинні відповідати чинному законодавству, тому в разі необхідності слід звіряти документи із законами й підзаконними актами. Також важливим у документі є суворе дотримання певної послідовності викладу матеріалу, підкріплення наступності чи черговості подій або явищ [4, с. 55].

Таким чином, текст є головним елементом документа, зміст якого має бути достовірним, об'єктивним, точним і лаконічним. Стислість та виразність викладу зумовлюються добром достатньої інформації та композиційною побудовою. Для більш чіткого сприйняття й розуміння великого за обсягом тексту застосовують рубрикацію й нумерацію.

Література

1. Діденко А. Н. Сучасне діловодство : навч. посібник / А. Н. Діденко. – 3-тє вид. – К. : Либідь, 2001. – 383 с. 2. Зубков М. Г. Мова ділових паперів : комплексний довідник / М. Г. Зубков. – Х. : Фоліо; Майдан, 2001. – 288 с. 3. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова / М. Г. Зубков. – 4-тє вид., допов. – Х.: Торсінг, 2003. – 448 с. 4. Кушнарєнко Н. Н. Документоведєние : учєник / Н. Н. Кушнарєнко. – 8-є изд., стер. – К. : Знання, 2008. – 459 с.

У статті розкрито основне поняття тексту, визначено вимоги до складання тексту докумєнта.

Н. М. Чумак

(ЛНУ імені Тараса Шевченка)

ВЕРБАЛЬНИЙ ТА НЕВЕРБАЛЬНИЙ ЕТИКЕТ ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ ФАХІВЦІВ У СФЕРІ ДЗУ

У статті розглядаються особливості вербального та невербального ділового спілкування фахівців у сфері ДЗУ.

Актуальність теми дослідження полягає в тому, що знання вербального та невербального етикету є вагомою професійною складовою фахівців у сфері документального забезпечення управління (далі ДЗУ).

Мета статті – визначити особливості вербального та невербального етикету ділового спілкування фахівців у сфері ДЗУ.

Завдання дослідження – з'ясувати вимоги до вербального та невербального етикету та особливості їх застосування у професійній діяльності фахівців-документознавців.

Культура ділового спілкування фахівців у сфері ДЗУ неможлива без дотримання правил вербального (мовного) етикету, який пов'язаний з формами й манерами мови, словниковим запасом, тобто зі всім стилем мови, прийнятим у спілкуванні певного кола ділових людей. Існують історично вироблені стереотипи словесного спілкування. Це, наприклад, уживання ввічливих звертань: „пані”, „панове”, „шановне товариство” [3].

Структуру мовленнєвого етикету визначають такі основні елементи мовленнєвої ситуації, які властиві всім мовцям: звертання, привітання, прощання, вибачення, подяка, побажання, прохання, знайомство, привітання, запрошення, пропозиція, порада тощо. З-поміж них вирізняють ті, що вживаються при зав'язуванні контакту між мовцями – формули звертань і вітань; під час підтримання контакту – формули вибачення, прохання, подяки; під час припинення контакту – формули прощання, побажання тощо. Це власне етикетні мовленнєві формули [5, с. 92]. Також мовленнєвий етикет включає ще й „соціально-мовні символи етикетного рівня (наприклад, етикетні формули заперечення/незгоди і ствердження/згоди, формули запитань, що використовуються в певних соціально-культурних групах [Там само, с. 92]. Таким чином, мовленнєвий етикет обслуговує весь комунікативний акт.

Мовленнєве спілкування містить культуру слухання і говоріння.

Слухання – це активна діяльність, своєрідна праця. Їй передують бажання почути, інтерес до співрозмовника. Те, як людина реагує на повідомлення іншого, залежить від рівня її моральності, культури.

Слухати партнера і здійснювати вербальний зворотний зв'язок можна по-різному. Розрізняють такі типи реакцій людини на мовлення співрозмовника:

оцінювання, тлумачення, підтримку, уточнення, чуйність і розуміння. Найчастіше маємо справу з оцінюванням і зворотним зв'язком, рідше – з тлумаченням. Уточнення, підтримка та розуміння спостерігаються рідко.

Виділяють два види слухання: нереклексивне рефлексивне. Нереклексивне має місце тоді, коли співрозмовникові важко передати свої почуття або коли бар'єром у спілкуванні стає різний статус партнерів. Реклексивне передбачає регулярне використання зворотного зв'язку, щоб досягти більшого розуміння від співрозмовника. Для цього вживаються запитання-уточнення. Вони допомагають зрозуміти значення повідомлених слів [1, с. 125].

Під час слухання в людини можуть виникати такі реакції: з'ясування, перефразування, відбиття почуттів і резюмування. З'ясування полягає у зверненні до співрозмовника за уточненнями та в постановці перед ним запитань. Перефразування – це формулювання думки співрозмовника своїми словами з метою уточнення почутого. Відбиття почуттів означає, що акцент зроблено в процесі слухання не на змістовій стороні мовлення співрозмовника, а на його емоційних реакціях. Резюмування використовується тоді, коли під час розмови увага переключається на інше, нерідко другорядне питання.

Побудова висловлювання – це розв'язання конкретних комунікативних завдань відповідно до мети мовлення й особливостей ситуації. Для цього за допомогою мовлення треба стимулювати співрозмовника до створення внутрішнього образу, подібного до того, який йому передається.

Важливими характеристиками мовленнєвого спілкування є діалог і монолог. Ефективним може бути спілкування, у якому використано діалог і монолог. Діалог істотно відрізняється від монологу. Останній розглядається

як онтогенетично більш пізній, більш складний етап розвитку мовлення. Монолог і діалог мають психолого-ситуативні та мовні особливості. На відміну від діалогу, монолог наче передбачає реакції співрозмовника. Висловлювання тут більш розгорнуті, свідоміше добираються слова й вибудовуються речення, меншу роль відіграють міміка та жести. У діалозі велике значення мають так би мовити діалогічні відносини [1, с. 125 – 126].

Монолог – це нерівноправність щодо обміну інформацією. Тут домінує один, наприклад, викладач, менеджер. Він є джерелом інформації, ставить запитання, контролює та оцінює відповіді, є еталоном для наслідування. Така взаємодія передбачає поверхове, часткове розуміння та сприйняття тих, з ким спілкуються. Діалогічна взаємодія – це особистісно рівноправні позиції, співпраця, де домінують мотиви самоактуалізації та саморозвитку співрозмовників [1, с. 126].

Поряд із словесними засобами – мовленнєвими – на культуру ділового спілкування впливають жести співрозмовників, інтонація, паузи, рухи тіла тощо, які набувають чималої ваги при діловому спілкуванні бізнес-партнерів.

Невербальне (несловесне) спілкування, на думку А. Піз, – це система знаків, що використовуються у процесі комунікації і відрізняються від мовних засобами та формою виявлення. Науковими дослідженнями доведено, що за рахунок невербальних засобів відбувається від 40 до 80 % комунікації. Причому 55 % повідомлення сприймається через вирази обличчя, позу, жести, а 38 % – через інтонацію та модуляцію голосу [4].

Серед невербальних засобів спілкування Т. К. Чмут та Г. Л. Чайка першою називають оптико-кінетичну систему, що складається з жестів, міміки й пантоміміки, рухів тіла (кінесики). Далі вони виокремлюють

паралінгвістичну та екстралінгвістичну системи. Паралінгвістична система – це вокалізації, тобто якості голосу, його діапазон, тональність.

Екстралінгвістична система – це темп, паузи, різні вкраплення і мову (плач, сміх, кашель тощо). Традиційно вважалось, що ці види засобів є навколотовними прийомами, які доповнюють семантично значущу інформацію [2, с. 115].

Дослідники зауважують, що етикет невербальної комунікації залежить від типу культури. Існують жести, експресивні сигнали, які майже однакові в усіх народів (посмішка, сердитий погляд, насуплені брови, хитання головою тощо). Водночас є досить багато невербальних засобів, звичок, що прийняті лише однією нацією. Відомі невербальні сигнали, що в різних народів несуть різну інформацію. Наприклад, англійці передають згоду, хитаючи головою згори донизу Популярний жест „коло”, утворений пальцями руки, більшістю англійських народів застосовується з метою передавання інформації про те, що все гаразд, усе правильно [2, с. 115].

Таким чином, ділове спілкування фахівців у сфері ДЗУ є тісною взаємодією вербальних і невербальних компонентів, які доповнюють, підсилюють один одного. Неувага до невербальних засобів у діловому спілкуванні інколи може дезорієнтувати співрозмовника, навіть спонукати його відмову від попередніх намірів, якщо неправильно сприймати його міміку, жести, поведінку у типових ситуаціях або необачно (ігноруючи етнічні особливості невербальної комунікації) самому поводитися.

Література

- 1. Брус М. П.** Українське ділове мовлення : навч. посібник для студ. економічних спеціальностей / М. П. Брус. – Івано-Франківськ : Тіповіт, 2004. – 230 с.
- 2. Етика ділових відносин** / [О. Й. Лесько, М. Д. Прищак,

О. Б. Залюбівська та ін.]. – Вінниця : ВНТУ, 2011. – 309 с. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.posibnyky.vntu.edu.ua/pdf/000776.pdf. **3. У діловому етикеті немає дрібниць** [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.kadrovik.ua/content/u-d-lovomu-etiket-nema-dr-bnitshttp://kadrovik.ua/content/u-d-lovomu-etiket-nema-dr-bnits. **4. Пиз А.** Язык телодвижений. Как читать мысли других по их жестам / А. Пиз. – Нижний Новгород : Изд-во „Ай Кью”, 1992. – 262 с. **5. Плющ Н. П.** Формули ввічливості в системі українського мовного етикету / Н. П. Плющ // Укр. мова і сучасність. – К., 1991. – С. 90 – 96.

У статті з'ясовуються особливості вербального та невербального етикету ділового спілкування фахівців у сфері документаційного забезпечення управління.

Г. М. Шумченко

(Ровеньківський факультет

ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВ, ОРГАНІЗАЦІЙ І УСТАНОВ

Актуальність теми зумовлена тим, що документи широко використовуються у нашій повсякденній діяльності. І як носії інформації, вони сприяють поліпшенню внутрішньої організації будь-якого підприємства чи установи, служать підставою для прийняття рішень, довідково-пошукової роботи, тому важливого значення набуває правильність оформлення документів.

Мета цієї статті полягає у з'ясуванні вимог, норм, стандартів щодо створення документів.

Завдання - визначити загальні вимоги до змісту і оформлення ділових документів.

Документування управлінської діяльності – це діяльність спеціальних працівників або підрозділів працівників щодо створення документаційної інформаційної бази на різних носіях для використання управлінським апаратом у процесі реалізації його функцій [2].

Правила і рекомендації щодо порядку здійснення ділових процесів розробляється згідно з вимогами основних положень Єдиної державної системи діловодства, державних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію та нормативних актів і методичних рекомендацій Державної архівної служби щодо організації документаційного забезпечення.

Відбір форм і видів документів, необхідних для виконання управлінських та інших функцій здійснюється відповідно до переліків форм і видів документів, які розробляються для всіх напрямів діяльності організації і затверджується її керівником.

Ділові документи слід готувати і оформляти так, щоб вони точно відповідали своєму призначенню, мали юридичну силу, чітку структуру і були зручні в роботі. Вимоги до оформлення організаційно-розпорядчих документів і документів, виготовлених друкарським способом, викладено в Державних стандартах України ДСТУ 2732-94 «Діловодство та архівна справа» та ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів». Також робота з документами в організації ведеться згідно з правилами, установлені Інструкцією з діловодства, яка повинна встановлювати порядок виготовлення документів, за допомогою комп'ютерної техніки, зберігання, облік і використання бланків, печаток,

штампів; використання факсимільного зв'язку й електронної пошти; копіювання й тиражування документів та інші вимоги до оформлення документів та порядку їх ведення. Окремі порядок і правила ведення діловодства за зверненням громадян. За окремими правилами здійснюється діловодство для документів, що містять державну чи комерційну таємницю. Надання бланкам статусу суворої звітності, процеси створення, зберігання, використання цих бланків, а також бланків цінних паперів, визначаються нормативно-правовими актами.

Створення службового документа передбачає складання тексту та оформлення цього документа. Під оформленням документа розуміють фіксування реквізитів, наявність яких надає документу юридичної сили.

Порядок створення, оформлення, використання документа, його зберігання і захисту визначається законодавством та підзаконними нормативно-правовими актами з урахуванням категорії наявної у ньому інформації. Документи, що створюються суб'єктами документаційного забезпечення управління, повинні:

- відповідати правовому статусу суб'єкта документаційного забезпечення управління;

- бути складеними і оформленими згідно з уніфікованими формами документів, встановленими національними стандартами України, іншими нормативно-правовими актами, що містять вимоги до побудови форм, правилами створення і оформлення документів;

- мати сукупність реквізитів, що забезпечує набуття документом чинності та ідентифікує автора, вид, назву, дату, місце створення та інші характеристики документа;

- містити реквізити, що забезпечують протягом всього періоду дії і зберігання документа можливість перевірки його оригінальності, цілісності, а також

тотожності його змісту при копіюванні чи перекладанні на інші мови ;

– забезпечувати наявність інформації і реквізитів у формі, що доступна для сприймання і розуміння людиною;

□ бути складеними такими способами та засобами фіксування інформації на матеріальному носіїві, що забезпечують збереженість документа протягом визначеного строку його зберігання.

Електронні документи при виведенні їх на паперовий носій повинні відповідати чинним традиційним формам документів.

Існують певні принципи, яких слід дотримуватися при оформленні тексту документа: достовірність і об'єктивність змісту документа, повнота інформації, стислість викладу, відсутність розмірковувань і оповідань, нейтральність тону викладення, застосування засобів логічних, а не емоційно-експресивної оцінки ситуацій і фактів. Додержання цих вимог передбачає заміну складних речень простими, виключення зайвих слів, прислівникових і дієприслівникових зворотів, вживання загальноприйнятих скорочень [2].

Ведення діловодства в установах покладається на спеціальні служби □ управління справами, загальні відділи, канцелярії чи секретаріати [4].

Таким чином, документування управлінської діяльності охоплює всі процеси з підготовки, складання, погодження та оформлення документів, а зафіксована інформація становить основу будь-якого напрямку роботи у будь-якій галузі. Відповідне вираження інформації в управлінських документах має здійснюватись за встановленими правилами, відповідно до чинних нормативно-правових актів та вимог.

Література

- 1. Корж А. В.** Документознавство. Зразки

документів провідлової сфери: навч. посібник / А. В. Корж. – 3-тє вид., стереотип. – К. : КНТ, 2009. – 372 с. **2. Палеха Ю. І.** Загальне документознавство: навч. посібник / Ю. І. Палеха, Н. О. Леміш. – 2-ге вид. доп. і перероб. – К. : Ліра-К, 2009. – 434 с. **3 . Погребна Л.** Діловодство, яким воно повинно бути / Л. Погребна. – 2-ге вид., перероб. і доп. – Х. : Фактор, 2008. – 416 с. 4. Смержанюк Т.П. Документаційне забезпечення управління / Т.П. Смержанюк, Т.В. Шрам, Ф.Б. Рогальський. – К. : Вища шк., 2007. – 255 с.

У статті досліджується принципи документування управлінської діяльності підприємств, організацій і установ, що дозволяють оперативно здійснювати роботу в організації, підприємстві і установі, полегшують роботу персоналу.

ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ В ДОКУМЕНТОЗНАВСТВІ

Ю. С. Бондаренко

(ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

ІНФОРМАЦІЙНИЙ ПРАЦІВНИК: ЦІЛІ ТА ЗАВДАННЯ

Актуальність статті полягає в тому, що нове століття не може обійтися без комп'ютерних технологій. Сьогодні всі офісні працівники, від секретарів і операторів ПК до програмістів та WEB-майстрів, працюють за комп'ютерами – як стаціонарними машинами, так і мобільними варіантами: ноутбуками і нетбуками.

Мета статті – розглянути головні функції, цілі та завдання інформаційних працівників.

Об'єктом дослідження є служби інформаційного забезпечення організації та їх окремі складові (інформаційні працівники).

Грамотне і комплексне використання комп'ютерних та інформаційних технологій надає всім працівникам компаній можливість ефективніше розподіляти свій час, швидше реалізовувати поставлені завдання і цілі [1].

Сфера професійної діяльності інформаційного фахівця є сукупність інформаційних ресурсів, інформаційної інфраструктури, суб'єктів, які здійснюють збирання, формування, розповсюдження і використання інформації, а також системи регулювання суспільних відносин, які при цьому виникають.

Діяльність інформаційного фахівця здійснюється у межах комплексу функціональної спеціалізації: документно-інформаційні ресурси, інформаційні технології, управління інформаційною діяльністю, комунікації. При чому, у складовій „інформаційні технології” фахівець виконує функції аналітика,

постановника завдань їх проектування, створення та експлуатації, а не розробника.

Інформаційний працівник повинен володіти системою гуманітарних, соціально-економічних, загально-та спеціальнопрофесійних знань та прийомами і методами пізнавальної та професійної, комунікативної та аксіологічної діяльності.

Фахівець з інформаційного забезпечення здійснює свою діяльність у службах інформації, включених до структури організації – це служби документаційного забезпечення управління, відділи зв'язків з громадськістю, інформаційно-аналітичні підрозділи, бібліотека в структурі організації.

Узагальнено, можна окреслити такі функції, притаманні фахівцям з інформаційного забезпечення управління у службах інформації різного виду та призначення:

- виявлення інформаційних потреб фахівців підприємства;
- формування інформаційно-довідкового фонду підприємства;
- формування проблемно-орієнтованих баз даних;
- інформаційна підтримка управлінських рішень і підготовка для керівництва аналітичних довідок, оглядів, матеріалів до доповідей;
- участь у рекламній та ПР-діяльності підприємства;
- перекладацька та видавнича діяльність;
- здійснення комплексу заходів із захисту інтелектуальної власності та забезпечення інформаційної безпеки підприємства.

Основним призначенням служби інформації є сприяння усім видам діяльності підприємства шляхом надання співробітникам інформації, необхідної для здійснення їх діяльності [2].

Служба документаційного забезпечення організації – це є структурний підрозділ або окремий працівник, який забезпечує організацію документування та документообігу службових документів, тимчасове, до передання архівному підрозділу, зберігання документаційного фонду або його частини, та організує роботу зі службовими документами в інших структурних підрозділах суб'єкта документаційного забезпечення управління.

Служби документаційного забезпечення управління можуть мати різні назви – управління справами, відділ діловодства, відділ документаційного забезпечення управління, загальний відділ, секретаріат, служба управління документацією та ін.

Структура цієї служби залежить від обсягу документообігу, від технології роботи з документами і може бути представлена, наприклад, такими підрозділами:

- секретаріат (приймальня, секретаріат міністра, секретаріати заступників міністра, секретаріат колегії, протокольне бюро);
- канцелярія (експедиція, бюро реєстрації, копіювально-множилльне бюро);
- відділ листів (скарг);
- відділ впровадження технічних засобів вдосконалення документообігу;
- архів [3].

Зміст професійної діяльності інформаційного працівника в сучасних умовах характеризується поліструктурністю, посиленням інформаційно-аналітичної складової, урізноманітненням інформаційних потреб споживачів у системі управління і широким впровадженням і використанням комп'ютерних і телекомунікаційних систем і мереж. Основні професійні функції фахівця з інформаційного забезпечення управління в умовах інформатизації суспільства в містяться в межах

комплексів функціональної спеціалізації: документно-інформаційні ресурси, інформаційні технології, управління інформаційною діяльністю, комунікації [2].

Література

1. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.jobs.ua>. 2. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.big-library.com.ua>. 3. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://refs.co.ua>.

У статті розглянуто головні функції, цілі та завдання інформаційних працівників.

І. В. Борзакова, О. М. Крутько

(Старобільський факультет

ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

ДЖЕРЕЛА ЗАГРОЗ ІНФОРМАЦІЙНОЇ БЕЗПЕКИ ОСОБИСТОСТІ

Актуальність теми зумовлена надто швидкими темпами впровадження новітніх досягнень комп'ютерних і телекомунікаційних технологій через входження України до світового інформаційного простору. Сьогодні створюються локальні й регіональні обчислювальні мережі, для широкого кола користувачів став доступний факсимільний зв'язок, великі території охоплені мережами стільникового зв'язку тощо. Системи телекомунікацій активно впроваджуються в фінансові, промислові, торговельні й соціальні сфери. Наслідком цього є зростання інтересу до проблем інформаційної безпеки особистості, суспільства, держави.

Тривалий час методи інформаційної безпеки розроблялися тільки державними органами, а їхнє впровадження розглядалося як виключне право тієї або тієї держави. Проте в останні роки з розвитком комерційної і

підприємницької діяльності збільшилося число спроб несанкціонованого доступу до особистих даних чи конфіденційної інформації. Виходячи з цього, сьогодні проблеми захисту інформації виявилися в центрі уваги багатьох вчених і спеціалістів із різних країн світу.

Мета роботи полягає у визначенні основних джерел загроз інформаційній безпеці життєво важливим інтересам особистості.

Завдання роботи полягають у визначенні понять інформаційної безпеки, інформаційної безпеки особистості, загроз інформаційній безпеці; з'ясуванні джерел загроз інформаційній безпеці особистості.

Інформаційна безпека – це стан захищеності потреб в інформації особистості, суспільства і держави, при якому забезпечується їхнє існування і прогресивний розвиток незалежно від наявності внутрішніх і зовнішніх інформаційних загроз [1]. Під інформаційною безпекою особистості розуміють захищеність психіки і свідомості людини від небезпечних інформаційних впливів: маніпулювання свідомістю, дезінформування, спонукання до самогубства, образ тощо [4, с. 24].

Загрози інформаційній безпеці – це сукупність умов і факторів, що створюють небезпеку життєво важливим інтересам особистості, суспільства і держави в інформаційній сфері [3, с. 15].

З'ясуємо джерела загроз, які можуть торкатися інтересів особистості. Інтереси особистості, які необхідно охороняти в інформаційному суспільстві, полягають насамперед у реальному забезпеченні конституційних прав і свобод людини і громадянина на доступ до відкритої інформації, на використання інформації в інтересах здійснення не забороненої законом діяльності, а також у захисті інформації, що забезпечує особисту безпеку, духовний та інтелектуальний розвиток.

Найбільш небезпечним джерелом загроз цим інтересам є суттєве розширення можливостей маніпулювання свідомістю людини за рахунок формування навкруги неї індивідуального віртуального інформаційного простору, а також можливостей використання технологій впливу на її психічну діяльність. Важливою особливістю способу життя людини в інформаційному суспільстві є суттєве скорочення часу доступу до необхідної інформації.

Проблема формування розумових потреб і мотивації соціальної поведінки до сьогодні не має загального вирішення навіть для індустріального суспільства і ще більше ускладнюється стосовно інформаційного суспільства. Вона є однією з найбільш складних у сучасній психологічній науці [2, с. 61].

У цілому структура споживчо-мотиваційної сфери особистості утворюється базовими потребами, зумовленими його генотипом (у їжі, особистій безпеці, потребі в продовженні роду, довголітті, а також потребами у спілкуванні з іншими людьми), потребами, що формуються діючою системою виховання. Способи та форми задоволення цих потреб значною мірою залежать від інформації і знань, що одержуються з навколишнього світу і, зокрема, надходять через інформаційну інфраструктуру. Спрямованість використання одержаної інформації й результати, що одержуються, визначаються, насамперед, особою людини та її духовним потенціалом.

Складність процедур, що реалізуються в сучасних технологіях доступу до необхідних інформаційних ресурсів, критично збільшують залежність окремої людини від інших людей, які здійснюють розробку інформаційних технологій, визначення алгоритмів пошуку необхідної інформації, її попередньої обробки, приведення до виду, зручного для сприйняття, доведення до споживача. По суті, ці люди формують інформаційний фон життя людини,

визначають умови, у яких він живе і діє, вирішує свої життєві проблеми. Саме тому вважається виключно важливим забезпечити безпеку взаємодії людини з інформаційною структурою.

Іншим небезпечним джерелом загроз інтересам особистості є використання на шкоду її інтересам персональних даних, що нагромаджуються різноманітними структурами, у тому числі органами державної влади, а також розширення можливостей прихованого збирання інформації, що складає його особисту чи сімейну таємницю, відомості про її приватне життя [5, с. 102]. Це зумовлено, у першу чергу, труднощами реалізації механізмів охорони цих відомостей, подальшими досягненнями у мікромініатюризації засобів прихованого збирання й передавання інформації.

Отже, сьогодні людство впритул підходить до рубежів, за якими інформаційна інфраструктура стає, по суті, основним джерелом інформації для людини, здійснює безпосередній вплив на її психічну діяльність, на формування її соціальної поведінки, а тому питання щодо джерел загроз інформаційній безпеці особистості стають вкрай актуальними.

Література

1. Горбатюк О. М. Сучасний стан та проблеми інформаційної безпеки України на рубежі століть / О. М. Горбатюк // Вісник Київського університету імені Т. Шевченка. – 1999. – Вип. 14 : Міжнародні відносини. – С. 46 – 48. **2. Інформаційна безпека України: проблеми та шляхи їх вирішення** // Національна безпека і оборона. – 2001. – № 1. – С. 60 – 69. **3. Катренко А.** Особливості інформаційної безпеки за міжнародними стандартами / А. Катренко // Альманах економічної безпеки. – 1999. – № 2. – С. 15 – 17. **4. Кормич Б.** Інформаційна безпека : організаційно-правові основи : навч. посібник / Борис

Кормич. – К.: Кондор, 2005. – 382 с. **5. Правове** забезпечення інформаційної діяльності в Україні / Володимир Горобцов, Андрій Колодюк, Борис Кормич та ін.; ред. І. С. Чиж; Ін-т держави і права ім. В. М. Корецького, Нац. Академія Наук України, Держ. комітет телебачення і радіомовлення України. – К. : Юридична думка, 2006. – 384 с.

У статті подано визначення понять інформаційної безпеки, інформаційної безпеки особистості, загроз інформаційній безпеці; визначено основні джерела загроз інформаційної безпеки життєво важливим інтересам особистості.

Д. С. Волга

(ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

ШЛЯХИ ВДОСКОНАЛЕННЯ СИСТЕМИ ДОКУМЕНТООБІГУ НА ПІДПРИЄМСТВІ

Актуальність статті полягає в тому, що сьогодні важливим є доступ до інформаційних ресурсів і скорочення часових витрат на розв’язання завдань, пов’язаних з документообігом. Удосконалення системи електронного документообігу відкриває можливості для поліпшення, довготривалого збереження документів, управління електронним архівом, урахуваючи процедури списання та знищення документів.

Метою статті є розкриття питань підвищення ефективності діяльності вітчизняного підприємства на основі впровадження електронного документообігу.

Завдання дослідження – обґрунтування доцільності впровадження системи електронного документообігу для підвищення його ефективності.

Інтенсивно розвиваючи інформаційну інфраструктуру, підприємство нині відчуває потребу у створенні ефективної системи управління корпоративними інформаційними ресурсами. Йдеться про керування потоками інформації задля спрощення доступу до інформаційних сховищ, баз даних установи. Традиційні паперові документи — носії корпоративної інформації — надзвичайно важко зробити загальнодоступними й зручними для повсякденного, одночасного, багаторазового використання та внесення необхідних змін. Сучасні технології дають змогу організувати й упорядкувати доступ до електронних сховищ інформації, систематизувати її накопичення, використання й оновлення, відповідно до загальних принципів дані класифікуються й сортуються, подаються у вигляді структурованих інформаційних сховищ різних типів. У загальному вигляді система управління електронним обігом документів — це комплекс програмних продуктів, що керують потоком документів [1, с. 8].

Основною метою при розробці технологій електронного документообігу було досягнення максимальної наступності правил і прийомів паперового документообігу та журнально-картотечного діловодства, що дозволяє забезпечити безболісний перехід від традиційних технологій до сучасних [2, с. 23].

Системою діловодства опрацьовуються документи, які зберігаються в єдиному сховищі документів органу влади. Це дозволяє включити документи, опрацьовувані в процесі офіційного документообігу, у єдиний інформаційний простір органу влади.

Технологію електронного документообігу підтримують такі функціональні можливості системи:

– реєстрація в автоматизованому режимі переданих електронною поштою або через Інтернет-портал вхідних

документів, зокрема й таких, що мають електронний цифровий підпис (ЕЦП) і криптозахист;

- сканування та розпізнавання паперових документів за допомогою вбудованої OCR-технології;

- прикріплення до реєстраційної картки (РК) електронного образу документа у вигляді файлу (файлів) будь-якого формату;

- розмежування прав доступу до прикріплених файлів електронного образу документа;

- надання кожній посадовій особі – учаснику діловодного процесу – свого особистого віртуального кабінету, чим досягається доступ посадової особи тільки до документів, що належить до її компетенції;

- розсилання електронних документів і доручень за ними мережею (по кабінетах посадових осіб);

- забезпечення процесу погодження (візування) проектів документів;

- повнотекстовий і атрибутивний пошук електронних документів, зокрема і віддалений повнотекстовий пошук;

- відправлення електронною поштою або публікація на Інтернет-порталі органу влади електронних вихідних документів (з використанням будь-якої електронної пошти, що підтримує МАРІ), захищених ЕЦП і шифруванням за допомогою сертифікованих засобів;

- формування й оформлення справ, тобто групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ і систематизацією документів усередині справи;

- архівне збереження електронних документів, справ органу влади [5, с. 3].

Основною одиницею обліку в системі є РК документа, повнота реквізитів якої забезпечує можливість

формування статистичних і аналітичних звітів по різних інформаційних зрізах, легкість під час пошуку.

При цьому основний набір реквізитів РК може бути розширений довільним набором додаткових реквізитів, визначеним для кожної групи документів. За додатковими реквізитами РК можна нарівні з основними реквізитами робити пошук і відбір даних при формуванні звітів.

При одержанні електронного вхідного документа його реєстрація здійснюється в автоматизованому режимі. Для отриманого в результаті обміну між двома системами електронного документообігу документа більша частина реквізитів РК формується автоматично. Електронний образ документа прикріплюється до РК. При цьому засвідчується ідентичність документа, що має ЕЦП і криптозахист [2, с. 1].

Якщо вхідний документ надходить у паперовому вигляді, із середовища системи забезпечується виклик пакета оптичного розпізнавання тексту, а після одержання його електронного образу – повернення в систему діловодства з одночасним прикріпленням документа до РК. Користувач системи, що здійснив прикріплення файлу документа, установлює права доступу до файлу на рівні грифа таємності, а також захист (скасування захисту) від редагування [6, с. 19].

При необхідності переведення відносно великого обсягу паперових документів, призначених для виконання та збереження в електронному вигляді, пропонується використання опції „Потокова реєстрація”. У цьому випадку після занесення реєстраційних даних про документ у РК користувач автоматизованого робочого місця (АРМ) потокової реєстрації здійснює друк на першому аркуші штрих-коду, що відповідає внутрішньому системному номеру, який присвоюється системою документа, що реєструється. Після цього документи в

довільному порядку від різних АРМів потокової реєстрації надходять на АРМ сканування, обладнаного швидкодіючим сканером. Відскановані електронні образи документів надходять у базу даних і завдяки технології виділення штрих-коду прикріплюються до відповідних реєстраційних карток документів.

Після реєстрації РК із прикріпленим документом пересилається мережею посадовій особі, відповідальній за ухвалення рішення з виконання документа, а далі – виконавцям документа відповідно до реквізитів винесеної резолюції. При цьому кожен керівник чи виконавець наділяється певними правами, що дозволяють забезпечити організацію роботи з документами, максимально наближену до традиційної роботи за столом, на якому по папках розкладені документи, що знаходяться в компетенції тільки цього співробітника і які або чекають початку виконання (у папці „Надійшли”), або прийняті співробітником до виконання (у папці „На виконанні”), або передані підлеглим із зазначенням контрольного терміну виконання (у папці „На контролі”).

У ході роботи з електронними документами забезпечується комбінований повнотекстовий і атрибутивний пошук необхідного документа, зокрема й за допомогою веб-доступу до документальної бази даних систем.

Файли з текстами (образами) вихідних і внутрішніх документів за стандартною технологією також прикріплюються до РК. Вихідний документ, супроводжуваний реквізитами РК, може бути захищений ЕЦП, зашифрований і переданий адресату [3, с. 47].

Таким чином, у сукупності з можливістю реєстрації документів, що надійшли лініями зв'язку, забезпечується корпоративний електронний документообіг.

Виконані документи формуються в справі та передаються на архівне збереження.

Література

1. Бадьина А. В. Електронний документооборот фірми / А. В. Бадьина // Делопроизводство. – 1999. – № 1. – С. 34 – 39. **2. Гречко А. В.** Інтелектуалізація та впорядкування інтерфейсів систем електронного документообігу : автореф. дис. ... канд. фіз.-мат. наук : 01.05.03 / НАН України, Ін-т кібернетики ім. В.М.Глушкова – К., 2006. – 19 с. **3. Гречко А. В.** Основи електронного документообігу : навч. посібник / А. В. Гречко ; Київ. нац. торговельно-економічний ун-т. – К., 2006. – 156 с. **4. Державна** уніфікована система документації. Основні положення: ДСТУ 3843-99. – К. : Держстандарт України, 2000. – 186 с. **5. Про електронні документи та електронний документообіг : закон України** [офіц. текст, прийнятий Верховною Радою України 6 жовт. 1998 р. зі зм. та доп. станом на 1 верес. 2003 р.] – К. : Вид. дім „Ін Юре”, 2003. – 56 с. **6. Про інформацію : закон України** // Відомості Верховної Ради (ВВР). – 1992. – № 48. – Ст. 650.

У статті йдеться про вдосконалення системи документообігу шляхом її комп'ютеризації, про раціональність упровадження системи електронного документообігу.

К. Ю. Грушко

(ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ У ЕЛЕКТРОННІЙ ФОРМІ

Поява й розвиток технологій зберігання документів сприяли не лише обміну інформацією, а й її збереженню й

накопиченню, що неминуче прискорювало інтелектуальний розвиток суспільства.

Актуальність статті полягає в дослідженні характерних особливостей зберігання документів у електронній формі та їх використання в організації.

Мета й завдання – дослідити систему впровадження та умови зберігання електронних документів.

У Законі України „Про електронні документи та електронний документообіг” зазначено, що електронний документ – документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов’язкові реквізити документа [4, с. 3].

При зберіганні електронних документів обов’язкове дотримання таких вимог:

- інформація, що міститься в електронних документах, повинна бути доступною для її подальшого використання;

- має бути забезпечена можливість відновлення електронного документа в тому форматі, в якому він був створений, відправлений або одержаний;

- у разі наявності повинна зберігатися інформація, яка дає змогу встановити походження та призначення електронного документа, а також дату й час його відправлення чи одержання [1, с. 1].

Неврегульоване зберігання викликає значні витрати часу на пошук потрібних документів, не рідкістю є й втрати документів. Тому перед будь-якою організацією постає проблема впорядкування та класифікації файлів. Щоб уникнути втрат інформації та робочого часу необхідно з самого початку роботи організувати правильне зберігання документів.

Передусім необхідно створити на жорсткому диску теки, в які розміщуватимуться робочі документи.

Принципи впорядкування зберігання файлів на комп'ютері багато в чому нагадують звичайне діловодство. Як паперові документи розкладаються в справи, так і файли розкладаються по теках [2, с. 122].

Кожен файл отримує своє ім'я. У одній теці (каталозі) не може існувати одночасно два файли з однаковими іменами. Ім'я файлу, як правило, утворюється на основі заголовка документу. Для прискорення й спрощення пошуку в нього рекомендується включати дату та номер документа, як його основні пошукові ознаки, оскільки офіційна дата документа часто не відповідає використуванню операційною системою та офісними програмами даним про дату створення й зміни файлу.

На комп'ютерах використовують стандартний пакет MS Office для створення та редагування документів.

У великих організаціях для зберігання документів виділяється спеціальний комп'ютер (файл-сервер), на якому кожен користувач має власні розділи для зберігання особистих документів і розділи для спільного користування типу: „договори”, „типові угоди” тощо [2, с. 125]. Такий сервер може передбачати розмежування прав доступу співробітників до тих або інших каталогів, а також зберігати й загальні бази даних. Наприклад, відомості про організації-партнери, дані про номенклатуру продукції на складі, отримані замовлення тощо.

У невеликих організаціях для цих самих цілей достатньо створити декілька каталогів на одному або декількох комп'ютерах і надати їх для спільного доступу.

Для ефективнішого використання місця на жорсткому диску комп'ютера може бути створений логічний диск, що використовує стискування файлів.

Організація спільного доступу до логічного диска робиться аналогічно організації доступу до тек комп'ютера. Особливо ефективно стискування графічних файлів типу

bmp, psx, tif. У цьому випадку економія місця (міра стискування) може досягати більше 90 %.

Зберігання службових документів у електронній формі, щоб запобігти їх втраті, зумовлює використання додаткових засобів і стратегій зберігання:

- системи дублювання – це метод копіювання електронних документів для запобігання їх втратам через збої системи. Такі системи мають охоплювати програму регулярного дублювання, багаторазові копії на різних носіях, зберігання резервних копій у різних місцях та забезпечення як звичайного, так і швидкого доступу до резервних копій;

- щоб запобігти фізичному пошкодженню носія, треба здійснювати поточне обслуговування. Службові документи потрібно копіювати на найновіші версії того самого носія (або на інші нові носії), щоб запобігти поступовому руйнуванню даних;

- старіння апаратного та програмного забезпечення може вплинути на можливість читання електронних документів, що зберігаються [3, с. 412].

Отже, термін зберігання електронних документів на електронних носіях інформації повинен бути не меншим, ніж термін, встановлений законодавством для відповідних документів на папері.

У разі неможливості зберігання електронних документів на електронних носіях інформації протягом терміну, встановленого законодавством для відповідних документів на папері, суб'єкти електронного документообігу повинні вживати заходів щодо дублювання документів на кількох електронних носіях інформації та здійснювати їх періодичне копіювання відповідно до порядку обліку та копіювання документів, встановленого законодавством. Якщо неможливо виконати зазначені вимоги, електронні документи повинні

зберігатися у вигляді копії документа на папері. При копіюванні електронного документа з електронного носія інформації обов'язково здійснюється перевірка цілісності даних на цьому носії.

У цілому, зберігання документів у електронній формі дозволяє не лише кардинально прискорити пошук необхідної інформації, але й у разі великих обсягів документообігу – значно скоротити вартість зберігання за рахунок скорочення займаних документами площ.

Література

1. Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Ч. 1: Основні положення: ДСТУ 44231:2005 (ISO 15489-1:2001, MOD) / Держспоживстандарт України. – К., 2007. – 28 с. **2. Кузнецов С. Л.** Делопроизводство на компьютере. Компьютерные технологии в делопроизводстве / С. Л. Кузнецов.– 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Бизнес-школа: Интел-Синтез, 2000. – 232 с. **3. Палеха Ю. І.** Організація загального діловодства: навч. посібник / Ю. І. Палеха. – 2-е вид. перероб. і доп. – К.: Ліра-К., 2009. – 458 с. **4. Про електронні документи та електронний документообіг:** Закон України від 31 трав. 2005 р. № 2599 – IV [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T030851.html.

У статті розглянуто особливості та вимоги зберігання документів у електронній формі, визначені перспективні напрями вдосконалення та покращення роботи з електронними документами.

Ю. А. Дубина, О. М. Крутько

(Старобільський факультет

ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

РЕЄСТРАЦІЯ ТА СТВОРЕННЯ АРХІВУ ЕЛЕКТОРОННИХ ДОКУМЕНТІВ

Актуальність дослідження полягає у тому, що на сучасному етапі документування електронні документи почали витісняти традиційні паперові. Обіг електронних документів (електронний документообіг) набуває зараз широкого розповсюдження в організаціях, установах і підприємствах. При надходженні електронних документів виникає потреба їх реєстрації та створення архіву електронних документів, що прискорює інформаційні потоки й скорочує витрати на паперові документи.

Мета полягає у дослідженні процесу реєстрації та створення архіву електронних документів.

Завдання дослідження:

- визначити поняття електронного документу;
- розглянути сутність процесу реєстрації електронних документів;
- з’ясувати особливості створення архіву електронних документів.

Електронний документ – це документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних із обов’язковими реквізитами документа. Електронний документ може бути створений, переданий, збережений і перетворений електронними засобами у візуальну форму. Візуальною формою подання електронного документа є відображення даних, які він містить, електронними засобами або на папері у формі, придатній для приймання його змісту людиною [2].

Електронний документ, що створюється, необхідно зберегти – записати як файл на жорсткому диску. Порядок

у зберіганні файлів не менш важливий, ніж порядок у зберіганні традиційних паперових документів. Документи можна зберігати на жорсткому диску комп'ютера, на диску іншого комп'ютера, у спеціально виділеному комп'ютері (на файл-сервері), на змінних носіях.

Особливістю електронного зберігання документів є легкість виготовлення копій, що дозволяє всі документи з постійним терміном зберігання після завершення обробки негайно копіювати в архів з виготовленням страхових копій на змінних носіях. Однак документи постійного терміну зберігання, наприклад, організаційні документи, накази з основної діяльності тощо, довгострокового зберігання (накази по особовому складу), поки що належить зберігати в паперовому вигляді.

При отриманні та опрацюванні вхідної документації в організаціях, установах та на підприємствах їх необхідно зареєструвати й проконтролювати виконання. До початку 1970-х років реєстрацію здійснювали шляхом запису відомостей про документи в спеціальному журналі. Згодом на зміну журнальній прийшла карткова система реєстрації (картотеки).

Комп'ютерні технології дозволяють використовувати електронний варіант картотек – бази даних. База даних – це та ж картотека, лише розміщена в пам'яті комп'ютера, що дає можливість шукати електронний документ або групу електронних документів за будь-якою пошуковою ознакою, введеною під час реєстрації: автором документа, виконавцем, темою, датою одержання або складання електронного документа, його номером тощо. Реєстрація електронних документів проводиться шляхом заповнення реєстраційної картки на екрані комп'ютера й перенесення реєстраційного номера на сам електронний документ у штамп з позначкою про одержання документа.

Автоматизована форма реєстрації електронних документів має суттєві переваги над традиційними паперовими формами – картотечною та журнальною, адже вона дає можливість формувати на підприємстві єдиний центральний банк даних, доступ до якого можливий з будь-якого комп'ютера, підключеного до локальної мережі.

Як правило, з метою впровадження на підприємстві автоматизованої реєстрації електронних документів застосовують готові інформаційні системи, які пропонує сучасний ринок програмних продуктів. Такі системи забезпечують не лише реєстрацію, а й оперативний контроль та пошук документів. Серед популярних сучасних систем електронних документів є „Євфрат-документообіг”, NAUDOC, ISIDA, „БОС-Референт”. Так, система „Євфрат-документообіг” дозволяє гнучко налаштувати роботу відповідно до різних державних стандартів. До складу системи входить СУБД „НІКА”, але є можливість працювати з СУБД Oracle, MS SQL та DB/2. Кожен документ у системі електронного документообігу „Євфрат-документообіг” реєструється через заповнення реєстраційної картки.

Утім, якщо придбання готової автоматизованої інформаційної системи є неможливим через обмежені фінансові можливості або недоцільним через невеликий обсяг документообігу підприємства, то як найпростіший варіант автоматизованої реєстрації може використовуватися таблиця, створена у програмі Excel. У цьому разі традиційні паперові журнали або картотеку створювати не потрібно, адже електронна база даних повністю замінює журнали реєстрації та реєстраційні картотеки традиційного типу. Роздруковувати електронні реєстри не обов'язково, адже вони мають таку ж юридичну силу, як і паперові копії. На прохання контролюючих

органів для перевірки можна надати доступ до електронної бази даних, і цього буде цілком достатньо [3].

У нормативно-методичній літературі основним принципом організації реєстрації електронних документів завжди вважалася однократність, що досягалася тільки шляхом централізованої обробки та реєстрації електронних документів у канцелярії та заповнення кількох карток із застосуванням копіювального паперу. Сьогодні за наявності локальної мережі, яка об'єднує комп'ютери підприємства, реєстрацію можна вести децентралізовано за місцем одержання (відправлення) електронних документів з передачею інформації про документи, що реєструють у центральній базі даних. Це особливо актуально, коли електронні документи надходять і передаються засобами факсимільного зв'язку або електронної пошти безпосередньо з підрозділів підприємства чи установи [5].

Використані паперові документи переплітають в окремі папки і здають на зберігання або до поточного архіву підприємства, якщо вони потрібні в поточній роботі, або до центрального архіву підприємства. Після встановлених законодавством терміну зберігання документів окремі з них передаються до державного архіву, а решта – знищується.

Документи, які зберігаються на підприємстві, мають не однакову цінність і, відповідно, різні терміни зберігання. Документи історичного, господарського, практичного значення зберігаються постійно. Більшість документів особового складу зберігаються 75 років. Інші документи можуть знищуватися зі зникненням потреби, а деякі – мати терміни зберігання 3 – 5 і більше років. Усі ці вимоги стосуються також і електронних архівів документів [4].

Електронний архів – це інформаційна система, що приймає, зберігає та надає користувачам доступ до архівних документів в електронному вигляді.

Найчастіше керівники підприємств чи установ самостійно вирішують питання про створення електронного архіву, самі вибирають способи зберігання, самостійно складають план раціоналізації роботи архівного та діловодного відділів своєї фірми. Завдяки впровадженню новітніх інформаційних технологій, керівник досягає своїх цілей оптимізації всього процесу діловодства й підвищення працездатності співробітників, не вдаючись до сторонньої допомоги. За допомогою інформаційних технологій створюються архіви електронних документів, які дозволяють у кілька разів прискорити роботу фірми, скоротити витрати на паперові документи та заощадити час співробітників. Електронний архів значно полегшує роботу співробітникам діловодства та документообігу через легкість та зручність використання.

Процес створення архіву електронних документів складається з установки спеціального програмного забезпечення на комп'ютери фірми, а так само сканування паперової документації для перетворення в електронний вигляд [1].

Комп'ютерні інформаційні технології дозволяють суттєво прискорити операції щодо підготовки документів до архівного зберігання – укладати описи документів постійного й довгострокового зберігання, акти на знищення документів. Для автоматизації цих операцій роблять необхідну позначку в електронній реєстраційній картці виконаного документа. Автоматизована система обліку дає можливість робити подокументні описи, складання яких є неможливим при традиційній паперовій технології через високу трудомісткість [5].

Відомості про електронні документи за минулий рік зберігаються окремо й після того, як усі документи за минулий рік будуть виконані, базу даних використовують тільки для довідкової роботи, її можна переписати на зовнішній носій. У разі виникнення необхідності пошуку документів за попередні роки інформація зчитується з архівного носія.

В організаціях, установах і підприємствах з високими вимогами до оперативного пошуку документів (зокрема, в операційній системі Novell NetWare) можна використовувати системи, які підтримують автоматичну міграцію (перенесення) документів, які більше не використовуються на зовнішніх носіях інформації й відновлення інформації на жорсткому диску комп'ютера в разі частого звертання до неї [4].

Таким чином, у наш час діловодство не можливо уявити без використання електронних документів, а впровадження електронного документообігу в роботу сучасного діловода сприяє полегшенню та раціональному розподілу робочого часу. Значне збільшення кількості інформації потребує більшої площі збереження документів, що призводить до певних незручностей та збільшення оплати приміщення. Можна сказати, що традиційні методи роботи з документами витісняє робота з електронними документами.

Література

- 1. Архів електронних документів.** – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://codnti.com/publications/43-archiv-elektronnix-dokumentiv.html>.
- 2. Електронний документ.** – [Електронний документ]. – Режим доступу: [http://uk.wikipedia.org/wiki/Електронний документ](http://uk.wikipedia.org/wiki/Електронний_документ).
- 3. Загорецька О.** Електронна реєстрація та облік документів / О. Загорецька // Секретарь-референт. – 2011. – № 9 [Електронний ресурс]. – Режим доступу:

<http://www.trainings.ua/article/3230.html>. **4. Івахненко С.В.** Реєстрація електронних документів, створення архіву електронних документів, інформаційні технології в організації бухгалтерського обліку та аудиту : бібліотека українських підручників [Електронний ресурс]. – Режим доступу:

http://libfree.com/115991196_buhgalterskiy_oblik_ta_auditrey_estratsiya_elektronnih_dokumentiv.html. **5. Реєстрація** електронних документів. – [Електронний документ]. – Режим доступу: <http://gendocs.ru/v36437/?cc=3&page=2>.

Стаття присвячена розгляду реєстрації та створення архіву електронних документів; у роботі визначено переваги електронних документів над традиційними паперовими.

А. В. Коломієць

(ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ В ДОКУМЕНТОЗНАВСТВІ

Актуальність статті. XXI століття визначено як століття інформаційного суспільства, в якому інформація посідає найголовніше місце. Сьогодні не можливо уявити без сучасних інформаційних технологій, комп’ютерної техніки, програмного забезпечення, без використання Інтернет-ресурсів, фондів і масивів різноманітних документів і, звісно, без висококваліфікованих фахівців у роботі з інформацією – документознавців.

Для успішного здійснення професійних обов’язків документознавцем по задоволенню інформаційних потреб суспільства йому необхідний високий рівень знань технологій опрацювання інформації, особливо інформаційних. Оскільки, розвиток технологій є

динамічним процесом, то, відповідно і вимоги до інформаційних технологій у документознавстві весь час змінюються.

Метою нашого дослідження є визначення сучасних вимог до інформаційних технологій у документознавстві. Її досягнення ми вбачаємо у розв'язанні таких завдань: розкрити поняття „інформаційні технології”; висвітлити сучасні вимоги до інформаційних технологій у документознавстві.

Отже, інформаційні технології (ІТ) – це комплекс методів і процедур, за допомогою яких реалізуються функції збирання, передавання, оброблення, зберігання та доведення до користувача інформації в організаційно-управлінських системах з використанням обраного комплексу технічних засобів [1, с. 158]. З визначення ми бачимо, що у роботі документознавця інформаційна технологія виступає процесом, який складається з чітко регламентованих правил виконання операцій, дій, етапів різного ступеня складності над даними, що зберігаються в комп'ютерах. Основна мета інформаційних технологій, у результаті цілеспрямованих дій з переробки первинної інформації, – одержати потрібну для користувача нову інформацію, тобто здійснити інформаційне забезпечення.

Інформаційне забезпечення – це сукупність методів і засобів розміщення й організації інформації, що включають у себе системи класифікації і кодування, уніфіковані системи документації, раціоналізації документообігу та форми документів, методів створення внутрішньомашинної інформаційної бази інформаційної системи. Від якості розробленого інформаційного забезпечення значною мірою залежить достовірність і якість прийнятих управлінських рішень.

Таким чином, засобами виробництва інформації у реалізації технологічного процесу для інформаційної

технології в документознавстві будуть апаратне та програмне забезпечення цього процесу. З їхньою допомогою відбувається опрацювання первинної інформації і виведення інформації нової якості.

Апаратне забезпечення – це комплекс технічних засобів, які застосовуються для функціонування системи опрацювання даних, і містить у собі пристрої, за допомогою яких виконуються типові операції опрацювання даних як поза комп'ютером (периферійні технічні засоби збирання, реєстрації, первинного опрацювання інформації, оргтехніка різного призначення, засоби телекомунікації і зв'язку), так і на комп'ютерах різних класів.

Програмне забезпечення – це сукупність програмних засобів для створення та експлуатації даних засобами інформаційної техніки. До складу програмного забезпечення входять базові та прикладні програмні продукти. Базові програмні засоби служать для автоматизації взаємодії людини і комп'ютера, організації типових процедур опрацювання даних, контролю і діагностики функціонування технічних засобів. Прикладне програмне забезпечення являє собою сукупність програмних продуктів, призначених для автоматизації вирішення функціональних завдань інформаційної системи. Вони можуть бути розроблені як універсальні засоби (текстові редактори, електронні таблиці, системи управління базами даних) і як спеціалізовані, тобто такі, що реалізують функціональні підсистеми (бізнес-процеси).

Виходячи з усього вище сказаного, сучасні інформаційні технології в документознавстві повинні відповідати таким вимогам:

– забезпечувати високий рівень розчленування всього процесу опрацювання інформації на етапи, операції, дії;

– включати весь набір елементів, необхідних для досягнення поставленої мети;

– мати регулярний характер. Етапи, дії, операції технологічного процесу можуть бути стандартизовані й уніфіковані, що надає можливість більш ефективно здійснювати цілеспрямоване управління інформаційними процесами;

– доцільність впровадження технічних засобів;

– можливість придбання технічних засобів у певні терміни;

– наявність придатних приміщень;

– можливість підготовки чи залучення спеціалістів до обслуговування техніки і її ремонту [2, с. 53].

Отже, розкриваючи, поставлені на початку дослідження завдання, нам вдалося досягти нашої мети. Розкривши смислове значення інформаційних технологій у документознавстві нам вдалося висвітлити сучасні вимоги до них.

Література

1. **Денісова О. О.** Розвиток інформаційних технологій // Інформаційні системи і технології в юридичній діяльності [Електронний ресурс] / О. О. Денісова. – Режим доступу: <http://ukrkniga.org.ua/ukrkniga-text/779/3/> 2. **Комова М.** Документознавство / М. Комова. — Львів : Тріада плюс, 2007. – 294 с.

У статті розглядається використання інформаційних технологій в документознавстві.

Т. С. Красілінець, О. В. Бондар

(Старобільський факультет

ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

ТЕХНОЛОГІЯ СТВОРЕННЯ ЕЛЕКТРОННИХ ПІДРУЧНИКІВ

У сучасній освіті інформатизація професійної підготовки майбутніх фахівців нерозривно пов'язана із впровадженням у процес їхньої підготовки досягнень сучасних інформаційних технологій, зокрема електронних підручників (ЕП). Ефективність застосування ЕП в навчальному процесі багато в чому визначається якістю підготовки майбутніх фахівців, однією з важливих складових якої є вміння працювати з комп'ютерною технікою, вміння й навички перевіряти самостійно набуті знання.

Проблемі створення та використання електронних підручників присвячено праці таких науковців, як В. Вембер, А. Верлань, В. Гасов, Л. Гризун, М. Жалдак, Ю. Машбиць, О. Моргун, Н. Морзе, А. Циганенко та ін. Авторами розглянуто як позитивні, так і негативні сторони електронного підручника, зроблено оцінку педагогічного потенціалу ЕП порівняно зі звичайним (паперовим) підручником, а також виконано класифікацію засобів створення електронних підручників тощо. Так, В. Гасов і А. Циганенко виділяють у технології створенні гіпертекстових видань певні складові (зміст, оформлення, програмні засоби), які у взаємодії з апаратними засобами надають можливості одержати повноцінний електронний підручник [2]. Тому розгляд питання технології створення ЕП є досить актуальним.

Мета статті - розкрити технологію створення електронних підручників.

Завдання статті:

- розкрити сутність поняття ЕП як сучасної

інноваційної технології в освіті;

- показати особливості структури ЕП, технологічних етапів створення електронних підручників;

- зазначити основні вимоги до методики створення електронних підручників;

- вказати відмінності та переваги ЕП (порівнянно з паперовим).

З розвитком комп'ютерних технологій, активною комп'ютеризацією закладів та установ освіти актуальним постає питання створення освітніх електронних програмно-педагогічних засобів навчання, зокрема, інтерактивних і мультимедійних електронних підручників, посібників, дидактичних допоміжних матеріалів [3]. В останній час їх розробляється все більше, проте вони не задовольняють освітніх потреб. Однією з проблем, пов'язаних з проектуванням дидактичних матеріалів, є відсутність універсальної технології розробки необхідних освітніх матеріалів для програмно-педагогічних засобів навчання, у тому числі й відсутність відповідних стандартів [4].

Кожний заклад освіти застосовує власну технологію проектування навчальних матеріалів, виходячи з власного бачення того, яким повинен бути електронний підручник, які структурні компоненти повинні входити до складу програмно-педагогічних засобів навчання, які форми подання та передачі знань повинні використовуватися. Слід зазначити, що підготовка та розробка змістовної частини програмно-педагогічних засобів навчання, а саме його контенту – це творчий процес, який важко формалізується, не піддається автоматизації, а тому вимагає великих витрат часу від авторів на розробку курсів [1].

Електронний підручник – це універсальний методичний посібник, який містить широке коло питань різних навчальних дисциплін, викладених в стислій формі та призначений для використання у навчанні.

Під ЕП розуміється тематично завершений, детально структурований автором навчальний матеріал, який через Інтернет або на DVD і CD поставляється користувачу.

Структура електронного підручника повинна містити такі розділи:

- вступ до дисципліни (історія, предмет, актуальність);
- навчальну програму з дисципліни;
- мету та завдання вивчення дисципліни;
- зміст підручника;
- виклад матеріалу (основний зміст), структурованого за модулями;
- тести, питання, підсумковий тест;
- практичні завдання для самостійної роботи;
- список скорочень;
- висновки;
- список літератури (основної, додаткової, факультативної) та посилань на електронні ресурси;
- статті у наукових і періодичних виданнях, довідкові матеріали, посилання на інші електронні видання, сайти фірм-виробників тощо.

Рекомендується під час створення електронного підручника функціональні розділи виділяти різними кольорами, гама яких визначається дизайнером [3, с. 79].

Основні вимоги до методики створення електронного підручника наступні:

1. Навчальний матеріал повинен бути розбитий на блоки.
2. Кожен блок повинен містити детальні ілюстрації.

3. Ілюстрації повинні підбиратися так, щоб вони могли більш детально і просто пояснювати матеріал, який важко сприймається слухачами.

4. Основний матеріал блоку повинен об'єднуватися в одне ціле за допомогою гіперпосилань. Гіперпосилання можуть зв'язувати й окремі блоки електронного підручника.

5. Доцільно доповнити матеріал ЕП впливаючими підказками.

За функціональною значущістю матеріал електронного підручника повинен складатися з презентаційної частини; із основного матеріалу з вправами; завданнями; контрольними питаннями; проміжними тестами, що дозволяють оцінити одержані знання й відкрити доступ до наступного рівня навчання (інших більш складних блоків навчального матеріалу).

При складанні проміжних та підсумкових тестів, що проводяться в рамках конкретного електронного підручника, необхідно брати за основу педагогічні вимірвальні матеріали, які використовуються в системі дистанційного навчання.

Презентаційна частина ЕП – це аналог вступу друкованого підручника. У цьому розділі наводиться коротка характеристика змісту електронного підручника, надаються рекомендації з використання певного програмного продукту, назва освітньої установи, назва предмета, інформація про авторів і т.д.

Основний зміст електронного підручника розбивається на окремі блоки або модулі. Блок аналогічний розділу в звичайному підручнику, він повинен складатися з одного або кількох файлів.

Перехід із одного блоку або модуля можливий двома шляхами: при проходженні проміжного тестування (після закінчення вивчення попереднього блока) або через

меню. Якщо блок складається із великої кількості файлів, то доцільно розробити його внутрішнє меню.

Дуже важливо забезпечити доступ до довідників, словників термінів з кожної сторінки підручника. Для цього потрібна навігаційна система. Навігаційна система відображається на так званих навігаційних панелях. Для зручної навігації по електронному підручнику в текст вставляються гіперпосилання. Усі гіперпосилання розставляються за вказівкою автора підручника.

Отже, електронний підручник – це програмно-методичний комплекс, призначений забезпечити можливість тим, хто навчається, самостійно або за допомогою викладача засвоїти навчальний курс або його розділ. Такий продукт створюється із вбудованою структурою, словниками, можливістю пошуку. ЕП може використовуватися для самостійного вивчення навчального матеріалу з певного предмета або поглиблення вивчення лекційного курсу.

Електронний підручник має ряд принципових відмінностей від підручника, виготовленого типографським способом:

1. Можливість мультимедіа.
2. Забезпечення віртуальної реальності.
3. Високий ступінь інтерактивності.
4. Можливість індивідуального підходу до слухача.

Уміщення в структуру електронного підручника елементів мультимедіа дозволяє здійснювати одночасну передачу різноманітних видів інформації. Як правило, це означає співвідношення тексту, графіки, анімації і відео.

Багато процесів і об'єктів в електронному підручнику може бути подано в динаміці їх розвитку, а також у вигляді 2-х або 3-хмірних моделей, що викликає у користувача ілюзію реальності зображуваних об'єктів.

Інтерактивність дозволяє встановити зворотній зв'язок користувача інформацією з її джерелом (викладачем). Для інтерактивної взаємодії характерна оперативна відповідь і візуально підтверджена реакція на дію, повідомлення.

Електронний підручник має певні переваги перед традиційними видами підручників:

1. Вивчення матеріалу може бути не пов'язане з часовими рамками (аудиторними заняттями).
2. ЕП розвиває навички самостійної роботи слухачів.
3. Структура електронного підручника допомагає встановлювати контроль над вивченням відповідних блоків тем.

ЕП можуть мати додаткові можливості порівняно з паперовим варіантом. Однією з таких можливостей є використання гіперпосилань, за допомогою яких можливий швидкий перехід від однієї частини підручника до іншої.

Отже, створення електронного підручника – це творчий процес викладача і програміста. Однак необхідно дотримуватися відповідних методичних вимог до його створення та використання.

Література

1. **Андрєєв А. А.** Проблеми розробки навчально-методичних підручників для системи дистанційної освіти / А. А. Андрєєв, В. І. Солдаткин та ін. // Застосування нових технологій в освіті: матеріали ІХ Міжнар. наук.-практ. конф. (3-5 червня 1998 р., м. Москва). – М. : Atis, 1998. – С. 34 – 39.
2. **Гасов В. М.** Методы и средства подготовки электронных изданий / В. М. Гасов, А. М. Цыганенко. – М., 2001. – 273 с.
3. **Григор'єв С. Г.** Розробка концепції освітніх електронних видань і ресурсів / С. Г. Григор'єв, Г. А. Краснова, І. В. Роберт та ін. // Відкрита і дистанційна освіта. - 2002. - № 3 (7). – С. 77 – 83.
4. **Демкин В. П.**

Принципы и технологии создания электронных учебников / В. П. Демкин, В. М. Вимятин. - Томск, 2002. – 187 с.

У статті розкрито сутність поняття електронного підручника як сучасної інноваційної технології в освіті; показано особливості структури ЕП, технологічних етапів створення електронних підручників; зазначено основні вимоги до методики створення електронних підручників; а також відмінності та переваги ЕП (порівнянно з паперовим).

О. Пивоварова, О.В. Бондар

(Старобільський факультет
ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

ПЕРЕВАГИ ТА НЕДОЛІКИ ЕЛЕКТРОННИХ ПІДРУЧНИКІВ

В умовах інформаційного суспільства підручник у традиційному (друкованому) вигляді й функціональному призначенні як вмістилище наукових фактів і виховного потенціалу вже не може посідати монопольне місце. Тому йому на заміну все частіше приходить електронний підручник (ЕП). Досить актуальним є аналіз переваг та недоліків ЕП.

Мета статті – розкрити переваги та недоліки електронних підручників (порівняно з паперовими).

Завдання статті:

- дати визначення поняттю „електронний підручник”;
- визначити вимоги до ЕП;
- з’ясувати головні переваги та недоліки електронних підручників (порівняно з паперовими).

Поняття „електронний підручник” сьогодні є дуже широким. Під електронними підручниками розуміють і

електронні книги; структуровані й забезпечені посиланнями тексти; документи різних типів, починаючи від допоміжних файлів і закінчуючи web-сторінками, що містять навчальні матеріали.

Отже, будемо вважати, що електронний підручник – це освітній продукт, який відрізняється від традиційного підручника (на друкованій основі) лише тим, що переглянути його можна лише за допомогою комп'ютера чи електронної книги; відповідає вимогам державного стандарту і навчальним програмам [1].

За вимогами Держстандарту, ЕП, по-перше, повинен розкривати предмет науки, даючи опис, пояснення, передбачення і прогнозування явищ, фактів, процесів, об'єктів і, по-друге, розкривати сутність предмета вивчення, містити методичний апарат для вчителя та учнів [2].

ЕП узагальнено можна поділити на три типи: 1) відсканований паперовий підручник; 2) традиційний підручник з гіпертекстовими вставками; 3) спеціально розроблений електронний підручник [1].

Незалежно від типу, в електронному підручнику має бути застосований принцип дозування, тобто навчальний матеріал має бути поділений на розділи, які, у свою чергу, – на модульні частини з текстовою складовою та візуалізацією. Між собою модулі пов'язані гіпертекстовими посиланнями, для того щоб користувач міг оперативно переходити від одного блока інформації до іншого. Доцільно, щоб електронний підручник містив графічний та ілюстративний матеріали [1].

Файли сучасних електронних підручників мультимедійні і окрім тексту, містять кілька каналів сприйняття: звуково-музичний, зображально-динамічний та інтерактивно-ментальний.

Слід також зазначити, що користувачі деяких електронних підручників мають змогу самостійно видалити непотрібні розділи, додати свій матеріал і відредагувати текст [2].

Якщо говорити про переваги ЕП над паперовими, то найперше треба називати їхню незначну (порівняно з комплектом паперових підручників) вагу й невеликі розміри.

Електронні підручники дають змогу читати їх при недостатньому освітленні; прослуховувати текст книги, що робить електронний підручник аудіокнигою; змінювати розмір шрифту; шукати ключові терміни та визначення; робити закладки та анотації.

ЕП технічно уможливають переклад тексту книг різними мовами. На відміну від паперової книги для придбання електронного підручника не потрібно йти до книжкового магазину чи чекати на доставку книги поштою, ЕП можна завантажити, не виходячи з дому, і використовувати одразу [2].

Також слід зазначити, що електронні підручники створюють передумови для подолання фізичних, сенсорних і когнітивних бар'єрів на шляху до освіти учнів і студентів з різними формами інвалідності [1]. Так, для учнів та студентів з особливими потребами технологія електронної книги дає змогу зробити підручники доступними через перетворення тексту у відповідний електронний формат.

Проте електронні підручники мають також і значні недоліки, які викликають досить обережне чи навіть негативне ставлення до них з боку частини споживачів.

Формати й типи файлів електронних книг постійно удосконалюються і, відповідно, змінюються. Відтак, на відміну від друківаних книг, які незмінно використовуються упродовж багатьох років, електронні

підручники з часом потрібно буде повторно копіювати чи перетворювати [2].

З технологічного боку створення електронних підручників пов'язано з тривалою методичною підготовкою, а також залучанням фахівців з психології, комп'ютерного дизайну і т. п., попереднім тестуванням пристроїв. Відповідно зростає і вартість розробленого продукту [1].

Також слід зазначити, що при створенні ЕП, значні незручності виникають при переведенні в електронний формат паперових видань з великою кількістю ілюстрацій (видання з історії мистецтва, фотоальбоми, книги для дітей, статистичні збірники з великою кількістю діаграм, таблиць і графіків, географічні атласи тощо).

Друковані книги привабливіші з естетичної точки зору, ніж цифрові. Електронні книги не можуть забезпечити фізичне відчуття паперу, палітурки, оригінального компоновання тексту і візуального ряду. Іншим технологічним недоліком є те, що час роботи переносного пристрою від батареї є обмеженим.

Випромінювання екранів деяких пристроїв швидко перевтомлює очі й шкодить здоров'ю учнів і студентів. Роздільна здатність екранів більшості пристроїв нині є такою, що якість зображення на їхніх екранах однозначно гірша, ніж у паперового аналога [1].

З точки зору механічної стійкості електронні книги значно більш чутливі до пошкоджень від падіння чи ударів, ніж друковані аналоги. Через несправність обладнання або програмного забезпечення електронні книги можуть вийти з ладу і втратити дані [1]. На відміну від друкованих підручників, які не сприйнятливі до впливу електромагнітних імпульсів, ударів, стискання, екстремальних температур тощо, електронні книги не

розраховані на екстремально низькі й високі температури, воду та інші фізичні впливи.

Серед вразливих місць електронного підручника є те, що без електронної книги чи персонального комп'ютера користуватися ЕП неможливо так само, як без володіння елементарними знаннями користувача ПК.

Важливим є й питання дотримування конфіденційності. Адже програмне забезпечення та електронні книги дають змогу відстежувати, коли, скільки часу, як часто, якого змісту сторінки читав той чи інший користувач, використовуючи пошукові системи [1].

Отже, розглянувши переваги та недоліки електронного підручника, можна сказати, що він важливий не стільки як вмістилище тексту, скільки для використання анімації, прискорення процесу навчання й компенсації матеріалів, які недостатньо відображені в друкованих підручниках. Маючи очевидні переваги, інтерактивне навчання за допомогою електронного підручника все ж не дає змоги, на нашу думку, повністю відмовитися від паперових підручників та спілкування вчителя і учня.

Література

1. **Вороніна С.** Важливість електронних підручників / С. Вороніна: [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://news_today574374_eekjertj/654.ua.
2. **Калюжна Н. О.** Електронні книги: переваги та недоліки / Н. О. Калюжна : [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://ailu.4543.ua/npzdd.html>.

У статті подано визначення електронного підручника, зазначено вимоги до ЕП, висвітлено переваги та недоліки електронних підручників (порівняно з паперовими).

С. М. Ярченко

(ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

КОМПЕТЕНТНІСТЬ ЯК СОЦІАЛЬНА ВИМОГА ДО ОСВІТНЬОЇ ПІДГОТОВКИ ФАХІВЦЯ

Питання компетентності є дискусійним та відкритим навіть на рівні термінологічного апарату, а значить є *актуальним* та відкритим. Його вивченням займаються вітчизняні та зарубіжні науковці А. Хуторської, Дж. Равен, Е. Зеєр, О. Гончарова, Л. Петухова, М. Степаненко, А. Трофименко та ін. Дослідники пропонують розділяти поняття „компетентність” та „компетенція”, визначаючи останнє як наперед задану соціальну вимогу (норму) до освітньої підготовки спеціаліста, що необхідна для його якісної продуктивної діяльності у відповідній сфері [1]; окремі внутрішні, потенційні, приховані психологічні новоутворення: знання, уявлення, програми (алгоритми) дій, систем цінностей і відносин, які виявляються у компетентностях людини [2, с. 34]. Виходячи зі сказаного вище, основною *метою* нашої розвідки є розгляд поняття *компетентність*.

Наведемо окремі визначення поняття „компетентність”:

– спеціально структуровані (організовані) набори знань, умінь, навичок і ставлень, що їх набувають у процесі навчання; вони дозволяють людині визначати, тобто ідентифікувати й розв’язувати, незалежно від контексту (ситуації) проблеми, характерні для певної сфери діяльності [3, с. 17];

– здатність та усвідомлена готовність особистості до реалізації набутої системи знань, умінь, навичок і прагнення розв’язання актуальних

завдань у конкретних умовах з передбачуваними можливими наслідками та відповідальністю за свої дії [4];

– володіння людиною відповідною компетенцією, що містить її особистісне ставлення до неї та предмета діяльності; уже усталена особистісна якість (сукупність якостей) спеціаліста та мінімально необхідний досвід діяльності в заданій сфері [1];

– інтелектуально та особистісно-обумовлений досвід соціально- професійної життєдіяльності людини, що ґрунтується на знаннях [2, с. 34];

– не просто сума знань, умінь та навичок (поняття компетентності містить їх у собі), це ще й готовність та здатність їх застосування, система особистісних цінностей, орієнтирів, звичок і т. ін., тому компетентності формуються не лише у процесі навчання, але й у результаті взаємодії особистості та соціуму [5, с. 112].

Поняття компетентності стало основою компетентнісного підходу в освіті, який активно впроваджують у педагогічну практику в усьому світі. Під ним розуміють спрямованість освітнього процесу на формування та розвиток ключових (базових, основних) і предметних компетентностей особистості; результатом такого процесу буде формування загальної компетентності людини, що є сукупністю ключових компетентностей, інтегрованою характеристикою особистості [3, с. 64].

Характеризуючи ключові компетенції, науковці виділяють такі класи: ціннісно-значеннева, загальнокультурна, навчально-пізнавальна, інформаційна, комунікативна, соціально-трудова, особистісна компетенція [6]; компетенції, що стосуються самої людини як особистості, суб'єкта діяльності, спілкування (здоров'язбереження, ціннісно-значенневої орієнтації у світі, інтеграції, громадянської позиції, самовдосконалення); соціальної взаємодії людини й соціальної сфери (соціальної взаємодії, у спілкуванні);

діяльності людини (пізнавальної діяльності, діяльності, інформаційних технологій) [2, с. 36].

У [7, с. 88] виділено компетентності з інформаційних і комунікативних технологій (далі – ІКТ), що передбачають здатність орієнтуватися в інформаційному просторі, володіти й оперувати інформацією відповідно до потреб ринку праці; пов’язані з якостями технічно та технологічно освіченої особистості, підготовленої до життя й активної трудової діяльності в умовах сучасного високотехнологічного інформаційного суспільства, що охоплюють основні компоненти інформаційної культури, базовані на раціональному співіснуванні з техносферою, відповідно до професійного самовизначення з урахуванням індивідуальних можливостей людини.

О. Матвієнко, розглядаючи окремі підходи науковців до розуміння окреслених понять, зазначає, що інформаційна компетентність (поряд з комп’ютерною грамотністю та комп’ютерною компетентністю) як „інтелектуальна особистісна складова в освоєнні інформаційного простору” належить до структури інформаційно-технологічної компетентності. Під цим терміном автор розуміє „інтегровану здатність людини, яка ґрунтується на особистісному гуманістичному підході до процесів інформатизації суспільства, передбачає інтелектуальні та технологічні вміння інформаційної взаємодії, проявляється в освоєнні інформаційного простору суспільства з використанням нових інформаційних технологій” [8, с. 14].

Урахуємо співвідношення понять компетенція та компетентність, на основі розглянутих підходів до розуміння використовуваних споріднених з „інформаційною компетенцією” термінів, під останнім будемо розуміти систему знань, що стосуються поняття

„інформація”, умінь та навичок, які забезпечують можливість реалізації процесів (зокрема й з використанням інформаційно-комунікативних технологій), об’єктом яких вона постає, і ставлень до інформації та інформаційної діяльності, усвідомлюючи їх значущість для сучасного суспільства та кожної окремої людини [9, с. 169].

Інформаційна компетентність визначається, на нашу думку, як здатність ефективно виконувати інформаційну діяльність (при вирішенні професійних завдань, навчанні, у повсякденному житті) з використанням ІКТ, що передбачає володіння інформаційною компетенцією та сформованою готовністю (що містить й особистісні якості) до розв’язання відповідних завдань з урахуванням набутого досвіду, з можливістю самостійної організації власної діяльності, зі здійсненням самоконтролю та усвідомленням особистої ролі при їх реалізації та можливих наслідків її здійснення [Там само].

Таким чином, під комунікативною компетентністю розуміють здатність установлювати й підтримувати необхідні контакти з іншими людьми, певну сукупність знань, умінь і навичок, що забезпечують ефективне спілкування. Вона передбачає уміння змінювати глибину і коло спілкування, розуміти й бути зрозумілим для партнера зі спілкування. Комунікативна компетентність формується в умовах безпосередньої взаємодії, тому є результатом досвіду спілкування між людьми.

Література

1. Тришина С. В. Информационная компетентность специалиста в системе дополнительного профессионального образования / С. В. Тришина, А. В. Хуторской [Электронный ресурс] // Интернет-журнал „Эйдос”. – 2004. – Режим доступа : <http://www.eidos.ru/journal/2004/0622-09.htm>. **2. Зимняя И. А.**

Ключевые компетенции – новая парадигма результата образования / И. А. Зимняя // Высш. образование сегодня. – 2003. – № 5. – С. 34 – 42. **3. Компетентнісний підхід у сучасній освіті: світовий досвід та українські перспективи: Бібліотека з освітньої політики / під заг. ред. О. В. Овчарук. – К. : К.І.С., 2004. – 112 с.** **4. Петухова Л. Є.** До питання про трисуб'єктну дидактику / Л. Є. Петухова, О. В. Співаковський // Комп'ютер у шк. та сім'ї. – 2007. – № 5. – С. 7 – 9. **5. Войнова Н. А.** Особенности формирования информационной компетентности студентов вуза / Н. А. Войнова, А. В. Войнов // Инновации в образовании. – 2004. – № 4. – С. 111 – 118. **6. Хуторской А. В.** Ключевые компетенции и образовательные стандарты [Электронный ресурс] // Интернет-журнал „Эйдос”. – 2002. – Режим доступа : <http://www.eidos.ru/journal/2002/0423.htm>. **7. Іванченко Є. А.** Професійна мобільність майбутніх фахівців / Є. А. Іванченко. – О. : Просвіта, 2004. – 120 с. **8. Маркова А. К.** Психологический анализ профессиональной компетентности учителя / А. К. Маркова // Сов. педагогика. – 1990. – № 8. – С. 82 – 88. **9. Миронова О. І.** Деякі аспекти підготовки студентів до здійснення інформаційної діяльності / О. І. Миронова // Тези доп. V Міжнар. наук.-практ. конф. студ., аспірантів і молодих науковців „Європейська та євроатлантична інтеграція і транскордонне співробітництво”. – Луцьк : РВВ „Вежа” ВНУ ім. Лесі Українки, 2008. – Т. 2. – С. 261 – 263.

У статті йдеться про спрямованість освітнього процесу на формування та розвиток ключових (базових, основних) і предметних компетентностей особистості.

МЕТОДИКА. ПРАКТИКА. ДОСВІД

УДК 378.015.31:004

О. В. Бикова

(ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

ФОРМУВАННЯ ІНФОРМАЦІЙНОЇ КУЛЬТУРИ МАЙБУТНІХ ФАХІВЦІВ

Актуальність статті. Корінні перетворення в соціально-економічному житті країни істотним чином вплинули на вимоги, які ставлять до випускників вищого навчального закладу – майбутніх фахівців. У нових умовах формування професійно значущих якостей випускників повинно бути орієнтовано не стільки на обсяг і повноту конкретного знання, скільки на здатність самостійно поповнювати знання, ставити і вирішувати різноманітні задачі, висувати альтернативні рішення, виробляти критерії відбору найбільш ефективних із них.

Закон України „Про основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007–2015 роки” визначає одним із головних пріоритетів України „прагнення побудувати орієнтоване на інтереси людей, відкрите для всіх і спрямоване на розвиток інформаційне суспільство, в якому кожен міг би створити і накопичувати інформацію та знання, мати до них вільний доступ, користуватися і обмінюватися ними, щоб надати можливість кожній людині повною мірою реалізувати свій потенціал, сприяючи суспільному і особистому розвитку та підвищуючи якість життя” [2].

В умовах впровадження сучасних інформаційних технологій, зростання ролі інформації в освітньому і науковому процесах проблема формування та розвитку інформаційної культури особистості набуває особливого значення.

Інформаційна культура – це складне та багатозначне поняття, яке пронизує усі сторони розвитку людини. Ця тема стала предметом наукового інтересу вчених різних дисциплін, таких як інформатика, бібліографознавство, бібліотекознавство, суспільствознавство, філософія, соціологія, прикладна лінгвістика, прикладна психологія, логіка, педагогіка та ін. Серед авторів, які займалися цим питанням, можна назвати В. В. Брежнєву, Л. С. Винарик, В. А. Виноградова, М. Г. Вохришеву, Н. І. Гендіну, Н. Г. Джинчарадзе, Е. С. Маркарян, В. А. Мінкіну, А. І. Ракітова, Л. В. Скворцова, А. Д. Урсул, А. І. Щедріна, І. Є. Ширмова, Ю. А. Шрейдера та ін. Кожен науковець по-своєму трактує це поняття. Так, наприклад, Н. І. Гендіна вважає, що інформаційна культура особистості – це частина загальної культури людини, яка складається з таких компонентів як інформаційний світогляд, інформаційна грамотність і грамотність в області інформаційно-телекомунікативних технологій. Особливе місце в трактуванні поняття „інформаційна культура особистості” займає інформаційний світогляд – система поглядів людини на світ інформації і місце її в ньому [5].

Існує велика кількість визначень поняття „інформаційна культура”, але найбільш розповсюдженим є розуміння інформаційної культури як сукупності інформаційного світогляду, системи знань та вмінь, що забезпечують самостійну діяльність, спрямовану на задоволення індивідуальних інформаційних потреб з використанням як традиційних, так і новітніх інформаційних технологій.

Перехід людства від індустріального до інформаційного суспільства вимагає відповідних змін і в системі сучасної професійної підготовки фахівців. Темпи розвитку соціуму, що постійно змінюють потреби і

інтереси людей змушують їх опановувати все новими знаннями, новітніми методиками і технологіями, бо сучасна соціальна практика вимагає конкурентоспроможності майбутнього фахівця.

Здається, що формування інформаційної культури, допоможе їм у вирішенні нагальних проблем.

Найважливіше завдання сучасної системи освіти полягає в тому, щоб підготувати і виховати фахівців, здатних включитися в якісно новий етап розвитку суспільства, тісно пов'язаний з інформатизацією, сформувати у них потребу в постійному самовдосконаленні, створити передумови для їх безперервної самоосвіти. Більшість студентів усвідомлює важливість інформаційної культури, бо це дасть їм можливість досягати соціально-значущих результатів у навчанні, розвитку; успішно вирішувати професійні завдання.

Інформаційний світогляд починається з розуміння ролі інформації в житті суспільства, а також тісно пов'язаний із мотивацією діяльності людини, яка обумовлює успішність його інформаційної підготовки. Метою оволодіння інформаційною грамотністю є розвиток здатності критичного осмислення інформації і навичок активної участі в процесі її одержання.

XXI століття назвали епохою комп'ютерних технологій. Якість навчання сьогодні визначається необхідністю того, щоб майбутні фахівці засвоїли не просто суму фактів, а вміли відбирати потрібні знання, синтезувати, узагальнювати і об'єднувати їх навколо провідних ідей та наук. Освітнє середовище – невід'ємна частина культури, бо освіта тісно пов'язана із загальними процесами, що відбуваються в суспільстві, а інформаційне суспільство вимагає від кожної людини постійного оновлення знань.

Входження людства в епоху інформаційного суспільства характеризується не тільки стрімким розвитком телекомунікаційних систем та інформаційно-комунікаційних технологій, але й створенням якісно нового інформаційного середовища життєдіяльності. Усе більша кількість людей виявляється включеною до інформаційної взаємодії не тільки як пасивні споживачі інформації, але й як виробники інформаційних ресурсів та послуг. Отже виникає глобальна проблема – вчасно підготувати людей до нових умов життя і професійної діяльності у високоавтоматизованому інформаційному середовищі, навчити їх самостійно діяти в ньому, ефективно використовувати можливості та захищатися від негативних впливів. Засоби інформатики, нові інформаційні і комп'ютерні технології проникають сьогодні практично в усі сфери життєдіяльності людей, змінюють умови їхньої праці і побуту, становляться головними аспектами інформаційної культури [5].

У новому інформаційному суспільстві спеціалістом стає лише той, хто постійно засвоює нові знання, обсяг яких безперервно зростає. Таким чином в умовах нової економіки, основою для якої стали глобальна інформатизація та стрімкий розвиток інформаційно-комунікаційних технологій, люди повинні бути готові до кардинальних змін в своїй професійній діяльності не один раз в житті.

Необхідність вироблення системного надання інформаційних знань і розробки концепції підготовки людини до життя в інформаційному суспільстві робить актуальним формування інформаційної культури. Виховання інформаційної культури особистості взагалі є суспільною проблемою. Тому при організації цієї роботи обов'язково треба враховувати ступінь розвитку науково-

інформаційних та бібліотечно-бібліографічних ресурсів закладу, міста в цілому.

З нашої точки зору підвищення рівня інформаційної культури майбутніх фахівців може бути досягнуте в результаті чітко організованої діяльності бібліотеки, яка пов'язана зі змінами в сучасній системі освіти, що спрямовані на створення нової моделі навчання. А сучасна система освіти збільшує частку самостійної роботи студентів, ефективність якої залежить від їхньої інформаційної культури.

Прагнення наукової бібліотеки ДЗ „Луганський національний університет імені Тараса Шевченка” до ефективного використання накопичених інформаційних ресурсів, підвищення якості бібліотечно-бібліографічного обслуговування призвело до розширення складу компонентів, які характеризують формування інформаційної культури майбутніх фахівців. У число нових компонентів стали входити знання асортименту існуючих інформаційних продуктів і послуг, за межами нашої бібліотеки, тобто у вітчизняних і закордонних бібліотеках, а також в державній системі науково-технічної інформації.

Впровадження нових форм надання інформації (баз даних, електронних книг, журналів та ін.), стрімкий розвиток комп'ютерних технологій обробки інформації, поява автоматизованих бібліотек, які мають електронні каталоги – усе це висунуло необхідність пошуку ефективних способів і засобів роботи з інформацією, та подальше розширення кордонів забезпечення продуктивної роботи користувачів із джерелами інформації.

Процес формування інформаційної культури повинен бути комплексним, який, як правило, складається з кількох напрямків:

- це розкриття бібліотечних фондів та удосконалення комплектування;
- постійний аналіз інформаційних потреб користувачів, пов'язаних з навчальною та пізнавальною діяльністю;
- створення комфортних умов для задоволення їх інформаційних потреб;
- підвищення рівня бібліотечно-бібліографічних та інформаційно-комп'ютерних знань та реклама інформаційних послуг бібліотеки серед користувачів.

Він потребує диференційованого підходу, враховуючи рівень інформаційних потреб майбутніх фахівців та їх інформаційну підготовку, володіння комп'ютерною технікою.

Організація заходів з формування інформаційної культури передбачає надання майбутнім фахівцям інформації про фізичне розміщення фондів і обладнання, про існуючу в бібліотеці систему обслуговування; навчання методам пошуку інформації як в традиційному вигляді так і на новітніх носіях, в електронних базах даних із застосуванням комп'ютерної техніки.

Для наукової бібліотеки ДЗ „Луганський національний університет імені Тараса Шевченка” організація інформаційного навчання і формування інформаційної культури особистості стає найбільш важливим завданням, бо інформація і знання – це ті сили, які перебудовують суспільство.

Програма курсу „Робота з інформаційно-пошуковими бібліотечними системами” (6 годин), розроблена і впроваджена в ДЗ „Луганський національний університет імені Тараса Шевченка” та розрахована на студентів I курсу денного та заочного відділень усіх спеціальностей в загальноуніверситетському курсі „Пропедевтика”, які мають первинні навички роботи в

бібліотеці з бібліографічними та інформаційними джерелами. Основна мета курсу – дати студентам знання, уміння і навички інформаційного самозабезпечення його навчальної і науково-дослідної діяльності. Досягнення цієї мети здійснюється в ході рішення наступних задач:

- освоєння раціональних прийомів і способів самостійного ведення пошуку інформації і систематизації даних відповідно до задач навчального процесу у вищій школі;

- оволодіння формалізованими методами аналітико-синтетичної переробки інформації;

- вивчення і практичне застосування технології підготовки й оформлення результатів самостійної навчальної і науково-дослідної діяльності [3].

Ця програма передбачає поглиблене вивчення таких питань:

- а) наукова бібліотека ЛНУ та її інформаційний потенціал;

- б) довідково-бібліографічний апарат:

- система каталогів і картотек,

- довідково-бібліографічний фонд,

- фонд неопублікованих бібліографічних посібників;

- в) методика бібліографічного пошуку за темою;

- г) бібліографічний опис творів друку. Оформлення бібліографічної частини наукових робіт.

Позитивні результати в формуванні інформаційної культури дає інформаційна освіта користувачів в процесі виконання їх запитів, надання їм індивідуальних консультацій, діалогової форми спілкування, тому що при цьому виявляється особиста зацікавленість їх у сприйманні інформації. Таким чином, довідково-бібліографічне обслуговування можна використовувати як базову форму інформаційного навчання, під час якого проходить

засвоєння користувачами основ бібліографічної, інформаційної грамотності, закріплення навичок самостійного пошуку літератури.

Всесвітня мережа Інтернет, виправдовуючи своє призначення, стала глобальним сховищем інформації. Сучасною тенденцією в роботі наукової бібліотеки ЛНУ імені Тараса Шевченка є впровадження не тільки нових інформаційних технологій, а і використання мережі Інтернет. Інтернет інтенсивно впливає на довідково-бібліографічне обслуговування користувачів. Тому співробітниками довідково-бібліографічного відділу було створено інформаційно-пошуковий навігатор інтернет-ресурсів психолого-педагогічного напрямку. Це путівник за сайтами бібліотек (вітчизняних і закордонних), які пропонують науково-інформаційні та бібліографічні ресурси, тобто повнотекстові бази даних таких видів документів, як книги, довідкові видання, статті, покажчики, наукові періодичні видання та видання, що продовжуються, електронні наукові фахові видання та ін. Навігаційна функція мережі Інтернет стала пріоритетною для нашої бібліотеки, бо це суттєво поширює можливість успішного доступу кожного користувача нашого вищого навчального закладу до цієї інформації та її використання для самоосвіти та навчання.

Користувачам надається можливість роботи з електронними ресурсами бібліотеки на сайті <http://lib.luguniv.edu.ua>. Це дієвий засіб реклами, який сприяє навчальному процесу в університеті.

У ДЗ „Луганський національний університет імені Тараса Шевченка” склалася стабільна система формування інформаційної культури користувачів. Персонал бібліотеки готовий до виконання складних завдань, які повинні забезпечити доступ до інформації в будь-якому форматі усім користувачам. Бібліотека прагне

стати не просто книгосховищем, а інформаційним провайдером, вчителем з формування інформаційної культури майбутніх фахівців. Завдяки цій роботі майбутні фахівці зможуть:

- орієнтуватися у типах і видах документів,
- застосовувати на практиці основні методи згортання інформації,
- здійснювати результативний інформаційний пошук за різними видами запитів,
- володіти технікою інформаційного самообслуговування у бібліотеках,
- безпомилково складати бібліографічний опис документів,
- готувати інформаційний запит для введення його в автоматизовану інформаційно-пошукову систему, володіти стратегією пошуку інформації в БД.

Проблема розвитку інформаційної культури особистості майбутнього фахівця невичерпна і має вирішуватися постійно, бо сьогодні уже ніхто не сумнівається у тому, що від оперативного пошуку та використання інформації залежить якість життя. Люди діють так чи інакше в залежності від того, якою інформацією вони володіють.

Література

1. **Вобленко Ю.** Інформаційна культура в працях провідних бібліотекознавців та бібліографознавців / Ю. Вобленко // Вісн. Кн. палати. – 1999. – № 2. – С. 7–8.
2. **Про основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007–2015 роки [Електронний ресурс]** : Закон України від 09.01.2007 № 537-V // Відом. Верхов. Ради України. – 2007. – № 12. – Ст. 102. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/537-16>. – Назва з екрана. – Дата звернення: 22.02.13.
3. **Програма до розділу дисципліни „Введення у спеціальність”:** „Інформаційна

культура студента” для студентів 1 курсу усіх спеціальностей. – Режим доступу: <http://lib.mdau.mk.ua/info5/program.pdf>. – Назва з екрана. – Дата звернення: 18.12.12. **4. Ткаченко Т. П.** Основи інформаційної культури : навч. посіб. / Ткаченко Т. П., Сологуб В. І., Пасинкова Г. І. – Донецьк : [ДонНУЕТ], 2009. – 332 с. **5. Формирование** информационной культуры личности: теоретическое обоснование и моделирование содержания учебной дисциплины [Электронный ресурс] / Н. И. Гендина, Н. И. Колкова, Г. А. Стародубова, Ю. В. Уленко. – М. : Межрегион. центр библиотечного сотрудничества, 2006. – 512 с. – Режим доступа: <http://www.ifap.ru>. – Загл. с экрана. – Дата обращения: 15.12.12.

У статті розглядається формування інформаційної культури майбутнього фахівця як важливої складової професійної діяльності.

Л. В. Вєдуга

(ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

ПРОФЕСІЙНЕ САМОВДОСКОНАЛЕННЯ МАЙБУТНІХ ФАХІВЦІВ-ДОКУМЕНТОЗНАВЦІВ

У зв’язку з розвитком інформаційних технологій набуває актуальності підготовка фахівців із документознавства, дослідження перспектив та професійної діяльності майбутніх документознавців. У цьому полягає *актуальність обраної теми*.

Мета та завдання полягає в розкритті необхідності професійного самовдосконалення майбутніх фахівців-документознавців і відстеження особливостей та перспектив, проблем підготовки спеціалістів із документознавства.

Професійне самовдосконалення майбутнього фахівця відбувається у двох взаємопов'язаних формах – самоосвіта та самовиховання. Основним змістом самоосвіти є вдосконалення наявних знань, умінь і навичок з метою досягнення бажаного рівня професійної компетенції.

Для вищого рівня характерні глибоке розуміння особистістю необхідності керуватися в самоосвіті соціально значущими цілями, уміння чітко сформулювати та прагнення досягти їх оптимальними способами. Знання особистості мають цілісний характер. Вони ґрунтуються на глибокому розумінні наявності внутрішньо – і міжпредметних зв'язків у науці. Кожен суб'єкт самоосвіти вміє раціонально застосовувати різноманітні джерела інформації у своїй діяльності, на науковій основі оптимально керувати процесом самоосвіти від планування до здійснення задумів і самоконтролю отриманих результатів.

У процесі професійного самовдосконалення фахівців важливо враховувати та розвивати їх професійну спрямованість, тобто особисте прагнення застосовувати свої знання, досвід, здібності у сфері обраного фаху. У професійній спрямованості особистості виражаються позитивне ставлення до професії, інтерес до неї, бажання вдосконалювати духовні потреби, працювати за спеціальністю. Професійна спрямованість передбачає прийняття цілей і завдань професійної діяльності, інтересів, ідеалів, установок, переконань, поглядів, які їй притаманні [2, с. 35-38].

Позитивні зміни у змісті професійної спрямованості виявляються в тому, що зміцнюються мотиви, пов'язані з майбутньою професією (прагнення добре виконувати свої ділові обов'язки, показати себе обізнаним, умілим спеціалістом), зростають потреби успішніше вирішувати

складні навчальні питання, завдання, посилюються почуття відповідальності, бажання досягти успіху на роботі.

Підготовка сучасних кадрів для означеної сфери є важливим державним завданням, оскільки недостатньо інтегрована на сьогодні система документних комунікацій має бути поступово перетворена висококваліфікованими фахівцями на стратегічно орієнтовану цілісність, що підвищить ефективність функціонування соціально-інформаційних та документно-комунікативних процесів у забезпеченні життєдіяльності громадянського суспільства.

Зокрема, на основі суспільної практики та даних прогнозування можна передбачити зростання потреби в підготовлених на рівні сучасних вимог документознавцях, сферою компетенції яких є документування, обробка, розповсюдження, зберігання, використання документів. Сьогодні в суспільстві існує стійка тенденція до розширення предметного поля діяльності таких фахівців.

Підхід до підготовки документознавців базується на результатах вивчення та прогнозування структури соціальної та виробничої діяльності спеціалістів. Підготовка фахівців з інформаційної діяльності має базуватись на міжнародних стандартах гуманітарної освіти й відповідати потребам вітчизняного ринку праці.

Розглядаючи особливості професійної діяльності документознавця в контексті інформатизації суспільства, необхідно враховувати структурні зрушення, обумовлені розвитком і впровадженням новітніх технологій, що сприяють поширенню такого типу відносин, як інформаційні. Це вплинуло на загальний стан інформатизації суспільства. Основним її джерелом є інформаційний ресурс, темпи нарощування якого залежатимуть від подальшого технічного та економічного розвитку.

Створюється й нова соціальна структура суспільства, основою якої постає інтелектуальна діяльність, пов'язана із зайнятістю в інформаційно-комунікативних системах.

Згідно з прогнозами, у сфері управління (у політиці, економіці, виробництві тощо) продовжуватиме зростати роль висококваліфікованих фахівців інформаційної сфери [3, с. 56].

Освітньо-кваліфікаційна характеристика підготовки документознавців, інформаційних аналітиків передбачає, що майбутній фахівець у змозі розробити, упровадити 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 тощо). Він у змозі також брати участь у постановці завдань проектування, експлуатації та вдосконалення новітніх інформаційних технологій, що будуються на застосуванні комп'ютерної техніки, проектуванні й актуалізації баз і банків даних [5, с. 121-122].

Завдання вищої школи полягає в підвищенні якості підготовки документознавців, рівня їх професіоналізму (здатність, готовність, компетентність), світоглядної культури та соціально-етичної відповідальності. Важливим педагогічним завданням є формування загальнолюдських ціннісних орієнтацій, моральних норм.

Загальна інформатизація суспільства викликала необхідність реформування вищої школи на основі поширення новітніх інформаційно-комунікативних технологій. Створюються нові комунікативні системи, а отже, виникає потреба в тлумаченні наявних і нових

термінів та понять, їх системному узгодженні. Ця масштабна й складна робота має бути відповідним чином організована. Але потреби підготовки кадрів уже нині диктують необхідність сутнісного уточнення основних понять.

Сучасне документознавство має певні напрацювання в галузі спеціальної термінології. Майже кожний з провідних фахівців цієї галузі оперує власними визначеннями. Педагогічний аспект підготовки документознавця полягає в тому, щоб визначити оптимальні методи й прийоми виховання [1, с. 76-77].

Підготовка документознавців має виходити з потреб активізації процесу інформатизації суспільства й необхідності формування інформаційної культури користувачів.

У підготовці документознавців важлива роль належить використанню новітніх інформаційних технологій, що дозволяють створити комп'ютерну методологію навчання, орієнтовану на застосування в навчальному процесі; комп'ютерне моделювання навчально-пізнавальної діяльності; інформування, програмування навчальної діяльності. На практиці засвідчило свою ефективність використання в навчальному процесі таких методів, як асоціативний метод, метод тестування, ігровий метод активного навчання, метод проектів, метод ситуаційного моделювання.

Застосування комп'ютерної методології навчання сприяє інтеграції всіх видів навчальної роботи в підготовці документознавців до професійної діяльності в умовах інформаційного суспільства. Інформаційні технології у навчальному процесі істотно змінюють роль і місце викладача та студента в системі „викладач – інформаційні технології навчання – студент” [4, с. 65-66].

Популярність підготовки фахівців зі спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” в Україні невинно зростає. За останні три роки ця спеціальність відкрита більш ніж у двох десятках вищих навчальних закладів та на їх відокремлених факультетах університетів у Луганську, Луцьку, Миколаєві, Одесі, Рівному, Черкасах тощо. Навчання за документно-інформаційною спрямованістю в Європейському університеті розпочато п'ять років тому, де вже відбувся перший випуск спеціалістів, які ефективно працюють за обраною спеціальністю [2, с. 49-50].

Своєчасність і перспективність спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” зумовлена рядом об'єктивних чинників. По-перше, це виключно важлива роль документу, у тому числі електронного, у сучасному світі. Це носій різноманітної інформації та канал соціальної комунікації, засіб збереження, реєстрації та передання 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.

Література

1. Бездрабко В. Документознавство в Україні: інституціоналізація та сучасний розвиток: / В. Бездрабко. – К. : Четверта хвиля, 2009. – 720 с. **2. Документознавство та інформаційна діяльність: наука, освіта, практика: Матеріали наук. конф. 18 грудня 2002 рік / Державна академія керівних кадрів культури і мистецтв / Михайло Семенович Слободяник (голов. ред.). – К. : ДАКККіМ, 2003. - 100с. **3. Комова М.** Документознавство / М. Комова. – Національний ун-т „Львівська політехніка”. – Л. : Тріада плюс, 2007. – 294 с. **4. Матвієнко О.** Менеджмент інформаційних офісних систем: Навч. посіб. для студ. вищ.**

навч. закл. і системи післядипломної освіти за спец. „Менеджмент організацій” і „Документознавство та інформаційна діяльність” / О. Матвієнко. – К., 2001. – 154с.
5. Швецова-Водка Г. Документознавство: навч. посіб / Г. Швецова-Водка. – К. : Знання, 2007. – 398 с.

У статті йдеться про професійне самовдосконалення майбутніх спеціалістів із документознавства, їх перспективи у професії, значимість і професійну спрямованість.

Я. В. Гриднева

(ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

**ПРИНЦИПИ ОРГАНІЗАЦІЇ
ДОКУМЕНТООБІГУ В ЛУГАНСЬКОМУ
НАЦІОНАЛЬНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ ІМЕНІ ТАРАСА
ШЕВЧЕНКА**

Актуальність статті полягає в тому, що у вищому навчальному закладі (ВНЗ) інформація є повноцінним ресурсом управління, важливим елементом соціального й наукового життя, що у свою чергу призводить до проблеми надмірного документообігу, тому за допомогою дослідження принципів організації документообігу фахівці у сфері документаційного забезпечення управління зможуть ефективно уникнути цього явища й удосконалити процеси управління документацією.

Метою статті є висвітлення принципів організації документообігу у ВНЗ.

Для досягнення мети необхідно розв’язати такі завдання:

1) з’ясувати поняття „документообіг”, „документопотік”;

2) дослідження та вдосконалення принципів організації документообігу в ЛНУ імені Тараса Шевченка.

Організація роботи зі службовими документами – це організування документообігу, формування справ, зберігання службових документів та користування ними в поточній діяльності установи.

Документообіг – це рух службових документів в установі від дати їхнього створення чи одержання до дати завершення виконання або надсилання [2].

Сучасний документообіг університету можна розглядати як змішаний документообіг, що ґрунтується на пріоритетному використанні електронних технологій роботи з документами. Документи, як правило, створюються за допомогою сучасних технологічних засобів (оргтехніки, комп'ютерів тощо), а їх відправлення, опрацювання та зберігання здійснюється як в електронному, так і в паперовому вигляді [4, с. 54].

Документи незалежно від способу фіксації та відтворення інформації проходять і опрацьовуються в установі на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу [5].

У Відділі організації документообігу ЛНУ імені Тараса Шевченка широко використовуються електронні засоби створення та опрацювання документів, тому документообіг розглядається як складова частина інформаційного забезпечення навчального закладу й містить рух інформаційних потоків організації – їх отримання, опрацювання, перероблення, використання. Організація документообігу ґрунтується на певних принципах або правилах, які забезпечують оперативне проходження документів найбільш коротким шляхом з мінімальними витратами часу. **До таких принципів організації документообігу належать такі:**

– централізація операцій щодо прийому, первинного опрацювання та відправлення документів – це означає, що всі документи, що надходять до університету всіма способами доставлення (поштою, факсом, електронною поштою тощо) і відправляються з університету, опрацьовується у Відділі організації документообігу. Виняток становить інформація оперативного характеру, яка надходить факсимільним зв'язком та електронною поштою безпосередньо в підрозділ і конкретним працівникам, і також відправляється кореспондентам;

– максимальне скорочення числа інстанцій проходження і виключення зворотних рухів документа, не зумовлених діловою необхідністю (зворотним вважається такий рух документа, при якому він надходить до тієї інстанції, у якій уже проходив опрацювання);

– маршрутизація окремих видів документів (розробка схем проходження документів);

– однократність реєстрації документів (документи, що надходять в організацію і створювані в організації, реєструються один раз: вхідні – при прийнятті, внутрішні та вихідні – при створенні. Реєстрація документів здійснюється Відділом організації документообігу;

– організація попереднього розгляду документів. Розподіл документів, що надійшли до університету, на документи, що направляються на резолюцію ректору та передані на виконання безпосередньо у структурні підрозділи. Попередній розгляд здійснює фахівець Відділу організації документообігу (інспектор або начальник);

– винесення конкретних резолюцій, по можливості таких, що точно визначають виконавця, доручення, термін виконання;

– виключення необґрунтованих погоджень, організація паралельного погодження документів одночасно кількома працівниками (копіювання проекту

документа або передача його електронною поштою одночасно всім зацікавленим особам) [7];

- делегування керівником права підписувати документи заступникам керівника та керівникам структурних підрозділів. „Зниження” рівня підписання документів скорочує маршрут, а отже, і час руху документів у ході виконання;

- виконання технічних операцій щодо опрацювання й передачі документів секретарями, лаборантами, інспекторами;

- поділ документів, залучених у документообіг університету, на документопотоки;

- виділення з масиву вхідних документів тих, що не реєструються. Документи, що не підлягають реєстрації – це документи, які не потребують виконання і використання з довідковою метою (листи-запрошення, вітання, рекламні видання тощо) [6].

Документообіг в університеті здійснюється у вигляді документопотоків, що циркулюють між пунктами переробки інформації (ректор, проректори, фахівці) та пунктами технічного опрацювання документів (реєстрація, копіювання і тиражування, прийом, відправлення, формування справ тощо).

Сукупність документів, що рухаються по єдиному маршруту, становить **документопотік**. Раціоналізація документопотоку передбачає рух документів безперервним потоком без затримки. Документопотік характеризується місцем створення чи надходження документів, їх видом, кількістю інстанцій, їх проходженням, характером і послідовністю операцій з документами [3, с. 166].

У ЛНУ можна виділити три основні документопотоки:

1. Документи, що надходять з інших організацій (вхідні).

2. Документи, що направляються в інші організації (вихідні).

3. Документи, що створюються в університеті та використовуються працівниками ЛНУ в управлінському процесі (внутрішні) [3, с. 167].

Хоча ці три документопотоки тісно пов'язані між собою, кожен з них має свої правила опрацювання й направлення руху документів по університету [1, с. 169].

У кожному з документопотоків виділяються документопотоки другого рівня. Документи, що надходять до Відділу організації документообігу, містять у собі:

– документи, що надходять з вищих організацій (Міністерства освіти і науки, молоді та спорту (МОНМСУ), Кабінету Міністрів України, Управління освіти і науки Луганської обласної державної адміністрації (УОН ЛЮДА), Закони України, укази Президента України;

– документи, що надходять від Луганської обласної державної адміністрації (ЛЮДА) Державний архів Луганської області; ЛЮДА Управління у справах сім'ї, молоді та спорту; ЛЮДА Головне управління охорони здоров'я тощо;

– документи, що надходять з різних підприємств та організацій (Управління праці та соціального захисту населення; Фонд соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України; Головне територіальне управління МНС у Луганській області тощо);

– звернення громадян тощо.

Вихідні документи також можуть складатися з документів, які направляються у вищі організації, стороннім організаціям, громадянам тощо.

У складі внутрішніх документів окремі документопотоки складають розпорядчі документи,

протоколи, інформаційно-довідкові документи (довідні записки тощо). Для кожного документопотоку властива своя схема проходження документів [7].

Таким чином, інформація, що міститься в документах університету, є найважливішим управлінським ресурсом, і від того, наскільки ефективно організовано використання цього ресурсу, багато в чому залежить якість рішень, що ухвалюються, і, отже, кінцевий результат діяльності. Тому для підвищення ефективності управління ВНЗ необхідно приділяти достатньо уваги вдосконаленню організації документообігу.

Література

- 1. Басаков М. И.** Делопроизводство и корреспонденция в вопросах и ответах : учеб. пособие. – 5-е изд., перераб. и доп. / М. И. Басаков. – Ростов н/Д. : Феникс, 2003. – 320 с.
- 2. ДСТУ 2732:2004** Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. – К. : Держспоживстандарт України, 2005. – 32 с.
- 3. Іванова Т. В.** Муніципальне діловодство : навч. посібник / Т. В. Іванова, Л. П. Піддубна. – К. : Либідь, 2003. – 312 с.
- 4. Кузнецов И. Н.** Делопроизводство : учеб.-справочное пособие. – 2-е изд., перераб. и доп. / И. Н. Кузнецов. – М. : Дашков и К, 2006. – 520 с.
- 5. Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади :** затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242.
- 6. Янкова В. Ф.** Азбука делопроизводства / В. Ф. Янкова // Секретарь-референт. – 2006. – № 10. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа : http://www.profiz.ru/sr/10_2006/azbuka_deloprizvodstva/.
- 7. Янкова В. Ф.** Принципы организации документооборота / В. Ф. Янкова // Секретарь-референт. –

2005. – № 7. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа : http://www.profiz.ru/sr/7_2005/1549/.

У статті йдеться про принципи організації документообігу в Луганському національному університеті імені Тараса Шевченка.

Д. М. Дайнеко

(ЛНУ імені Тараса Шевченка)

ІСТОРІЯ ЗАПРОВАДЖЕННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПІЛЬГ І ГАРАНТІЙ. ВИНИКНЕННЯ ТЕРМІНА „СОЦІАЛЬНИЙ ПАКЕТ”

Актуальність статті дослідження полягає в тому, що сьогодні формування відносин на ринку праці в Україні потребує нових підходів до проблеми більш повного використання людського фактора шляхом активізації діяльності працівників, створення дієвих мотивів і стимулів у механізмі господарювання. Недостатня мотивація в сучасних умовах часто стає обмежуючим фактором, що не дозволяє підприємствам і об'єднанням реалізувати свої потенційні можливості, на практиці призводить до масового відчуження людей від результатів трудової діяльності, зниження суспільної активності виконавців, знеособленості, зрівнялівки, інертності більшості працівників. Тому розробка дієвого механізму стимулювання праці, соціального пакета, який би відповідав й інтересам роботодавців, і потребам працівників, є одним із найактуальніших проблем сьогодення.

Мета статті полягає у визначенні особливостей розробки теоретичних і організаційних основ впливу соціальних пільг, гарантій та компенсацій на результати та ефективність роботи.

Стимулювання праці з метою підвищення її продуктивності застосовувалось ще зі стародавніх часів у вигляді матеріального й морального заохочення, а також сили й примусу, (наприклад, слово „стимул” походить від латинського „stimulus”) [1]. Стимулом ще стародавні римляни називали гостро заточену палку, якою підганяли тварин, якою били звірів і гладіаторів на арені, змушуючи їх боротися. Пізніше стимулом почали називати будь-яке спонукання людини до праці або іншої необхідної діяльності [2, С. 66].

Практика надання соціальних пільг та гарантій найманим працівникам не з боку держави, а з боку роботодавців, а також наукові дослідження, присвячені вивченню спонук, стимулів, потреб, які лежать в основі мотивів, почали активно досліджуватись лише в 70-х рр. ХХ ст. Дослідження з цієї проблематики здійснювали такі вчені: А. Базиліук, Г.Башнянін, О. Беляєв, А.Безчасний, О.Білорус, Л.Будьонна, Б.Данилишин, В.Єгорова, Б.Кваснюк, К.Кривенко, В.Луценко, В.Лагутін, В.Савчук та ін. Так, кандидат економічних наук, Жиглей І.В. говорячи про витoki практики надання працівникам соціальних пакетів, зазначає, що „ці процеси були пов’язані з постійно зростаючою необхідністю залучення та утримання кваліфікованого персоналу, а також появою нових вимог до суб’єктів господарювання, зокрема, – дотримання концепції соціальної відповідальності бізнесу, яка саме в той період зароджувалася” [3, С.87].

У зв’язку з урбанізацією мотивацію праці почали розглядати як бажання працівника задовольнити свої потреби через трудову діяльність. Роботодавці, зацікавленні у збільшенні обсягів виробництва, підвищенні продуктивності праці, почали шукати важелі впливу на мотивацію працівників з метою мотивування й стимулювання їх до праці. Так „прийшли” до необхідності

застосування визначення „соціальний пакет”, а саме – різного роду пільг і гарантій [4, С. 52].

Сьогодні під соціальним пакетом розуміють надання роботодавцем працівнику благ у вигляді пільг, компенсацій, привілеїв, стимулів понад розмір його основної заробітної плати, щоб утримати працівника, як фахівця і стимулювати його до продуктивної праці.

Гарантія (англ. *Guarantee*) – передбачені законом спеціальні засоби, способи, умови, які забезпечують здійснення в повному обсязі та всебічну охорону праці і свобод людини. Держава, яка закріплює права і свободи особи в законодавстві, бере на себе певні зобов'язання по створенню сприятливих умов для їх ефективного забезпечення: надавати громадянам справжні можливості для практичної реалізації ними своїх прав і свобод; охороняти права і свободи особи від можливих протиправних посягань; захищати права і свободи особи у разі їх незаконного порушення.

Також, для позначення благ, що формують соціальний пакет, вживають термін „пільги”. У чинному КЗпП України цей термін використовується статтею 9-1, де визначено, що підприємства, установи, організації в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів можуть установлювати додаткові порівняно з законодавством трудові та соціально-побутові пільги для працівників. Термін „пільги” не може застосовуватися до найманих працівників. Його доречно застосовувати до соціально вразливих категорій населення (пенсіонерів, інвалідів, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи та ін.). Хоча для окремих з них існують випадки, насамперед тих, які потребують додаткових соціальних благ, наприклад, неповнолітніх, вагітних жінок, жінок, котрі мають дітей віком до трьох років тощо.

Передбачені законодавством „гарантії і компенсації” – це пільги і привілеї, що гарантуються державою, а за їх порушення, роботодавця можуть притягнути до відповідальності.

Забезпечення соціальним пакетом працівників виникло внаслідок впровадження корпоративної культури за західними стандартами. Так, у 1970-х роках ХХ ст. з’явилась система соціальних пільг та гарантій у структурі загальної винагороди працівників.

Як наслідок цього, дослідники виділяють чотири етапи формування соціального пакета, що змінювали один одного. Зокрема, у 1970-х роках набула широкої популярності „система кафетерію”, у 1980-х роках були запроваджені „орієнтовані на родину” програми соціальної підтримки, у 1990-х роках з’явилися програми „зручного місця роботи”. Початок 21-го століття характеризується появою програм „довічного супроводу”. [5, С. 98].

Саме інтенсивний розвиток ринкових відносин в Україні спричинив необхідність нових підходів до регулювання праці, впровадження сучасних технологій управління людськими ресурсами. Так, поряд із традиційними формами керування персоналом, продовжували з’являтися програми для мотивування персоналу у вигляді соціальних пільг та гарантій.

У зв’язку з цим, сьогодні у рамках політики доходів і зарплати необхідно продовжувати створювати умови для стимулювання праці й виключення небажаних явищ дискримінації або зрівняння. Наслідком стимулювання трудової активності є шлях до одержання додаткових доходів. Вітчизняні фахівці основний акцент робили на зовнішньому спонуканні або стимулюванні працівників до праці. Наприклад, коли працівники мали можливість безкоштовно або за приємними цінами обідати в їдальнях, відвідувати спортивні секції, отримувати

путівки для санаторно-курортного лікування та відпочинку. Діти працівників мали можливість відпочивати в піонерських таборах, відвідувати дитячі садочки. Підприємствами надавалося житло для своїх працівників тощо. Також підтвердження необхідності застосування додаткових стимулів, крім заробітної плати, знайшло відображення у працях провідних психологів, що досліджували саме мотивацію праці: Д. Макклелланд, А. Маслоу, Ф. Герцберг, Н. Горелова, І. Алієва, А. Колот. Вони були впевнені, що продуктивність праці залежить безпосередньо від винагороди за працю, яка не завжди вимірюється у грошовому еквіваленті. Безумовно, матеріальна складова – це один із провідних мотивів, що стимулює людину до праці, але ж не єдиний.

Отже, наприкінці ХІХ століття всесвітній ринок праці відкрив для себе такі поняття як: „соціальний пакет”, „компенсація”, „мотивування” тощо. Лише завдяки еволюції впровадження соціальних пільг, сучасний етап економічних реформ характеризується тим, що підприємства працюють в умовах зростаючих вимог різних суспільних груп. Тому сучасні умови праці із забезпеченням соціального пакета – це ознака рівноправних робочих відносин між обома сторонами трудового договору.

Література

1. **Дядечко Л. П.** Трудові ресурси та оплата праці на підприємствах: [Електронний ресурс] / Л. П. Дяченко. – Режим доступу: http://tourlib.net/books_ukr/dyadachko82.htm;
2. **Солодченко І. Л.** Надбавки та доплати при підсумковому обліку робочого часу / І. Л. Солодченко. – К. : Кондор, 2006. – С. 348;
3. **Бортник В. А.** Матеріальне стимулювання як чинник ефективності використання кадрового потенціалу / В. А. Бортник // Вісник. Київський

інститут бізнесу та технологій. – 2010. – № 2. – С.300. **4. Дмитренко Г.** Нові інструменти мотивації // Економіка України / Г. Дмитренко. – К. : КНУЕ, 1993. – С. 254.; **5. Харченко Т. М.** Матеріальне стимулювання персоналу як складова розвитку підприємств / Т. М. Харченко // Вісник Хмельницького національного університету. – 2010. – №3. – С. 188.

У статті розглянуто особливості впровадження соціальних пілг і гарантій, формування соціального пакета як ефективного чинника стимулювання праці.

В. С. Іщенко

(ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

ПОСАДА СЕКРЕТАРЯ: УЧОРА, СЬОГОДНІ, ЗАВТРА

В останні десятиліття сфера секретарської справи та її значення в управлінській діяльності перебуває у стані переосмислення і питання щодо розкриття значення професій цього напрямку та підвищення якості підготовки фахівців є актуальними і важливими для сьогодення.

Метою нашого дослідження є розкриття значення професії секретаря у системі управління. Для досягнення поставленої мети нам необхідно дослідити історію становлення професії, вимоги сьогодення та на основі здобутих знань розкрити перспективність професії у майбутньому.

Що стосується історії розвитку та становлення професії секретар, то вона має глибоке коріння. Саме слово секретар походить з французької мови „secretaire”, яке утворене від пізньолатинського „secretarius”, що означало довірена особа і походило від слова „secretum” – таємниця [5, с. 452].

Зародки цієї професії можна знайти ще в стародавні часи – це писарі-помічники заможних людей. А у Стародавньому Римі секретарями було прийнято називати „довіrenих осіб”.

Що ж до історії офіційного становлення посади секретар, то вона пов’язана з правлінням Петра I. Саме завдяки його діяльності „європеїзації” та проведення реформ відбулися суттєві зміни в організації управлінської діяльності, її структурі та діловодстві. Так, 27 лютого 1720 року Петро I підписав „Генеральний регламент”, який увів нову систему діловодства, так зване, „колезьке діловодство”. Генеральний регламент ґрунтовно визначав порядок роботи колегії, розгляд нею справ та визначав її склад й обов’язки членів. Саме в ньому вперше йшла мова про „секретарский чин” і можна вважати „днем народження” посади секретар.

У Розділі 29 „О секретарском управленіи” [1, с. 21–22] „Генерального регламенту” розкриваються функції та обов’язки секретаря. Тут вказано, що секретар готує справи до слухання Колегією, веде облік „вершинных” і „невершинных” справ, зберігає печатку канцелярії Колегії, зберігає документи. Було зазначено, що на роботу має приходити раніше членів Колегії, щоб приймати чолобитні та підготувати справи до розгляду. Також, секретар мав займатися інформуванням щодо прийнятих рішень зацікавлених осіб, шляхом розміщення їх на дошці. Крім того, були зазначені міри покарання за неналежне виконання своїх обов’язків, які призвели до збитків. Це були конфіскація майна, ссилка на імператорську галеру тощо.

За вказівкою та безпосередньою участю Петра I у написанні морального кодексу „Юності чесне дзеркало, або показання до життєвого обходження, зібране від різних авторів”, перше видання якого датується 1717 р. і яке

неодноразово перевидавалася у XVIII столітті і пізніше., вміщував вимоги до поведінки і секретарів. Особи, які мали цей чин, відповідно до Кодексу повинні були бути: привітними, покірними і чемними.

У 1722 р. Петро I підписав законодавчий акт „Табель про ранги”, у редагуванні якого особисто брав участь. У Табелі ієрархічно були згруповані чини імператорської служби. Усі чини поділялися на три типи: військові, статські (цивільні) і придворні. Табелем було встановлено 14 класів (або рангів) чинів і налічував 263 посади. Такі посади як *колезький секретар*, *губернський секретар* і *провінційний секретар* належали, відповідно, до 10, 12 і 13 рангів [4, с. 6, 8]. Найвищий ранг, який займали секретарі був 5-й, сюди відносилася посада *таємного кабінет-секретаря*, яка належала до придворної служби. До 6-го рангу належали такі посади як *таємний радник канцелярії Іноземної колегії* та *обер-секретар Сенату*. До 7-го рангу належали *обер-секретарі Воєнної та Адміралтейської колегій*. До 8-го – *обер-секретарі* інших колегій та *секретарі Сенату* [4, с. 4 – 5.

У 1763 р. реформами Катерини II було введено посаду статс-секретар, яка належала до 4-го рангу „Табелю про ранги”. На цю посаду приймали лише за рекомендаційними листами та заступництва вищих чинів. Ця посада високо оплачувалася, надавалися одноразові виплати, іменні пенсії, могла нагороджуватися орденами, медалями, знаками. Основним обов’язком було приймання прохань „на высочайшее имя”, виписки щодо їх вирішення зберігалися у статс-секретаря, а прохачеві надавалися копії. Робота зі зверненнями чітко регламентувалася Інструкціями, однак швидкість вирішення питання залежала від особистості подавця та рангу особи, на ім’я якої подавалося прохання. Також через статс-секретарів проходила приватна кореспонденція самої Катерини II.

1811 р. знаменується зниженням значення секретаря, оскільки в цьому році, 25 червня, було прийнято маніфест „Общие учреждение министерств”, згідно з яким значну частину функцій, виконуваних секретарями, перенесли до компетенції міністрів та директорів департаментів.

Що стосується появи посади секретаря в адміністративному управлінні, то вперше вона з'явилася у США 1789 р., в Англії – 1820 р., Росії – 1840 р. (у Петербурзі на Путіловському і Невському машинобудівельних заводах було введено посаду *особистого секретаря* – помічників перших керівників) у більшості європейських країн значно пізніше (наприклад, у Німеччині – 1890 р.) [3, с. 340]. Представники цієї професії набули нового статусу – помічник у бізнесі. До функціональних обов'язків особистих секретарів належали: супровід своїх керівників у ділових поїздках, відповідати на листи і клопотання, прийом відвідувачів, та питаннями, які належали, в сучасному розумінні, до „зв'язків з громадськістю”.

Крім того, в Росії займалися підготовкою кадрів професійно, так у 1868 р. у м. Харкові були відкриті курси навчання секретарів. Для порівняння, подібні курси у США з'явилися у 1879 р., у Англії – 1900 р., у Франції – 1907 р.

Щодо забезпечення інформаційних потреб секретарів, то у Росії з 1884 р. видавалося 8 спеціалізованих журналів з питань секретарської та канцелярської роботи, зокрема „Вестник контор и канцелярий”, „Бюллетень конторщика”.

Зі статей журналів „Машинопись” і „Стенографический листок” можна дізнатися деякі з обов'язків секретарів того часу. Наприклад, особисті секретарі мали друкувати зі швидкістю 4 сторінки за годину, стенографувати – 40 – 60 слів за хвилину, добре

знати, хоча б одну, іноземну мову, працювати з різною кореспонденцією російською й іноземною мовами, володіти прийомами спілкування з відвідувачами.

У кінці XVIII століття існували посібники з укладання документів, які, окрім, статутних правил містили інформацію про правовідносини у системі „службовець – держава”, про діловий та „паркетний” етикет („Кабінетний або купецький секретар” І. Сокальського).

Таки чином, ми бачимо, що державні секретарі дореволюційної Росії були високоосвіченими і компетентними людьми, які мали почуття відповідальності та обов’язку. Мали глибокі знання законодавства, були ініціативними та зацікавленими, також були гнучкими та дипломатичними, намагались використовувати будь-яку можливість застосувати накопичені знання і досвід на благо держави. Також, посада секретаря царської Росії, на всіх рівнях класної та посадової ієрархії досить високо цінувалася і була доволі розповсюдженою.

Після 1917 р. значення секретарів-помічників значно знизилося, а у 1925 р. їх офіційно включили до, так званої, канцелярсько-технічної групи службовців і фактично зрівняли з машиністкою, розсильним, конторщиком.

Проте, у цей час, відбуваються і позитивні зміни. До 1880 р., до винайденням друкарської машини, посаду секретаря займали лише чоловіки, а з її впровадженням на цю посаду почали зараховувати і жінок, оскільки вони більш схильні до якісного виконання одноманітної роботи та роботи, яка вимагало посидючості і витримки. Після Жовтневої революції посада секретаря остаточно закріпилася за жіночою статтю.

Також в цей час активно розвивалася стенографія. По території усього союзу відкривалися курси, на яких

готували якісно нових кваліфікованих спеціалістів, у яких була потреба у міністерствах, відомствах тощо у середині держави, так і у посольствах за кордоном.

У 20 – 30-х рр. розвинувся рух за наукову організацію праці, результатом якого стало значне полегшення праці секретаря. Адже почали використовуватися наукові підходи до розробки умов праці, організації роботи на місці, правил роботи з документами тощо. Та почали закуповувати конторське приладдя для спрощення процесів секретарської справи.

У 1932 р. секретарів розділили на дві групи, перша була малочисельною і включала помічників і референтів, друга – машиністок-секретарів I і II категорії. Вони відрізнялися такими характеристиками як престижність і посадовий оклад.

На початку 1960-х рр. у переліку професій і посад значилися лише секретарі-машиністки і секретарі-стенографістки. Секретарів-помічників та секретарів-референтів офіційно могли мати лише керівники високого рангу, наприклад, керівники центрального апарату міністерств і відомств.

Більшість рядових керівників у відповідності зі штатним розписом могли мати лише секретаря-машиністку з доволі скромним посадовим окладом. Оскільки без здібного секретаря жоден керівник обійтися не може, вихід знаходили за допомогою так званих „підсніжників” – секретарів і помічників керівників, які числилися інженерами чи економістами в планово-економічних, технічних або інших відділах. У 1977 р. таких „підсніжників”, які виконували секретарську роботу нараховувалося більше 1 млн.

У 70-ті рр. професія секретаря пережила період „застою”, адже на її посаді, найчастіше, можна було зустріти жінку середнього віку, яка, вже, досить давно

займала цю посаду, добре володіла правилами прийому відвідувачів, на „відмінно” знала характер, вимоги і особливості свого керівника і вміла маніпулювати чергою до керівника. Частково, це пов’язано з тим, що до керівної ланки, в основному, належали досвідчені і далеко не молоді чоловіки. А у період 80 – 90 х. рр., з появою перших бізнесменів, відбувається, відповідно, і суттєві зміни як керівної частки посад, так і секретарів. Їх вікова категорія стає значно молодшою і, відповідно, відбулися зміни у їх образах.

Лише у 1980-х рр. у штатному розкладі підприємств і організацій почали офіційно включати інженерів та інспекторів з контролю виконання, документознавців. Фахівці, які займали ці посади, часто виконували обов’язки секретарів керівників.

Також, кінець ХХ століття, з його „лихими 90-ми”, закарбував у суспільній думці, що секретар – це довгонога приваблива блондинка без відповідної освіти, до професійних завдань якої входить лише повідомлення керівника про відвідувачів, подавання кави. А основну частину її роботи складає задоволення особистих потреб керівника. На жаль, саме цей факт суттєвим чином впливав на процес подальшого розвитку і становлення посади.

Проте, в цілому ХХ століття є не менш значним, від попередніх, у розвитку посади секретаря. Адже саме він був бурхливим у розвитку покращення умов праці секретарів, їх нормативно-правового забезпечення з документного обслуговування, а, особливо, автоматизація роботи. Це століття характеризується стрімким розвитком технічних засобів, з’явилися: електронно-обчислювальні машини, які, з часом, перетворилися у персональні комп’ютери, копіювальна та розмножувальна техніка, факсовий зв’язок, мережа інтернет та послуги електронної

пошти тощо. Все це сприяло автоматизації секретарської справи і її переходу на новий рівень.

Початок XXI століття, у розвитку посади секретаря, ознаменувався суттєвими змінами. Адже еволюція суспільства, історичні зміни та здобутки минулого століття змусили громадськість переосмислити відношення до посади секретаря і цей період, тривалістю у 10 років, дав позитивні результати. Бо у системі нової ринкової економіки та антимонопольної політики держави, яка сприяла появі і розвитку малого і середнього бізнесу і, тим самим, збільшенню кількості документів, їх різноманітності, кількості комунікативних контактів та міжвідомчих зв'язків сприяла збільшенню кількості керівників, зацікавлених у кваліфікованих секретарях-професіоналах. Це з одного боку. З іншого, були безпосередньо секретарі, які були зацікавленні у збільшенні значення свого статусу. Адже, кількість виконуваної ними роботи, її різноманіття та вимоги до якості виконання викликали потребу у відповідному ставленні і відношенні суспільства. Також, не менш значущу роль, відіграла і освітня система, адже потребу, відповідно до вимог ринку праці, задовольняють вищі навчальні заклади. За цей час, професія секретаря набула статусу престижності, а за даними журналу „Профіль” ця професія входить до складу 20 найпопулярніших.

З огляду на специфіку роботи сучасного фахівця у галузі секретарської справи:

- велике різноманіття завдань з різним ступенем важливості та складності;
- доволі насичений робочий день;
- необхідність виконувати декілька робіт одночасно;
- постійні наднормові, незаплановані завдання, необхідність у випадках термінової роботи затримуватись по закінченню робочого дня;

– особливі умови роботи: телефонні дзвінки, виклики тощо.

Та багатоманіття і багаточисленність виконуваних ним функцій, які умовно поділяються на функції з документного забезпечення управління та функції з бездокументного обслуговування склали основу до появи у системі управління такої посади як секретар-референт.

Секретар-референт – це довірена особа керівника. Є спеціалістом як з діловодства, так і у галузі діяльності фірми. Займається роботою з підготовки доповідей, звітів, презентацій, договорів. Може самостійно приймати рішення [2, с. 36].

Сьогодні, до секретарів-референтів висуває такі професійні вимоги, зокрема:

1. Знання з документаційного та інформаційного забезпечення керівництва і фірми в цілому.

Фахівець повинен знати:

- нормативно-методичні документи з документаційного забезпечення управління;
- основні принципи організації документообігу;
- основи архівної справи;
- основні прикладні програми;
- українську мову, одну або кілька іноземних мов.

Повинен вміти:

- складати і оформляти основні види та різновиди управлінських документів;
- раціонально організувати роботу з управлінськими документами, вести архів;
- знаходити, систематизувати і зберігати інформацію;
- користуватися персональним комп'ютером, принтером, іншими засобами складання, виготовлення, копіювання документів.

2. Знання з комунікативного забезпечення діяльності фірми і її адміністрації.

Фахівець повинен знати:

- правила ведення ділової бесіди;
- принципи організації прийому відвідувачів, нарад, ділових поїздок;

- сучасні засоби зв'язку;
- основи професійної етики.

Повинен вміти:

- вести ділові бесіди і телефонні переговори;
- організувати наради, презентації, службові поїздки;

- користуватися сучасними засобами зв'язку;
- організувати прийом відвідувачів і телефонне обслуговування;

- планувати свою роботу, планувати і берегти час керівника.

3. Знання, пов'язані з основними напрямками діяльності фірми, її внутрішньою структурою і зовнішніми зв'язками.

Фахівець повинен знати:

- принципи організації управлінської праці, правові засади управління;

- основи адміністративного, трудового та господарського права;

- правові акти та положення, що регламентують діяльність фірми та її співробітників.

На основі цих знань секретар повинен вміти забезпечити ефективну роботу керівника.

Окрім цього, повинен володіти такими діловими якостями як:

- організаторські здібності: вміння організувати свою роботу, роботу свого керівника і роботу офісу,

вміння організувати наради, презентації, бізнес-поїздки, прийоми делегацій та інші заходи;

– відповідальність, надійність: вміння брати на себе відповідальність, завжди використовувати тільки ретельно перевірену інформацію;

– пунктуальність та старанність: своєчасне і точне виконання доручень, вміння ніколи ні про що не забувати і ніколи нікуди не спізнюватися;

– ініціативність і самостійність: уміння приймати самостійні рішення в рамках своїх повноважень, не чекаючи вказівок керівника з кожного приводу;

– відданість фірмі, лояльність: почуття причетності у справах фірми, вміння виявляти такт і обережність, вміння зберігати конфіденційні відомості;

– вміння зберігати службову таємницю та конфіденційну інформацію;

– передбачення: вміння попередити доручення керівника, звільнити від необхідності детального планування та скрупульозного пояснення дрібних деталей доручення.

Окрім ділових, секретар-референт, має володіти і особистими якостями такими як:

– комунікабельність, вміння адаптуватися: вміння легко встановлювати контакти з людьми, швидко переключатися з одного виду діяльності на інший;

– доброзичливість, ввічливість, люб'язність, чуйність, щира увага до людей, готовність допомогти іншим, особливо в напружених ситуаціях, в кінцевому підсумку вміння створити в офісі психологічний комфорт;

– інтелігентність: культура мови, зовнішнього вигляду, робочого місця;

– тактовність, дипломатичність: делікатність, уміння тактовно вирішити будь-які проблеми, відповісти

на будь-які питання, не образивши при цьому самолюбства співрозмовника;

- працьовитість, сумлінність;

- скромність, акуратність;

- допитливість: прагнення постійно підвищувати рівень своїх знань, освоювати суміжні галузі діяльності, бути в курсі останніх досягнень в області секретарської справи та діяльності фірми.

З огляду на все вище сказане та той факт, що значення секретарів-референтів у системі управління невпинно підвищується дає підстави зробити висновок, що ця посада є дуже перспективною для майбутнього. Підтвердженням цього також є те, що попит на професійних секретарів-референтів на ринку праці тримається незалежно від криз, коливання політичних курсів чи курсів валют, а серед найбільш затребуваних посад вона займає третє місце.

Таким чином, на основі глибокого вивчення та аналізу наукової, навчальної і професійно літератури та нормативних і правових актів ми вирішили, заплановані на початку дослідження, завдання чим досягти мети. Бо, вивчення історії становлення професії з погляду еволюції суспільства, нам дало змогу зрозуміти важливість та виправданість усіх вимог, які висуває сьогодення. Тим самим це є підставою до правомірності висновку, що секретар у системі управління є високоповажною особою, без якої неможливе повноцінне та якісне управління підприємством, а в решті, і його прибутковість та стабільність на ринку. Та з огляду на статистичні та соціологічні дослідження – професія секретаря є актуальною професією не лише сьогодні, а й залишатиметься такою у майбутньому.

Література

1. **Генеральный** регламент или Устав [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://dlib.rsl.ru/viewer/01003339439#?page=21> – Дата обращения 05.02.2012. 2. **Макарова Н. В.** Компьютерное делопроизводство : учебный курс / Н. В. Макарова, Г. С. Николайчук, Ю Ф. Титова. – СПб. : Питер, 2002. – 416 с. 3. **Селезнева Т. А.** Секретарь-референт в структуре управления современной организацией / Т. А. Селезнева // Документ. Архив. История. Современность: сб. науч. тр. – Изд-во Уральского ун-та, 2004. – Вып. 4 – С. 339–347. 4. **Табель** о рангах всех чинов, воинских, статских, и придворных [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://dlib.rsl.ru/viewer/01003341475#?page=1> – Дата обращения 05.02.2012. 5. **Юридична** енциклопедія : в 6 т. / редкол.: Шемшученко Ю. С. та ін. – К. : Вид-во „Українська енциклопедія” ім. М. П. Бажана, 1998 – Т. 5 : П–С. – 736 с.

І. М. Крохмаль

(ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

**МОТИВАЦІЙНИЙ КОМПОНЕНТ
ПРОФЕСІЙНОЇ ГОТОВНОСТІ МАЙБУТНЬОГО
ФАХІВЦЯ З ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА ТА
ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

Актуальність статті полягає в тому, що мотиваційний компонент професійної готовності майбутнього фахівця з документознавства та інформаційної діяльності є одним з ключових компонентів.

Мета статті – з’ясувати роль та значення мотиваційного компонента професійної готовності майбутнього фахівця-документознавця.

У наш час перед вищою освітою постає завдання сформувати компетентного й професійно підготовленого

фахівця до майбутньої професійної діяльності, із наявністю таких якостей, як професіоналізм, діловитість, мобільність, уміння працювати, швидко орієнтуватися в ситуації, приймати самостійні рішення, самовдосконалення. Усе це можливе лише при усвідомленні мотивації студентів до навчання.

Проблема мотивації навчання є однією з центральних у педагогіці, оскільки і результат, і процес засвоєння знань значною мірою залежать від залучення студентів у навчальний процес, зацікавленості того, хто навчається.

Сьогодні проблема мотивації студентів до навчальної діяльності у ВНЗ є найбільш значущою й актуальною.

Безперечно, формування особистості людини відбувається упродовж усього її життя, але саме у вищій школі закладаються основні особисті якості фахівця, а вже в подальшій професійній діяльності відбувається подальша шліфовка як особистості. До числа найважливіших якостей особистості сучасного фахівця можна віднести ініціативу та відповідальність, компетентність, спрямованість до новаторських рішень, потреба в постійному оновленні своїх знань. У процесі навчання студент зіштовхується з низкою проблем, психолого-педагогічний аспект яких пов'язаний із пристосуванням до нової ситуації, принципово відрізненої від шкільної формами та методами організації навчального процесу. Ця новизна та пов'язані з нею труднощі створюють свого роду бар'єр, який повинен бути подоланий. З цього слідує, що в розвитку особистості майбутнього фахівця важливе значення має формування позитивних мотивів та дійсних цілей, оскільки мотиви та цілі є важливими детермінантами навчальної діяльності.

Структура мотивів студента, сформована під час навчання, стає стрижнем особистості майбутнього фахівця.

Отже, розвиток позитивних навчальних мотивів – невід’ємна складова частина у процесі навчання студента як особистості.

У філософській енциклопедії термін „мотив” визначається як не лише внутрішній процес і не будь-який імпульс, який виникає в особистості, а явище, об’єктивна основа якого міститься в зовнішньому світі. Лише тоді, коли матеріальні та ідеальні об’єкти зовнішнього світу набувають для людини особливої значущості, „особистісного змісту”, вони спонукають її до дії. Мотив, таким чином, – це спонукання, сукупність внутрішніх психологічних умов, що викликають спрямованість і керують діями, вчинками людини” [4, с. 509].

Найбільш повне визначення мотиву пропонує Л. Божович. Дослідниця пояснює мотив як те, заради чого здійснюється діяльність, мотивом можуть поставати предмети зовнішнього світу, уявлення, ідеї, почуття і переживання [1].

Як стверджує О. Леонтьєв, мотив – це усвідомлена потреба, яка викликає активність людини й визначає спрямованість цієї активності. При чому, мотивом постає не сама потреба, а предмет потреби, тобто за мотивом слід розуміти саме певну потребу [2].

У психологічній науці проблема мотивації і мотивів є однією з головних, за допомогою якої розкривається сутність людських дій і вчинків. Величезну кількість наукових праць вітчизняних і зарубіжних дослідників присвячено дослідженню проблем мотиву й мотивації (Б. Ананьєв, В. Асєєв, Л.Божович, Г. Костюк, Є. Ільїн, К. Левін, В. Ковальов, А. Маркова, А. Маслоу, Дж. Аткинсон, С. Рубіншейн, К. Судаков, Д. Узнадзе, П. Якобсон та ін.).

На думку А. Маркової, мотивація навчання складається з низки спонукань (потреби й смисл навчання,

його мотиви, цілі, емоції, інтереси), які постійно змінюються і вступають у нові зв'язки один з одним. Тому становлення мотивації – це не просте зростання позитивного або посилення негативного ставлення до навчання, а ускладнення структури мотиваційної сфери, спонукання, що належать до неї, поява нових, більш зрілих, інколи суперечливих відношень між ними [3].

О. Леонт'єв розглядає мотивацію як внутрішній стан особистості, що спонукає до активності чи руху та скеровує її поведінку в напрямі досягнення цілей [2].

Професійні знання, уміння та навички студента можуть бути реалізовані тільки в такій професійній діяльності, рівень якої залежатиме від того, наскільки вона особистісно важлива для нього. Насправді, можна володіти необхідними професійними здібностями, знаннями, уміннями, навичками, але ніколи їх не застосовувати через відсутність бажання і потреби в цьому. Залежно від характеру діяльності фахівця реалізується його професійний потенціал, професійні цілі, установки, творчі задатки. Саме усвідомлення мотивації до майбутньої професійної діяльності спонукає майбутнього фахівця-документознавця до цієї діяльності, надаючи в майбутньому можливість подальшого професійного зростання. А відсутність мотивації у студентів навчання знизить, а то взагалі може знищити усі спроби.

Таким чином, мотиваційний компонент містить у собі професійні установки, інтереси, прагнення займатися професійною діяльністю. Основою є особисте прагнення людини застосовувати свої знання в обраній професійній сфері. Зазначений компонент виражає позитивне ставлення до професії, бажання вдосконалювати свою підготовку.

Література

1. Божович Л. И. Личность и ее формирование в детском возрасте / Л. И. Божович. – М. : Просвещение, 1968. –

С. 39 – 124. **2. Леонтьев А. Н.** Деятельность, сознание, личность / А. Н. Леонтьев. – М. : Политиздат, 1975. – 304 с. **3. Маркова А.К.** Формирование мотивации учения: Книга для учителя / А.К. Маркова, Т.А. Матис, А. Б. Орлов. М. : Просвещение. 1990. – 191 с. **4. Философская энциклопедия :** в 5 т. / под. ред. Ф. В. Константинова. – М. : Сов. энцикл., 1964. – Т. 3. – 584 с.

У статті розглядається мотиваційна компонент готовності документознавця до професійної діяльності.

Н. М. Лесовець

(ЛНУ імені Тараса Шевченка)

КУЛЬТУРА ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ ЯК УМОВА УСПІШНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ МАЙБУТНІХ ФАХІВЦІВ У СФЕРІ ДЗУ

Актуальність теми дослідження зумовлена сучасними тенденціями, спрямованими на формування культури ділового спілкування студентів у вищому навчальному закладі.

Мета статті – з'ясувати особливості формування культури ділового спілкування майбутніх фахівців у сфері документацийного забезпечення управління (далі ДЗУ).

Завдання дослідження – сформулювати шляхи формування культури ділового спілкування майбутніх фахівців-документознавців.

Сьогодні культурі ділового спілкування присвячено багато наукових праць учених, зокрема таких дослідників, як Ю. І. Палеха [2], М. І. Пентилюк [3], Ф. І. Хміль [4] та ін. Проте значна кількість питань цієї проблеми ще остаточно не вивчена та потребує вирішення.

На думку дослідників, формування культури ділового спілкування містить:

- знання норм і правил спілкування (зокрема ділового);
- високий рівень мовленнєвого розвитку, який дозволяє людині у процесі спілкування вільно передавати та сприймати інформацію;
- розуміння невербальних засобів комунікації;
- уміння налагоджувати контакт із людьми, ураховуючи їхні гендерні, вікові, соціально-культурні, статусні характеристики;
- уміння поводитися адекватно до ситуації і використовувати її специфіку для досягнення власних комунікативних цілей;
- уміння впливати на співрозмовника так, щоб схилити його на свій бік, переконати в силі своїх аргументів;
- здатність правильно оцінити співрозмовника як особистість, як потенційного конкурента чи партнера й обрати власну комунікативну стратегію залежно від цієї оцінки;
- здатність викликати у співрозмовника позитивне сприйняття власної особистості [1, с. 59].

Діяльність фахівців у сфері ДЗУ має свої специфічні особливості, серед яких провідну роль відіграє вміння спілкуватися та налагоджувати ділові стосунки. Майбутніх фахівців у сфері ДЗУ під час вивчення фахових дисциплін необхідно навчати ділового спілкування, зокрема взаємодіяти з різними комунікативними партнерами, уміти застосовувати у процесі спілкування як вербальні, так і невербальні засоби. Адже, як доводять науковці, лише 7 % інформації передається вербально, решта (93 %) – невербальними засобами.

Викладачеві важливо переконати майбутніх фахівців у сфері ДЗУ, що багато невдач людини – від невміння спілкуватися, небажання слухати й чути

співрозмовника, незнання того, як будувати стосунки з іншими людьми. Тобто йдеться про низьку культуру ділового спілкування майбутніх фахівців. Професійні риси документознавця передбачають наявність у нього спеціальної освіти, широкої ерудиції, постійного підвищення науково-професійної підготовки. Застосовуючи такий підхід до майбутнього фахівця у сфері ДЗУ, можна стверджувати, що він повинен бути не лише носієм статусу посадової особи, наділеної певними повноваженнями, але й мати необхідну ерудицію, володіти широким колом професійних знань, умінь і навичок, до яких обов'язково належить уміння спілкуватися з людьми у різних виробничих ситуаціях.

На нашу думку, причиною багатьох виробничих проблем в організаціях може бути не низький рівень професійних знань, а недостатній рівень культури ділового спілкування, через що досить часто і виникають конфлікти на міжособистісному, груповому й соціальному рівні. Уміння вільно спілкуватися під час ділових бесід і переговорів, установлення контактів з діловими партнерами, зокрема й представниками іноземних делегацій – запорука успіху та кар'єрного зростання майбутніх фахівців у сфері ДЗУ.

Свідоме опанування принципами ділового спілкування та правильне їх використання у навчальній діяльності майбутніх фахівців у сфері ДЗУ підвищує ефективність ділових контактів, а отже, й ефективність роботи підприємства чи установи, куди після закінчення ВНЗ прийде працювати документознавець.

Сьогодні науковцями обґрунтовано багато рекомендацій, що допомагають сформувати культуру ділового спілкування, навчити розуміти психологію іншої людини і свою власну, справляти гарне враження у ділових колах. На наш погляд, цей досвід важливо теоретично

переосмислити під час викладання курсу „Протокол та етикет ділового спілкування”. Формування культури ділового спілкування передбачає створення на практичних заняттях майбутніх виробничих ситуацій, зокрема проведення дискусії на одну з поданих тем, створення шляхів виходу з конфліктної ситуації на підприємстві тощо.

Застосування технічних засобів фахівцями у сфері ДЗУ передбачає не лише швидкість передавання інформації, але й дотримання культури телефонного діалогу, культури спілкування за допомогою електронної пошти та ін. Тому серед ситуативних завдань ми пропонуємо продемонструвати на занятті телефонний діалог між фахівцем у галузі ДЗУ та представником іншої організації, відвідувачем тощо. Мета проведення активних форм навчання – формування таких професійних навичок, як налагодження ділових стосунків, робота в команді, слухання і розуміння співрозмовника, розвиток навичок ораторського мистецтва, уміння доводити свою точку зору під час ведення дискусій, розв’язання проблем, вирішення конфліктних ситуацій тощо.

Таким чином, сьогодні все більшого значення набуває завдання удосконалення процесу формування культури ділового спілкування, що є невід’ємним компонентом повноцінної професійної підготовки та передумовою продуктивної діяльності майбутніх фахівців у сфері ДЗУ.

Література

1. **Основи** теорії комунікації : учебник / под ред. М. А. Василика. – М. : Гардарики, 2003. – 615 с.
2. **Палеха Ю. І.** Етика ділових відносин : навч. посібник / Ю. І. Палеха. – К. : Кондор, 2008. – 356 с.
3. **Пентилюк М. І.** Ділове спілкування та культура мовлення : навч. посібник / М. І. Пентилюк, І. І. Марунич,

І. В. Гайдаєнко. – К. : Центр навчальної л-ри, 2010. – 224 с.
4. Хміль Ф. І. Ділове спілкування : навч. посібник для студ. вищ. навч. закладів / Ф. І. Хміль. – К. : Академвидав, 2004. – 280 с.

У статті з'ясовуються шляхи формування культури ділового спілкування як умови успішної діяльності майбутніх фахівців у сфері ДЗУ.

Ю. Ю. Лісіцина

(ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

КОМУНІКАТИВНИЙ АСПЕКТ ДОКУМЕНТНО-ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ДОКУМЕНТОЗНАВЦЯ

Актуальність статті полягає в тому, що фахівець-документознавець не повинен обмежуватися знаннями про документ та всього, що стосується роботи з ним. Крім документаційного забезпечення він повинен вирішувати також і проблему інформаційного обслуговування, що потребує часу сформованості на високому рівні комунікативної компетентності, вагомої у професійній діяльності документознавця.

Метою статті є з'ясування важливості комунікативного аспекту в діяльності документознавця.

Завдання дослідження – вивчення комунікативного аспекту в документно-інформаційній діяльності документознавця.

Комунікативність (від лат. *communicatio* – „зв'язок”, „повідомлення”) – сукупність істотних, відносно стійких властивостей особистості, що сприяють успішному прийому, розумінню, засвоєнню, використанню й передаванню інформації.

Для визначення ролі комунікативного аспекту необхідно розглянути види комунікативності та їх класифікацію:

1. Інтелектуальна комунікативність – процес міжособистісного сприйняття та встановлення взаєморозуміння, знаходження спільної мови. Комунікативність реалізується в здатності групи створювати оптимальні шляхи взаємoinформації у визначенні спільних позицій, суджень, прийняття групових рішень. Ідеальним еквівалентом інтелектуальної комунікативності є здатність членів групи розуміти один одного з півслова.

2. Емоційна комунікативність – міжособистісні зв'язки емоційного характеру, динамічний процес переважаючого емоційного настрою групи, її емоційні потенціали. Емоційна комунікативність проявляється в реалізації народної мудрості: „Розділена радість – дві радості, розділене горе – півгоря”.

3. Вольова комунікативність – здатність групи протистояти труднощам і перешкодам, її своєрідна стресостійкість, надійність у екстремальних ситуаціях.

4. Референтні за емоційною комунікативністю – еталонність емоційної атмосфери групи для особистості та її задоволеність цією атмосферою.

5. Інтрагрупова активність за емоційною комунікативністю – емоційний вплив на особистість усередині групи.

6. Інтрагрупова активність за вольовою комунікативністю – здатність групи максимально активізувати своїх членів у вольовому та інтелектуальному відношенні в екстремальних ситуаціях.

7. Референтні за вольовою комунікативністю – підвищення еталонності групи, підкреслене дотримання

норм, цінностей, традицій групи в екстремальних умовах [3, с. 338].

Рівень сформованості комунікативної компетентності можна визначити за наступними критеріями: володіння рідною та іноземною мовами; знання етикету, культури та психології спілкування; володіння вербальними та невербальними засобами спілкування з метою досягнення прогнозованого ефекту; ситуативна адаптованість; використання засобів впливу на аудиторію; прийомів формування іміджу; ставлення до подій, фактів, явищ, людей, дійсності, до самих себе; володіння своїм емоційним станом.

До низького рівня комунікативної компетентності можна віднести відсутність таких умінь, як: реалізація активного сприйняття інформації й уявного аналізу, моделювання власної позиції та ставлення до неї співбесідника, встановлення й підтримка міжособистісних ділових контактів.

Як зазначено в освітньо-кваліфікаційній характеристиці (ОКХ), вимогами до фахівця кваліфікації 2432.1 „Документознавець” є комунікативні здібності (3.01) та вміння (3.01.ПР.Р.01), тому, насамперед, можна зробити висновок, що комунікативний аспект грає важливу роль у роботі документознавця на рівні з його знаннями документальної забезпечення управління [2, с. 5].

Запорукою удосконалення комунікативних процесів у діяльності документознавця з точки зору закону є дотримання основних принципів інформаційних відносин, закріплених у Законі України „Про інформацію”:

- гарантованість права на інформацію;
- відкритість, доступність інформації, свобода її обміну;
- достовірність і повнота інформації;
- свобода вираження поглядів і переконань;

- правомірність одержання, використання, поширення, зберігання та захисту інформації;
- захищеність особи від втручання в її особисте та сімейне життя [1, с. 1].

У межах кожної системи управління фахівцю необхідно обирати такі методи вдосконалення комунікацій, які відповідатимуть культурі організації, її технічному потенціалу, ступеню важливості завдань на певному етапі розвитку. Постійна модифікація комунікативних зв'язків необхідна для зміцнення взаєморозуміння між працівниками організації та формування її позитивного іміджу в навколишньому середовищі [3, с. 369].

Література

- 1. Закон України „Про інформацію”** від 02.10.1992 № 2657-ХІІ
- 2. Назаренко Н. С.** Формування комунікативної компетентності майбутніх документознавців у процесі вивчення гуманітарних дисциплін / Н. С. Назаренко [Електронний-ресурс]. – Режим доступу : <http://www.lib.ua-ru.net/diss/cont/344508.html>
- 3. Хміль Ф. І.** Основи менеджменту: Підручник / Ф. І. Хміль. – К. : Академвидав, 2005. – 608 с.

У статті йдеться про роль комунікативного аспекту в роботі документознавця.

О. Ю. Малюк

(ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”

ВЕРБАЛЬНІ ЗАСОБИ СПІЛКУВАННЯ

Актуальність нашого дослідження полягає у тому, що вплив комунікативних навичок людини на результат його професійної та людської діяльності досить великий, тому *метою* статті є дослідження особливостей процесу

комунікації. Спілкування – це процес взаємодії між людьми, у якому відбувається обмін інформацією, досвідом, уміннями й навичками, результатами праці. У більш вузькому розумінні – це процес обміну інформацією та досвідом, невід’ємний і дуже важливий аспект людського існування, важлива передумова формування людини як соціальної істоти, здатної до співіснування з подібними до себе [1, с. 112].

Будь-який працівник співіснує з людьми, спілкується з ними. І наскільки він уміє правильно і ефективно спілкуватися, настільки гарними чи поганими будуть результати його роботи. Тому так важливо не тільки для фахівця служби ДЗУ, а й для всіх людей знати, як правильно спілкуватися, на які таємничі важелі спілкування натискати для впливу на інших. Спілкування є невід’ємною частиною кожного нового дня, будь-якої професії та життя в цілому. Жодне суспільство, на якому б рівні воно не перебувало, не може існувати не спілкуючись. Це стосується всіх народів, усіх верств і прошарків суспільства й кожної окремої людини [2, с. 12].

Г. Осовська та І. Копитова у своїй книзі-практикумі „Основи менеджменту” [3] стверджують, що специфіка спілкування полягає в тому, що це засіб взаємодії психічних світів різних людей. Вони вважають, що через спілкування ми впускаємо у свій внутрішній світ світи інших людей і саме тому рівень оволодіння спілкуванням практично важливий для правильної побудови стосунків.

Американський психолог Дейл Карнегі пропонує шість правил, за допомогою яких можна сподобатися співбесіднику:

- Щиро цікавтеся іншими людьми.
- Посміхайтеся.
- Пам’ятайте, що ім’я людини – це найсолодший і найніжніший для неї звук будь-якою мовою.

- Будьте добрим слухачем. Заохочуйте інших говорити про самих себе.

- Розмовляйте про те, що цікавить вашого співрозмовника.

- Переконайте вашого співрозмовника в його значущості й робіть це щиро [1, с. 114].

Спілкування між людьми здійснюється різноманітними способами і за допомогою різних засобів, які є невід'ємною його частиною і постійно вдосконалюються і збагачуються. Спілкування належить до найважливіших ознак людини. Воно є засобом і матеріалом для формування і становлення особистості людини, її інтелекту, волі, почуттів та формою буття [4, с. 9].

Ми спілкуємося між собою за допомогою мови. Саме спостерігаючи за тим, як людина говорить, можна схарактеризувати її як особистість. Культура мовлення виявляє рівень освіченості, благородності, гуманності кожного громадянина [5, с. 13]. Недарма ж академік Д. Лихачов писав: „Наша мова – це найважливіша частина нашої спільної поведінки в житті. І на підставі того, як людина говорить, ми відразу й легко можемо судити про те, з ким маємо справу; ми можемо визначити ступінь інтелігентності людини, ступінь її психологічної урівноваженості, ступінь її можливої закомплексованості”.

Спілкування – це обмін інформацією, передача її однією людиною іншій. Кожна людина залежно від ситуації, типу характеру, національності та інших факторів обирає свою форму спілкування.

На думку Л. Погиби та Т. Грибіниченко виділяють такі форми спілкування:

- Традиційне – закріплене у певних національних звичаях та обрядах.

- Формальне – регламентується певними нормами й має стереотипний характер (лікар – пацієнт, офіцер – солдат, керівник – підлеглий). Граючи ту чи іншу роль, людина стосовно свого партнера займає певну позицію, вдягає на себе „маску”, за якою ховається її власне „Я”.

- Ділове – дехто вважає його формальним, але успіх у такому виді спілкування залежить від взаєморозуміння ділових партнерів, від урахування один одного намірів, інтересів, настрою.

- Дружнє, неформальне – тут розкривається неповторність кожної людини, її характер, внутрішній світ, суто людські якості, не обмежене інструкціями і не може бути запрограмованим. Учасники імпровізують свою поведінку, між ними виникає взаєморозуміння і взаємодовіра, взаємна симпатія [1, с. 113].

У своєму житті людина користується кожною з вищеназваних форм спілкування. Уміння гарно спілкуватися, дотримуючись певних норм і правил, є невід’ємною частиною нашого життя, є засобом передавання думок, ідей, почуттів. На ефективність ділового спілкування значною мірою впливає вміння його учасників використовувати лексичне багатство, виражальні можливості мови.

Культура мовлення ділової людини вимагає відмови від жаргону, засилля іноземних слів там, де існують мовні аналоги, уникнення слів, зміст яких невідомий або не зовсім зрозумілий для оточуючих, уміння зрозуміло, конкретно висловлюватися [6, с. 36 – 37].

Універсальним знаряддям міжособистісної взаємодії (у роботі фахівця служби ДЗУ – з колегами, керівниками, клієнтами, відвідувачами) є вербальне спілкування, яке і вміщає в себе усі вищеназвані складові культури мовлення.

Вербальне (лат. *verbalis*, від *verbum* – слово) спілкування – це процес взаємообміну інформацією за допомогою мови (усної, писемної, внутрішньої), який відбувається за своїми внутрішніми законами, вимагає активної розумової діяльності та ґрунтується на певній системі усталених норм [7].

У цьому розділі піде мова про вербальні засоби спілкування, які мають свої особливості і види. Вони утворюють знакову систему, найменшою предметно-значущою одиницею якої є слово (вислів), поєднане з іншими словами за правилами цієї самої знакової системи.

Античні мудреці вважали Мову і Слово силою, що підтримує і живить Всесвіт, а звук – її елементом [4, с. 8]. І ці ж античні автори першими назвали низку ознак красивого мовлення, серед яких була чистота, чіткість, лаконічність, доречність та краса.

Так, Діоген Лаертій Вавілонський говорив про п'ять позитивних якостей мовлення оратора, а Діонісій Галикарнаський назвав їх понад десять [8, с. 16]. Сучасні дослідники також вказують різну кількість таких ознак: Н. Бабич [9] називає 8 основних комунікативних ознак культури мовлення, Ф. Бацевич [10] виділяє їх 10, а Н. Волкова [11] нарахувала аж 14.

У своїй сукупності слова й вислови є засобом розуміння думки того, хто говорить. Нерідко ми чуємо фразу: „Яка різниця, як говориш!” Виявляється, різниця є, та ще й неабияка [12, с. 7], бо, як сказав Ф. Вольтер, „чудова думка втрачає свою цінність, коли вона погано висловлена”.

Таким чином, будь-яка людина повинна вміти спілкуватися з іншими людьми, пояснювати свою точку зору, триматися у рамках прийнятих норм, правильно трактувати прийняту інформацію [13, с. 265].

Література

1. **Погиба Л. Г.** Українська мова фахового спрямування : підручник / Л. Г. Погиба, Т. О. Грибіниченко, Л. М. Голіченко. – К. : Кондор, 2011. – 352 с.
2. **М. Зубков.** Сучасна українська ділова мова. – 8-ме вид. / М. Зубков. – Х. : СПД ФО Співак Т.К., – 2006. – 448 с.
3. **Осовська Г. В.** Основи менеджменту. Практикум : навч. посібник / Г. В. Осовська, І. В. Копитова. – К. : Кондор, 2005. – 581 с.
4. **Лісовий М. Г.** Культура професійного мовлення : навч. посібник для студ. вищ. навч. Закладів / М. Г. Лісовий. – Вінниця : НОВА КНИГА, 2010. – 176 с.
5. **Яцимірська М. Г.** Культура фахової мови журналіста / М. Г. Яцимірська. – Львів : ПАІС, 2004. – 332 с.
6. **Осовська Г. В.** Комунікації в менеджменті : курс лекцій / Г. В. Осовська. – К. : Кондор, 2003. – 218 с.
7. **Мовленнєва комунікація майбутніх вчителів початкових класів** – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://studentbank.ru/view.php?id=3210&p=6>.
8. **Мілева І. В.** Основи мовленнєвої комунікації : навч.-метод. посібник / І. В. Мілева, Л. І. Шутова. – Луганськ : Альма-матер, 2009. – 118 с.
9. **Бабич Н.** Сила мовленого слова / Н. Бабич. – Чернівці, 1997. – 200 с.
10. **Бацевич Ф. С.** Основи комунікативної лінгвістики : підручник / Ф. С. Бацевич. – К. : ВЦ „Академія”, 2004. – 344 с.
11. **Волкова Н. П.** Професійно-педагогічна комунікація : навч. посіб. / Н. П. Волкова. – К. : Академія, 2006. – 256 с.
12. **Єрмоленко С. Я.** Довідник з культури мови / С. Я. Єрмоленко, С. П. Бибик, Н. М. Сологуб та ін. – К. : Вища шк., 2005. – 399 с.
13. **И.В.Чопик** Коммуникативные барьеры общения и современные

подходы относительно их разрешения / И.В.Чопик // Інформаційна освіта та професійно-комунікативні технології XXI століття : матеріали Міжнар. наук.-практ. конф. – Одеса: ОНПУ, 2012. – С. 265-268.

У статті йдеться про спілкування як процес взаємодії між людьми, у якому відбувається обмін інформацією, досвідом, уміннями й навичками, результатами праці та ін.

О. П. Чеботарьова

(ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТАЦІЇ В ШКОЛАХ З ІНКЛЮЗИВНИМ НАВЧАННЯМ

Актуальність статті полягає в тому, що реформи й тенденції, які останнім часом упроваджуються в освіті України, значною мірою стосуються дітей з вадами здоров'я. Сьогодні визначені пріоритети державної політики у сфері освіти в частині забезпечення конституційних прав і державних гарантій дітям з особливими освітніми потребами. Актуальним є створення умов для удосконалення системи освіти та соціальної реабілітації дітей з особливими освітніми потребами, шляхом упровадження інноваційних технологій, зокрема, інклюзивного навчання. Тож вивчення особливостей навчально-виховного процесу дітей з особливими освітніми потребами є його невід'ємною складовою. Щоб система інклюзивної освіти почала діяти, треба створити належні умови в загальноосвітніх школах.

Метою статті є з'ясування вимог до інклюзивної освіти у школі.

Завдання дослідження – вивчення роботи документаційної служби навчального закладу з інклюзивним навчанням.

Приєднавшись до основних міжнародних договорів у сфері прав людини, Україна взяла на себе зобов'язання щодо дотримання загальнолюдських прав, зокрема, щодо забезпечення права на освіту дітей з особливими освітніми потребами. Водночас, сьогодні організаційно-методичні заходи навчального процесу в загальноосвітніх школах орієнтовані на дітей з типовим розвитком, і не враховують особливостей навчально-пізнавальної діяльності дітей з особливими освітніми потребами. Невідповідність форм і методів педагогічного впливу на таких дітей може створювати передумови для формування у них негативного ставлення до навчання, девіантної поведінки.

Принципами розвитку інклюзивної освіти є науковість, системність, варіативність, індивідуалізація, соціальна відповідальність сім'ї, міжвідомча інтеграція та соціальне партнерство [5, с. 1].

Кожен загальноосвітній заклад має певну структуру, внутрішні зв'язки, які забезпечують взаємодію між керівництвом, співробітниками, а також зовнішні зв'язки з діловими партнерами, установами, органами влади, батьками. Кожен з видів діяльності потребує документаційного підтвердження, відповідним чином оформленого та зареєстрованого. У зв'язку з впровадженням інклюзивної освіти у закладі посилюється контроль за оформленням та виконанням документів [4, с. 2].

Вимоги до оформлення документації в школі з інклюзивною освітою.

Дотримання правил і рекомендацій щодо порядку здійснення ділових процесів, встановлених „Інструкцією”, є обов'язковими для всіх керівників та педагогічних

працівників, які організують документообіг у класах з інклюзивним навчанням. Працівники, прийняті на роботу, які працюють у інклюзивних класах повинні бути ознайомлені з критеріями „Інструкції” та виконувати її вимоги.

Оформлення та ведення відповідної документації покладається на документознавця закладу, асистента вчителя, вчителя-дефектолога.

Уся ділова документація зберігається у спеціально обладнаних шафах чи сейфах і не повинна мати доступу сторонніх осіб.

Уся ділова документація ведеться державною мовою.

Вказівки щодо оформлення записів у книгах і журналах встановленого зразка подані на перших сторінках цих документів.

Усі книги та журнали, у яких фіксується робота з інклюзивними класами, обов'язково поаркушно пронумеровуються, прошнуровуються, підписуються керівником і скріплюються печаткою.

Ділові папери, які надходять чи відправляються зі школи, реєструються в журналах вхідного та вихідного листування. У вихідному листуванні (вихідній документації) виправлення не допускаються. Допущені виправлення в поточній діловій документації застерігаються й скріплюються підписом відповідальної особи та печаткою.

Керівники закладу зобов'язані всебічно сприяти раціоналізації, механізації та автоматизації ділових процесів, вживати заходів до оснащення діловодства за допомогою персональних комп'ютерів; здійснювати контроль за обов'язковим дотриманням „Інструкції з ведення ділової документації у школі з упровадженням інклюзивним навчанням” [3, с. 1].

Інклюзивне навчання – це комплексний процес забезпечення рівного доступу до якісної освіти дітям з особливими освітніми потребами шляхом організації їх навчання в загальноосвітніх навчальних закладах на основі застосування особистісно орієнтованих методів навчання з урахуванням індивідуальних особливостей навчально-пізнавальної діяльності таких дітей [1, с. 1].

Основними завданнями „Концепції розвитку інклюзивної освіти” є:

- удосконалення нормативно-правового, науково-методичного, фінансово-економічного забезпечення, орієнтованого на впровадження інклюзивного навчання;
- запровадження інноваційних освітніх технологій у контексті форм інклюзивного підходу та моделей надання спеціальних освітніх послуг для дітей з особливими освітніми потребами, зокрема й із інвалідністю;
- формування освітньо-розвивального середовища для дітей з особливими освітніми потребами шляхом забезпечення психолого-педагогічного, медико-соціального супроводу;
- упровадження інклюзивної моделі навчання у загальноосвітніх навчальних закладах з урахуванням потреби суспільства;
- забезпечення доступу до соціального середовища та навчальних приміщень, розроблення та використання спеціального навчально-дидактичного забезпечення, реабілітаційних засобів навчання;
- удосконалення системи підготовки та перепідготовки педагогічних кадрів, які працюють в умовах інклюзивного навчання;
- залучення батьків дітей з особливими освітніми потребами до участі у навчально-реабілітаційному процесі з метою підвищення його ефективності [2, с. 1 – 2].

Таким чином, у закладі, в якому запроваджена інклюзивна освіта, потрібно постійно контролювати роботу документаційної служби, досконаліше вивчати особливості документування. Оформлення документації в школах з інклюзивним навчанням – це головна робота документознавців.

Література

1. Заходи МОН України щодо запровадження інклюзивного та інтегрованого навчання у загальноосвітніх навчальних закладах на період до 2012 року : затверджено наказом МОН України від 21.12.2009 № 1153. **2. Концепція** розвитку інклюзивної освіти : затверджено наказом МОН України від 01.10.2010 № 912. **3. Лист-роз'яснення** Луценко І., головного спеціаліста відділу інклюзивної освіти та інтернатних закладів департаменту загальної середньої та дошкільної освіти МОНмолодьспорт України „Створення умов для інклюзивного навчання у ЗНЗ” «Практика управління закладом освіти» (VIII.2012). **4. Порядок** організації інклюзивного навчання у ЗНЗ, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 15.08.2011 № 872. **5. Про затвердження** плану заходів щодо запровадження інклюзивного та інтегрованого навчання у загальноосвітніх навчальних закладах на період до 2012 року : Розпорядження Кабінету Міністрів України від 03.12.2009 №1482-р.

У статті йдеться про особливості організації роботи зі службовими документами у школах з інклюзивним навчанням.

ВІДОМОСТІ ПРО АВТОРІВ ЗБІРНИКА

1. Акіншина І. М. – кандидат філологічних наук, доцент кафедри документознавства та інформаційної діяльності

2. Авершина О. Є. – студентка 1 курсу спеціальності „Діловодство” (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

Науковий керівник – Лесовець Н.М. – кандидат філологічних наук, доцент кафедри документознавства та інформаційної діяльності (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

3. Бикова О. В. – асистент кафедри документознавства та інформаційної діяльності (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

4. Бондаренко Ю. С. – студентка 4 курсу спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

Науковий керівник – Малюк О. Ю. – кандидат філологічних наук, завідувач кафедри документознавства та інформаційної діяльності (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

5. Борзакова І. В. – студентка 4 курсу спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” (Старобільський факультет ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

Науковий керівник – Крутько О. М. – кандидат педагогічних наук, асистент кафедри інформаційних технологій та систем (Старобільський факультет ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

6. Борісіхін Є. О. – студент 1 курсу спеціальності „Діловодство” (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

Науковий керівник – Лесовець Н.М. – кандидат філологічних наук, доцент кафедри документознавства та інформаційної діяльності (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

Васильченко А. С. – студентка 3 курсу спеціальності

„Діловодство ” (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

Науковий керівник – Малюк О. Ю. – кандидат філологічних наук, завідувач кафедри кафедри документознавства та інформаційної діяльності (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

8. Вишновецька К. В. – магістрантка спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

Науковий керівник – Курило Н. О. – кандидат педагогічних наук, доцент кафедри документознавства та інформаційної діяльності доцент кафедри (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

9. Ведута Л. В. – магістрантка спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

Науковий керівник – Акіншина І. М.– кандидат філологічних наук, доцент кафедри документознавства та інформаційної діяльності

10. Волга Д. С. – магістрантка спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

Науковий керівник – Акіншина І. М.– кандидат філологічних наук, доцент кафедри документознавства та інформаційної діяльності

11. Горбова О. – студентка 1 курсу спеціальності „Діловодство ” (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

Науковий керівник – Крохмаль І. М. – асистент кафедри документознавства та інформаційної діяльності (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

12. Гриднева Я. В. – магістрантка спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

Науковий керівник – Лесовець Н.М. – кандидат філологічних наук, доцент кафедри кафедри

документознавства та інформаційної діяльності (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”

13. Грушко К. Ю. – студентка 4 курсу спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

Науковий керівник – Акіншина І.М. – кандидат філологічних наук, доцент кафедри кафедри документознавства та інформаційної діяльності (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”

14. Дубина Ю. А. – студентка 4 курсу спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” (Старобільський факультет ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

Науковий керівник — Крутько О.М. – кандидат педагогічних наук, асистент кафедри інформаційних технологій та систем (Старобільський факультет ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

15. Єлізарова Д. О. – студентка 1 курсу спеціальності „Діловодство ” (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

Науковий керівник – Лєсовець Н.М. – кандидат філологічних наук, доцент кафедри кафедри документознавства та інформаційної діяльності (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”

16. Кольбашенко Д. А. – студентка 3 курсу спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

Науковий керівник – Курило Н. О. – кандидат педагогічних наук, доцент кафедри документознавства та інформаційної діяльності доцент кафедри (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

17. Кольбашенко А. А. – студентка 3 курсу спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

Науковий керівник – Курило Н. О. – кандидат педагогічних наук, доцент кафедри документознавства та інформаційної діяльності доцент кафедри (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

18. Крохмаль І. М. – асистент кафедри документознавства та інформаційної діяльності (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

19. Курило Н. О. – кандидат педагогічних наук, доцент кафедри документознавства та інформаційної діяльності доцент кафедри (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

20. Луговська Г. О. – студентка 3 курсу спеціальності „Діловодство ” (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

Науковий керівник – Лесовець Н.М. – кандидат філологічних наук, доцент кафедри документознавства та інформаційної діяльності (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

21. Мельник Я. В. – студентка 4 курсу спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”) (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

Науковий керівник – Курило Н. О. – кандидат педагогічних наук, доцент кафедри документознавства та інформаційної діяльності доцент кафедри (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

22. Нестер Ю. І. – студентка 1 курсу спеціальності „Діловодство ” (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

Науковий керівник – Малюк О. Ю. – кандидат філологічних наук, завідувач кафедри документознавства та інформаційної діяльності (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

23. Нетьосова Ю. С. – студентка 4 курсу спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

Науковий керівник – Малюк О. Ю. – кандидат філологічних наук, завідувач кафедри кафедри документознавства та інформаційної діяльності (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

24. Пивоварова О. – студентка 4 курсу спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” (Старобільський факультет ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

Науковий керівник — Бондар О. В. – кандидат педагогічних наук, старший викладач кафедри інформаційних технологій та систем (Старобільський факультет ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

25. Поборщева А. І. – студентка 3 курсу спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

Науковий керівник – Лесовець Н.М. – кандидат філологічних наук, доцент кафедри кафедри документознавства та інформаційної діяльності (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

26. Разіна А. О. – магістрантка спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

Науковий керівник – Лесовець Н.М. – кандидат філологічних наук, доцент кафедри кафедри документознавства та інформаційної діяльності (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

27. Рубан Є. Р. – студентка 3 курсу спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

Науковий керівник – Лесовець Н.М. – кандидат філологічних наук, доцент кафедри кафедри

документознавства та інформаційної діяльності (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

28. Савченко І. О. – студентка 3 курсу спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

Науковий керівник – Ульшина-Рябокоть О. М. – асистент кафедри документознавства та інформаційної діяльності (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

29. Сокрут О. В. – магістрантка спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

Науковий керівник – Лесовець Н.М. – кандидат філологічних наук, доцент кафедри документознавства та інформаційної діяльності (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

30. Сулім М. О. – студентка 1 курсу спеціальності „Діловодство ” (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

Науковий керівник – Ульшина-Рябокоть О. М. – асистент кафедри документознавства та інформаційної діяльності доцент кафедри (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

31. Ульшина-Рябокоть О. М. – асистент кафедри документознавства та інформаційної діяльності доцент кафедри (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

32. Черненко Н. Е. – магістрантка спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

Науковий керівник – Малюк О. Ю. – кандидат філологічних наук, завідувач кафедри документознавства та інформаційної діяльності (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

33. Чувіна Ю. А. – студентка 1 курсу спеціальності „Діловодство ” (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

Науковий керівник – Крохмаль І. М. – асистент кафедри документознавства та інформаційної діяльності (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

34. Чумак Н. М. – магістрантка спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

Науковий керівник – Лесовець Н.М. – кандидат філологічних наук, доцент кафедри документознавства та інформаційної діяльності (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

35. Шумченко Г. М. (Ровеньківський факультет ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

36. Колесник А. Е. – студентка 3 курсу спеціальності „Діловодство” (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

Науковий керівник – Ульшина-Рябокоть О. М. – асистент кафедри документознавства та інформаційної діяльності доцент кафедри (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

37. Коломієць А. В. студентка 3 курсу спеціальності „Діловодство” (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

Інформаційні технології в документознавстві (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

Науковий керівник – Ульшина-Рябокоть О. М. – асистент кафедри документознавства та інформаційної діяльності доцент кафедри (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

38. Красілінець Т. С. – студентка 3 курсу спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” (Старобільський факультет ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

Науковий керівник — Бондар О. В. – кандидат педагогічних наук, старший викладач кафедри інформаційних технологій та систем (Старобільський факультет ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

39. Крутько О. М. – кандидат педагогічних наук, асистент кафедри інформаційних технологій та систем (Старобільський факультет ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

40. Лесовець Н. М. – кандидат філологічних наук, доцент кафедри документознавства та інформаційної діяльності

41. Лісіцина Ю. Ю. – магістрантка спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевч)

Науковий керівник – Акіншина І. М.– кандидат філологічних наук, доцент кафедри документознавства та інформаційної діяльності

42. Малюк О. Ю. – кандидат філологічних наук, завідувач кафедри кафедри документознавства та інформаційної діяльності (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

43. Мамедова А. З. – магістрантка спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

Науковий керівник – Акіншина І. М.– кандидат філологічних наук, доцент кафедри документознавства та інформаційної діяльності

44. Моткова Т. С. – магістрантка спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

Науковий керівник – Акіншина І. М.– кандидат філологічних наук, доцент кафедри документознавства та інформаційної діяльності

45. Нагіба М. О. – асистент кафедри документознавства та інформаційної діяльності (Ровеньківський факультет ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

46. Ткачук М. А. – студентка 1 курсу спеціальності „Діловодство” (Старобільський факультет ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

Науковий керівник – Крутько О. М. – кандидат педагогічних наук, асистент кафедри інформаційних технологій та систем (Старобільський факультет ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

47. Хорунжа О. М. – старший викладач кафедри документознавства та інформаційної діяльності (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

48. Худьє О. С. магістрантка спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

Науковий керівник – Малюк О. Ю. – кандидат філологічних наук, завідувач кафедри кафедри документознавства та інформаційної діяльності (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

49. Чеботарьова О. П. – магістрантка спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

Науковий керівник – Лесовець Н.М. – кандидат філологічних наук, доцент кафедри кафедри документознавства та інформаційної діяльності (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

50. Чупринова Т. П. – студентка 1 курсу спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” (Ровеньківський факультет ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

Науковий керівник – Нагіба М.О. – асистент кафедри документознавства та інформаційної діяльності (Ровеньківський факультет ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

51. Шпильот В. С. – студент 1 курсу спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

Науковий керівник – Ульшина-Рябокоть О.М. – асистент кафедри кафедри документознавства та

інформаційної діяльності (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”

52. Шумченко Г. М. Документування управлінської діяльності підприємств, організацій і установ (Ровеньківський факультет ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

Науковий керівник – Нагіба М.О. – асистент кафедри документознавства та інформаційної діяльності (Ровеньківський факультет ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

53. Ярченко С. М. – магістрантка спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

Науковий керівник – Малюк О. Ю. – кандидат філологічних наук, завідувач кафедри кафедри документознавства та інформаційної діяльності (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

„Актуальні питання документознавства: історія та сьогодення”. – *Матеріали конференції.*

У збірнику розглядається сутність документа та основні його ознаки і функції, характеристики окремих видів та типів документів, класифікація документів, шляхи впровадження електронного документообігу, історія розвитку систем документообігу, вербальні та невербальні види комунікації та ін.

Ключові слова: документ, інформація, класифікація, комунікація.

В сборнике рассматриваются сущность документа и его основные признаки и функции, характеристики отдельных видов и типов документов, классификация документов, пути внедрения электронного документооборота, история развития систем документооборота, вербальные и невербальные виды коммуникации и др.

Ключевые слова: документ, информация, классификация, коммуникация.

In collection are considered the essence of document, its basic signs and functions, descriptions of separate document kinds and types, classification of documents, ways of introduction of electronic document circulation, history of system development of the document circulation, verbal and non-verbal types of communication and other.

Key words: document, information, clasification, communication/

Наукове видання

АКТУАЛЬНІ ПИТАННЯ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА: ІСТОРІЯ ТА СЬОГОДЕННЯ

*Матеріали VI Регіональної
науково-практичної конференції
з документознавства*

22 квітня 2013 року, м. Луганськ

Відповідальні за випуск:

доц. О. Ю. Малюк, доц. І. М. Акіншина

Комп'ютерне макетування – С. Р. Рубан, І. О. Савченко

Коректор – І. М. Акіншина, Н. М. Лесовець

Здано до склад. 07.05.2013 р. Підп. до друку 06.06.2013 р.
Формат 60x84 1/16. Папір офсет. Гарнітура Times New Roman.
Друк ризографічний. Ум. друк. арк. 18,83. Наклад 100 прим. Зам. № 172.

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.