

**АКТУАЛЬНІ ПИТАННЯ  
ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА:  
ІСТОРІЯ ТА СЬОГОДЕННЯ**

*Матеріали  
IV Регіональної науково-практичної конференції  
з документознавства*

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

**АКТУАЛЬНІ ПИТАННЯ  
ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА:  
ІСТОРІЯ ТА СЬОГОДЕННЯ**

*Матеріали IV Регіональної науково-практичної  
конференції з документознавства*

**Луганськ  
ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”  
2011**

**УДК 002(09)(063)**

**ББК 60.844**

**A43**

**Рецензенти:**

*Акінішина І. М.* – кандидат філологічних наук, доцент кафедри журналістики та видавничої справи Луганського національного університету імені Тараса Шевченка.

*Чурсін М. М.* – кандидат технічних наук, доцент кафедри філософії культури та культурології Східноукраїнського національного університету ім. В. Даля.

A43 **Актуальні** питання документознавства: історія та сьогодення : матеріали IV Регіональної наук.-практ. конф. з документознавства. – Луганськ : Вид-во ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”, 2011. – 275 с.

**УДК 002(09)(063)**

**ББК 60.844**

*Рекомендовано до друку Вченою радою  
Луганського національного університету  
імені Тараса Шевченка  
(протокол № 11 від 27 травня 2011 року)*

© ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”, 2011

## ЗМІСТ

Передмова.....	8
----------------	---

### АКТУАЛЬНІ ПИТАННЯ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА

1. Бузніка А. С. Сучасний стан української правничої термінології (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”).....	9
2. Бондаренко Ю. С. Специфічні функції та властивості книги (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”).....	12
3. Куліш Ю. М. Специфіка довідкового видання (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”).....	16
4. Малюк О. Ю. Тенденції розвитку кадрового управління (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”).....	19
5. Мельник Я. В. Найперший друкар українських книжок – Швайпольт Фіоль (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”).....	23
6. Нагіба М. О. Збереження книжкових пам’яток, цінних та рідкісних видань у бібліотечних фондах (Ровеньківський факультет ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”).....	25
7. Нетьосова Ю. С. Слов’янська писемність та абетки кирилиця і глаголиця (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”).....	30
8. Олійник А. О. Документ як артефакт (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”).....	35
9. Прощина Г. С. Місце документознавства в системі наук (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”).....	38
10. Савченко І. О. Історія розвитку нотного запису (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”).....	41
11. Черненко Н. Е. Кінодокумент та історія його розвитку (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”).....	45
12. Шатохіна К. Ю. Документи на найновіших носіях інформації (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”).....	50
13. Шевченко А. В. Проблеми видання навчальної літератури (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”).....	54
14. Шепранова О. Книга як різновид документа (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”).....	59
15. Ярова О. В. Початок формування бібліотечної думки (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”).....	62

### ДІЛОВОДСТВО ТА КУЛЬТУРА МОВЛЕННЯ

1. Аржаутська М. В. Мовчання як фонетичний аспект етикетного мовлення (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”).....	66
---	----

<b>2. Бурцева Т. О.</b> Методи дослідження структури, обліку й шляхи скорочення документообігу (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”).....	68
<b>3. Бутовченко Н. В.</b> Нормативні акти, що регламентують документаційне забезпечення управління (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”).....	71
<b>4. Дубина Ю. А.</b> Особливості електронного офісу (Старобільський факультет ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”).....	76
<b>5. Журавка М. М.</b> Нормативно-правова база кадрового діловодства (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”).....	79
<b>6. Ігнатєва Є. А.</b> Організація обліку та забезпечення збереженості документів в архіві (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”).....	84
<b>7. Карпенко К. М.</b> Особливості кадрового документування в установі державної форми власності (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”).....	88
<b>8. Кирилюк М. Г.</b> Раціоналізація роботи фахівців служби ДЗУ (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”).....	92
<b>9. Кукуста Т. І.</b> Культура служби діловодства (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”).....	97
<b>10. Лагіш О. Ю.</b> Офіційно-діловий стиль у системі стилів сучасної української літературної мови (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”).....	99
<b>11. Лисенко О. А.</b> Роль невербального спілкування в іміджі секретаря-референта (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”).....	104
<b>12. Лисенко О. А.</b> Ораторське мистецтво як одна з головних професійних якостей секретаря-референта (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”).....	109
<b>13. Мельник О. С.</b> Організація роботи з вхідною та вихідною документацією на підприємстві (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”).....	113
<b>14. Мельнікова А. С.</b> Сутність та значення довідково-інформаційної роботи на залізниці (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”).....	116
<b>15. Огир А. В.</b> Друкарство на „шальках терезів” сучасності (Старобільський факультет ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”).....	119
<b>16. Петрова А. Ю.</b> Організація раціонального документообігу в установі (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”).....	122
<b>17. Петрова Л. С.</b> Підвищення ефективності праці секретаря (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”).....	128

<b>18. Пивоварова О.</b> Культура телефонного спілкування в діловодстві (Старобільський факультет ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”).....	133
<b>19. Рикова В. В.</b> Документування господарських операцій (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”).....	138
<b>20. Рубан Є. Р.</b> Культура ділового мовлення (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”).....	140

## **ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ В ДОКУМЕНТОЗНАВСТВІ**

<b>1. Байрачна Д. М.</b> Новітні інформаційні технології в інформаційно-довідковому обслуговуванні бібліотек (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”).....	143
<b>2. Бахтин А. В.</b> Електронний документообіг в організації (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”).....	146
<b>3. Глущенко Л. В.</b> Електронний документ та електронний документообіг як складові електронного офісу (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”).....	149
<b>4. Гриднева Я. В.</b> Призначення і вживання електронного цифрового підпису (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”).....	153
<b>5. Колеснікова Ю. В.</b> Аналіз існуючих програмних продуктів для роботи з електронними документами різних форматів (ВП „ЩІАТ ЛНУ імені Тараса Шевченка”).....	157
<b>6. Колесник Д. С.</b> Сутність автоматизації документообігу (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”).....	160
<b>7. Мамаєва О. Л.</b> Комп’ютеризація документообігу (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”).....	166
<b>8. Маякова Е. О.</b> Упровадження інформаційних технологій у документообіг середньої школи (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”).....	170
<b>9. Назаренко К. В.</b> Основні принципи та проблеми впровадження електронного документообігу в організації (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”).....	174
<b>10. Пивоварова О.</b> Допомога програмного середовища Microsoft Outlook у роботі секретаря (Старобільський факультет ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”).....	180
<b>11. Свєчинська Н. В.</b> Автоматизація системи документообігу на підприємстві (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”).....	184
<b>12. Свістунова М. С.</b> Дослідження методів систем удосконалення документообігу (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”).....	188

<b>13. Тараканова С. А.</b> Дослідження ІТ у мережі Інтернет (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”).....	193
<b>14. Троян-Юрченко К.</b> Електронна пошта: історія розвитку, призначення та можливості (Старобільський факультет ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”).....	196
<b>15. Холодняк І. В.</b> Електронні видання (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”).....	200

### **МЕТОДИКА. ПРАКТИКА. ДОСВІД**

<b>1. Головіна І. С.</b> Комунікація у процесі підготовки документознавців (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”).....	203
<b>2. Дозморова М. І.</b> Роль ділових ігор у процесі підвищення комунікативної компетентності документознавців (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”).....	207
<b>3. Кисловська О. О.</b> Використання нових інформаційних технологій для організації позанавчальної діяльності школярів (Просторівська загальноосвітня середня школа Білокуракинського району).....	211
<b>4. Клеймьонова І. О.</b> Практичні заняття з діловодства в системі навчання працівників служби документаційного забезпечення управління (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”).....	216
<b>5. Кремененко К. О.</b> Використання сучасних інформаційних технологій під час вивчення теми „Службові листи” (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”).....	222
<b>6. Крохмаль І. М.</b> Професійна підготовка фахівців-документознавців у ВНЗ України (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”).....	227
<b>7. Лесовець Н. М.</b> Новітні інформаційні технології: шляхи їх впровадження під час вивчення навчальної дисципліни „Діловодство” (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”).....	231
<b>8. Лобанова Є. В.</b> Використання інформаційних технологій під час вивчення іноземної мови (Просторівська загальноосвітня середня школа Білокуракинського району).....	240
<b>9. Майборода Ю. М.</b> Шляхи впровадження новітніх інформаційних технологій під час викладання навчальних дисциплін у середній школі (Просторівська загальноосвітня середня школа Білокуракинського району).....	245

<b>10. Патунь Т. В.</b> Огляд інструментів Інтернет-навчання (ВП „ЩЛІАТ ЛНУ імені Тараса Шевченка”).....	249
<b>11. Рябенко Є. С.</b> Інформаційний працівник – професія сучасності та майбутнього (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”).....	252
<b>12. Семікобиленко К. Є.</b> Професійна термінологія як засіб формування мовно-мовленнєвої компетенції майбутнього фахівця-документознавця (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”).....	256
<b>13. Фесенко Ю. С.</b> Онтологія предметної дисципліни (ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”).....	259
<b>Відомості про авторів</b> .....	264



## 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

**А. С. Бузніка**

(ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

### **СУЧАСНИЙ СТАН УКРАЇНСЬКОЇ ПРАВНИЧОЇ ТЕРМІНОЛОГІЇ**

Управління сучасним суспільством за допомогою права вимагає впровадження в юридичну науку, законодавство та практику його застосування науково обґрунтованих термінів. В умовах розбудови демократичної правової держави, реформування правової системи, активізації законотворчої діяльності істотного значення набуває система мовної підготовки правознавців, зокрема вивчення проблем української правничої термінології. Адже їхня професійна діяльність пов'язана з необхідністю термінологічно-мовного опрацювання текстів нормативно-правових актів, проблемами вибору й правильного розуміння правничих термінів, точних мовних засобів для формулювання та застосування правових норм [3, с. 5].

Недосконалість правничої термінології, неточне або помилкове вживання термінів і терміносполучень, змістові неточності у формулюванні норм права можуть призвести до помилок у практиці й цим завдати шкоду правам громадян та інтересам держави. Вона зумовлює необхідність додаткового тлумачення закону й удосконалює вивчення права. Вимоги термінологічно-мовної досконалості, максимальної точності при складанні юридичних документів привертають надзвичайну увагу до правничих термінів [Там само, с. 6].

Мета роботи – дослідити особливості розвитку української правничої термінології на прикладі Податкового кодексу України.

Класифікація й аналіз української правничої термінології Ю. Зайцевим виявили проблемні групи термінів, які на той час (1997) охоплювали переважну більшість правничої термінології. Сьогодні для більшої частини з них уже знайдено правильний варіант, що влаштовує й правознавців, і лінгвістів. Але

проблеми, пов'язані з пошуками адекватних правничих термінів, які б правильно й однозначно позначали всі юридичні поняття, усе ж таки залишилися не вирішеними [Там само, с. 18].

Аналіз сучасного стану правничої термінології свідчить, що залишилися, наприклад, такі труднощі:

1) паралельне застосування кількох термінів для характеристики одного поняття: *правовий* – *правний* – *правничий*, *строк* – *термін*, *заподіяти шкоди* – *завдати шкоди тощо*;

2) непорядкованість правничої термінології виявляється також в омонімії, коли один український термін уживається для позначення зовсім різних юридичних понять: *передача* земельних ділянок – *передача* телевізійна; 3) залишки транслітерації: *угон*, *неустойка*, *упущена вигода*, *витребування* майна; 4) велика кількість невмотивованих іншомовних слів – *депозит*, *інвестиція*, *іпотека*, *котедж*, *рента*, уживаних з довільним значенням, тощо [2].

Українська мова має потужні внутрішні ресурси для позначення нових понять, наприклад, *дистриб'ютор* і *дилер* мають українські відповідники *база* і *продавець* (або *посередник*); *ексклюзивний* – *винятковий*; *превентивний* – *запобіжний*; *калькуляція* – *обчислення*; *прес-реліз* – *довідка для преси* та інші [1, с. 117].

Усе це впливає на юридично-технічний рівень текстів українських нормативно-правових актів, а в перспективі може істотно загальмувати процес складання правового тезаурусу й запровадження автоматизованої обробки юридичної інформації [Там само, с. 118].

Для розв'язання питань формування формальної національної правничої термінології в 1993 р. в Україні було створено Державну комісію з питань правничої термінології, у 1995 р. – Центр правничої термінології, перекладів та словників. Одним з основних напрямів роботи Центру є впорядкування української правничої термінології, укладання та видання словників різних типів, а також створення комп'ютерних баз даних з правничої термінології.

Перед укладанням власне нормативних словників важливо опрацювати весь масив лексики, зафіксованої в спеціалізованих лексикографічних джерелах, в актах законодавства та правничій літературі, виявити труднощі вживання термінів, відповідним чином дослідити їх та запропонувати найточніший і правильний варіант для позначення певного поняття.

Отже, до чинників, які істотно впливають на створення ефективних текстів законодавства, дослідники зараховують такий об'єктивний чинник, як багаторічне панування російської мови в галузі права, а серед суб'єктивних – відсутність єдиної теоретично та методологічно обґрунтованої політики у сфері їхнього термінологічно-мовного оформлення.

Оскільки кожна природно сформована термінологічна система розвивається за законами спадковості, важливо керуватися тим, що відповідники до вже усталених правових понять слід добирати надзвичайно обережно. Різка зміна може мати наслідком небажані непорозуміння в правозастосовній практиці. Крім того, однією з основоположних засад цього добору визнано пріоритетність суто українських слів, оскільки саме вони органічно можуть увійти до терміносистеми, яка склалася, не порушуючи цілісності мовної та юридичної матерії [3, с.18].

Аналіз сучасного стану правничої термінології дає змогу зробити висновок, що залишилися труднощі, які ускладнюють розуміння окремих положень української правничої терміносистеми.

### Література

1. **Красницька А. В.** Юридичні документи: техніка складання, оформлення та редагування / А. В. Красницька. – 2-е вид., доп. і перероб. – К. : Парламент. вид-во, 2006. – 528 с.
2. **Податковий кодекс України** [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [http:// www.ukurier.gov.ua](http://www.ukurier.gov.ua)
3. **Чулінда Л. І.** Українська правнича термінологія / Л. І. Чулінда. – К. : Магістр – XXI сторіччя, 2005. – 111 с.

**Ю. С. Бондаренко**

(ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

## **СПЕЦИФІЧНІ ФУНКЦІЇ ТА ВЛАСТИВОСТІ КНИГИ**

*Актуальність статті* полягає в тому, що книга сьогодні відіграє дуже важливу роль у житті кожної людини. Її використовують у всіх сферах діяльності, особливо в науковій та навчальній сфері.

*Основна мета статті* – розглянути специфічні функції та властивості книги.

*Об'єктом дослідження є* функції та властивості книги, що відрізняють її від інших документів.

Книга – це документ, що створюється в результаті діяльності комунікативного посередника (видавничої або редакційно-видавничої справи) і надходить до одержувача інформації в результаті діяльності комунікативного посередника (системи книготорговельного обслуговування, книжкової торгівлі, бібліотечної справи).

Які ж специфічні функції має книга?

Це, по-перше, функція поширення інформації, або, як іноді говорять, широкого розповсюдження, на відміну від конкретно адресованої передачі інформації заздалегідь визначеному адресату. Процес підготовки документа до опублікування розрахований на те, що одержувачем інформації буде не якась одна (певна) людина, а певна аудиторія, масова або спеціальна, що репрезентує визначені соціально-демографічні або професійні групи. Власне тираж, тобто кількість примірників опублікованого документа, не має принципового значення. Головне – це можливість одержати доступ до опублікованого документа будь-якому споживачу інформації, що забезпечується книгою.

З функцією поширення інформації тісно пов'язана така властивість книги, як її адресованість доволі широкому або, точніше, невизначеному (необмеженому) заздалегідь колу читачів (споживачів інформації). Ця властивість відзначалася у книги, насамперед у тих випадках, коли її порівнювали з архівними документами.

Велике значення у призначенні книги для широкого, не визначеного заздалегідь кола читачів, має не тільки установка автора, з якою створюється документ, вихідний для книги, а й умови поширення і використання книги, тобто діяльність комунікативного посередника. Система книгорозповсюдження (книжкової торгівлі) здатна поширювати безліч примірників видання серед невідомого заздалегідь кола осіб; бібліотеки забезпечують використання одного або кількох примірників видання якнайбільшою кількістю читачів.

Вказівка на невизначеність одержувачів, яким передаються книги як джерела інформації, зближує поняття книги з поняттям засобів масової комунікації. Не випадково багато сучасних дослідників визначають книгу саме як засіб масової комунікації. Від засобів зв'язку засоби масової комунікації відрізняються тим, що передані ними повідомлення адресуються не конкретним особам, а „невизначеному колу осіб”, як висловлюються фахівці з авторського права. Усі засоби масової комунікації, зокрема і видання, характеризує в першу чергу саме їхня масовість.

Найоптимальнішим поясненням характеру читацької адреси книги має бути розгляд книги як засобу ретіального комунікативного процесу. Відомо, що в комунікативній системі сигнали можуть бути спрямовані або точно відомим адресатам, або їх окремі й імовірній множині. Характер цієї спрямованості і є підставою для поділу комунікативних процесів на аксіальні й ретіальні. Аксіальний комунікативний процес припускає передачу повідомлення для чітко визначених (конкретна особа, група) одержувачів інформації. Ретіальний комунікативний процес має місце, коли передача повідомлення провадиться для невизначеної кількісно й невідомої якісно множини реципієнтів (або для певного їх континууму). Ретіальним системам комунікації притаманна анонімність адресата. Таку характеристику можна цілком віднести до книги.

Друга істотна риса книги, що відрізняє її від інших документів – це її активна роль у формуванні громадської свідомості: ідеології, науки, мистецтва, моралі, суспільної думки й т. ін. Можна назвати її „функцією перетворення суспільної

свідомості”, „гуманістичною функцією”, оскільки це – „функція впливу книги на нашу свідомість, функція, що активізує участь людини в перетворенні світу і самої себе”.

Саме з цією функцією книги пов'язаний той факт, що її змістом може бути тільки твір літератури, науки, мистецтва й т. ін., ми б сказали, твір суспільної свідомості, у всіх її формах. Змістом книги постають твори, спеціально підготовлені для цієї мети. Але й будь-який твір може увійти до змісту книги, якщо це викликано конкретно метою видання, а в кінцевому підсумку – суспільною потребою.

Книгознавці підкреслювали, що змістом книги може бути тільки твір, що становить суспільний інтерес й існує в множинному відтворенні. Однак таким твором може стати будь-який документ у певних суспільно-історичних умовах. Книгою він стане тільки після його залучення системою книговидання, книгорозповсюдження, книговикористання. Звичайно, є й такі твори, що споконвічно створюються з метою їхнього залучення до змісту книги – наукові статті, монографії, твори художньої літератури тощо. Однак і вони не є книгами доти, доки не пройдуть процес видання або депонування й не будуть надані в суспільне користування.

Розглядаючи питання про роль творів у книзі, варто також сказати про те, що книга в цілому сама є твором, оскільки є продуктом праці, творчості не тільки її авторів, а й осіб, що займалися підготовкою авторських творів до видання, їхнім поліграфічним відтворенням і т. ін. Книга як твір, безумовно, становить суспільний інтерес (або „має суспільне значення”), інакше вона просто не була б створена.

Функція перетворення суспільної свідомості, властива книзі, дає змогу їй більш ефективно виконувати пізнавальну, культурну й управлінську функцію, властиву для будь-якого документа. Якщо документ, що є результатом творчого акту людини – його творця, розглядається як „першоджерело” знань, „невичерпне джерело нових даних”, то книга – це „провідник знань”, головна мета якого – їхнє поширення серед якомога більшої кількості людей.

Книга більшою мірою, ніж документ загалом, виконує естетичну функцію. Якщо серед не книжкових документів естетична функція є властивою переважно творам художньої творчості (літературним, образотворчим, музичним неопублікованим документам), то серед книг практично кожна книга-видання має бути виконана за законами естетики, законами мистецтва книг [1, с. 236 – 252].

Естетична дія на читача здійснюється:

- зовнішньою формою книги (тобто характером оформлення зовнішніх і внутрішніх елементів);
- внутрішньою формою, тобто формою літературного твору, змістовністю тексту (жанровими, стилістичними, образними, композиційними). Тут ідеться про естетичну функцію книги, як матеріальну, так і духовну її цілісність [2].

Особливим аспектом культурної й управлінської функцій, властивих книзі, є її етична функція (або підфункція). Зрозуміло, книги можуть бути різними за змістом і призначенням, і їхній вплив на читачів не завжди однозначний. Проте важливо зазначити, що такий вплив існує, його вивчає спеціальний напрям книгознавчих досліджень – читачезнавство. Дотепер воно було спрямоване на вивчення здебільшого позитивних прикладів впливу книг на читачів; можливо, варто порушити питання і про вивчення негативного впливу книг [1, с. 252 – 253]. Книга (мається на увазі якісна книга) облагороджує людину, налаштовує на піднесений лад. Вона вселяє повагу до її творців: автора, редактора, видавця, поліграфіста, а також до тих, хто займається її поширенням. Вона фіксує моральні принципи й норми того або іншого суспільства в різні історичні моменти, а також досягнення в мистецтві того або іншого народу. З її допомогою формуються ідеали правди й добра [2].

Третьою специфічною функцією книги є товарна. Книга – це товар. Це добре відомо книгознавцям, які в багатьох працях розглядали особливості книги як товару, умови її функціонування як товару. Розроблялася навіть спеціальна книгознавча дисципліна – економіка книги. Пізніше склався комплекс навчальних дисциплін під назвою „товарознавство



книги”. Не будь-який документ є товаром, і в цьому полягає відмінність книги. Зумовлена вона, мабуть, особливим місцем книги в системі документальних комунікацій, наявністю цілої групи осіб, що беруть участь у створенні книги й доведенні її до читачів, необхідністю поділу суспільної праці й оплати трудових зусиль осіб, що брали участь у створенні книги.

Звичайно, у цілому зміст і саме існування книги „сплачені” усім суспільством, причому не тільки сучасним на момент появи книги, оскільки в книзі відображується рівень розвитку суспільної свідомості (у всіх формах) і засобів суспільного виробництва, досягнутий суспільством. Тому реальна цінність і вартість книги не збігаються з тією ціною, за якою вона продається.

### Література

**1. Швецова-Водка Г.М.** Документознавство : навч. посібник / Г. М. Швецова-Водка. – К. : Знання, 2007. – 398 с.

**2. Книговедение.** Функции современной книги [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.press-book.ru>.

**Ю. М. Куліш**

(ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

### СПЕЦИФІКА ДОВІДКОВОГО ВИДАННЯ

*Мета:* виявити основні відмінності в організації формування та розробки різних довідкових видань.

*Актуальність* теми цієї статті полягає в тому, що при читанні книг, написанні рефератів, дипломів, важливим способом є використання довідкових видань. Щоб користуватися довідковими виданнями, потрібні відповідні знання, тому спробуємо дати опис наявних видів довідкових видань, їх призначення та функції.

*Завдання* статті:

- розкрити поняття та сутність довідкових видань;
- ознайомитися із видами та класифікацією довідкових видань;
- визначити особливості різних видів довідкової літератури.

Об'єктом постають різновиди довідкового видання.

Сучасне довідкове видання відрізняється від інших видів документів своєю конструкцією, специфікою оформлення та поліграфічного виконання. Набір типових конструктивних елементів видання, а також вимоги до його оформлення регламентовані спеціальними стандартами. У той же час конструкція кожного виду видання залежить від цільового й читацького призначення, характеру інформації й може конкретизуватися.

Класифікація і типологізація видань посідає центральне місце в теоретичних проблемах книгознавства. Типологізація видань, що стала основним методом книгознавства, виникла з практичної роботи бібліографії, організаторів видавничої справи. Типологія залишається теоретичною базою книгознавства, бо лише на підставі чітких сформульованих типологічних характеристик можуть бути визначені основні, важливі для видавців вимоги, критерії, що висуваються до творів друку, подані окремі, до цих пір мало вивчені, особливості. У той же час тільки однієї типологічної характеристики видань недостатньо. Для визначення специфіки видань в масиві різноманітних видів документів необхідна їх видова класифікація. Видання класифікують за такими ознаками: цільове призначення, обсяг, склад основного тексту, структура, ступінь аналітико-синтетичної переробки інформації та ін. Це дозволяє здійснити внутрішньовидову класифікацію видань, визначити їх різновиди й типологічну різноманітність [5, с. 24].

Не загострюючи увагу на тому, що сучасне видання може бути оформлене не тільки поліграфічно, відзначимо, що першою найважливішою його ознакою є наявність змісту, під якою фактично потрібно розуміти літературний твір. Далі в числі необхідних ознак відзначається (і це також заслуговує на особливу увагу) редакційно-видавнича обробка твору (документа). обов'язковою умовою є друковане чи тиснене оформлення у вигляді самостійного. Це все, без чого не може бути видання, завдяки якому твір літератури потім стає пов'язаним з книгою [1, с. 54].

До найважливіших різновидів довідкових видань належать словники, довідники, енциклопедії. Їх видовий ряд надзвичайно різноманітний – від багатотомних універсальних енциклопедій до компактних довідників, що мають вузьку цільову спрямованість (путівник, проспект, каталог). Це пов'язано з тим, що довідкове видання може містити будь-яку інформацію (за тематикою, науковим рівнем матеріалу, способом викладу, обсягом і т.ін.) і призначатися для будь-якої читацької категорії. Були вивчені документні джерела таких авторів як М. Кушнарєнко, Ю. Столяров, Н. Зінов'єва, Г. Швецова-Водка й переглянуті енциклопедії та словники різного призначення.

Найбільш загальною функцією довідкових видань є довідкова функція: вона призначена для отримання відомостей різноманітного характеру, підсумовує знання, накопичені наукою і практикою. Для неї характерні:

- особливий відбір фактів, зумовлений необхідністю згортання інформації;
- особлива мова і стиль, лаконізм викладу;
- максимальна відкритість для пошуку потрібних відомостей.

У сучасних умовах функціонування та розвитку українського книговидання довідкове видання належить до пріоритетних напрямів діяльності багатьох видавництв та видавничих осередків. Довідкове видання – видання, що містить короткі відомості наукового або прикладного характеру, розташовані в порядку, зручному для їх швидкого відшукування, не призначене для суцільного читання.

Таким чином, уміння користуватися довідковими виданнями є важливою складовою культури читання. Довідкові видання та довідковий апарат книги дозволяє читачеві швидко знайти і відповіді на потрібні питання.

### **Література**

- 1. Адамов Е. Б.** Оформление справочных изданий / Е. Б. Адамов, В. Г. Кричевский. – М., 1981. – 110 с.
- 2. Зиновьева Н. Б.** Документоведение / Н. Б. Зиновьева. – М., 2001. – 207 с.
- 3. Кушнарєнко Н. Н.** Документоведение :

- учебник / Н. Н. Кушнарєнко. – Киев : Знання, 2000. – 461 с.
- 4. Столяров Ю. Н.** Термины, производимые от слова документ / Ю. Н. Столяров // НТБ. – М., 2000. – №10. – С. 64 – 69.
- 5. Столяров Ю. Н.** Классификация документа: решения и проблемы / Ю. Н. Столяров // Книга : исследования и материалы. – М., 1995. – С. 24 – 40.

**О. Ю. Малюк**

(ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

### **ТЕНДЕНЦІ РОЗВИТКУ КАДРОВОГО УПРАВЛІННЯ**

Історія управління персоналом тісно пов'язана із загальними закономірностями розвитку суспільства, економіки, виробництва, техніки й технологій. Безумовно, кожен епоху історії людства можна розглядати в управлінському контексті, виділити її позитивні й негативні моменти, інтегрувати їх у якійсь загальній характеристиці.

Так, наприклад, ремісна праця являла собою просту форму управління діяльністю працівника. Завдання управління персоналом у тих умовах полягали в підтримці організації праці, що вже склалася, системи оплати й режиму роботи, здійснення нагляду й контролю за виконавцем.

Актуальність теми зумовлена важливістю розгляду питання управління персоналом. Мета статті – проаналізувати історію та сучасний стан сфери управління персоналом, розглянути основні досягнення.

Технократичне управління персоналом базується на принципах розподілу праці й спеціалізації працівників. Відбувається виділення управлінської праці. На початку ХХ ст. Ф. Тейлор формує теорію наукового управління, яка і стала теоретичною основою для сучасної науки „управління персоналом”. Основним напрямом пошуку цієї школи було вдосконалення виробничого процесу шляхом аналізу трудових операцій, що спрямоване на збільшення продуктивності праці [1, с. 22]. Надалі цей підхід набув розвитку у вигляді методів нормування праці.

Важливим внеском школи „наукового управління” у теорію управління персоналом було систематичне використання технологій стимулювання з метою забезпечення зацікавленості працівників у підвищенні продуктивності їх праці.

Основні досягнення у сфері управління персоналом такі [2, с. 6]:

- нормування праці, що позначалося на основі хронометражу;

- підвищення продуктивності здійснювалося за рахунок розподілу виробничого процесу на найпростіші операції, навчання на робочому місці та введення стимулювання працівників;

- запровадження жорсткої ієрархічної структури організації, кожний працівник повинен був чітко дотримуватися своїх інструкцій, не виходити за межі, що були в них зазначені й не проявляти жодної ініціативи.

У 30-ті роки американський учений Е. Мейо висунув концепцію „людських відносин”. Для підтвердження цієї концепції він протягом двох років проводив дослідження в одній з американських організацій. Ці дослідження показали, що поведінка людини на роботі й результати її праці залежать не лише від матеріальної винагороди, а й від того, у яких соціальних умовах вона знаходиться [3, с. 7]. Таким чином, Е. Мейо засвідчив, що продуктивність праці залежить від людського, а не від механічного чинника. Початкові етапи розвитку такого підходу іменуються гуманістичним технократизмом, що передбачав ставлення до людини як до такої, але уніфіковане, знеособлене, без урахування індивідуальних інтересів кожного.

Визнання ролі кадрів на виробництві знайшло відображення у визначенні поняття „управління кадрами”, запропонованому Дж. Спейтсемом: „Управління кадрами – це кодекс методів організації і такої поведінки з людьми на роботі, у результаті якої найбільш повно досягалася б реалізація внутрішніх здібностей кожного з них окремо й таким чином максимальна ефективність їх самих і їхньої групи. Це надає підприємству, частиною якого вони є, вирішальних переваг при

конкуренції і дозволяє досягати оптимальних результатів” [1, с. 26].

Одним із перших психологів, що підхопив ідеї Е. Мейо, був А. Маслоу, який висунув теорію, відповідно до якої людина працює для задоволення власних потреб, що поділяються на первинні (фізіологічні й потреба в безпеці) та вторинні (потреби утвердження в суспільстві й самовираженні особистості).

У 50-х роках ХХ ст. в розвинених країнах технократичне управління поступилося місцем інноваційній системі управління персоналом. Упровадження нової техніки й технологій, ускладнення процесу праці зумовлене необхідністю розробки механізму мотивації продуктивної і творчої праці, систем підвищення кваліфікації і професійного навчання, програм залучення працівників в управління. У цій системі працівник уже розглядається не лише як носій трудової функції, а й як суб’єкт трудових відносин.

Інноваційне управління персоналом спрямоване на забезпечення високої продуктивності та якості праці, підвищення організаторської активності персоналу.

У цілому становлення інноваційного управління було зумовлене низкою чинників [2, с. 9]:

- упровадження нової техніки й технологій (виявляється при ліквідації робочих місць і появою нових, перегляді старих трудових функцій);

- зміни в особистісному чиннику (збільшення середнього віку працівників, переміщення у сферу послуг);

- зміни економічних та соціально-політичних умов (перерозподіл функцій та повноважень служб управління персоналом, місце і роль кадрової політики в організації).

Основним теоретичним посиленням інноваційної системи управління персоналом є розгляд найманих працівників як головного ресурсу виробництва і відмова від уявлення про дешеву робочу силу, опанування якої не потребує коштів та організаційних зусиль з боку керівництва. Таким чином людські ресурси ніби „урівнюються у правах” з фінансовим й основним капіталом.

Концепція людських ресурсів вимагає, щоб підхід до кожної людини на виробництві й управлінні визначався економічними критеріями: повні витрати, що „вклали в людину” за рахунок капіталу організації (витрати за найм, підготовку чи перепідготовку кадрів; витрати на створення необхідних умов праці), повинні цілковито окупатися й у довготривалому аспекті обов’язково приносити прибуток.

До найважливіших рис інноваційного управління персоналом відносять такі:

- організація розглядається як сукупність фінансових, інформаційних, технічних, а найголовніше – людських ресурсів;

- в основі організації праці лежить багаторівнева система управління, активне залучення персоналу до процесів управління;

- нові стратегії управління персоналом орієнтовані на інноваційність, творчість та ризик;

- структура організації спрощується, горизонтальне управління переважає над вертикальним;

- зростає роль і значення служб управління персоналом, відбувається їх інтеграція в єдині структури (департаменти) управління персоналом, розширюються їх функції (пріоритетного значення набувають консультативна функція, функція роботи з інформацією, функція стимулювання й розвитку персоналу).

### Література

**1. Лук’янихін В. О.** Менеджмент персоналу / В. О. Лук’янихін. – Суми : ВТД „Університет. кн.”, 2004. – 592 с. **2. Управление персоналом** / под. ред. О. И. Марченко – М. : Ось-89, 2004. – 224 с. **3. Малуев П. А.** Управление персоналом / П. А. Малуев, Ю. Е. Меликов. – М. : Изд-во „Альфа-Пресс”, 2005. – 184 с.

**Я. В. Мельник**

(ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

## **НАЙПЕРШИЙ ДРУКАР УКРАЇНСЬКИХ КНИЖОК – ШВАЙПОЛЬТ ФІОЛЬ**

*Актуальність* обраної теми зумовлена недостатнім розглядом відомостей про життя та діяльність першодрукаря українських книжок – Швайпольта Фіоля.

*Мета дослідження* – дізнатися більше відомостей про початок друкування українських книжок.

*Завдання статті* – висвітлити всі найважливіші етапи життя Швайпольта Фіоля.

Протягом останнього десятиліття у XV ст. у Кракові – тодішній столиці Королівства Польського – з’явилися перші надруковані кирилицею книги для православних слов’ян. Їх виготовив у 1491 р. Швайпольт Фіоль.

„Доля судила, – пише відомий український книгознавець І. Огієнко, – щоб найперші книжки, надруковані кирилицею, серед цілого слов’янства були українські. Перший друкар українських книжок був родом німець – Швайпольт Фіоль, походив десь із Нейштадту в Франконії, де родина Фіолів була поширена. Рід Фіолів рано емігрував до Польщі й батько нашого Швайпольта (Святополка) жив, здається в Любліні, пізніше переїхав до Кракова. У той час у Кракові жило багато українців, тут була для них окрема православна церква. От десь з цими краківськими українцями і зійшовся Фіоль, і навчився від них мови (а знав її ще з Любліна)” [1, с. 217].

Головним ремеслом Фіоля було *гафтярство* – вишивання шовком або по шовку. Від природи Фіоль був людиною надзвичайно здібною, особливо до різноманітних інженерних робіт. Фіоль бував у Німеччині, і тут добре приглядався, а, може, і вчився різних технічних праць. У всякому разі вже на 1489 рік Фіоль настільки був видатним „механіком” у Кракові, що придумав особливі машини, „ніде до того не видані”, для висушування копалень від води, на які король видав йому привілею.

Де й коли навчався Фіоль друкарства, нічого не відомо. Певне, бував він у Німеччині й там навчився нового тоді



друкарського ремесла; навчився від добрих майстрів, бо друки Фіоля не були гіршими від тогочасних німецьких друків.

І певне, ще десь 1489 року, а може й раніше, Фіоль став до друкарської праці, до друку найперших українських книжок. Знайшов Фіоль і майстра, що надзвичайно гарно, за вказівками самого Фіоля, виготовив йому потрібний шрифт; був це теж німець – Рудольф Борсдорф з Брунсвіку, що жив у Кракові.

Першими книжками, які видрукував Фіоль, були „Октоїх” та „Часословець”, обидві 1491 року; котра вийшла раніше, тобто котру з них вважати первенцем українського друку – не відомо, але традиція вважає „Октоїха” 1491 року за найпершу слов’янську книжку, друковану кирилицею. Крім цього, надрукував Фіоль ще дві книжки – „Тріодь пісню” та „Тріодь цвітню”, але вже без зазначення місця та часу друку. Збереглася звістка, що Фіоль видрукував ще й п’яту книжку – „Псалтир”, але самої книжки до нашого часу не дійшло.

Для кого друкував Фіоль свої книжки? Через те, що книжки ці – це найперші друковані книжки серед цілого слов’янського світу, честь їх належності нам, українцям, різні вчені не раз намагалися відняти від нас. Але вирішальною тут є мова цих друків: там, де Фіоль не був пов’язаний традиційним церковно-слов’янським текстом, там мова його видань має дуже багато відзнак живої української мови.

Але праця Фіолева закінчилася трагічно: 1491 року його арештувала краківська духовна інквізиція, і після довгої тяганини визволився Фіоль лише в середині 1492 року. Праця Фіолева спинилася, а книжки його, як говорить переказ, спалено...

Після такої невдачі Фіоль покинув Краків і перебрався на Угорщину, до вільного королівського міста Левочі, Спишського комитату. Можливо, що Фіоль хотів тут ще зайнятися друкарством, але на це він не мав вже матеріальних засобів. Помер Фіоль десь у 1525 році.

Через те, що Фіоль був першим друкарем краківським, ним зайнялися найперше поляки й дали добрі нариси його життя. Але, на жаль, найперший друкар кирилівських друків ще чекає поважної монографії; упадає у вічі брак фактичного

матеріалу про Фіюля; матеріал цей варто шукати в архівах Кракова, Любліна, Левочі, а, може, знайдеться й по інших містах [2, с. 38].

### Література

1. **Овчінніков В.** Історія книги: еволюція книжкової структури / В. Овчінніков. – Л. : Світ, 2005. – 420 с.
2. **Огієнко І. І.** Історія українського друкарства / І. І. Огієнко. – К. : Наша культура і наука, 2007. – 536 с.

**М. О. Нагіба**

(Ровеньківський факультет

ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

### **ЗБЕРЕЖЕННЯ КНИЖКОВИХ ПАМ'ЯТОК, ЦІННИХ ТА РІДКІСНИХ ВИДАНЬ У БІБЛІОТЕЧНИХ ФОНДАХ**

Книжкові пам'ятки, цінні та рідкісні видання становлять собою основу духовних і матеріальних цінностей людства, вони є культурним надбанням кожної країни, її національною гордістю і багатством, духовним заповітом одного покоління іншому. Важливого значення набуває створення електронних копій цінних і рідкісних документів, формування повнотекстових баз даних з метою зменшення рівня зношеності документів, забезпечення схоронності інформаційної складової документа, можливості надання максимального доступу до необхідних інформаційних ресурсів, що й зумовлює *актуальність теми* дослідження.

*Мета статті:* дослідити теорію та практику роботи щодо збереження та використання книжкових пам'яток, цінних та рідкісних видань, проаналізувати умови для збереження в повному обсязі первісних характеристик і важливих в історико-культурному значенні особливостей, набутих у процесі побутування таких книг.

Потрібно відзначити, що збереженню підлягає не тільки інформація, що міститься в рукописних книгах, стародруках чи рідкісних та цінних виданнях, але й загалом, їх первісний вигляд – для уявлення про книжкову культуру тієї чи іншої

епохи, про різні стилі художнього оформлення та поліграфічного виконання. Потрібно чітко розмежовувати поняття збереження документа як матеріального об'єкта та збереження інформації шляхом перенесення її на інші носії для розповсюдження.

Збереження книжкових пам'яток сфокусовано у двох напрямках: перший – консерваційних або реставраційних методах збереження оригіналу; другий – переведення одиниці зберігання на мікрофільм або цифровий формат з метою збереження інтелектуального змісту [1, с. 359].

Консервація – 1) дії, що становлять мінімальне технічне втручання, необхідне для запобігання подальшому руйнуванню оригіналів; 2) охорона матеріальної основи видань, інших документів від природних процесів старіння й руйнування; 3) сукупність заходів, що забезпечують довготривале збереження вигляду, міцності та хімічної інертності книг, рукописів, гравюр.

Як правило, книжкові пам'ятки, цінні та рідкісні документи бібліотечних фондів містять собою складний і неоднорідний масив документів, які вийшли у світ у різний час, мають різну типажність, читацьку адресу, попит, ознаки старіння та ушкодження, і, відповідно, різний ступінь схоронності. Така неоднорідність документів зумовлює необхідність використання різних форм консервації – превентивну, різні види стабілізації, реставрації.

Під превентивною консервацією слід розуміти створення нормативних умов зберігання, систему заходів, що забезпечують захист документів і передбачають мінімум втручання в матеріальну природу документів.

Стабілізація – вид консервації, за якого уповільнюються процеси старіння матеріалів і виключається їх пошкодження. Цей процес відбувається за допомогою хімічних обробок, наприклад, нейтралізації кислотності паперу або знезараження біологічно пошкоджених матеріалів.

Ще однією технологією стабілізації є контейнерне зберігання. Для створення мікроклімату при зберіганні книг та документів використовуються контейнери, коробки, папки,

обов'язковою умовою є те, що вони повинні бути виготовлені з інертних, безкислотних матеріалів, із застосування спеціального клею, до складу якого належать антипліснявні й дезінсекційні речовини.

Поширення набуває ламінування – книжки обгортають у самоклейкий прозорий матеріал.

Реставація книжкових пам'яток – відновлення форми й зовнішнього вигляду документа, що виконується шляхом очищення, відтворення, доповнення, зміцнення оригіналів з обов'язковим збереженням ознак їх автентичності. Найбільш цінні об'єкти потрібно копіювати з використанням найменш руйнівних методів. Основними принципами реставрації є такі: усі доповнення, унесені реставратором, повинні бути такими, що можна поновити відповідно до оригіналу; папір та інші матеріали, що відновлюють втрати, повинні відрізнитися від оригіналу, тобто реставрація при близькому перегляді повинна бути очевидною; обов'язковим є документування реставраційних процесів; методи технологічних досліджень повинні бути неруйнівними [2, с. 100].

Можна зробити висновок, що уявлення про правильну консервацію та реставрацію коротко сформовані в гаслі „Збереження краще за оновлення” [3], адже будь-яке втручання є все-таки більш чи менш кардинальним порушенням історичної достовірності примірника.

Наступним методом збереження цінних і рідкісних документів є впровадження методів репрографії, що дозволяє отримати фактично факсимільне відтворення оригіналу, допомагає ефективно й на сучасному рівні вирішувати проблеми збереження та доступності цінних та рідкісних документів. Основними способами збереження паперових документів на інших носіях інформації є мікрографування, ксерокопіювання та оцифрування.

Мікрографування – це перенесення текстів документа на мікроформи (застосовуються два види мікроформ: мікрофільми та мікрофіші). Порівняно з іншими способами перенесення інформації на інші носії воно має кілька переваг: не викликає сумнівів економічна доцільність створення, дублювання та

поширення документів, оскільки вони дають можливість економити місце порівняно з паперовими носіями на 90 – 95%, мають високу концентрацію інформації та не потребують великих витрат на догляд; мікроформи вирізняє тривала збереженість – понад 100 або навіть 150 років; мікроформи стандартизовані на міжнародному рівні; відпрацьовано можливості перегляду мікроформ за допомогою різноманітних апаратів; при високій якості й наявності спеціального сканера мікрофільм може бути переведений у машинозчитувальну форму [4, с. 29].

Ксерокопіювання дає змогу одержати копію документа в тому самому чи інших форматах, що уможливило вилучення з обігу неміцного або ушкодженого оригіналу, відновлення відсутніх сторінок. Ксерокопіювання здійснюється у разі необхідності захисту цінних та часто запитуваних видань від зношеності шляхом вилучення оригіналів з обігу, дефектних видань тощо.

Оцифрування – спосіб одержання і зберігання зображень у машинозчитувальній формі. Залежно від способу оцифрування для сканування видань використовується таке обладнання: планшетні сканери, планетарні сканери, ручні сканери, цифрові фото і відеокамери [5].

Планшетні – найпоширеніший вид сканерів, оскільки забезпечує високу якість і прийнятна швидкість сканування. Такий сканер містить собою планшет, у середині якого під прозорим склом розташований механізм сканування. На планшетному сканері можна оцифрувати копії негативів, плоскі паперові документи в задовільному стані. Наприклад, спеціальні планшетні сканери типу Plustek OpticBook. Документи повинні мати стійкі засоби нанесення тексту та зображень і розкриватися на 180 градусів [5].

Планетарні сканери застосовуються для сканування книг або документів, що легко ушкоджуються. При скануванні немає контакту зі сканованим об'єктом. До цього класу належать книжкові сканери, які найчастіше використовуються при скануванні великої кількості книг або інших документів, розшивання яких не передбачається. Вони дають змогу

розміщувати книгу сторінкою уверх, що забезпечує можливість перегортання сторінок у процесі сканування, наприклад, сканер OpticBok 3600 уможливує сканування книги, відкритої на 90 градусів [4, с. 30]. Сьогодні є ціла низка спеціалізованих книжних сканерів різних виробників. За типом і механізмом їх можна розподілити на такі: класичні (горизонтальний предметний стіл з „колискою” для книги або без неї, з камерою високої роздільної здатності та відмінною оптикою або LCD-лінійкою пристроєм зчитування); базовані на традиційних цифрових фотоапаратах (спеціалізовані штативи з плоским або предметним столом, з прижимним склом або без нього); повністю автоматизовані книжкові сканери (наприклад, книжковий сканер нового покоління ЭЛАРобот з автоматичним перегортанням сторінок, який не вимагає постійної наявності оператора сканування) [6].

За допомогою цифрової фотокамери доцільно оцифровувати книги, фотографії, образотворчі видання та видання на крейдовому папері, документи, які неможливо безпечно притиснути або перегорнути.

Результатом сканування може бути як растрове зображення, так і файли, у яких зображення суміщено з текстом, що дає змогу здійснювати текстовий пошук (технологія оптичного розпізнавання літер OCR), але таке розпізнавання не буде ефективним, адже переважна більшість цінних та рідкісних видань надруковані строслов'янською мовою.

Основні формати, які застосовуються для збереження відсканованих зображень – це PDF, TIFF, DjVu, PNG. При створенні електронних версій таких документів окрім можливості звичайного зчитування тексту, потрібно відображати зовнішній вигляд першоджерела: його фактуру паперу, особливості друку, кольорову гаму. Тому доцільно використовувати формат PDF та TIFF.

Формат TIFF (Tag Image File Format) – графічний формат, розроблений компанією Aldus (сучасна Adobe) у 1987 р. як один з базових універсальних форматів представлення високоякісних зображень, що використовують у поліграфічній галузі. Зображення, створенні в цьому форматі, мають високу якість і

за їхньою допомогою можна максимально передати інформацію про оформлення книги.

PDF (Portable Document Format) – відкритий формат файлу, створений і підтримуваний компанією Adobe Systems, для представлення двовимірних документів у вигляді незалежного від пристрою виводу та роздільної здатності. Файл формату PDF відповідатиме одному виданню і міститиме зображення сторінок у послідовності їхнього розташування у друкованому оригіналі.

### Література

**1. Ковальчук Г. І.** Книжкові пам'ятки (рідкісні та цінні книжки) в бібліотечних фондах : монографія / Г. І. Ковальчук. – К. : НБУВ, 2004. – 644 с. **2. Складская А. В.** Этические проблемы реставрации редкой книги / А. В. Складская // Редкая книга: изучение, сохранение, реставрация. – СПб., 2000. – 246 с. **3. Роос С.** История и этика консервации / С. Роос // Теория и практика сохранения памятников культуры : сб. науч. тр. – СПб., 1995. – Вып. 17. – С. 179 – 184. **4. Білоус Н.** Деякі питання теорії та практики збереження документних ресурсів: (на прикладі Книжкової палати України) / Н. Білоус // Вісн. Кн. палати. – 2001. – № 1. – С. 28 – 32. **5. Використання у бібліотеках сучасних технологій копіювання документів [Електронний ресурс].** – Режим доступу : <http://korolenko.kharkov.com/21.html>. – Назва з екрана. **6. Сканирование книг, оцифровка книг [Электронный ресурс].** – Режим доступа : <http://www.scankiev.com.ua/book.htm>. – Загл. с экрана.

**Ю. С. Нетьосова**

(ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

## СЛОВ'ЯНСЬКА ПИСЕМНІСТЬ ТА АБЕТКИ КИРИЛИЦЯ І ГЛАГОЛИЦЯ

Писемність виникла на певному етапі розвитку людства, коли продуктивні сили й суспільні відносини почали досягати певного, досить високого рівня.

*Актуальність статті* полягає у тому, що сьогодні

письмо має надзвичайне значення для людства, це найважливіший засіб передачі мови на відстань або закріплення її в часі, саме тому питання виникнення слов'янського письма є дуже важливим.

*Основна мета статті* – розглянути виникнення письма у слов'ян та їх абеток.

*Об'єктом дослідження* є слов'янська писемність та абетки – кирилиця і глаголиця.

Писемність є найважливішою складовою частиною соціального, культурного, наукового здобутку будь-якого народу. Письмо є одним з таких винаходів людства, без якого було б неможливе його існування [7, с. 216].

Письмо – штучно створена система фіксації мовлення, яка дає змогу за допомогою графічних елементів передавати мовленнєву інформацію на відстані та закріплювати її в часі.

Справді, звукова мова, яка є одним із найгеніальніших винаходів людства, обмежена в просторі й часі. Тому цілком природно, що людство шукало допоміжний засіб передачі інформації, який би усунув перешкоди [2, с. 164].

Навіть зараз після винаходу способів передачі звукового мовлення роль письма анітрохи не зменшилася [1, с. 42].

Письмо має довгу і складну історію свого розвитку, яка охоплює період у кілька тисяч років [5, с. 12].

Писемність як форма матеріалізації людської мови є пізнім явищем. З-поміж кількох тисяч мов на сьогодні менше трьох сотень має власну писемність, зокрема й слов'янські. Вона є важливим чинником фіксації, збереження та розвитку мов і культур слов'янських народів і основою для виникнення слов'янської філології.

Писемність – використання літерно-звукової системи фіксації мови на площині за допомогою умовних графічних знаків для впорядкованого передавання інформації на відстані й закріплення її у часі [4, с. 203].

Проблему створення письма слід розглядати на суспільно-політичному тлі життя тогочасних слов'янських народів та тих причин, які до цього спонукали [3, с. 24].



У світовому мовознавстві тривалий час панувала думка, що писемність у слов'ян виникла в середині IX ст. і була пов'язана з релігійно-просвітницькою діяльністю солунських братів-філософів Кирила й Мефодія [4, с. 203].

Багато вчених робили припущення, що слов'яни ще до запровадження християнства користувалися власним письмом [3, с. 46].

Неоднозначність відповіді щодо виникнення писемності у слов'ян зумовлена тим, що ще до прийняття християнства і створення Кирилом і Мефодієм слов'янської графіки давні слов'яни користувалися письмом, про що є історичні свідчення й наукові висновки. Свідчення про існування дохристиянського письма у слов'ян пов'язують із східнослов'янськими племенами [6, с. 62].

Наукові припущення про існування писемності в дохристиянських слов'ян у другій половині XIX ст. обстоювали І. Срезневський, В. Міллер, В. Ламанський, С. Обнорський, В. Істрін, Г. Півторак та ін.

Отже, у середині IX ст. в умовах жорсткої конкуренції на право вважатися канонічною була створена слов'янська писемність, яка поставила слов'янські мови в один ряд з розвинутими мовами європейських народів. До власне слов'янської писемності, створеної у формі впорядкованої старослов'янської графіки Кирилом і Мефодієм, давні слов'яни тривалий час користувалися грецькою (південні та східні) або латинською (західні) графікою, пристосовуючи її до особливостей рідної мови [4, с. 204 – 208].

Збережені до наших днів пам'ятки слов'янської писемності засвідчують, що найдавніші письмена виконували двома різними абетками, які отримали назви глаголиця і кирилиця [4, с. 214].

На думку одних дослідників, слов'янська азбука (кирилиця) була створена болгарськими проповідниками Кирилом і Мефодієм, інші вважають, що її створив Кирило Климент Охридський [3, с. 38].

Б. Копітар, який вивчав пізніше оприлюднені глаголичні пам'ятки дійшов висновку, що глаголиця є щонайменше не

пізнішою від кирилиці, а може, навіть старшою. Він також припускав, що Кирило й Мефодій, які писали кирилицею, створили і глаголицю.

П. Й. Шафарик уважав, що глаголиця є тим письмом, яке створили Кирило й Мефодій. Кирилиця, на його думку, належить св. Климентові. Такий погляд був панівним до середини ХХ ст. і залишається актуальним.

Принципово нове тлумачення цієї проблеми належить болгарському славісту Е. Георгієву і радянському славісту В. Істріну, які сходилися на думці про старшинство кирилиці як трансформованого дохристиянського письма слов'ян, а глаголицю приписували відповідно Кирилові або Мефодієві [4, с. 215].

Кирилиця мала 43 літери, а глаголиця – 40. Літери кирилиці та глаголиці мали абсолютно однакову назву й майже однаковий порядок розміщення, але дуже різнилися за формою. Форма кирилических літер була геометрично простою, чіткою і зручною для письма. Із 43 літер кирилиці 24 було запозичено з грецького письма, а решту (19) – з інших мов чи власноручно створено з дотриманням єдиного графічного стилю. Форма ж літер глаголиці, насичена гачками, петлями, заокругленнями, була дуже складною. Незважаючи на значну відмінність у написанні алфавітів, зауважимо: якщо глаголическі літери звільнити від петель, завитків, окремих декоративних елементів, то за формою вони наблизяться до аналогічних літер кирилиці. Особливо це виявляється у тих літерах, які не запозичені з грецького письма, а створені для передачі специфічних слов'янських звуків. Це дає підстави твердити, що одна з цих азбук мала великий вплив на створення іншої [3, с. 38 – 39].

Кирилиця лягла в основу болгарського, македонського, сербського, українського, російського, білоруського алфавітів [6, с. 71].

Поява азбуки для передачі однієї з слов'янських мов була спричинена поширенням християнства у слов'янському світі й перекладацькою діяльністю Костянтина і Мефодія.

Кирилиця запозичила 24 літери з грецького алфавіту, три з давньоєврейського, решта літер – спеціально створені.

П. Селищев уважав головним джерелом глаголиці комбінацію грецького мінускульного та самаритянського письма.

Питання походження та взаємин слов'янських азбук дуже давнє, проте однозначно його не вирішили й понині. Незаперечним є те, що часом створення першої з цих азбук є 863 р., а другу було створено після смерті Мефодія і вигнання його учнів з Моравії.

Важливим підтвердженням більш давнього походження глаголиці стали відкриті В. Григоровичем у монастирських бібліотеках на Афоні Марийське та Зографське євангеліє XI – XII ст., писані глаголицею, і палімпсест XII ст., написаний кирилицею по змитій глаголиці.

Нині більшість учених вважає, що Костянтин створив глаголицю, а кирилицю було створено його учнями найвірогідніше у східній Болгарії за правління царя Симеона [3, с. 40 – 43].

Отже, слов'янське письмо пройшло певний шлях розвитку, а його створення викликає багато суперечок й сьогодні. Хронологічне співвідношення двох слов'янських абеток у давнину є очевидним: глаголиця як упорядковане письмо передувала кирилиці, поступившись їй як досконалішій на всіх слов'янських землях, де закріпився візантійський зразок богослужіння. Такий висновок підтверджують кілька фактів:

1) окремі глаголичні й кириличні літери виявляють взаємну залежність, напрям якої завжди був однобічним: від складніших накреслених, глаголичних літер до спрощених у системі кирилиці;

2) найдавніші рукописи (палімпсести), у яких на місці виведеного попереднього глаголичного тексту нанесено новою кирилицею, що зумовлено дорожнечою виготовленого із спеціально обробленої шкіри пергамену;

3) в окремих кириличних книгах XII – XIII ст., переписаних у Болгарії, трапляються ще вживані в тогочасних переписах глаголичні вставки, натомість у давніх глаголичних рукописах поширені кириличні приписки пізнішого

походження, глаголична азбука менш досконала за своїм складом, ніж кирилична;

4) в окремих кириличних текстах спостерігаються помилки, зумовлені переписуванням цих текстів з глаголиці;

5) мова глаголичних текстів є виразно старшою, архаїчною від мови кириличних текстів [4, с. 217].

### Література

1. Діденко А. Н. Сучасне діловодство : навч. посібник / А. Н. Діденко. – 3-є вид. – К. : Либідь, 2001. – 384 с.
2. Кочерган М. П. Вступ до мовознавства : підручник / М. П. Кочерган. – 2-ге вид. – К. : ВЦ Академія, 2008. – 368 с. – (Альма-матер).
3. Леута О. І. Старослов'янська мова : підручник / О. І. Леута. – К. : Вища шк., 2001. – 255 с.
4. Лучик В. В. Вступ до слов'янської філології : підручник / В. В. Лучик. – К. : ВЦ Академія, 2008. – 344 с. – (Альма-матер).
5. Павленко Н. А. История письма / Н. А. Павленко. – 2-е изд., перераб. и доп. – Мн. : Высш. шк., 1987. – 239 с.
6. Різник М. Г. Письмо і шрифт : навч. посібник для худож. ін-тів і ун-тів / М. Г. Різник ; за ред. В. І. Касіяна. – К. : Вища шк., 1978. – 151 с.
7. Семчинський С. Л. Загальне мовознавство : [підручник для філолог. ф-тів ун-тів] / С. Л. Семчинський. – К. : АТ ОКО, 1996. – 416 с.

**А. О. Олійник**

(ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

### ДОКУМЕНТ ЯК АРТЕФАКТ

Людство створює документи для зберігання й передачі соціальної інформації в часі та просторі. Саме документ організує, систематизує інформацію, подає її в зафіксованому вигляді. З часом ми почали фіксувати всю необхідну інформацію, яка циркулює навколо нас. Це дало можливість її накопиченню і зберігання на певному носії, який складає матеріальну основу документа, де вона міститься.

*Актуальність теми* полягає в дослідженні характерних особливостей документа як артефакта.

*Мета і завдання* – розглянути документ як артефакт або археологічну пам'ятку.

Артефакт в археології – це продукт людської діяльності, об'єкт матеріальної культури, що містить певний зміст інформації про минуле: господарські знаряддя, зброю, одяг, предмети культу й поклоніння тощо [4, с. 1].

Синонім артефакту – археологічна пам'ятка.

В естетиці термін використовується етимологічно, тобто безпосередньо для позначення предметів, створених спеціально для функціонування в системі мистецтва. У трактуванні інституціональної школи як артефакту у відповідному оточенні може поставати будь-який реальний об'єкт (зокрема, так вважає Д. Дікі в роботі „Мистецтво й естетика: уведення в інституціональний аналіз”, 1974). У цьому випадку під артефактом розуміється будь-який предмет, що є художнім твором. У сучасній естетиці звичайно здійснюється розмежування між артефактом і художнім твором. Артефакт, як правило, має матеріальне втілення і є носієм певних художніх змістів. Структуралісти, крім цього, розрізняють артефакт і естетичний об'єкт. Тут артефакт постає своєрідним „зовнішнім символом” естетичного об'єкта.

Артефакт має три основні складові елементи:

- психоаналітичний – установлює зв'язок між артефактом й антропологічним спонуканням;
- структурний – виявляє комунікативно-функціональну домінуючу функцію;
- герметичний – визначає розуміння й інтерпретації.

Артефакт функціонує в середовищі культурно-семантичного поля, що визначає зміст артефакту і його матеріальний носій. Артефакт є полісемантичним і тому містить собою абстрактний носій культурної семантики, що виявляється в різних контекстах використання.

До основних модальностей існування артефакту можна віднести:

- матеріальну (форма об'єктивації штучного об'єкта);
- функціональну (сума модифікацій при його використанні);

- семантичну (його значення, змісти, цінність у контекстах соціокультурної комунікації).

За ознакою соціально-культурної значущості виділяють групу документів, що отримали назву артефакт (лат. arte – штучно, factus – зроблений) – документ, що має особливу соціально-культурну цінність, не властиву документу в цілому. Артефактні документи – це документні пам'ятки, зокрема й писемності, складова частина культурного надбання країни, народу, людства, що зазвичай охороняються спеціальними законами [3, с. 258 ].

Основою віднесення документа до артефакту (пам'ятки) може слугувати особлива цінність і унікальність вмісту, передмови, супровідних статей, коментарів тощо. Документи цього плану відрізняються за внутрішньою структурою (складом, підбором і організацією повідомлення). Артефактні документи оснащені особливо складним апаратом. Окрім основного тексту, вони можуть містити науково-дослідницькі статті, що пояснюють текст, обширний матеріал текстології, історіографічні коментарі й усілякі покажчики (тематичні, наочні, іменні). Як правило, артефактні документи мають особливу матеріальну основу, конструкцію, особливі умови побутування в зовнішньому середовищі. Вони виходять в покращеному оформленні, з численними ілюстраціями, часто в нестандартних формах, у палітурках. Для видання пам'ятників часто використовують факсимільне відтворення [1, с. 421].

Змістовна (інформаційна) цінність документа, його особливе історичне, художнє та культурологічне значення є основною ознакою, що дозволяє віднести документ до розряду артефактних. Як уже наголошувалося, це не просто джерело інформації, він має особливу соціально-культурну цінність.

Окрім вмісту, критерієм артефактності може слугувати й матеріальна основа документа, його форма: папір, плівка, шрифт, фарба, спосіб запису та відтворення інформації, обкладинка, палітурка, автор та ін.

До артефактних документів також відносять документи за особливими умовами їх побутування в зовнішньому середовищі, шляхом вивчення їх „долі”, або легенди (термін

архівознавства), первинної належності, зв'язку з історичними подіями, пам'ятними місцями.

Артефактні документи складають основу духовних і матеріальних цінностей людства і за рівнем якісних критеріїв належать до документних пам'яток світового, національного й місцевого значення.

Найважливіше завдання бібліотек та інших установ культури країни полягає у створенні спеціалізованих фондів рукописних і стародрукованих книг, рідкісних і особливо цінних документів нового часу, у забезпеченні їх збереження і раціональної доступності, для наукових, просвітницьких і виховних цілей. Це один з напрямів загальнодержавної діяльності щодо реалізації закону про охорону і використання пам'ятників писемності, історії і культури [2, с. 354 – 356].

Отже, можна зробити висновок, що всі артефактні документи складають основу духовних і матеріальних цінностей людства і за рівнем якісних критеріїв належать до документних пам'яток світового, національного та місцевого значення.

### Література

- 1. Кірічок О. Г.** Документування у менеджменті : підручник / О. Г. Кірічок, В. І. Корбутяк, В. К. Процюк. – К. : Центр навчальної л-ри, 2003. – 216 с.
- 2. Кушнарєнко Н. Н.** Документоведение : учебник для вузов / Н. Н. Кушнарєнко. – К. : Знання, 2001. – 460 с.
- 3. Смержанюк Т. П.** Документаційне забезпечення управління : навч. посібник / Т. П. Смержанюк, Т. В. Шрам, Ф. Б. Рогальський. – К. : Вищ. шк., 2007. – 254 с.
- 4. [Електронний ресурс].** – Режим доступу: <http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%90%D1%80%D1%82%D0%B5%D1%84%D0%B0%D0%BA%D1%82>.

**Г. С. Прощина**

(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 та методи їхньої діяльності. Об'єктом документознавства є комплексне вивчення документа як системного об'єкта, спеціально створеного для зберігання та поширення інформації в просторі та часі. Предметом документознавства є створення наукового знання про документ у його єдності матеріальної та інформаційної складових, про закономірності його створення та функціонування в суспільстві.

Документознавство належить до циклу наук про суспільство, з багатьма з яких перебуває в тісному взаємозв'язку й взаємодії. Ця взаємодія виявляється в різних формах і відбувається на різних рівнях, насамперед на рівні об'єкта й предмета дослідження, понятійного апарату, методів дослідження. Документознавство об'єктивно сприяє формуванню джерельної бази історичних досліджень й у цій своїй якості тісно підходить до джерелознавства – однієї з найважливіших галузей історичної науки, що досліджує теорію, методику й техніку історичних джерел. Джерелознавці також вивчають форму документа, структуру та властивості документованої інформації в їхньому історичному розвитку.

За цілями й об'єктом вивчення документознавство тісно пов'язане з архівознавством. Їх поєднує загальне завдання – формування ефективного інформаційного середовища, єдиний об'єкт дослідження – документ, а також єдність способів організації, зберігання, пошуку інформації, вироблення принципів документоутворення. Разом з тим документознавство й архівознавство вивчають документ із двох протилежних сторін: архівознавство – з боку інформаційної цінності документа як історичного джерела з ухилом на комплекси документів, а не на окремі документи.

Документознавство вивчає свій об'єкт із боку інформаційної й оперативної цінності як носій інформації, що функціонує насамперед у сучасному соціальному середовищі.

Документознавство взаємопов'язане із правознавством, насамперед з такими його галузями як конституційне, цивільне, адміністративне, трудове, підприємницьке право. У документознавстві широко використовуються досягнення



правової науки: надання юридичної чинності документам, правові способи їхнього введення в дію, класифікація правових актів й ін. У сучасному законодавстві документація диференціюється за видами, значущістю, виділяються окремі системи документів. Одним з об'єктів документознавства є система організаційно-правової документації. Юристи у своїй повсякденній діяльності не можуть обійтися без знання основ документознавства, організації й технології документаційного забезпечення управління. Криміналісти досліджують природу документів, прийоми, способи навмисного перекручування документованої інформації та ін. з метою розкриття й розслідування службових підробок. Не можна не сказати й про зв'язок документознавства з економічними науками. Оптимізація діяльності служб документаційного забезпечення управління не можлива без визначення їхньої економічної ефективності, без усебічного аналізу використання фінансових і матеріальних ресурсів на створення й обробку документів, без складання відповідних методик, нормативів трудовитрат тощо. До систем документації, досліджуваних документознавством, належать і такі спеціальні системи, що безпосередньо відбивають економічну сферу життя й діяльності суспільства, як бухгалтерська, звітно-статистична, техніко-економічна, зовнішньо-торговельна, банківська, фінансова.

На документознавство також впливають такі прикладні дисципліни, як соціологія управління, психологія управління й ділове спілкування. 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 зупинитися на зв'язку документознавства з інформатикою. Стрімке нарощування інформаційних ресурсів, бурхливий розвиток комп'ютерних технологій й активне теоретичне осмислення інформаційних процесів у другій половині ХХ століття 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

найтіснішим чином пов'язане з такими науковими дисциплінами, як соціальна інформатика, документалістика, обчислювальна техніка й програмування, інформаційна безпека й захист інформації та ін. Лише разом із цими науками документознавство має можливість на сучасному етапі ефективно вирішувати теоретичні й прикладні завдання, пов'язані з виробництвом, передачею, використанням, зберіганням документованої інформації.

### **Література**

- 1. Слободяник М.** Структура сучасного документознавства / М. Слободяник // Вісн. Кн. палати. 2003. – № 4. – 256 с.
- 2. Шейко В. М.** Організація та методика науково-дослідницької діяльності : підручник – 4-те вид., випр. і доп. / В. М. Шейко, Н. М. Кушнарченко. – К. : Знання, 2004. – 423 с.

**І. О. Савченко**

(ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

### **ІСТОРІЯ РОЗВИТКУ НОТНОГО ЗАПИСУ**

Документи – це дуже важливий аспект у житті людини, але мало хто замислювався, що нотні видання – це також документи, які мають свою специфіку. Нотні видання – це видання, головним знаковим матеріалом яких є нотні знаки, за допомогою яких фіксуються музичні твори для збереження їх і навчання. І вони мають свої історичні корені. На початку звуки позначалися буквами.

Буквені позначення звуків – це умовні позначення буквами (літерами) звуків у музичній практиці. Використовувалися ще в Стародавній Греції, проте з часом грецькі літери були замінені латинськими. Остаточо позначення звуків латинськими літерами закріпилося у Європі у Х ст., при цьому вживали перші сім букв (A-B-C-D-E-F-G) за числом ступенів, поширених на той час ладів. Пізніше до цих літер була додана ще одна, 8-ма літера – H, що позначає ноту сі-бекар. Така система запису звуків незабаром була витиснута невменним письмом і хоральною нотацією, але приблизно до XV – XVI століття відродилася в органних і лютневих

табулатурах. Уведення спеціального позначення *H* пояснюють тим, що в період середньовіччя були поширені два лади – фригійський і еолійський. Еолійський лад – один із давньогрецьких і середньовічних ладів. Назва походить від Еоліди (Еолії) – місцевості на Малоазійському узбережжі Егейського моря, що була колонізована греками. У сучасній теорії музики назва „еолійський лад” уживається переважно при порівнянні з іншими давньогрецькими ладами в більшості випадків, однак уживається термін „натуральний мінор”[1].

Фригійський та еолійський лади відрізняються лише другим ступенем звукоряду. Для цього використовували позначення двох видів, що відрізнялися написання літери *B* – квадратному для більш високого звуку (твердого, *B-durum*) й округлому для низького (м'якого, *B-mollis*). Неминуче різночитання рукописного почерку і спонукало до введення чергової латинської букви для позначення твердого другого ступеня.

У сучасній практиці використовуються дві системи буквених позначень – класична та американська, які відрізняються позначенням ноти *Ci*.

Нотація Гельмгольца – система музичної нотації, запропонована німецьким математиком Германом Гельмгольцем у роботі „Die Lehre von den Tonempfindungen als physiologische Grundlage für die Theorie der Musik” (1863). Ця нотація заснована на комбінації способу запису назви ноти – з великої або маленької букви, числі штрихів поруч із назвою ноти – від одного до п'яти (замість штрихів також використовуються арабські цифри) і місця постановки штрихів – знизу або зверху. Нотація Гельмгольца може бути застосована як зі складовою системою найменування звуків, так і з буквеною. У сучасній практиці замість штрихів поруч з назвою ноти зазвичай записують відповідне до їх кількості число [3].

Класична система – буквені позначення звуків зі складовими:

До – C

Ре – D

Мі – E

Фа – F  
Соль – G  
Ля – A  
Сі – H  
Сі-бемоль – В

Підвищення ступеня на півтон позначається додаванням до буквеного позначення складу *is* (напр. *fis* — фа-дієз), а зниження – додаванням складу *es* (*des* – ре-бемоль), крім В (сі-бемоль), *as* (ля-бемоль), *es* (мі-бемоль).

Подвійне підвищення – додаванням складу *isis*, подвійне пониження – складу *eses*, крім мі-дубль-бемоль – *eses*, ля-дубль-бемоль – *asas*, сі-дубль-бемоль – без. Часто буквені позначення звуків використовується для позначення тональності, при цьому буква означає тоніку, а лад позначають словами *dur* (мажор) і *moll* (мінор), напр., C-*dur*, h-*moll*.

Залежно від положення у звукоряді ступені позначають додаванням нижніх або верхніх індексів таким чином:

- у субконтроктаві –  $A_2, H_2$ ;
- у контроктаві –  $C_1, D_1$  і т.д.
- у великій октаві – C, D, E і т.д.
- у малій октаві – c, d, e і т.д.
- у першій октаві –  $c^1, d^1, e^1$  і т.д.
- у другій октаві –  $c^2, d^2, e^2$  і т.д.
- у третій октаві –  $c^3, d^3, e^3$  і т.д.
- у четвертій октаві –  $c^4, d^4, e^4$  і т.д.
- у п'ятій октаві –  $c^5$ .

Американська система нотації, у США відома як „наукова нотація” (анг. Scientific pitch notation) – система позначення нот, запропонована Американським акустичним товариством у 1939 році.

Американське акустичне товариство – некомерційне акустичне товариство, належить до складу Американського інституту фізики, що засновано у 1929 році. Ідея створення товариства виникла в Уоллеса Уотерфола, Флойда Уотсона і Верна Кнудсена в 1928 році й була розглянута 27 грудня 1928 на

зустрічі близько 40 учених-акустиків. У результаті вже 10 – 11 травня 1929 року була офіційно зареєстрована організація під назвою Acoustical Society of America (Американське акустичне товариство) чисельністю близько 450 чоловік. У 1931 році суспільство виступило співорганізатором Американського інституту фізики, до якого на цей належить ще 9 наукових товариств США. Товариством видається журнал „The Journal of the Acoustical Society of America”. Спочатку він виходив щокварталу, проте, у 1947 році почав видаватися раз на два місяці, а з 1957 – щомісячно. У 2005 році усі випуски журналу були опубліковані онлайн [3].

На відміну від класичної нотації, американська нотація позначає ноту Сі літерою В, тоді як літеру Н не використовує. Підвищення ступеня на півтон позначається додаванням до буквеного позначення знака # (напр. F# – фа-діез), а пониження – додаванням знака *b* (*Db* – ре-бемоль). Відрізняється також і система позначення октав, де кожній октаві надано свій номер, починаючи від 0 (що відповідає субконтроктаві).

Ця система широко використовується у джазовій музиці, а з розвитком інформаційних технологій потрапила й у музичне програмне забезпечення. За цією системою позначення Bb2, наприклад, означає ноту сі-бемоль великої октави.

Окрім нотних позначень, існують також музичні терміни, які допомагають пересічному читачеві краще зрозуміти музичне мистецтво.

Терміни – слова, які характеризують музичний твір.

Швидкість руху в музиці називається темпом. Існують різноманітні темпи, а саме:

1. Повільні темпи:

- *largo* – широко;
- *lento* – протяжно.

2. Помірні темпи:

- *andante* – спокійно, не кваплячись;
- *moderato* – помірно;
- *sostenuto* – стримано.

3. Швидкі темпи:

- presto – швидко;
- allegro – скоро;
- vivo – живо.

Окрім термінів, що характеризують темп, існують також терміни, що допомагають зрозуміти настрої, характер твору, що хоче передати композитор, наприклад:

- Brillante – блискуче;
- Cantabile – співучо;
- Dolce – ніжно;
- Maestoso – велично;
- Morendo – завмираючи [2].

### Література

1. **Юцевич Ю. Е.** Музыка : словник-довідник / Ю. Е. Юцевич. – Тернопіль : Навчальна книга – Богда, 2003.
2. **Музичний словник.** – М., 1966. 3. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.answers.com/topic/hermann-von-helmholtz>.

**Н. Е. Черненко**

(ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

### **КІНОДОКУМЕНТ ТА ІСТОРІЯ ЙОГО РОЗВИТКУ**

*Актуальність* теми дослідження полягає в тому, що кінодокументи вміщують величезний обсяг інформації, яка може використовуватися в найрізноманітніших галузях науки і культури. Це серйозний чинник для подальшого формування документування.

*Мета статті* – з’ясувати історію розвитку кінодокументів та шляхи їх виникнення.

*Завдання статті:*

- проаналізувати поняття „кінодокумент”;
- розглянути різновиди кінодокументів за способом відтворення інформації;
- дослідити історію створення кінодокументів.

Кінодокумент є одним із основних видів кінофотофонодокументів.

*Кінодокумент* – це аудіовізуальний документ на плівковому носії, що містить зафіксовані на ньому за допомогою кінематографічної техніки предмети у вигляді послідовно розміщених фотографічних зображень, а також може містити звукову інформацію [6, с. 467].

За способом відтворення інформації кінодокументи поділяють на два різновиди:

1) зображувально-статичні (якщо зображення нерухоме): діафільми, епіфільми;

2) зображувально-динамічні (якщо зображення рухоме, як у кінофільмі).

Кінодокументи являють собою безперервний ряд фотознімків (кадрів), що відрізняються один від одного лише незначною зміною положення зображувальних об'єктів. При швидкій зміні окремих знімків (24 кадри за секунду) кінодокумент дозволяє отримати враження руху знятих рухомих об'єктів. Матеріальною основою кінодокументів є кіноплівка, яка являє собою багат шарову полімерну плівкову систему [2, с. 57].

Частинка „кіно” (з грец. „рухаю”) вказує на зв'язок з *кінематографією* (з грец. „рух”, „зміна”) – це мистецтво, яке продукує рухомі зображення на плівці, що створює відчуття реальної дійсності; виробництво й показ кінофільмів.

Кінематограф та кінематографія – синоніми [5, с. 138].

Перші спроби отримати на екрані рухомі зображення предметів здійснені у 1870 році. Техніка цього „кіно” була дуже примітивна: фотографували кілька положень рухомого предмета, виготовляли діапозитиви з цих фотографій і вставляли в одну загальну рамку, яку ривками швидко протягували через проєкційний ліхтар. Швидка зміна на екрані фотознімків, що відрізнялися один від одного незначними змінами положень рушійного предмета, створювала враження руху.

Кінодокументи були винайдені одночасно в кількох країнах. У США перші „живі картинки” почав демонструвати у 1894 р. Т. А. Едісон. У Англії це були апарати Р. У. Пола. Але

брати Люм'єр у Франції уперше з'єднали плівку з проєкційним ліхтарем і у 1894 р. організували перший кіносеанс.

Основоположником кіно вважається французький винахідник

Луї Жан Люм'єр, який у 1895 р. за участю брата Огюста створив апарат для проєктування „рухомих фотографій”, – перший придатний до практичного використання кіноапарат, який дістав назву кінематографу. Перший сеанс фільму братів Люм'єр відбувся 28 грудня 1895 р. у підвалі „Гран-кафе” на бульварі Капуцинів у Парижі. Перші фільми були документальними, являли собою хронікальний репортаж, що зберіг прибуття потягу, вихід робітників з фабрики та інше. Саме 1895 рік вважається часом народження кіно [2, с. 346 – 347].

У 1889 році з'явився перший звуковий фільм, винайдений Діксоном, помічником Т. А. Едісона. Але між демонстрацією першого експериментального ролика й моментом виникнення звукової кінопромисловості пролягла дистанція майже в сорок років. Вона вмістила в себе цілу історію німого фільму. Зараз випуск німих фільмів практично припинений.

У 1892 році в лабораторії Т. А. Едісона був сконструйований *кінетоскоп* – апарат з глазком, через який глядач міг спостерігати рухоме зображення, зняте на гнучку целулоїдну плівку. У 1896 р. на зміну йому прийшов *вітаскоп*, який проєктував фільм на екран. Програма першого публічного сеансу (у квітні 1896 році) у м'юзик-холі Костера і Байєла у Нью-Йорку складалася з танцювальних номерів і комічних сцен. Спочатку фільми проходили в естрадних театрах у кінці спектакля, потім з'явилися кінотеатри: у 1902 році – „Електричний театр” у Лос-Анджелесі, у 1903 році – „Турне Хейла” у Сент-Луїсі (глядачі сиділи у вагоні, за вікнами якого розвертався рухомий пейзаж). Основні жанри раннього кіно – мелодрама, вестерн і „комічне” [3, с. 89].

Перші фільми в Україні були показані незабаром після винаходу кінематографу братами Люм'єр. У 1893 році механік-конструктор І. А. Тимченко і фізик Н. А. Любимов створили апарат для відтворення на екрані безперервного руху людей та



предметів. У 1896 – 1902 роках фотограф-художник А. К. Федецький знімав і демонстрував хронікальні кінострічки. Регулярне виробництво кінофільмів почалося у 1907 році (Київ, Одеса, Харків, Катеринослав).

У 1931 році почалася розробка методів отримання кольорових кінофільмів за допомогою безпосередньої зйомки [5, с. 145].

Відеозапис з'явився одночасно з телебаченням. Перша спроба записати телевізійне зображення механічним способом на диск відноситься до кінця 1920-х років. У 1927 році англієць Берд спробував записати відеосигнал за допомогою частот 375 – 7550 Гц на диск.

Сучасний відеозапис виник у 1960-ті роки (США, Німеччина, Японія), коли з'явилися перші побутові котушкові апарати магнітного запису зображення з похило-рядковим записом. Незабаром подібні пристрої були створені у нашій країні. У 1963 році фірма Philips (Голландія) розробила касету для звукового магнітофона.

У 1970-ті роки був винайдений побутовий касетний *відеомагнітофон* – приставка до телевізора, що дозволяла записати на касету і відтворити у зручний для телеглядача час будь-яку зорово-звукову (аудіовізуальну) інформацію [1, с. 188 – 189]. У 1971 році японська фірма Sony поставила на міжнародний ринок перший варіант побутового касетного відеомагнітофона, у якому використовувалася стрічка шириною 3 / 4 дюйми (19,5 мм). У 1972 році фірма Philips, а в 1973 році фірма Sony почали масове виробництво відеомагнітофонів і касет, інформація на яких записувалася на стрічці 0,5 дюйма (12,7 мм).

У 1975 році була винайдена система запису інформації за допомогою двохголовкового відеомагнітофона. На касеті, розрахованій на запис сигналу зображення протягом 60 хв, неможливо було відтворити повнометражний художній фільм. Тому в середині 1970-х років проведено дослідження, що ставлять за мету підвищити щільність записуваної інформації [6, с. 263].

Відеофільм почав витісняти кінофільм в Україні у 1970-х роках і все частіше використовувався на телебаченні. Відеотелебачення (касетне кіно) розвивається у двох напрямках:

- 1) програмне та „ефірне” телебачення;
- 2) відео (індивідуальні програми) [1, с. 195].

Перші голографічні кінозйомки були виконані американським винахідником М. Леманом у 1966 році. У нашій країні голографічні кінофільми з'явилися у 1984 році, коли був знятий голографічний фільм [4, с. 47].

Таким чином, крім традиційних видань, бібліотеки та інститути, відповідаючи на усі потреби читачів, активно поповнюють свої фонди також і іншими документами не книжкової форми: діафільмами, кінофільмами, відеофільмами тощо.

Постійне збільшення та вдосконалення носіїв, систем інформації дасть можливість використовувати більш економічні технології для їх виробництва, що дозволить упроваджувати нові системи в кожену галузь діяльності людини, зробить їх доступними для кожного.

Розширення кола користувачів кінодокументів та зростання інтенсивності використання документної інформації висуває *першочергове завдання* – постійно вдосконалювати вже наявні форми роботи з кінодокументами, активно шукати нові й упроваджувати їх у практичну діяльність.

### Література

1. **Бойко О. Д.** Історія України : навч. посібник / О. Д. Бойко. – К. : Академвидав, 2003. – 655 с.
2. **Зусьман О. М.** Документоведение : учеб. пособ. / О. М. Зусьман, В. А. Минкина – СПб. : Петерб. гос. ун-т культуры и искусств, 2003. – 107 с.
3. **Кулешов С. Г.** Документальні джерела наукової інформації : поняття, типологія, історія типологічної схеми / С. Г. Кулешов – К. : Укр. ІНТЕІ, 1995. – 191 с.
4. **Соколов А. В.** Информационный подход к документальной коммуникации : учеб. пособ. / А. В. Соколов – Л. : Основа, 1988. – 85 с.
5. **Швецова-Водка Г. Н.** Структура документознавства і його місце серед суміжних наукових дисциплін / Г. Н. Швецова-Водка // Студії з архів. справи та

документознавства. – 2004. – Т. 12. – 385 с. **Юткевич С. И.**  
Кино : энциклопедический словарь / С. И. Юткевич – М. : Сов.  
энцикл., 1986. – 640 с.

**К. Ю. Шатохіна**

(ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

## **ДОКУМЕНТИ НА НАЙНОВІШИХ НОСІЯХ ІНФОРМАЦІЇ**

З появою нових технічних можливостей і матеріалів на початку ХХ століття стали створюватися документи на принципово нових носіях.

*Актуальність теми* полягає в дослідженні характерних особливостей новітніх носіїв інформації та їх застосування у сучасному житті.

*Мета і завдання* – дослідити документи на найновіших носіях інформації, схарактеризувати сучасну матеріальну складову – як результат значного науково-технічного прогресу.

Документи на новітніх носіях інформації належать до класу технічно кодованих, що містять запис, доступний для сприйняття тільки за допомогою технічних засобів, зокрема й звуковідтворюючої, проекційної апаратури чи комп'ютера.

Відповідно до цієї ознаки документи поділяються на:

- документи на магнітних носіях інформації (магнітний документ) – магнітна стрічка, магнітний гнучкий та жорсткий диск;
- документи на оптичних носіях інформації (оптичний документ) – оптичний диск, аудіо-компакт диск, DVD-диск, CD-ROM та інші;
- документи на голографічних носіях інформації (голографічні документи) – голограми.

Магнітна стрічка – носій інформації у вигляді стрічки з гнучкої та прозорої плівки з феромагнітним покриттям. Вона несе звукову або цифрову інформацію, закріплену електромагнітним способом. Використовується в ЕОМ, аудіо- і відеотехніці. Магнітна стрічка як вид документа з'явилася вперше в 1965 році (США) і використовувалася переважно як матеріал для носія звуку (голосу та музики). Магнітна карта –

носії інформації у вигляді гнучкої пластини з магнітним покриттям. Швидкість запису-читання у 30 – 40 разів перевищує швидкість найбільш швидкодіючих перфокарткових пристроїв. Наявність захисної плівки охороняє карту від зносу, що забезпечує до 20 тисяч циклів запису і читання.

Магнітний диск – носій інформації у вигляді диска з феромагнітним покриттям для запису. Магнітні диски поділяються на жорсткі та гнучкі. Жорсткий магнітний диск (вінчестер) – це кругла плоска пластинка, виготовлена з твердого матеріалу (металу), покритого феромагнітним шаром. Вони призначені для постійного зберігання інформації, яка використовується при роботі з персональним комп'ютером і встановлюються всередині нього [1, с. 212]. Основою вінчестера є алюмінієвий диск товщиною близько 1,9 мм, на який нанесено феромагнітний робочий шар товщиною 0,6 – 1,2 мкм [2, с. 432]. Гнучкий магнітний диск (floppy disk, diskette) широко використовується в ПЕОМ і є змінним носієм інформації або програмного забезпечення. Він зберігається поза комп'ютером і встановлюється в накопичувач по мірі необхідності. За діаметром носія дискети поділяють на стандартні (діаметр 203 мм), міні-диски (діаметр 133 мм), мікродиски (діаметр 89; 82,5; 76,2 мм) [2, с. 429]. Вінчестери значно перевершують гнучкі диски. Вони мають кращі характеристики ємності, надійності і швидкості доступу до інформації.

Оптичний документ відноситься до новітніх носіїв інформації, заснованим на оптичних способах запису, зчитування та відтворення. Оптичний документ акумулює в собі переваги різних способів запису інформації і матеріалів носія. Важливою перевагою цього носія інформації є його універсальність (можливість запису і зберігання в єдиній цифровій формі інформації будь-якого виду – звукової, текстової, графічної, відео).

До оптичних документів відносяться оптичні диски та відеодиски: компакт-диск, CD-ROM, DVD-диск та інші. Найперспективнішим видом оптичного документа, що виділяється за формою носія і особливостями користування, є оптичний диск. Оптичний диск – це загальна назва для носіїв

інформації, які мають форму дисків, запис на які здійснюється за допомогою оптичного випромінювання. Оптичний диск має форму плоского носія. Діаметр оптичного документу найчастіше 305 мм. За ємністю носія інформації вони поділяються на три види: великої місткості – для використання в якості архівів даних, що проходять через ЕОМ; середньої місткості – для зберігання текстової і образотворчої інформації; компактні диски – для мікро ЕОМ [3, с. 155].

Об'єктами зберігання на оптичних дисках можуть бути енциклопедичні, науково-технічні, галузеві довідники та словники, нормативно-довідкові бази даних, аудіовізуальні навчальні посібники, набори навчальних та ігрових програм і інші документи. Аудіокомпакт диск – це оптичний диск з постійною звуковою інформацією. Відтворюються на програвачах компакт-дисків (CD-player). Зчитування інформації з компакт-диска, так само як і запис, відбувається за допомогою лазерного променя, але меншої потужності, з подальшим її перетворенням з цифрової в аналогову форму і відтворенням.

Найпоширенішим носієм електронної форми документа є CD-ROM. Це компакт-диск з постійною пам'яттю, призначений для зберігання та читання значних обсягів інформації (550 Мбайт і більш). Він містить комп'ютерну інформацію, яка зчитується дисководом, підключеним до ПЕОМ. Головною перевагою CD-ROM порівняно з твердими й м'якими дисками є висока інформаційна ємність.

Відеокомпакт-диск – диск, на якому в цифровій формі записується текстова, образотворча і звукова інформація, а також програми ЕОМ. Він містить диск з синтетичного матеріалу, на поверхні якого розташовані спіральні чи концентричні доріжки з записом відеофільмів, естрадних програм, графічних зображень та інші [2, с. 443 – 444].

DVD-диск (Digital Video Disk Digital Versatile Disk) – різновид нового покоління оптичних дисків, на якому в цифровій формі записується текстова, відео та звукова інформація, а також комп'ютерні дані. Завдяки високій інформаційній ємності, малим розмірам, надійності й

довговічності DVD-диски в майбутньому можливо витіснять інші види оптичних документів.

Магнітооптичний документ – комбінований вид документів, що сполучає в собі магнітний та оптичний способи запису і зчитування інформації. Найбільш поширені магнітооптичні диски, що складаються з різних комбінацій гнучкого магнітного диска, вінчестера й оптичного диска. Уперше їх почали масово випускати фірми США в 1994 році [2, с. 445].

Голограма (з грец. holo – весь, повний; graph – запис, грама – письмовий, риса, лінія) – новітній носій об’ємного зображення або документ, що містить зображення, запис і відтворення якого здійснюється оптичним способом за допомогою лазерного променя без використання лінз [2, с. 449]. Спрощено кажучи, голограма – це оптичний об’єкт, який змінює кольори по всьому райдужному спектру видимого діапазону світла при зміні кута зору спостерігача, може змінювати форму й видимі розміри зображень (анімація об’єктів голограми), може бути об’ємним [4, с. 267].

Голограма створюється за допомогою голографії – методу точного запису, відтворення і перетворення хвильових полів. Особливістю голографії є одержання зорового образу предмета, який має всі ознаки оригіналу. За допомогою голографії можна одержувати такі об’ємні зображення, які створюють повну ілюзію реальності спостережуваних предметів – зорове відчуття об’ємності, кольору (зокрема й усі відтінки кольорів) та ракурсу. Голограма може бути плоскою або об’ємною. Чим більший обсяг голограми (товщина світлочутливої плівки), тим краще реалізуються всі її властивості.

Усе більших масштабів набуває використання образотворчої голограми для створення стаціонарних пересувних виставок. Перекладу в голографічну форму вимагають тисячі книг, зібраних у наукових бібліотеках, серед яких багато унікальних (інкунабули, палеотипи та інші), які мають величезну історичну, художню та соціально-культурну цінність, а також книги великих розмірів, старі, не транспортабельні з різних причин [2, с. 454].

Проаналізувавши документи на найновіших носіях інформації, зробимо висновок, що одними з найпопулярніших сьогодні є оптичні (лазерні) диски, які відзначаються своєю універсальністю, тобто можливістю запису та зберігання в єдиному цифровому форматі інформації будь-якого типу – звукової, текстової, графічної, відео. Також варто зазначити, що зараз більшої уваги заслуговують такі засоби збереження повідомлень, як голограми. Це документи, що містять зображення, запис та відтворення яке проводиться оптичним способом за допомогою лазерного променя без використання лінз. Він є на стадії вдосконалення і дасть можливість відтворювати інформацію об'ємно та в кольорі.

Таким чином, чимало нових пристроїв входить до повсякденного вжитку людей. Неможливо не згадати про сучасні USB-флеш-диски, які мають чимало переваг у використанні. Перспективними є також згадані вище голограми та оптичні диски. Як відомо, наука не стоїть на місці, і, можливо, навіть у цей момент вчені розробляють нові, досконаліші матеріальні носії інформації.

#### **Література**

**1. Комова М. В.** Документознавство / М. В. Комова. – Л. ; К. : Тріада плюс ; Алерта, 2007. – 296 с. **2. Кушнарєнко Н. Н.** Документовелєніє : учебник / Н. Н. Кушнарєнко. – 3-є изд., стер. – К. : Знаннєя, 2001. – 460 с. **3. Швецова-Водка Г. Н.** Общєя теория докумєнта и книги : учеб. пособие / Г. Н. Швецова-Водка. – М. ; К. : Рыбари ; Знаннєя, 2009. – 487 с. **4. [Електронний ресурс].** – Режим доступу : <http://lzt.lviv.ua/holowa.html>.

**А. В. Шевченко**

(ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

#### **ПРОБЛЕМИ ВИДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ЛІТЕРАТУРИ**

Одним з найважливіших чинників навчального та виховного процесів є самостійне оволодіння знаннями та виховання в учнів умінь у цій галузі. Для підготовки кваліфікованих фахівців необхідно сформува ти в них навички

стрімкого оволодіння знаннями, пошуку та практичного застосування цих знань.

Методи й засоби тут можуть бути різними, але все ж таки перевагу віддають книзі. Підручник або навчальний посібник, безумовно, є найкращим помічником в навчальній на науковій діяльності, тому їх дефіцит є однією з основних проблем освітнього процесу.

Тема цієї статті є дуже актуальною в наш час, адже саме навчальна література формує світогляд людини, допомагає їй опанувати ті чи інші науки, обрати свій подальший шлях, зрозуміти сутність свого існування в суспільстві.

Мета цієї роботи полягає у тому, щоб проаналізувати видання в Україні навчальної літератури.

*Видання* – основний вид опублікованого, друківаного, поліграфічного документа. Це документ, призначений для поширення інформації, що міститься в ньому, пройшов редакційно-видавничу обробку, отриманий друкуванням або тисненням, поліграфічно самостійно оформлений, такий, що має вихідні відомості.

*Навчальне видання* містить систематизовані відомості наукового чи прикладного характеру, викладені у формі, зручній для вивчення і викладання, і розраховане на тих, хто навчається, має різний вік і рівень навчання.

*Підручник* – видання, що містить систематизоване викладення навчальної дисципліни (її розділу, частини), відповідає навчальній програмі й офіційно затверджене як окремий вид видання.

*Навчальний посібник* – видання, що доповнює чи частково (повністю) замінює підручник, офіційно затверджене як окремий вид видання [1, с. 188].

На жаль, уже багато років у нашій країні спостерігається дефіцит навчальних видань, зокрема підручників. Наша навчальна практика також засвідчила, що і в школах, і вищих навчальних закладах навчальної літератури вистачає далеко не на всіх учнів та студентів.

Спочатку в українській школі не вистачало підручників, бо запаси радянських підручників не поповнювалися, а



українських ще не було, але потім свою трагічну роль зіграла економічна криза, у перманентному стані якої ми живемо постійно.

За останні два роки тиражі книжок, що випускаються в Україні, зменшуються. І хоча аналітики Книжкової палати України імені Івана Федорова стверджують, що це загальносвітова тенденція, різниця між українськими та європейськими показниками спостерігається і зараз: в Україні за даними за 2009 рік було видано 1 примірник на українця, у той час в Росії цей показник становить 4 книги, у Білорусі – 6 – 7 книг, у країнах Євросоюзу він коливається в межах 5 – 8 примірників.

Якщо врахувати щорічні обсяги списання навчальної літератури, то стає зрозумілим, чому, навіть з урахуванням видань, термін користування яких скінчився, але ще використовуються в школах, показник забезпеченості не піднімається вище 60 – 70 % від потреби. А це означає, що щорічно принаймні третина школярів не забезпечена підручниками. За нинішніх умов централізованого видання підручників показники забезпеченості зрости не можуть. Перевагою системи є дешевий підручник (10 – 15 грн), що досягається масовим замовленням (до 500 тис. примірників однієї назви), на відміну від системи вільного продажу (від 25 грн до ...!).

Щоб забезпечити в масштабах України школярів лише однієї класної паралелі підручниками (без посібників, хрестоматій, словників) необхідно від 100 до 150 млн грн при середній вартості підручника 12 грн. Окрім того, щорічно списують непридатні для користування підручники, а це мільйони примірників. У цьому році для покриття мінімальних витрат необхідно було б передбачити в бюджеті тільки для видання обов'язкових підручників для 1-го класу (вони в користуванні 5 років) та 6-го класу (підручники з нової програми) близько 190 – 200 млн грн і ця сума закладена в бюджеті, але не тільки на видання підручників. З цієї суми вираховуються видатки на доставку підручників (близько 10 млн), на видання підручників для вищих та професійно-

технічних навчальних закладів, методичної літератури, на конкурс підручників. Отже, для школи залишається значно менша сума, а ще треба поновлювати фонд підручників для старшої школи, де рівень забезпеченості навчальною літературою падає щорічно. От і виходить, що на найнеобхідніший мінімум треба було б закладати принаймні 300 млн грн.

Ще трагічнішою, ніж невідповідність коштів реальним потребам, є проблема невчасного надходження цих коштів. Підручник – продукт складний, і крім авторської та видавничої роботи, мистить у собі високотехнологічні проблеми його виробництва, а технологія виробництва підручника займає від трьох до п'яти місяців! От і порахуйте: якщо кошти Кабінет Міністрів розпочинає виділяти переважно в середині другого кварталу (і то не всі, а лише певний відсоток), а в основному вони надходять улітку (крім того, процес доставки до кожної школи займає місяць – півтора) – чи можна встигнути до першого вересня? Чомусь держава вважає, що виділивши, наприклад, 28 серпня всі заплановані бюджетом кошти, то 1-го вересня усі діти будуть забезпечені підручниками [2].

Отже, проблеми очевидні: держава не виділяє необхідної кількості коштів, а ті, що виділяються, надходять із величезним запізненням. Цілком зрозуміло й те, що в сучасних економічних умовах держава не спроможна фінансувати освітні витрати стовідсотково та вчасно, тому все голосніше лунають заклики та з'являються різні проекти щодо передачі коштів на видання до місцевих бюджетів. Так виникає необхідність у докорінних змінах у системі. Це справді найкращий варіант.

У кожній країні моделі забезпечення підручниками різні, проте, в основному, вони базуються на двох принципах: закупівля за бюджетні кошти та вільний ринок навчальної літератури. Моделі сертифікації підручників (у нас це процедура присвоєння грифу), тобто визначення певного рівня відповідності сучасним вимогам і можливості для використання у навчальному процесі, вирішуються в кожній країні також по-різному.

Наприклад, у Франції не існує офіційної процедури сертифікації підручників. Офіційними документами є навчальні програми та коментарі до них. Саме вони і є офіційним документом, на підставі якого розробляються підручники. Видавці діють на вільному конкурентному ринку. Рекомендованих списків підручників не існує. Закупівля літератури здійснюється навчальними закладами за рахунок бюджетних коштів. Проте забезпечення підручниками за рахунок держави здійснюється лише на 50 – 60 %. Решту закупають за кошти батьків. Підручники видаються на 4 роки або функціонують до впровадження нових навчальних програм.

Німеччина демонструє централізовані принципи. Усі підручники повинні пройти обов'язкову процедуру схвалення до використання Міністерством освіти і культури. Цей список регулярно публікується. Учні забезпечуються підручниками безкоштовно, як і іншими навчальними матеріалами, проте батьки можуть і закупити підручники. У різних частинах країни можуть функціонувати різні підручники.

У Фінляндії та Португалії практично відсутня приватна освіта. Уряд централізовано сплачує 25 – 70 % капітальних видатків та до 60 % оперативних, інше сплачується за рахунок муніципалітетів. Учні молодшої школи безкоштовно користуються навчальними матеріалами.

А у Великобританії існує чітка система контролю за якістю навчальної літератури. Департамент освіти (DFE) визначає всі аспекти освіти в Англії, Уельський офіс (WO) – аналогічна інституція. Тобто існує жорстка централізована система управління освітніми проблемами. Учителі самостійно обирають методику та необхідні їм навчальні матеріали. Кожна державна школа має відведений їй державою бюджет, який витрачається і на закупівлю підручників [3].

Тож може нам не завадить взяти приклад з якоїсь з цих країн?

Отже, шляхи виходу з видавничої кризи є – державі не слід фінансувати видання всіх підряд підручників, зокрема для старшої школи. Зокрема видавництва можуть самостійно і якісно здійснити експертизу та конкурсний відбір рукописів і

вкласти кошти у їх видання. Або ж передати держбюджетні кошти на придбання підручників школам, які зможуть придбати саме ті підручники, які їм найбільш потрібні і за якими учні навчатимуться, а вчителі працюватимуть із задоволенням. А вільне поширення навчальної книжки забезпечить не лише її якісне вдосконалення, а й зростання книжкового ринку, створить нові робочі місця.

Також підручник повинен продаватися у книжковому магазині, а державна програма надання вигідних пільгових кредитів і умов оренди приміщень суб'єктам видавничої справи була б ефективним шляхом як до подолання сучасних проблем книжкового ринку в цілому, так і до розв'язання проблеми створення якісних підручників.

Як сказав Олександр Удод, директор Інституту інноваційних технологій та змісту освіти МОН України: „Питання забезпеченості підручниками не стільки хронічне, воно вічне з розряду вічно актуальних проблем” [4]. Не можемо з ним не погодитися, проте маємо надію на те, що незабаром дефіцит будь-яких навчальних видань не спостерігатиметься в Україні, адже вони є незамінними помічниками при проходженні шляху до знань.

### Література

1. Кушнарєнко Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Кушнарєнко. – 8-е изд., стер. – К. : Знання, 2008. – 459 с. – (Высшее образование XXI века).
2. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [http://uabooks.info/ua/book\\_market/textbook/?pid=1093](http://uabooks.info/ua/book_market/textbook/?pid=1093).
3. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.bohdan-books.com.ua>.
4. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.radiosvoboda.org/content/article>.

**О. Шепранова**

(ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

### КНИГА ЯК РІЗНОВИД ДОКУМЕНТА

Будь-яку книгу можна назвати „документом”, але не кожний документ – „книгою”.

Поняття „книга” має багато значень, які відрізняються одне від одного різними ознаками. Для кращого розуміння, порівняємо найпоширеніші визначення поняття „документ” і „книга”:

- *книга* – це будь-який запис інформації на спеціальному носії будь-яким винайденим людиною способом (писемним, ізографічним, аудіовізуальним, машиночитаним тощо) [1, с. 218];

- *документ* – це будь-який матеріальний об’єкт, який може бути використаний для передавання інформації в суспільстві [1, с. 40].

Відійти від традиційного терміна „книга” й замінити його поняттям „документ” запропонував на початку ХХ століття бельгійський учений П. Отле. Він запропонував урахувати *інформаційну складову книги* як документа, що створений для передачі, відтворення та зберігання інформації. Пояснюючи поняття „книга” і „документ”, П. Отле зауважив, що книга – це термін, який використовують умовно для визначення всього масиву документів. Він об’єднує в собі не одну тільки книгу в первинному значенні слова, рукописну чи друковану, але й журнали, газети, рукописи та графічні репродукції, креслення, гравюри, схеми, карти, діаграми, фотоматеріали тощо.

На сучасному етапі свою точку зору з приводу порівняння понять „книга” і „документ” висловлюють багато науковців. Г. М. Швецова-Водка вважає, що „книга” має всі ті ж функції та властивості, що й документ. Отже можна вважати, що вона зрівнює ці поняття, але „книгу” визначає через „документ”: *книга – це документ, опублікований, виданий або депонований, надаваний у суспільне користування через книжкову торгівлю й бібліотеку (зокрема і фонотеки, відеотеки, медіатеки)* [2, с. 316 – 317].

Документом можна вважати як окреме явище, яке можна віднести до обсягу поняття „книга”, так і частину документа-книги, якщо вона має певну відокремленість (наприклад, статтю зі збірника чи газети тощо).

Немировський Євген Львович писав: „Функціональне призначення книги полягає у фіксуванні з метою збереження і

передачі – у часі і просторі – якоїсь цілком визначеної інформації” [1, с. 236].

*До функцій книги належить:*

- фіксування інформації;
- збереження інформації.

Ці функції властиві як книзі, так і документу.

*Функції книги, спрямовані на виконання її ролі в суспільстві, такі:*

- пізнавальна;
- меморіальна;
- управлінська;
- свідчення.

Характеристика цих функцій книги збігається з функціями документа.

Отже, усі функції документа притаманні й книзі, що є підтвердженням того, що *книга – це документ*.

Але, порівняно з документом, *книга набуває* таких *нових функцій*:

- широке розповсюдження інформації;
- вплив на суспільство;
- товарна функція.

*Особливими властивостями книги, викликаними її особливим місцем у соціально комунікативно-інформаційному процесі, є:*

- конкретно-історичний характер;
- доступність з погляду матеріальної форми;
- включення у поширення наукового знання, освіти, розвиток мистецтва, культурно-просвітницьку діяльність та інші сфери життєдіяльності суспільства [1, с. 257].

Книга – джерело знань, продукт і пам’ятка духовної і матеріальної культури, пам’ять поколінь.

Таким чином, протягом тривалого часу поняття „книга” використовувалося з метою узагальнення, об’єднання всіх видів документів. Із введенням поняття „документ”, стає зрозуміло, що книга, як основний вид видань, є поняттям вужчим за документ і є різновидом документа.

## Література

1. Швецова-Водка Г. М. Документознавство : навч. посібник / Г. М. Швецова-Водка. – К. : Знання, 2007. – 398 с.
2. Палеха Ю. І. Загальне документознавство : навч. посібник / Ю. І. Палеха, Н. О. Леміш. – К. : Ліра, 2008. – 395 с.

**О. В. Ярова**

(ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

### **ПОЧАТОК ФОРМУВАННЯ БІБЛІОТЕЧНОЇ ДУМКИ**

*Актуальність* статті полягає в тому, що невід’ємною частиною сучасної бібліотечної справи є історія створення бібліотек та початок формування бібліотечної думки.

*Мета* статті – дослідити досвід роботи бібліотеки від початку їх формування.

*Завдання* полягає в тому, щоб дати оцінку поглядів, їх порівняльно-історичну характеристику, показати джерела їх розвитку; значення минулого, сьогодення й майбутнього як утілення в бібліотечній практиці.

Сучасний етап становлення історії бібліотечної справи як суспільної науки гостро поставив питання про зміцнення її зв’язків з іншими науками, про взаємозбагачення досягненнями та новітньою методикою наукових досліджень. З’ясування місця історії бібліотечної справи в системі наук, особливо в комплексі наук, які вивчають книгу й бібліотеку, має важливе методологічне значення. У свою чергу, розширення взаємозв’язків історії бібліотечної справи з іншими науками сприятиме збагаченню цих наук, перш за все бібліотекознавство та історія книги.

У XV – XVII ст. у зв’язку зі збільшенням числа бібліотек, зростанням їх книжкових фондів і розширенням кола читачів, формування бібліотечної думки прискорилося. У цей період у бібліотеках складаються описи книжкового фонду, а іноді повчання і „пам’ятки” книгозберігачам. Ці документи дозволяють установити джерела комплектування та способи розміщення бібліотечних фондів, порядок їх зберігання та

використання читачами, обов'язки книгозберігачів та їх помічників.

Переважне значення отримує книгозберігальна функція бібліотек. Так, описи монастирських та інших бібліотек містили переважно інвентарний характер. Вони склалися з метою обліку книжкових скарбів і матеріальних цінностей бібліотеки, при передачі книжок від одного книгозберігача іншому або при зміні настоятеля монастиря. Як правило, описи склалися в тому порядку, у якому книги зберігалися на полицях книгосховища. З відомих нам пам'яток бібліотечної літератури можна встановити способи розміщення, що застосовувалися в бібліотеках у XV – XVII ст. Наприклад, за ознакою змісту, авторства та цільового призначення були розставлені книги Кирило-Білозерської монастирської бібліотеки. В описі 1664 р. 120 рубрик, кожна з яких мала відповідне буквене або цифрове позначення, найчастіше, заголовки.

У низці бібліотек книги розставлялися в алфавітному порядку з подальшим розподілом за форматом та на друковані й рукописні. Зустрічаються випадки розстановлення книг за мовою, за розмірами палітурки.

Описи бібліотек XV – XVII ст. містили елементи каталогізації та систематизації книг, і в цьому сенсі виконували функції бібліотечних каталогів, поява яких у Росії належить до XVIII ст. Проте за характером і призначенням опис бібліотек можна ототожнити лише з бібліотечною інвентарною книгою [1, с. 29 – 30].

Щоб книги не були пошкоджені читачами, книгозберігач повинен був пускати в бібліотеку „гідних” і стежити, щоб „не очорнили книги” і не закапали їх воском при читанні. За недотримання правил зберігання книг бібліотекарі та читачі суворо каралися й повинні були відшкодувати заподіяний збиток.

Перші пам'ятники бібліотечної літератури XV – XVII ст. показують підпорядкованість бібліотечної думки догматам православної церкви. Робота бібліотек у цей період розглядалася передусім з точки зору задоволення інтересів і потреб християнської релігії і формування релігійних переконань у



читачів. Однак, як видно з джерел, у бібліотеках Росії в XV – XVII ст. здійснювалася робота з комплектування й розстановки книжкового фонду, організації обслуговування читачів, за своїм рівнем не поступалася західноєвропейським державам. Книгозберігачі російських бібліотек, як правило, були високоосвіченими людьми, які знали на літературі і науках, відрізнялися великою любов'ю до книг і читачів.

З'являються перші праці з бібліотечної справи. У 1776 р. до 50-річного ювілею Академії наук французькою мовою була видана книга помічника бібліотекаря Академії І.К. Бакмейстра „Досвід про Бібліотеку та кабінет рідкостей в Історії натуральної Академії наук”. У 1779 і 1780 рр. книжка перевидається російською мовою [1, с. 42].

У XVIII ст. у зв'язку з швидким зростанням кількості книг у бібліотеках велика увага приділялася організації, розстановці та зберіганню фондів. Розстановка книг з наук визнається необхідною для організації книжкового фонду будь-якої наукової та спеціальної бібліотеки. Перші друковані каталоги в 1742 р. були випущені Бібліотекою Академії наук [2, с. 45].

Найбільш значну роль зіграло петербурзьке Товариство бібліотекознавства, створене з метою „сприяти удосконаленню бібліотечної справи в Росії та сприяти взаємному зближенню бібліотекарів та любителів бібліотечної справи та бібліографії”.

З метою раціональної організації книжкових фондів наукових бібліотек, більш планомірного їх розміщення за основними економічними районами створено систему діапозитивного зберігання, у складі якої 320 бібліотек [1, с. 104-105].

Саме тому в наш час органи керівництва бібліотечною справою та бібліотеки здійснюють заходи зі створення різних умов користування книжковими фондами для всього населення країни, упорядкування і більш рівномірного розміщення мережі бібліотек [3, с. 5].

Основне завдання бібліотеки – надати джерело інформації й можливість із ним працювати, а те, наскільки максимально корисно для себе Ви використовуєте те, що

вдасться знайти, залежить тільки від Вас. Як сказав Е. Борг: „Читати не міркуючи, все одно що їсти й не пережовувати”. Бажаємо Вам успіхів на шляху набуття знань [4, с. 15].

Книга про людей, без яких важко уявити собі наше духовне життя ... не важливо в яку бібліотеку ми приходимо – у кожній зберігаються дивовижні скарби, які належать усім [5, с. 5].

### Література

- 1. Абрамов К. И.** История библиотечного дела в СССР : учебник / К. И. Абрамов. – М. : Книга, 1980. – 352 с.
- 2. Технические средства библиотечной работы :** учеб. пособие / под ред. А. В. Соколова. – М. : Книга, 1982. – 272 с.
- 3. Руководствующие материалы по библиотечному делу : справочник** / под. ред. В. С. Лесохиной. – М. : Кн. палата, 1988. – 288 с.
- 4. Ванеев А. Н.** Развитие библиотечковедческой мысли в СССР / А. Н. Ванеев. – М., 1980. – 232 с.
- 5. Душа дела : Писатели о библиотечном деле** / под ред. Н. А. Захарова. – М. : Кн. палата, 1987. – 319 с.

## ДІЛОВОДСТВО ТА КУЛЬТУРА МОВЛЕННЯ

**М. В. Аржаутська**

(ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

### **МОВЧАННЯ ЯК ФОНЕТИЧНИЙ АСПЕКТ ЕТИКЕТНОГО МОВЛЕННЯ**

*Мета статті* – визначити вплив мовчання на людину в різних ділових ситуаціях.

Мовчання – це виражальний засіб, який використовують у спілкуванні. Воно, як і пауза, належить до неартикульованих знаків. Ми повинні вміти замовкнути й дати можливість помовчати співрозмовникові.

Мовчання може сприйматися позитивно й негативно.

Позитивно – коли засвідчується намір мовця нібито залишити партнера наодинці з самим собою, щоб обдумати щойно почуте, зосередитися, зорієнтуватися, визначити лінію своєї подальшої комунікативної поведінки.

Негативно – коли повідомляє: „Ти говориш такі нісенітниці, що мені навіть не хочеться відповідати (заперечувати, коментувати)”.

Найбільш образливим є мовчання, коли людина не отримує відповіді на привітання, запитання, звернення, побажання тощо. Це знак ігнорування людини й небажання підтримувати контакт [2, с.57].

До мовчання партнера також належать невербальні засоби, якими воно супроводжується: погляд, вираз обличчя, пози, жести, кліпання очима, рухи голови.

Є різні мовленнєві ситуації, де потрібно промовчати, а де краще висловити свою думку. Розглянемо окремі з них:

- часто співрозмовник виступає із зауваженнями, щоб продемонструвати, що в нього є власна думка, що він не підпав під чужий вплив або він абсолютно неупереджений. Це можуть бути зауваження, які не стосуються сутності справи. Причиною такої ситуації може бути сильний психологічний тиск на співрозмовника. Зняти напругу в цій ситуації можна, якщо

спробувати дати співрозмовнику більше ініціативи в діловій розмові, а самому мовчки вислухати;

- якщо невпевнений співрозмовник не встигає або не наважується висловитися, але за виразом його обличчя стає зрозуміло, що він невдоволений чи сумнівається, то потрібно, шляхом „відкритих” запитань спробувати розговорити партнера, а самому не втручатися у його відповіді, дати йому викласти свою думку;

- якщо співрозмовник висловив суб’єктивне зауваження (на яке дуже важко відповісти), краще нічого не відповідати на його слова, просто прийняти зауваження, якщо воно не впливає істотно на пошуки рішення;

- якщо людина мовчки слухає критику й образи, думаючи при цьому: „Слово – срібло, а мовчання – золото”. Але мовчання – неправильна реакція на критику. По-перше, мовчання у відповідь на бурхливі емоції дуже дратує окремих людей і це може призвести до бурхливого конфлікту. По-друге, мовчати, коли вас ображають – шкідливо для здоров’я. Не відреагувавши, ви нібито ковтаєте образу й залишаєте її в собі [1, с.107 – 110].

Є такі мовленнєві ситуації, у яких краще помовчати.

Німецький учений П. Вальфіш-Рулен вирізняє 26 таких ситуацій. Ось окремі з них:

- ви роздратовані;
- роздратований ваш партнер;
- ви вже багато „наговорили”;
- те, що ви хочете сказати, вже сказав хтось інший;
- вам хочеться розповісти про свої особисті справи, труднощі, болячки;

- коли ваші слова можуть образити співрозмовника, викликати в нього неприємні спогади чи асоціації, завдати йому болю [2, с.57];

- коли ви недостатньо обізнані з певним питанням, дайте можливість говорити тим, хто знає про нього краще.

Але не треба й постійно мовчати, бо про вас можуть подумати, що ви „полохлива людина”, тобто така, яка краще помовчить [1, с.114].

Нагадаємо також, що не слід бути надокучливим співбесідником і завжди потрібно слідувати за своїм настроєм.

Мовчання застосовують як засіб блокування контакту. Наприклад, коли на лекції, зборах, засіданні, концерті людина хоче слухати, а сусід без зупину ділиться певними новинами, то мовчання сусіда змусить врешті і його замовкнути.

На грубі випадки, безглузді пропозиції тощо на переговорах рекомендують відповідати мовчанням, це дає партнеру отримати час на те, щоб обміркувати свій вчинок і, можливо, запропонує щось конструктивніше.

Таким чином, мовчання є важливим фонетичним аспектом етикету ділового мовлення, виражальний засіб, який застосовують у спілкуванні. Мовчання може сприйматися як позитивно, так і негативно, залежно від конкретної мовленнєвої ситуації.

### Література

**1. Ломанчинська І. М.** Професійна етика : навч. посібник для дистанц. навчання / І. М. Ломанчинська. – К. : Ун-т, 2005. – 227 с. **2. Радевич-Винницький Я.** Етикет і культура спілкування : навч. посібник – 2-ге вид., перероб. і доп. / Я. Радевич-Винницький. – К. : Знання, 2006. – 291 с. – (Вища освіта XXI століття) **3. Техніка мовлення** [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [http://ualib.com.ua/br\\_5886.html](http://ualib.com.ua/br_5886.html).

**Т. О. Бурцева**

(ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

### **МЕТОДИ ДОСЛІДЖЕННЯ СТРУКТУРИ, ОБЛІКУ Й ШЛЯХИ СКОРОЧЕННЯ ДОКУМЕНТООБІГУ**

*Актуальність статті* зумовлена недостатнім опрацюванням проблеми документного забезпечення управління та документообігу на підприємствах та фірмах.

*Метою цієї статті* є визначення та висвітлення шляхів скорочення документообігу.

*Завданням* є підвищення ефективності управлінської діяльності, прискорення руху документів в організації, зменшення трудомісткості обробки документів.

Порядок руху документів, їх склад є вторинні в конкретній організації по відношенню до її цілей і завдань, внутрішньої структури і розподілу обов'язків серед співробітників. Проте це не означає, що організація документообігу не піддається самостійному регулюванню і нормуванню. Нормативно-методичні документи рекомендують закріплювати порядок проходження документів усередині організації в спеціальних технологічних схемах, розробкою яких займаються служби ДЗУ. У таких схемах повинні знайти віддзеркалення всі етапи і пункти проходження документної інформації, терміни обробки і виконання документів.

При організації раціональної системи документаційного забезпечення як об'єкт дослідження можна розглядати окремий документ, документопотік, документаційний технологічний процес. Усі ці елементи об'єднуються у процесі організації документообігу [1, с. 119].

Тепер зупинімося на методах дослідження обсягу документообігу. Службою ДЗУ багатьох організацій, як правило, щорічно проводиться облік кількості документів. Для того, щоб ця робота приносила дійсну віддачу, її слід вважати основою планування різних заходів щодо вдосконалення документаційного забезпечення і прогнозування ефективності проведення цих заходів. Кількість розмножених документів і їх тиражі служать основними вихідними даними при визначенні оптимальної технічної оснащеності і технології роботи копіювально-розмножувальної служби.

Обсяг документообігу – основний засіб визначення реальних потреб в організаційній і обчислювальній техніці, вибору найбільш ефективної системи реєстрації документів і побудови довідкового апарату. Під обсягом документообігу розуміється „кількість документів, зафіксованих в місці обліку за вибраний відрізок часу” [2, с. 171].

Якісний, всебічний, кваліфікований підрахунок і аналіз документообігу в організаціях повинна проводити один раз на рік спеціально виділена група співробітників під керівництвом служби документації. При цьому підрахунок кількості документів робиться в місцях їх реєстрації у реєстраційних

формах; незареєстровані документи підраховуються при поаркушному перегляді в місцях їх зберігання. Облік кількості документів організації відповідно до обраної методики може проводитися одноразово, періодично, але не рідше одного разу на рік під керівництвом і за участю служби ДЗУ. Результати проведеної роботи узагальнюються за певними показниками і надаються керівництву організації.

Зафіксовані результати підрахунку документообігу можуть бути використані для проведення як кількісного, так і якісного аналізу документів структурних підрозділів і організації загалом [3, с. 151].

Проблема зростання кількості документів, що створюються в різних сферах людської діяльності, у тому числі й у сфері управління, надзвичайно актуальна в наш час.

Завдання скорочення обсягу документообігу має два основні аспекти – скорочення кількості створених документів і скорочення витрат ресурсів на виробництво документів.

Головна умова скорочення обсягів документів – упорядкування створення документів. Основним його методом є уніфікація як окремих груп документів, так і всієї системи документаційного забезпечення. На практиці це виражається в створенні систем документації, що суворо встановлюють склад дозволених до вживання форм і регламент користування ними.

Методом скорочення невиправданого документопотоку є і підвищення якості самих документів як носіїв нормативної й іншої управлінської інформації. Текст документа, що відбиває управлінську дію, доручення, повинен містити лише необхідну інформацію, чітко трактувати сутність вирішення і визначати реальні і обґрунтовані терміни виконання.

Шляхом скорочення обсягів документації є також побудова ефективних інформаційно-пошукових систем. Розробка добре налагодженої пошукової системи дозволяє різко скоротити дублювання, особливо при використанні комп'ютерів і можливості отримати будь-яку наявну в організації інформацію на своєму робочому місці у мережі.

Важливий сучасний засіб вдосконалення документообігу – комп'ютеризація операцій складання і обробки документів:

технічні засоби повинні застосовуватися на тих ділянках і такій продуктивності, які дозволять отримати економічний ефект, окупити витрати на їх придбання і експлуатацію. При вдосконаленні документообігу в умовах комп'ютерних технологій основне значення відводиться місцю і ролі техніки в загальній схемі руху документів.

У науковій літературі активно розробляються методи та прийоми дослідження документообігу і його складових. Це такі методи, як метод спостереження, інтерв'ювання, анкетування, статистичний, побудова інформаційних моделей, документограм, маршрутно-технологічних карт для наочного уявлення.

У процесі було з'ясовано, що головною умовою скорочення обсягів документів є впорядкування створення документів, уніфікація як окремих груп документів, так і всієї системи документаційного забезпечення. Підсумки обліку документообігу повинні стати підставою для визначення штатної чисельності служби діловодства, планування, придбання технічних засобів обробки документів тощо.

### **Література**

**1. Андреева В. И.** Делопроизводство: Требования к документообороту / В. И. Андреева. – М. : ЗАО „Бизнес-школа „Интел-Синтез”, 1994. – 179 с. **2. Пшенко А. В.** Делопроизводство: Документационное обеспечение работы офиса: учеб. пособие для студ. учрежд. ср. проф. обр. / А. В. Пшенко. – М. : Мастерство, 2002. – 176 с. **3. Фионова Л. Р.** Современные технологии ДОУ – путь к повышению эффективности управления / Л. Р. Фионова // Делопроизводство. – 2006. – № 5. – С. 16 – 19.

**Н. В. Бутовченко**

(ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

### **НОРМАТИВНІ АКТИ, ЩО РЕГЛАМЕНТУЮТЬ ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ**

*Актуальність* статті полягає в тому, що сьогодні документаційне забезпечення управління (далі ДЗУ) є важливою



ланкою в управлінській діяльності та забезпечує процеси роботи з документами.

Значення документаційного забезпечення визначається низкою чинників, серед яких важливе місце належить універсальності [3, с. 8].

Добре налагоджена організація ДЗУ передбачає якісний контроль за виконанням прийнятих рішень. Це дає змогу виявити помилки, уникати їх у майбутньому та допомагає роботі структури набути оперативності й конкретності. Роботу з документами у сфері ДЗУ регулює нормативна база, завдяки якій визначаються та регламентуються процеси документаційного забезпечення управління, починаючи з моменту їх надходження або створення до задачі в архів [2, с. 12].

*Мета* статті – з'ясувати значення нормативних актів у галузі документаційного забезпечення управління, їх роль для формування високої культури діловодства в установах, організаціях.

*Завдання* – схарактеризувати нормативні акти, що регламентують документаційне забезпечення управління.

Нормативна база документаційного забезпечення являє собою сукупність законів, нормативних актів і методичних документів, що регламентують технологію створення, опрацювання, зберігання і використання документів у діяльності установи, а також ті, що регламентують роботу діловодства – її структуру, функції, штати, технічне забезпечення тощо. Вона містить:

- законодавчі акти України у сфері інформації та документації;

- укази й розпорядження Президента України, що регламентують питання документаційного забезпечення на найвищому рівні;

- правові акти органів виконавчої влади (міністерств, відомств тощо);

- методичні документи з діловодства установ, організацій, підприємств;

- державні стандарти;

- зуніфіковані системи документації;

– Державну систему документаційного забезпечення управління, основні вимоги до документів і служб документаційного забезпечення [2, с. 12 – 13].

Виходячи з вище зазначеного, нормативну базу документаційного забезпечення умовно можна поділити на такі групи:

До першої групи належать закони, що регламентують загальні засади політики держави в галузі інформації та діловодства (Закони „Про мови в Українській РСР”, „Про інформацію”, „Про Національний архівний фонд та архівні установи”, „Про державну тасмницю”, „Про обов’язковий примірник документів”, „Про стандартизацію”, „Про електронні документи та електронний документообіг”, „Про електронний цифровий підпис”) [Там само, с. 17 – 18].

До другої групи належать правові акти з діловодства, що мають міжвідомчий характер:

Постанови Кабінету Міністрів України („Про затвердження Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади”, „Про затвердження Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави”, „Про затвердження Типового положення про архівний відділ районної, районної у місті Києві і Севастополі державної адміністрації”, „Про затвердження Порядку застосування електронного цифрового підпису органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями державної форми власності”, „Про затвердження Типового порядку здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади”, „Про затвердження Порядку обов’язкової передачі документованої інформації”) [Там само, с. 18 – 21].

Акти Державного комітету архівів України („Про затвердження Переліку типових документів”, „Про затвердження Типового положення про архівний підрозділ

органу державної влади, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації”, „Про Основні правила роботи державних архівів України”).

Також до цієї групи належать державні стандарти, що закріплюють класифікаційну схему управлінської документації та термінологію діловодства й архівної справи, визначають основні вимоги до оформлення документів і систем документації.

Національні стандарти України (ДСТУ 3843-99 „Державна уніфікована система документації. Основні положення”, ДСТУ 4163 - 2003 „Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів”, ДСТУ 2732:2004 „Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять”) [2, с. 18 – 20].

Зокрема, щодо ДСТУ 4163 – 2003 „Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів”, то він містить науково обґрунтовані вимоги підготовки та оформлення документів. Створенню ДСТУ 4163 – 2003 передувало всебічне вивчення систем діловодства в різних ланках державного апарату з метою визначення загальних закономірностей у роботі з управлінськими документами, а також виявлення можливостей, меж і масштабів системного впорядкування однотипних операцій у діловодстві.

Основне завдання ДСТУ 4163 – 2003 – сприяти раціоналізації та уніфікації документаційних процесів у діяльності державного апарату на різних рівнях управління. Висвітлена у стандарті система уніфікації вимагає доведення до рівня загальної та обов’язкової для всіх установ норм, уже перевірених практикою раціональних методів діловодства [3, с. 13 ].

Державна уніфікована система організаційно-розпорядчої документації відіграє важливу роль у справі впорядкування роботи з документами в масштабі країни. Вона необхідна для вироблення практичних умінь і навичок документування

управлінської інформації, складання організаційно-розпорядчих документів – постанов, розпоряджень, наказів, положень, рішень, протоколів, актів, листів тощо, які створюються в процесі діяльності органів державної влади України, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та їх об'єднань усіх форм власності [Там само, с. 10 – 11].

Сьогодні актуальним є запровадження європейських стандартів у систему документаційного забезпечення України, зумовлене необхідністю міжнародної зуніфікації та стандартизації інформаційних процесів. Це й послугувало причиною для створення єдиного міждержавного стандарту з управління документацією ISO 15489-2001 „Інформація та документація – Управління документацією” (ISO 15489- 2001 Information and documentation – Records management). Цей стандарт описує процеси, процедури й методи, яких треба дотримуватися, щоб досягти належної організації роботи з документами. Він стосується всіх документів, які організація, підприємство чи установа створює або отримує у процесі своєї діяльності [1].

Отже, нормативна база документаційного забезпечення управління в Україні має прогалини у галузі документування інформації, документообігу та документаційного забезпечення, перебуває у розрізненому стані та, як усе нове в суспільстві, вимагає свого вдосконалення. Тому необхідним є прийняття проекту закону „Про документаційне забезпечення управління”, зареєстрованого у Верховній Раді України від 26.04.2006 р. № 9287-IX.

### Література:

- 1. Бездрабко В. В.** Діловодство – документаційне забезпечення управління – керування документаційними процесами: термінологічні межі та розмежування значень / В. В. Бездрабко. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [http://www.nbu.gov.ua/portal/Soc\\_Gum/Vdakk/2010\\_1/26.pdf](http://www.nbu.gov.ua/portal/Soc_Gum/Vdakk/2010_1/26.pdf).
- 2. Корж А. В.** Документознавство. Зразки документів праводілової сфери : навч. посібник / А. В. Корж. – 3-тє вид., стереотип. – К. : КНТ, 2009. – 372 с.
- 3. Сморганюк Т. П.**

Документаційне забезпечення управління / Т. П. Сморганюк, Т. В. Шрам, Ф. Б. Рогальський. – К. : Вищ. шк., 2007. – 255 с.

**Ю. А. Дубина**

(Старобільський факультет  
ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

### **ОСОБЛИВОСТІ ЕЛЕКТРОННОГО ОФІСУ**

*Актуальність* дослідження полягає у тому, що електронний офіс набуває зараз поширення в роботі діловодів та інших посадових осіб підприємства. Використання електронного офісу сприяє скороченню непродуктивних витрат робочого часу співробітників, прискорює інформаційні потоки і скорочує витрати на паперові документи.

*Об'єкт* дослідження: електронний офіс.

*Предмет* дослідження: використання електронного офісу в організаціях.

*Завдання* дослідження:

- з'ясувати визначення поняття електронного офісу;
- визначити основні функції та ознаки електронного офісу.

Здійснення інформаційної діяльності у системі організаційного управління в умовах функціонування автоматизованих систем потребує врахування підходів до моделей „електронних офісів”. Електронний офіс передбачає організацію роботи груп користувачів над спільним вирішенням складних розподілених завдань у комп'ютерних мережах за допомогою засобів обчислювальної техніки.

Електронний офіс – це система всебічного використання в управлінській діяльності засобів обчислювальної техніки і телекомунікацій [3].

Інформаційні технології електронного офісу забезпечують обробку вхідної і вихідної інформації, збір і аналіз даних, зберігання інформації, яка надходить на підприємство. Електронний офіс передбачає наявність інтегрованих пакетів прикладних програм, які включають спеціалізовані програми і

інформаційні технології, забезпечують комплексну реалізацію завдань предметної області [2].

У наш час традиційне діловодство не можливо уявити без автоматизації й використання електронних документів. Поява електронної форми документа призвела до того, що змінилися всі процеси роботи з документами [1, с. 15].

Головною особливістю електронного офісу є електронний документ. Електронний документ – документ, інформація на якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа [3].

Як правило, виділяють такі етапи розвитку концепції електронного офісу:

- електронні засоби опрацювання текстів;
- локальні комп'ютерні мережі і автоматизація робіт з документаційного забезпечення управління;
- розвиток телекомунікаційних систем і автоматизовані робочі місця персоналу офісу;
- електронні архіви і сховища даних;
- регіональні і глобальні комп'ютерні мережі [3].

Основні функції електронного офісу:

- реалізація можливості ефективно підтримувати і розвивати зв'язки з партнерами, успішно пристосовуватися до швидкозмінюваної економічної ситуації;
- включення фірми до інформаційних структур ринкової економіки країни та світу, доступ до комерційних баз даних, проведення електронного маркетингу, рекламних та інформаційних заходів;
- координація діяльності всередині і зовні організації;
- допомога у виробленні і прийнятті ефективних рішень;
- виключення затримок і помилок при опрацюванні інформації, документів [3].

При організації електронного документообігу ключовими компонентами є процесне та проектне управління, автоматизація канцелярії, комунікативне середовище. Співвідношення цих елементів є індивідуальним для замовників різних сфер діяльності [3].

Електронний офіс завдяки електронній пошті та ПЕОМ збільшує можливості забезпечення безпосередньої взаємодії людей (аналогічно традиційному офісу), не потребуючи при цьому їх фізичної концентрації в межах одного приміщення.

Сучасний етап розвитку електронних (автоматизованих) офісів пов'язаний із широким застосуванням персонального комп'ютера і створенням на їхній основі автоматизованих робочих місць. Автоматизовані робочі місця поєднуються за допомогою комунікаційних засобів в єдину систему (мережу), що має доступ до всіх обчислювальних ресурсів офісу, баз даних, а також до зовнішніх джерел інформації. При цьому значно прискорюється можливість інформаційного обміну між користувачами мережі, автоматизуються деякі традиційні операції, пов'язані з прийомом і відправленням кореспонденції та інших документів каналами зв'язку. Типове автоматизоване робоче місце складається з персонального комп'ютера, обладнаного за необхідності додатковими пристроями, що розширюють його функціональні можливості, і периферійного устаткування (принтера, сканера, графобудівника та ін.). Крім того, кожне робоче місце обладнане оргтехнікою відповідною до функцій, які виконуються на даному робочому місці [3].

Таким чином, у наш час діловодство не можливо уявити без використання електронних документів, впровадження електронного офісу в роботу сучасного діловода сприяє полегшенню та раціональному розподілу робочого часу. Значне збільшення кількості інформації призводить до того, що потрібна більша площа збереження документів, що призводить до певних незручностей та збільшення оплати приміщення. Можна сказати, що традиційні методи роботи з документами витісняє саме електронний офіс.

#### Література

1. **Швецова-Водка Г. М.** Документознавство : навч. посібник / Г. М. Швецова-Водка. – К. : Знання, 2007. – 398 с.
2. **Електронний офіс** [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://mobileshop.com.ua/2009/09/10/elektronnij-ofis.html>.
3. **Матвієнко О.** Основи організації електронного

документообігу : навч. посібник / О. Матвієнко, М. Цивін :  
[Електронний ресурс]. – Режим доступу :  
[http://iub.at.ua/ld/0/1\\_37\\_EL\\_DOC\\_by\\_ww.pdf](http://iub.at.ua/ld/0/1_37_EL_DOC_by_ww.pdf).

**М. М. Журавка**

(ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

## **НОРМАТИВНО-ПРАВОВА БАЗА КАДРОВОГО ДІЛОВОДСТВА**

*Актуальність* дослідження полягає в тому, що організація діловодства є однією з форм управлінської діяльності, що здійснюються в органах державної влади, на підприємствах, у різноманітних організаціях та установах.

Роботу з документами у провідній сфері України регулює нормативно-правова база, завдяки якій визначаються та регламентуються процеси діловодства, починаючи з моменту надходження, створення їх та до здавання в архів. Саме тому, *метою* статті є нормативно-правова база кадрового діловодства.

Нормативним документом, яким керується кадрова служба у своїй роботі є ДСТУ 4163-2003 „Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів”.

Цей стандарт поширюється на такі організаційно-розпорядчі документи: постанови, розпорядження, накази, положення, рішення, протоколи, акти, листи тощо, створювані в результаті діяльності:

– органів державної влади України, органів місцевого самоврядування;

– підприємств, установ, організацій та їх об’єднань усіх форм власності (далі – організацій).

Цей стандарт установлює склад реквізитів документів; вимоги до змісту й розташування реквізитів документів; вимоги до бланків та оформлювання документів; вимоги до документів, що їх виготовляють за допомогою друкувальних засобів.



Вимоги цього стандарту щодо оформлювання реквізитів можна поширювати на всі класи уніфікованих систем документації.

Цей стандарт не поширюється на процеси створювання та обігу електронних організаційно-розпорядчих документів.

У цьому стандарті використано такі нормативні документи:

1) ДСТУ 2732-94 Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення;

2) ДК 010-98 Державний класифікатор управлінської документації [1, с.1].

Кожен документ складається з окремих елементів, які називають реквізитами. Склад реквізитів установлює Національний стандарт України „Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів” (ДСТУ 4163-2003), затверджений наказом Держспоживстандарту України від 7 квітня 2003 р № 55. Готуючи та оформлюючи документи, використовують такі реквізити:

01 – зображення Державного Герба України, герба Автономної Республіки Крим;

02 – зображення емблеми організації або товарного знака (знака обслуговування);

03 – зображення нагород;

04 – код організації;

05 – код форми документа;

06 – назва організації вищого рівня;

07 – назва організації;

08 – назва структурного підрозділу організації;

09 – довідкові дані про організацію;

10 – назва виду документа;

11 – дата документа;

12 – реєстраційний індекс документа;

13 – посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь;

14 – місце складення або видання документа;

- 15 – гриф обмеження доступу до документа;
- 16 – адресат;
- 17 – гриф затвердження документа;
- 18 – резолюція;
- 19 – заголовок до тексту документа;
- 20 – відмітка про контроль;
- 21 – текст документа;
- 22 – відмітка про наявність додатків;
- 23 – підпис;
- 24 – гриф погодження документа;
- 25 – візи документа;
- 26 – відбиток печатки;
- 27 – відмітка про засвідчення копії;
- 28 – прізвище виконавця і номер його телефону;
- 29 – відмітка про виконання документа і направлення його до справи;
- 30 – відмітка про наявність документа в електронній формі;
- 31 – відмітка про надійдення документа до організації;
- 32 – запис про державну реєстрацію.

Правова основа кадрового діловодства формується низкою законодавчих актів соціального спрямування, а здебільшого – Кодексом законів про працю України.

Кодекс законів про працю України (КЗпП) визначає правові засади й гарантії здійснення громадянами України права розпоряджатися своїми здібностями до продуктивної та творчої праці.

Кодекс законів про працю України регулює трудові відносини всіх працівників, сприяючи зростанню продуктивності праці, поліпшенню якості роботи, підвищенню ефективності суспільного виробництва і піднесенню на цій основі матеріального й культурного рівня життя працівників, зміцненню трудової дисципліни й поступовому перетворенню праці на благо суспільства в першу життєву потребу кожної працездатної людини. Законодавство про працю встановлює високий рівень умов праці, охорону трудових прав працівників.

Життя людини в суспільстві тісно пов'язане з її трудовою діяльністю, спрямованою загалом на отримання і використання матеріальних благ. Праця людини, її результати завжди цінувалися суспільством, визначали в ньому становище людини. Тому такі важливі права, як право на працю та інші тісно пов'язані з ним права, закріплено в Конституції України.

Найзмістовнішим нормативно-правовим актом, що регулює трудові відносини працівників, є Кодекс законів про працю (КЗпП) України. Він є основою такої галузі права, як трудове право.

Чинний Кодекс Законів про Працю України прийнято 10 грудня 1971 р. За період своєї дії він змінювався й доповнювався 39 разів. Нині Кодекс містить, окрім преамбули, 18 глав (265 статей). Розглянемо кілька глав, щоб зрозуміти про що йдеться в Кодексі.

Глава 1 (загальні положення) містить норми, що регулюють завдання, права та обов'язки учасників трудових правовідносин; особливості регулювання праці окремих категорій працівників; міжнародних договорів і угод; нечинність умов договорів, що погіршують становище працівників; додаткові пільги, що можуть надаватися працівникам тощо.

Глава 2 (колективний договір) закріплює норми про порядок укладання, зміст, форму колективних договорів між профспілковим комітетом (іншими вповноваженими на представництво трудовим колективом органами) від імені трудового колективу та власником або вповноваженим ним органом.

Глава 3 (трудовий договір). У цій главі міститься така інформація: терміни трудового договору, гарантії при укладенні, зміні та припиненні трудового договору, укладення трудового договору, випробування при прийнятті на роботу та інше [3].

Інші правові норми, що регулюють трудові відносини різних видів, викладено в інших главах.

У Законі „Про інформацію” статті 21 – 20 визначають правові норми інформації державних органів та місцевого самоврядування, норми правової інформації про особу [2].

Основним документом щоденного та щогодинного використання вважається положення про підрозділ – кадрову службу чи про службу управління персоналом.

Основу цього документа становить Типове положення про кадрову службу, затверджене Постановою Міністрів України. Типове положення про кадрову службу складається з п'яти розділів. Перший розділ визначає статус служби та її підпорядкування, встановлює, якими документами вона керується і який існує порядок прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників кадрової служби, а також обумовлює наявність у службі круглої печатки і штампів. Другий розділ формулює основні завдання служби, третій – основні функції, четвертий – права, п'ятий – відповідальність.

Усі приписи та вимоги директивних документів реалізуються у посадових інструкціях працівників кадрової служби. Кожна така інструкція затверджується керівником організації і видається працівникам для ознайомлення. Тільки після того, як працівники прочитали посадові інструкції та поставили на них свої підписи й числа, можна вважати, що процедура формування правової бази для діяльності кадрової служби завершилася.

Сьогодні спостерігається зростаюча увага до нормативного управління документацією. Управління документацією в установах та організаціях – це не просто технологія, це система управління всіма масивами й потоками документів. Нормативно-правову базу кадрового діловодства становлять такі документи, як:

– ДСТУ 4163-2003 „Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів”. У цьому нормативному документі міститься така інформація: склад реквізитів документів; вимоги до змісту й розташування реквізитів документів; вимоги до бланків та оформлювання документів; вимоги до документів, що їх виготовляють за допомогою друкувальних засобів.

– Кодекс законів про працю. Він визначає правові засади й гарантії здійснення громадянами України права

розпоряджатися своїми здібностями до продуктивної та творчої праці.

### Література

**1. ДСТУ 4163 – 2003.** Державана уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно – розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. – К. : Держстандарт України 1993. – 48 с. **2. Про інформацію** : закон України // Відомості Верховної Ради (ВВР). – 1992. – № 48. – С. 650. **3. Кодекс законів про працю України.** – Л. : ООЗ Знання, 2004. – 104 с.

**Є. А. Ігнатська**

(ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

### **ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗБЕРЕЖЕНОСТІ ДОКУМЕНТІВ В АРХІВІ**

Архів є однією з найважливіших ланок інформаційно-документального забезпечення розвитку держави, економіки, науки та культури. Забезпечення обліку та зберігання архівних документів, використання відомостей, що в них містяться, та формування Національного архівного фонду – це основні функції діяльності архіву.

*Актуальність теми* полягає у дослідженні процесу обліку та забезпечення збереженості документів архіву, оскільки вони містять величезний обсяг інформації, яка може за необхідністю використовуватися в найрізноманітніших галузях науки й культури.

*Мета статті* полягає у дослідженні процесу обліку та зберігання документів та впровадження в архівну справу інформаційно-комунікативних технологій.

*Завдання статті:*

- визначити феномен поняття Державний облік документів;
- з’ясувати процес надходжень документів на постійне зберігання;
- розглянути процес обліку вилучених документів;

– дослідити облік особливо цінних та унікальних документів.

Державний облік документів – це встановлення їх належності, кількості, складу і стану в одиницях обліку та відображення цих відомостей в облікових документах. Облік документів фіксує їх належність до певних класифікаційних комплексів, забезпечує їх організаційну впорядкованість, адресний пошук та контроль за їх наявністю, належністю, станом, місцем та умовами зберігання. Він здійснюється з метою забезпечення їх збереженості та контролю за наявністю і рухом документів.

Обліковий документ архіву – це документ установленої форми, що фіксує обсяг, склад, стан і рух архівних документів в одиницях обліку, призначений для контролю за збереженістю документів та закріплення їх організації.

Охорона документів – це функція обліку, що полягає у створенні і дотриманні оптимальних умов зберігання документів та організація заходів та режимів щодо належного зберігання документів, що сприяє запобіганню їх втрати [3, с. 17].

З кожним роком збільшується роль архівної справи, яка є одним з факторів державного будівництва, важливим елементом розвитку культури та формування історичної свідомості народу.

Усі документи, що зберігаються в архіві, підлягають обліку.

Одиницею обліку архівних документів є одиниця виміру кількості архівних документів. Для документів з паперовими носіями основними обліковими одиницями є архівний фонд та справа.

Архівний фонд є однією з основних класифікаційних одиниць Національного архівного фонду. Він являє собою сукупність архівних документів, об'єднаних за ознакою генетичного, історичного чи логічного зв'язку, що підлягають постійному зберіганню [2, с. 169].

Справа може формуватися з одного документа, частини одного документа або сукупності документів, що об'єднані за однією або кількома спільними ознаками. Основними ознаками

для формування справ є авторська, кореспондентська, номінальна, предметна (тематична), хронологічна, географічна.

Облік здійснюється за допомогою основних та допоміжних реєстраційних форм. До основних реєстраційних форм архіву належить книга обліку надходження та вибуття документів, список фондів, описи справ [1].

Усі надходження до архіву на постійне зберігання (зокрема і друківані видання, аудіовізуальні документи, музейні предмети тощо), а також виявлені не обліковані документи (після проведення експертизи цінності або уточнення їх фондової належності), реєструються у книзі обліку надходжень документів на постійне зберігання. Фонд, який уперше надійшов до архіву, вноситься до списку фондів, на нього укладається аркуш фонду, картка фонду, картки покажчика до аркуша фонду й започатковується справа фонду. У разі не фондової організації аудіо-візуальні документи обліковуються в аркушах обліку [4, с. 28].

В облікових документах фіксуються всі вибуття документів з архіву та зміни їх кількості в результаті виконання окремих видів робіт (проведення експертизи цінності, об'єднання справ під час перероблення описів, реставрації, розсекречення документів, звіряння й уточнення облікових даних, виявлення неточностей у підрахунку під час приймання; зняття з обліку втрачених, невиправно пошкоджених справ тощо) [5, с. 45].

Віднесення документів до категорій унікальних і особливо цінних здійснюється з пріоритетним застосуванням критеріїв: часу (давності) і місця створення документів; значущості подій, явищ, фактів, відображених у документах (загальноісторичний контекст) та значення самої інформації про згадані події, явища і факти.

Підставою для віднесення документів до унікальних чи особливо цінних за їх зовнішніми ознаками є насамперед рідкісний (специфічний) спосіб фіксації інформації та вид її носія, а також наявність раритетного (специфічного) художнього чи палеографічного оформлення, оздоблення дорожочінними металами тощо [4, с. 31].

При віднесенні документів до особливо цінних та унікальних використовуються видані Головним архівним управлінням при Кабінеті Міністрів України: „Методичні рекомендації про віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних документальних пам'яток, включення їх до Державного реєстру національного культурного надбання, а також їх зберігання (К., 1996) та „Методика і критерії виявлення і включення унікальних документальних пам'яток Національного архівного фонду України до Державного реєстру національного культурного надбання” (К., 1996) [5, с. 41].

Одним із найважливіших засобів забезпечення збереження документів є періодичне перевіряння наявності та фізичного стану одиниць зберігання, яке проводиться відповідно до річних та перспективних планів.

Документаційне забезпечення обліковими документами є умовою їхньої збереженості та ефективного використання документів.

### Література

- 1. Архівна справа і діловодство в Національній Академії наук** : зб. законодавчих актів, нормативних і методичних документів / НАН України. – К., 2002. – 168 с.
- 2. Архівознавство** : підручник для студ. вищ. навч. закл. України / редкол. : Я. С. Калакура (гол. ред.) та ін. – К., 1998. – 316 с.
- 3. Основні правила роботи державних архівів України.** Схвалено колегією Держкомархіву України 3 лют. 2004 р., протокол № 2.
- 4. Правила роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій:** затверджено 2001 р., наказ № 16.
- 5. Про Національний архівний фонд і архівні установи** : закон України // Від. Верх. Ради України. – К., 1993. – 20 с.



**К. М. Карпенко**

(ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

## **ОСОБЛИВОСТІ КАДРОВОГО ДОКУМЕНТУВАННЯ В УСТАНОВІ ДЕРЖАВНОЇ ФОРМИ ВЛАСНОСТІ**

**Актуальність** дослідження озумовлена тим, щоб розглянути та проаналізувати роботи кадрової служби в органах державної форми власності з метою вдосконалення та раціоналізації документообігу.

Опанування прийомів раціональної роботи з документами дає змогу скоротити час на їх складання, оброблення й пошук, організувати чіткий контроль за проходженням та виконанням документів. Зрештою, правильно підготовлений документ – це свідчення культури виконавця.

Для досягнення мети необхідно розв’язати такі *завдання*:

– чітка організаційна побудова роботи діяльності та вибір найбільш раціональної форми організації роботи з документами, правильний розподіл функцій між окремими виконавцями й підрозділами;

– використання передового досвіду та методів ведення діловодства

Державна служба – це механізм здійснення завдань і функцій держави. Значення державної служби зумовлюється тим, що серед усіх питань, що стоять перед державою, головним є питання про кадри, передусім кадри керівників. Саме державний апарат повинен проводити у життя реформи, нові ідеї. Проте очевидним є той факт, що основна маса недоліків пов’язана з невмінням, а іноді й несприйняттям реформаторських програм [3, с. 6].

Державна служба повинна стати повсякденним каналом зв’язку держави та народу, їх взаємодії, а також бути лідируючою силою суспільства. Державна служба повинна поєднувати конституційно зафіксовані норми та цілі держави, її структури, відносини та зв’язки з кадровим потенціалом держави, втілювати їх в суспільне життя.

*Державна служба ґрунтується на таких основних принципах:*

- служіння народу України;

- демократизму й законності;
- гуманізму й соціальної справедливості;
- пріоритету прав людини і громадянина;
- професіоналізму, компетентності, ініціативності, чесності, відданості справі;
- персональної відповідальності за виконання службових обов'язків і дисципліни;
- дотримання прав та законних інтересів органів місцевого й регіонального самоврядування;
- дотримання прав підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян [4].

*Основними обов'язками державних службовців є:*

- дотримання положень Конституції України та інших актів законодавства України;
- забезпечення ефективної роботи та виконання завдань державних органів відповідно до їх компетенції;
- недопущення порушень прав і свобод людини та громадянина;
- безпосереднє виконання покладених на них службових обов'язків, своєчасне і точне виконання рішень державних органів чи посадових осіб, розпоряджень і вказівок своїх керівників;
- збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала їм відома під час виконання обов'язків державної служби, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню;
- постійне вдосконалення організації своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації;
- сумлінне виконання своїх службових обов'язків, ініціатива і творчість в роботі [4].

Державний службовець повинен діяти в межах своїх повноважень. У разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству, державний службовець зобов'язаний невідкладно в письмовій формі доповісти про це посадовій особі, яка дала доручення, а в разі наполягання на його виконанні – повідомити вищу за посадою особу.

Законність як стан у державному управлінні – порядок, бо діяльність і поведінка державних органів, посадових осіб, юридичних осіб і окремих громадян здійснюється виключно у межах чинних законів і відповідних їм нормативно-правових актів.

Однією з основних складових діловодства є кадрове діловодство. Ведеться воно за правилами та принципами, встановленими для загального діловодства.

Термін „кадри” у перекладі з французької означає професіонали, які займаються тією чи іншою діяльністю, працею у тій чи іншій системі, галузі, на тому чи іншому підприємстві [1, с. 323].

Кадрове діловодство визначається як діяльність, що охоплює питання документування та організації роботи з документами стосовно особового складу підприємства (чи системи) з питань приймання, переведення, звільнення, обліку працівників тощо. Правильна організація кадрового діловодства має велике значення. Саме в кадрових службах громадяни укладають трудові договори, ознайомлюються з правилами внутрішнього розпорядку, умовами праці, побуту, відпочинку, перспективами професійного зростання. Кадрова служба є дзеркалом установи, і від того, як буде організоване документальне забезпечення управління, складається враження про установу в цілому [2, с. 56].

Кадрове діловодство ведеться у таких напрямках:

1. Облік особового складу установи та її підрозділів.
2. Підготовка звітів та необхідних довідок про переведення кадрів, розробка та виготовлення необхідних форм та бланків для цього.
3. Облік стану підготовки, перепідготовки кадрів та зарахування їх до резерву.
4. Облік та реєстрація надходження документів, що стосуються особового складу, контроль за їх виконанням, насамперед виконання наказів та розпоряджень по кадрах.
5. Організація документообігу для забезпечення оперативного й чіткого виконання та проходження документів і доручень керівництва стосовно всіх напрямів роботи з кадрами,

додержання загальних та специфічних для кадрової роботи правил складання та виконання документів.

6. Складання номенклатурних справ з кадрового діловодства, їх оформлення та ведення.

7. Підготовка документів з кадрів до передачі в архів на зберігання.

8. Механізація, автоматизація і комп'ютерна обробка даних щодо особового складу.

Організація роботи в кадрових службах передбачає вирішення низки завдань, серед яких: чітка організаційна побудова роботи діяльності та вибір найбільш раціональної форми організації роботи з документами; правильний розподіл функцій між окремими виконавцями й підрозділами, застосування кращого досвіду та методів ведення діловодства. Вирішення цього питання здійснюється шляхом розробки та впровадження нормативних документів, посадових інструкцій, стандартів. Особливу увагу необхідно звернути на правильну розробку посадової інструкції інспектора з кадрів; визначення критеріїв оцінки роботи співробітників, їх навантаження; підвищення кваліфікації та культури персоналу кадрової служби; раціональна організація робочих місць; забезпечення персональними ЕОМ.

Сказане вище дає змогу зробити висновок, що ведення кадрової документації, її облік, використання та зберігання повинні бути зразковими. У сучасних умовах величезна увага приділяється роботі з кадрами. Це підвищує ефективність і якість роботи, зміцнює трудову дисципліну, зростає значення колективу. Кадри – це штатний склад кваліфікованих працівників підприємства, державних установ, громадських організацій. У результаті роботи з кадрами створюються документи, що мають 9узагальнюючу назву, – документація з кадрів. Ця документація відбиває життєвий шлях людини та її взаємовідношення з суспільством і державою, характеризує правові, трудові, службові інші взаємовідносини в процесі життєдіяльності. Крім того, вона відбиває діяльність установ, організацій і підприємств з питань прийому, переміщення,

звільнення, обліку службовців, видачі їм зарплати, виплати стипендій, нагороджень, атестації, підвищення кваліфікації.

Таким чином, аналіз кадрової документації дозволяє забезпечити планомірну роботу підприємств, установ і організацій, забезпечуючи поточне й перспективне планування використання кадрів різної кваліфікації. Документи роботи кадрових служб дають можливість систематично аналізувати професійний, освітній, віковий склад кадрів і виробляють необхідні рекомендації соціального розвитку колективу.

### **Література**

- 1. Сучасний** словник іншомовних слів / О. І. Скопненко, Т. В. Цимбалюк. – К. : Довіра, 2007. – 786 с.
- 2. Діденко А. Н.** Сучасне діловодство / А. Н. Діденко. – К. : Либідь, 2001. – 384 с.
- 3. Збірник** нормативно-правових актів з питань кадрової роботи органів державної виконавчої влади та місцевого самоврядування: метод. посібник / Ю. В. Яблуненко та інші. – Луганськ : Управління державної служби Голодержслужби України в Луганській області, 2007. – 68 с.
- 4. Про державну службу** : закон України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.zakon.rada.gov.ua>.

**М. Г. Кирилюк**

(ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

## **РАЦІОНАЛІЗАЦІЯ РОБОТИ ФАХІВЦІВ СЛУЖБИ ДЗУ**

Сьогодні для більшості українських державних організацій і комерційних фірм характерною є відсутність упорядкованої системи ведення діловодства, незважаючи на те, що саме діловодство, раціонально й чітко організоване, визначає документаційне забезпечення управління організацією й може істотно збільшити ефективність її діяльності. Це й зумовлює *актуальність* нашого дослідження.

*Мета* статті – проаналізувати сучасну практику документаційного забезпечення управління та окреслити перспективи її вдосконалення.

*Завдання дослідження – визначити шляхи вдосконалення роботи фахівців служби ДЗУ.*

На думку Г. Асєєва, щороку обсяг виробленої людством інформації збільшувався в середньому на 30 %, а середній житель США присвячував 46 % свого часу її сприйняттю. Таких висновків дійшли вчені Університету Берклі в результаті дослідження обсягів найпопулярніших носіїв інформації, виробленої на планеті за останні три роки [1, с. 26]. Зростання обсягів інформації, необхідної для прийняття рішень, призводить до різкого збільшення кількості документів. При цьому традиційні методи роботи з останніми стають малоефективними. На допомогу приходять системи електронного документообігу (далі СЕД), що дозволяють створювати й опрацьовувати документи електронними засобами [Там само, с. 27].

Головним у функціонуванні підприємства є ефективність опрацювання інформації. Сьогодні інформацію можна вважати рівноцінним компонентом успіху функціонування організації або компанії на ринку. Від того, наскільки швидко та якісно будуть прийматися рішення на різних рівнях управління в організації, залежить, зрештою, успіх процвітання всього підприємства.

Серед основних ознак раціонального документообігу можна виділити, зокрема, такі:

- прямоточність (без зворотного повернення) і якнайкоротший рух документів під час виконання певних технологічних операцій;

- мінімізація етапів створення та опрацювання документа, кількості задіяних структурних підрозділів та посадових осіб, які беруть участь у цих процесах (наприклад, скорочення кількості підписів на посвідченні про відрядження – на одному підприємстві обходяться 1 – 2 підписами, на іншому необхідно 5 – 6);

- одночасність роботи з документом певних посадових осіб під час виконання різних технологічних операцій (скорочується час руху документа, підвищується оперативність його виконання);

– налагоджена інформаційно-пошукова система відомостей щодо руху і виконання документа [2, с. 22].

У рамках СЕД електронні версії документів можуть існувати поряд з паперовими або замість них. Система, що здійснює електронний документообіг, має забезпечувати можливість нескладного переведення документів з паперової в електронну форму й бути оснащеною засобами захисту документів (криптографія, електронний підпис) відповідно до вимог законодавства [1, с. 27].

Найефективнішим шляхом покращення якості управлінських документів є уніфікація. Уніфікація документів – формування єдиного комплексу видів і різновидів документів для аналогічних управлінських ситуацій, розробка єдиних норм і правил складання, оформлення і створення трафаретних текстів [3, с. 23].

Організація роботи з документами як важлива складова процесів управління і прийняття управлінських рішень істотно впливає на оперативність і якість управління.

Процес прийняття управлінського рішення складається з таких складових:

- одержання інформації;
- її опрацювання;
- аналіз, підготовка й прийняття рішення.

Усі ці етапи тісно пов'язані з документаційним забезпеченням управління.

Для отримання економічного ефекту передусім важлива якість інформації, що визначається не тільки її кількістю, а й оперативністю, ступенем складності та вартістю. Якщо на підприємстві відсутня чітка організація роботи з документами, то як наслідок закономірним є поява документів з низькою якістю оформлення, відсутністю повноти й цінності інформації, що міститься в них, та збільшення термінів їхнього опрацювання. Це призводить до погіршення якості управління, збільшення кількості помилкових рішень та термінів їхнього прийняття [1, с. 27].

Надійність і якість управління залежать від якості та вірогідності, оперативності приймання-передавання інформації,

правильної постановки довідково-інформаційної служби, чіткої організації пошуку, збереження і використання документів.

На думку дослідника Г. Асєєва, основними завданнями документаційного забезпечення управління є:

– скорочення інформаційних потоків до оптимального мінімуму;

– забезпечення спрощення і здешевлення процесів збору, опрацювання і передача інформації за допомогою новітніх технологій автоматизації цих процесів [Там само].

Таким чином, ми бачимо, що для будь-якої організації постійне вдосконалення документаційного забезпечення управління є життєво важливим і це прямо впливає на якість прийняття управлінських рішень.

На жаль, зараз документаційне забезпечення діяльності українських підприємств здійснюється в основному стихійно й не береться до уваги чинна нормативна база та багатий досвід удосконалення діловодства, накопичений у колишньому СРСР.

Із зростанням масштабів підприємства й кількості його співробітників питання про ефективність документного забезпечення управління стає дедалі актуальнішим. Основні проблеми, що виникають при цьому, виглядають приблизно так [Там само, с. 27]:

– керівництво не бачить цілісної картини того, що відбувається. Результатом цього є фактична некерованість організацією, коли керівники не можуть дати відповідь навіть на такі загальні питання щодо документів і виконавців:

- які документи та з яких питань знаходяться в роботі;
- яка передісторія і стан вирішення конкретних питань;
- чим займалися і займаються конкретні виконавці та підрозділи.

У результаті – інтенсивність роботи підприємства знижується, і подальше розширення виробництва відбувається власне екстенсивним шляхом за рахунок раніше створеного прибутку та збільшення дефіциту державного бюджету [1, с. 27].



На думку фахівців, для раціоналізації роботи фахівців служби ДЗУ необхідно дотримуватися таких принципів документування:

1. Доцільність – відсутність можливості використання бездокументаційних каналів зв'язку – відповідність процедурам реалізації управління і відсутність надлишкової інформації.

2. Достовірність вхідної інформації та відсутність помилок – об'єктивність відображення фактів, чітка термінологія.

3. Повнота – достатність інформації для прийняття рішень – відповідність чинним уніфікованим системам, стандартам.

4. Правомірність – відповідність чинному законодавству, правильність оформлення – відповідність чинним уніфікованим системам, стандартам.

5. Системність – комплексність раціоналізації документообігу – поєднання уніфікованих стандартних систем і підсистем у галузевому, функціональному й територіальному зрізах.

6. Технологічність – пристосованість форм документів для машинної обробки на робочому місці – пристосованість уніфікованих систем до автоматизованої обробки.

7. Оперативність – мінімальна затримка документа – адаптивність, рухливість документаційних систем і підсистем [4, с. 45 – 46].

Кваліфікація службовця становить собою сукупність загальної та спеціальної освіти, а також професійного досвіду, необхідного для виконання в цих організаційно-технічних умовах робіт певної складності. Форми, програми, терміни навчання персоналу визначає в кожному окремому випадку установа – організатор занять, виходячи з конкретних завдань діловодства в цій установі, контингент тих, хто навчається, технічних та інших можливостей.

На думку В. Слинькова, однією з найбільш поширених форм підвищення кваліфікації працівників служби діловодства є 2 – 4-денні семінари, організовані великими підприємствами, архівними установами й територіальними органами науково-

технічної пропаганди. Короткострокову перепідготовку такого персоналу проводять кожні 3 – 5 років [5, с. 38].

Таким чином, практична реалізація документаційного забезпечення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування повинна базуватися на активному впровадженні новітніх інформаційних технологій документування, документообігу, контролю за виконанням, пошуку, використання та зберігання документів, оснащенні документозабезпечувальних служб сучасною комп'ютерною технікою та обладнанням із дотриманням вимог щодо сумісності засобів автоматизації і програмного забезпечення.

### Література

1. **Асєєв Г.** Управління сучасним документообігом: теорія, структура, методи / Г. Асєєв // Вісн. Кн. палати. – 2004. – № 4. – С. 26 – 29.
2. **Бєспяньська Г.** Раціоналізація документообігу на підприємстві / Г. Бєспяньська // Секретарь-референт. – 2007. – № 10. – С. 21 – 25.
3. **Кузнецова Т. В.** Проблемы организации службы ДООУ на современном этапе / Т. В. Кузнецова // Делопроизводство. – 2001. – № 1. – С. 17 – 21.
4. **Організація** діловодства та навчальна практика : навч. посібник / за ред. Я. Я. Чорньєного, В. М. Когуа. – К. : Алерта, 2006. – 600 с.
5. **Слиньков В. Н.** Делопроизводство и менеджмент : практ. рекомендации / В. Н. Слиньков. – К. : Алерта, 2002. – 196 с.

**Т. І. Кукуста**

(ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

### КУЛЬТУРА СЛУЖБИ ДІЛОВОДСТВА

*Актуальною* сьогодні постає необхідність наукового обґрунтування структури й змісту роботи апарату управління установи. Належне здійснення зазначених заходів можливе за допомогою створення й дотримання відповідного рівня культури організації і насамперед – культури діяльності служби діловодства.

*Мета* статті – розглянути роль культури в роботі служби ДЗУ.

Служба діловодства як серцевина організації, що відображає і забезпечує її діяльність, покликана орієнтувати всі інші підрозділи та окремих виконавців на спільні цілі, мобілізувати ініціативу співробітників.

Культура організації – це комплекс найбільш усталених уявлень і цінностей, символів і зразків поведінки, які поділяють усі її члени. Це означає, що в установі працівники мають спільний погляд на те, чим є установа, яке місце вона посідає в оточуючому середовищі, які її зобов'язання перед споживачами.

Культура служби діловодства – це сукупність положень, прийомів і правил виконання завдань працівниками служби діловодства щодо документаційного забезпечення управління через досконалу побудову її діяльності.

Культура служби діловодства забезпечує і відображає її діяльність, її треба розглядати як потужний інструмент, що дає змогу через процеси управління документацією орієнтувати всі інші підрозділи та окремих осіб на спільні цілі [1, с. 101].

Складовою культури служби діловодства є її організаційні цінності, серед яких основними мають бути кінцева мета (через досконале документаційне забезпечення управління та надання необхідної управлінської інформації), кадрова політика (добір, розміщення, виховання та навчання персоналу), економічна ефективність (рентабельність, прибуток), мотивація та організація праці (визначення мотивів діяльності, дотримання технологічної і трудової дисципліни), організація соціальної сфери (відпочинок, лікування, харчування тощо), взаємовідносини (довгочасні стосунки як зі сторонніми партнерами, так і з співробітниками інших відділів), особиста відданість організації (соціалізація, контактність). Зазначені цінності мають бути спрямовані на задоволення потреб всієї організації і визнаватися більшістю її членів [Там само, с. 138].

Кількісний та якісний склад працівників служби діловодства визначається типовими нормами часу на роботу з діловодного обслуговування, характером праці, обсягом документообігу, а їх обов'язки – посадовими інструкціями.

Культура служби діловодства обумовлюється культурою ділового спілкування, мовним етикетом, „технікою” спілкування

– сукупністю стандартів культурної поведінки, етичних і естетичних норм у використанні вербальних та невербальних засобів комунікативної взаємодії.

### **Література**

**1. Веселов П. В.** Современное деловое письмо в промышленности / П. В. Веселов. – М. : Изд-во стандартов, 1990. –163 с.

**О. Ю. Лагіш**

(ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

### **ОФІЦІЙНО-ДІЛОВИЙ СТИЛЬ У СИСТЕМІ СТИЛІВ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ**

Розвиток офіційно-ділового стилю (ОДС) української літературної мови перебуває в постійному зв'язку з особливостями суспільного життя країни, зокрема з рівнем дипломатичної, законодавчої, канцелярської культури. Ознаки цього стилю мовлення також залежать від закономірностей функціонування мовної системи, її здатності обслуговувати сучасні інформаційні технології, забезпечувати комунікативні зв'язки в різних соціальних умовах.

Державний статус української мови, закріплений десятою статтею Конституції України, передбачає вільне володіння мовою в професійному спілкуванні, у численних ситуаціях обміну інформацією між членами суспільства й державними установами, громадськими організаціями. Тому оволодіння виражальними можливостями офіційно-ділового стилю мовлення є невід'ємною ознакою професійної майстерності сучасного фахівця з документознавства та інформаційних технологій. Відтак для нього актуальним є питання розвитку ОДС української літературної мови, насамперед, проблеми функціонування мовних одиниць у текстах різних документів, відродження національного діловодства в сучасних умовах, проблеми вітчизняної культури документування.

Мета статті – з'ясувати своєрідність офіційно-ділового стилю сучасної української літературної мови (XX століття).

Дослідження ОДС здійснюються сучасною наукою в різних аспектах – історичному, соціолінгвістичному, психолінгвістичному, документознавчому. Актуальними є питання розвитку різних видів документів, що обслуговують сферу офіційного спілкування, визначення комунікативних властивостей текстів ОДС. Розробка цих проблем протягом останніх десятиріч здійснюється здебільшого з погляду стилістики, комунікативної лінгвістики, історії української мови, лінгвістики тексту, загального мовознавства (Ф. Бацевич, І. Ковалик, А. Коваль, М. Кочерган, Л. Мацько, М. Плющ, О. Пономарів, О. Селіванова, К. Серажим та ін.), історії української мови (О. Білецький, Л. Булаховський, С. Єрмоленко, П. Плющ, В. Русанівський та ін.).

Так, лінгвістами досліджено окремі питання щодо функціонування мовних одиниць різних стилів в ОДС (С. Дорошенко, А. Коваль, О. Пономарів), ученими-документознавцями приділено увагу вивченню виражальних можливостей стилю в різних документах, теорії документознавства (М. Бойко, В. Співак, М. Холін та ін.), інформаційним технологіям у документознавстві (Г. Асєєв, Н. Кушнарєнко, Ю. Столяров, Г. Швецова-Водка, В. Шейко та ін.).

Офіційно-діловий стиль обслуговує законодавство, адміністративно-господарську діяльність та інші ділянки життя, пов'язані з діловодством і документацією. У діловій мові реалізовано інформаційну й волюнтаривну функції мови, наприклад, такі документи, як автобіографія, акт, оголошення, складаються з метою повідомити про щось, а розпорядження містить наказ виконати якісь дії [1, с. 227].

*Офіційно-діловий стиль* – функціональний різновид мови, який слугує для спілкування в державно-політичному, громадському й економічному житті, законодавстві, у сфері управління адміністративно-господарською діяльністю [2, с. 26]. *Основне призначення* – регулювати ділові відносини в зазначених вище сферах та обслуговувати суспільні потреби

людей у типових ситуаціях. Під функціональним різновидом мови слід розуміти систему мовних одиниць, прийомів їхнього виокремлення та використання, зумовлених соціальними завданнями мовлення [Там само].

Своєрідність ділового спілкування полягає в тому, що незалежно від того, хто є безпосереднім укладачем документа й кому безпосередньо його адресовано, офіційним автором та адресатом документа майже завжди є організація загалом.

Мовознавець М. Пилинський зазначав, що найпершою традиційною ознакою досконалості для групи „нехудожніх” стилів, до яких належить й офіційно-діловий, залишається стислість, а також такі вимоги: додержання основних загальномовних і функціонально-стилістичних мовних норм; слова й вирази, що безпосередньо пов’язані з думкою, повинні стояти в тексті якнайближче; дотримування максимально чіткого, послідовно-логічного й граматичного зв’язку між реченнями, що містять окремі судження; вставні речення, застереження, супровідні твердження, усякі відхилення від основної думки повинні значно поступатися своїм обсягом перед викладом основної думки [3, с. 170 – 171].

Сучасна людина так чи інакше долучена до наукової чи виробничої сфери. Це – одна з передумов злиття наукового й офіційно-ділового стилів унаслідок їхнього спільного функціонування в одному часі й просторі [1, с. 116]. Ці два стилі не лише функціонально близькі – вони є спорідненими з походження, що принципово уможливило їхнє зближення в умовах історичної потреби. Нині відбувається процес відродження – на якісно новому рівні – книжної мови (а українці, як відомо, мали високорозвинену книжну мову ще в XIV–XVI ст.).

Той факт, що більшість сучасних людей функціонує в науково-виробничій сфері, є причиною взаємопроникнення двох інших різновидів мови – писемної (книжної) та розмовної (яку не варто обмежувати лише розмовно-побутовим стилем). Розмовний стиль уже має досить істотно виявлений різновид – розмовно-офіційний (професійний), тобто мову, якою

спілкуються не в побуті, а у виробничій, освітній та інших сферах.

Формулюючи поняття „ділова мова” [2, с. 31], слід мати на увазі принаймні три сучасні стилі – офіційно-діловий, науковий, розмовний, оскільки ділова мова містить близькі, взаємопроникні й навіть спільні мовні засоби різних рівнів. Уміле використання цих засобів – необхідна умова досягнення успіхів у професійній сфері.

З часу введення курсу „Ділова українська мова” у вищих навчальних закладах (1992), а пізніше „Українська мова (за професійним спрямуванням)” відбулася певна переорієнтація щодо розуміння самого предмета викладання.

Низький рівень культури усної й писемної ділової мови спричинений багатьма чинниками об’єктивного й суб’єктивного характеру, серед яких основними є:

1. Знання мови й мовна грамотність не усвідомлюються певною категорією суспільства як такі, що є обов’язковими для досягнення високих щаблів у службовій кар’єрі.

2. Невміння відділяти явища, одиниці, структури однієї мови від іншої в умовах функціонування на одній території двох і більше мов.

3. Відсутність навичок користування довідковою літературою, недостатність такої, завелика вартість подібних видань (словників, енциклопедій, довідників тощо).

4. Шаблонність, несамостійність мислення, нетворчий підхід у розв’язанні різноманітних проблем загального характеру й в офіційній сфері.

5. Спрощений підхід до вивчення й мови документів, їхньої структури і як наслідок – невізнання врахувати конкретні чинники, що впливають на ситуацію [2, с. 31].

Документування та організація роботи з документами, що охоплює сукупність форм, прийомів, способів і методів їх укладання й обробки, називається діловодством (справочинством). Сучасний термін „документаційне забезпечення управління” є інформаційно-технологічним складником у сучасній організації діловодства.

Результатом документування є документ – зафіксована на матеріальному носіїв інформація з реквізитами, які дозволяють її ідентифікувати. Носій – це матеріальний об'єкт, що використовується для закріплення та зберігання на ньому мовної, звукової чи зображувальної інформації, зокрема в перетвореному вигляді [Там само, с. 23]. Документ – основний вид ділових паперів, який має чітку композицію, належним чином оформлений, і вміщує достовірну інформацію.

Отже, офіційно-діловий стиль є невід'ємною частиною практично кожної сфери людського життя. Це зумовлює його важливе значення. Ділова сфера – одна з основних життєво необхідних галузей діяльності людства. Саме за допомогою ділових паперів, які є головним об'єктом уживання офіційно-ділового стилю, устанавлюються офіційні, юридично підкріплені, законні контакти в діловій та будь-яких інших сферах життєдіяльності.

Основна функція ОДС – повідомлення. Цей стиль, безумовно, потрібний для зв'язку державних і громадських установ і між собою, і з населенням, для оформлення різних постанов, обліку фактів, подій. Суттєвими ознаками офіційно-ділового стилю є стислість і чіткість, йому властиві конкретність змісту й абстрактність засобів вираження. Одноманітність є невід'ємною ознакою ділового стилю, у якому основна мета – продуманість, чіткість формулювання.

Основним об'єктом ОДС є документ – засіб закріплення на папері інформації про якісь факти. Документами послуговуються всі галузі, що підтверджує значення офіційно-ділового стилю.

### Література

1. **Волкотруб Г. Й.** Стилістика ділової мови : навч. посібник / Г. Й. Волкотруб. – К. : МАУП, 2002. – 208 с.
2. **Глущик С. В.** Сучасні ділові папери / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – К. : А.С.К., 2000. – 400 с.
3. **Пилинський М. М.** Мовна норма і стиль / М. М. Пилинський. – К. : Наук. думка, 1976. – 438 с.



**О. А. Лисенко**

(ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

## **РОЛЬ НЕВЕРБАЛЬНОГО СПІЛКУВАННЯ В ІМІДЖІ СЕКРЕТАРЯ-РЕФЕРЕНТА**

*Метою нашої роботи є дослідження засобів невербального спілкування, висвітлення їх ролі в іміджі секретаря для подальшого успішного використання у процесі організації сучасної ділової комунікації.*

Для досягнення мети необхідно розв’язати такі *завдання*:

1. З’ясувати поняття „імідж”, „комунікація”, „невербальне спілкування”, „жести”, „міміка”.
2. Визначити ділові якості секретаря-референта та його місце серед працівників фірми.
3. З’ясувати, яку роль відіграє імідж для секретаря.
4. Вивчити роль та місце невербальних засобів спілкування в професії секретаря-референта.

Йтиметься про секретаря підприємства, установи, організації будь-якої форми господарювання. Ця 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. В Україні ця професія також є дуже популярною.

Секретар – обличчя установи. Зважаючи на його роботу й поведінку, судять про фірму. Секретар повинен додержуватися „ділового фірмового стилю”. Точність, компетентність, коректність, оперативність, лаконізм, увічливість і доброзичливість – от основні його принципи, і їх треба дотримуватися в роботі.

У роботі секретаря-референта не останнє місце займає імідж. Як уже говорилося вище, секретар – обличчя установи. Отже він має виглядати так, щоб впливати на клієнтів тільки позитивно. Імідж – це реальне або уявлене представлення фірми. Він складається з фірмового стилю, що залежить від дирекції й працівників фірми, й, у першу чергу, від секретаря.

У секретаря теж повинен бути свій імідж. Під ним у цьому випадку треба розуміти охайний, гарний зовнішній вигляд (але

не занадто яскравий чи зухвалий), уміння триматися в діловій і неформальній обстановці, високопрофесійний стиль роботи з документами й спілкування з людьми, додержання у порядку робочого місця й технічних засобів, виразну, грамотну й тактовну мову, дбайливе ставлення до людей, гарний настрій і, як вінець усього, – зміцнення авторитету фірми, її репутації у клієнтів.

Невербальні засоби спілкування, тобто інтонація, міміка, жести, пози тощо, відіграють у діловій розмові, яка входить в обов'язки секретаря, часом більше значення, ніж слова. Один з найвідоміших фахівців з цих питань австралієць А. Піз стверджує, що за допомогою слів передається всього 7 % інформації, тоді як звуковими засобами (разом з тоном голосу, інтонацією і т.д.) – 38 %, а за допомогою міміки, жестів, поз – 55 % [4, с.122].

Невербальні засоби комунікації вивчає паралінгвістика. Це досить нова мовознавча дисципліна, що займається вивченням факторів, які супроводжують мовне спілкування та беруть участь у передачі інформації. Паралінгвістика розвинулася в 50-ті роки ХХ століття. Сьогодні назва паралінгвістика міцно затвердилася в мовознавстві для позначення галузі науки, яка займається загалом сферою несловесної комунікації.

Знаючи мову жестів і міміки, легко можна зрозуміти, схвалює співрозмовник слова чи ігнорує, захоплений він бесідою чи нудьгує, щирий у своїх словах чи намагається обманути.

Через невербальні прояви співбесідник демонструє своє справжнє ставлення до того, що відбувається. Завданням є побачити ці прояви і зрозуміти, що за ними криється. Автор біоенергетичної теорії Доктор А. Лоуен у книзі „Фізична динаміка структури характеру” пише: „Жодні слова не можуть бути такими зрозумілими, як мова тіла, коли ми навчимося її розуміти” [6]. Саме так, „коли навчимося розуміти”, адже погодьтеся, що ми так багато втрачаємо, не знаючи достоту, що означає той чи інший невербальний знак.

Особливу увагу хотілося б приділити одному з дуже важливих і цікавих елементів спілкування – *жестам*. У невербальному діловому спілкуванні кінетичні засоби („мова тіла”) є найуживанішими й найважливішими. Вони можуть бути підсвідомими (емоційний стан співрозмовника) або свідомими (набуті, осмислено відпрацьовані сигнали певними частинами тіла).

Дуже корисно знати тлумачення всіх цих жестів і мікровиразів обличчя, бо вони є допоміжним джерелом інформації й сигналізують про внутрішній емоційний стан людини.

Мова жестів сформувалася раніше, ніж вербальні засоби. Більшість жестів розвивається з набуттям особистістю соціального досвіду, окремі є вродженими.

Спостерігаючи за жестами, можна багато дізнатися про настрій людей, їх стосунки, потаємні цілі й бажання. Немало жестів є підсвідомими, тому реакція на них теж підсвідома. Наприклад, на жест, який видається ворожим, людина відповідає захисним або ще агресивнішим. Тому для кожної людини важливо вміти правильно оцінювати невербальні сигнали, перш ніж реагувати на них.

Жести порівняно легко можна розшифрувати, тому співрозмовники за необхідності намагаються їх замаскувати діями, які мають протилежний зміст. Оскільки спілкування значною мірою полягає у взаємному вивченні, оцінюванні, здогадах і маневруванні, воно передбачає активне використання елементів гри й маскування.

Спілкування ділових партнерів не обходиться без конкуренції їх інтересів, аргументів, використання різних вербальних і невербальних засобів для досягнення своєї мети. Співрозмовник, який добре знає мову жестів, має більше шансів адекватно зрозуміти справжні наміри партнера на переговорах, іноді несподівано для нього бачити розбіжності між висловленим і очікуваним. Висока самоорганізація, володіння собою, цілеспрямоване використання відповідних до комунікативної ситуації й ділової мети жестів допоможе

зміцнити позицію на переговорах, нерідко є вирішальним чинником у досягненні успіху.

Отже, невербальні засоби комунікації – невід’ємна частина нашого життя. Чи можемо ми, наприклад, розмовляти, не жестикулюючи? Напевне, ні. Спілкування стане ускладненим, адже міміка, інтонація та жестикуляція посилюють, доповнюють смисл мовлення та дають додаткову інформацію.

*Міміка* – (від грец. *mimikos* – наслідуваний, акторський) – рухи м’язів обличчя, що виражають почуття і психічний стан людини [5]. Міміка може виражати здивування й байдужість, страх і радість, задоволення й незадоволення, гнів і спокій, порозуміння і його відсутність тощо, і є міжнародним невербальним засобом спілкування.

У всіх людей при вираженні тих самих емоцій задіяні ті самі групи м’язів, отже, мімічні реакції є уродженими. Міміка має дуже велике значення в практиці людської взаємодії, бо саме обличчя співрозмовника завжди притягає наш погляд. Міміка ж свідчить про емоційні реакції людини.

Варто зазначити, що жінки значно краще аналізують емоції, настрої людини за мімікою і виразом обличчя. Вони здатні розрізнити не менше 10 емоційних станів співрозмовника: сором, страх, тривогу, невдоволення, роздратування тощо. Чоловіки ж здебільшого зауважують один стан – відразу (антипатію). Краще сприйняття жінками „мови тіла” „запрограмоване” їхньою природою: жінкам треба спілкуватися з малятами, які ще не вміють говорити [2, с. 111].

І саме жінки найчастіше обіймають посаду секретаря-референта. Тож приємно усвідомити, що маємо плюс: більшу ймовірність добре вивчити „мову тіла”.

Під час спілкування важливо уміти розшифровувати повідомлення, які виражає міміка співрозмовника, однак варто пам’ятати, що співрозмовник також стежить і оцінює вирази обличчя партнера.

Якщо жести можуть певною мірою контролюватися співрозмовниками, то міміка практично неконтрольована. За допомогою міміки можна виявити різноманітні почуття.

Секретар-референт повинен підкреслювати виразом обличчя свою відвертість, важливість розмови, а також уміти розуміти думки партнерів, відображені в їх міміці.

Спілкуючись, людина набуває власного стилю спілкування – найкомфортнішого, зрозумілого й усвідомленого. Стиль спілкування значною мірою характеризується культурою спілкування – цілісною системою елементів, яка охоплює зовнішню культуру, культуру мовлення, культуру почуттів, культуру поведінки, етикет, правильне використання жестів, міміки тощо. Знання й дотримання цих основних положень необхідні для культурного спілкування у колективі, що є невід'ємною частиною роботи секретаря-референта.

Сьогодні в усіх розвинених країнах у підготовці секретарів відбувся поворот до значного розширення професійної ерудиції й світогляду, підвищення здатності самостійно вирішувати різні завдання. Саме життя орієнтує підприємства й установи на підготовку референтів, що вміють професійно збирати й аналізувати корисну для бізнесу інформацію. Найближче майбутнє професії секретаря, безсумнівно, пов'язане з оволодінням електронною технікою, зокрема й аудіовізуальною, розмножувальною, обчислювальною, комп'ютерною, оволодіння іноземними мовами, основами журналістики й рекламоведення, а також методами етичного самовиховання, тому що, крім високих професійних якостей, у цій професії особисті риси грають не останню роль.

Знання мови жестів і рухів дозволяє не лише краще розуміти співбесідника, а й (що найважливіше) передбачити, яке враження справило на нього почуте ще до того, як він висловиться з цього приводу. Іншими словами, така безслівна мова може попередити вас про те, чи слід змінити свою поведінку чи зробити щось інше, щоб досягти потрібного результату.

Секрет успіху – у хорошому іміджі, складові якого перераховані вище. Можна мати відповідну освіту, яскравий таланти і небачені можливості, але якщо імідж не продуманий, ваші замисли можуть залишитися тільки мріями. Зовсім не

потрібно шукати поради в іміджмейкера – варто спробувати самотужки, спираючись на свої особисті дані й правила, які встановлені для всіх ділових людей, і тоді, вивчивши „мову тіла” і обравши собі правильний імідж, ви можете впевнено крокувати вперед – назустріч світу і здійсненню мрій.

### Література

1. **Комунікації в менеджменті** : курс лекцій / Г. В. Осовська. – К. : Кондор, 2003. – 218 с.
2. **Радевич-Винницький Я.** Етикет і культура спілкування : навч. посібник / Я. Радевич-Винницький – К. : Знання, 2006. – 291 с.
3. **Хміль Ф. І.** Ділове спілкування : навч. посібник для студ. вищих навч. закладів. / Ф. І. Хміль. – К. : Академвидав, 2004. – 280 с.
4. **Ломачинська І. М.** Професійна етика : навч. посібник для дистанційного навчання / за наук. ред. В.І. Ярошовця. – К. : Ун-т „Україна”, 2005. – 227 с.
5. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://uk.wikipedia.org/wiki>.
6. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.panianka.info>.

**О. А. Лисенко**

(ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

### **ОРАТОРСЬКЕ МИСТЕЦТВО ЯК ОДНА З ГОЛОВНИХ ПРОФЕСІЙНИХ ЯКОСТЕЙ СЕКРЕТАРЯ-РЕФЕРЕНТА**

Ораторські виступи відіграють велику роль у житті кожної людини. Дуже важливі вони й у роботі секретаря-референта. Ця професія особливо поширена зараз, у століття інформаційних технологій. Молоді дівчата і хлопці обирають цю професію не дарма. Секретар – обличчя установи. Зважаючи на його роботу й поведінку, судять про фірму. Секретар – перший, з ким зіштовхується відвідувач, що прийшов до установи. Перший, з ким зустрічається, починаючи трудовий день, керівник. Перший, хто відповідає на телефонні дзвінки. Тому секретар повинен уміти спілкуватися. І не просто підтримувати розмову, а правильно, культурно говорити.

**Метою** роботи є дослідження значення ораторського мистецтва в роботі секретаря-референта. Живе слово, особистий приклад активно впливають на слухачів. Справжній промовець – яскрава особистість, неповторна індивідуальність. Щоб стати таким, треба протягом тривалого часу працювати над собою, зокрема над своєю мовою. Для досягнення мети необхідно розв'язати такі **завдання**: з'ясувати значення етикету в професії секретаря, дослідити роль літературної мови та невербальних засобів спілкування.

Свідоме життя людини можна розглядати як послідовність і сукупність промов, якісного чи неякісного мовлення, від чого залежить її доля. Публічне мовлення є одним із жанрових різновидів мовленнєвої діяльності, досить своєрідним за своєю природою, місцем серед інших видів мовлення. Виступ перед аудиторією дуже відповідальний, тому інколи мовці, вільно почувавши себе у колі друзів, перед більшим колом слухачів почуввають себе невпевнено.

Зацікавити слухачів можна, якщо говорити про те, що стосується їх безпосередньо; поставити запитання, на яке самі ж і відповісте; навести захоплюючі факти; висунути якусь неймовірну гіпотезу; заохотити слухачів до дискусії. Будьте тактовними: дякуйте за кожне зауваження, навіть тоді, коли ви не згодні.

Манери, одяг, жести, міміка, інтонації – усе промовляє до слухачів, і все або посилює вплив сказаного, або, навпаки, послаблює його. Але пам'ятайте: ваше мовлення повинно бути виразним. До технічних чинників виразного мовлення належать дихання, голос, дикція (вимова), інтонація (тон), темп, жест, міміка [2, с.173 – 174].

Етикет усного ділового спілкування вимагає від кожної людини вимовляти слова відповідно до літературних норм, тобто загальноновизнаних правил вимови. Кожен із задоволенням, навіть із насолодою сприймає правильну літературну мову, і, навпаки, завжди викликають невдоволення, а часом і обурення різні помилки у вимові слів та їх наголошуванні.

Проте тільки цим суспільне значення правильної літературної вимови не обмежується. Якщо правильна

літературна вимова допомагає краще засвоїти зміст сказаного, то неправильно вимовлене слово чи навіть окремі звуки в ньому спрямовують увагу тих, хто слухає, лише на зовнішнє оформлення мовного акту, заважаючи вникнути в його суть.

Неправильна вимова звуків іноді може стати причиною спотворення змісту висловлюваної думки. Наприклад, до непорозуміння може призвести оглушення кінцевого дзвінкого приголосного чи дзвінкого в середині слова, або вимова **о** в ненаголошеній позиції як **а**:

*у нього грип (грип чи гриб?)  
раби (роби чи раби?)  
вали (воли чи вали?)* тощо.

Отже, правильна літературна вимова, правильне звукове оформлення слів сприяє мовному спілкуванню людей, а неправильна – гальмує його [1, с.111].

Дуже важливими при усному спілкуванні є міміка й жести мовця. Як правило, вони працюють „у парі” (наприклад, вияв захоплення часто супроводжується сплеском рук, підняттям їх „розкриленими” вгору й посмішкою). Мовлення людини було б схоже на роботу хоч досконалого, але все ж таки механізму, якби не відзначалося мелодикою і не оживлювалося мімікою чи жестом.

Жест і міміка тісно пов’язані зі словом, будучи виразом думки, жест „випереджує слово, як блискавка випереджує грім” (С. Волконський). Психологами встановлено, що в процесі взаємодії людей від 60 до 80 % комунікації здійснюється за рахунок невербальних засобів вираження, і лише 20 – 40 % інформації передається вербально, тобто словесно.

Ораторам рекомендують пам’ятати, що людське обличчя, особливо очі, мають виняткову виразність, тому треба намагатися бачити слухача й стояти перед ним так, щоб і він бачив у доброму освітленні обличчя промовця. У всіх ситуаціях живого спілкування потрібно залишатися природним, самим собою.

Важливу роль відіграє й відстань, на якій ви стоїте від співрозмовника. В інтимну зону (від 15 до 46 см) дозволено проникати тільки тим особам, котрі знаходяться в тісному



емоційному контакті з вами (діти, батьки, близькі люди та родичі); особиста зона (від 46 см до 1,2 м) – це відстань, котра звичайно відділяє нас, коли ми знаходимося на офіційних прийомах та дружніх вечірках; соціальна зона (від 1,2 м до 3,6 м) – відстань, на якій ми тримаємося від сторонніх людей (водопровідника, листоноші тощо); на відстані суспільної зони (більше, ніж 3,6 м) варто стояти ораторові від аудиторії [1, с.112].

Міміка й жести великою мірою є індивідуальними. Звичайно, чим емоційніша людина, тим багатшою буде й міміка, чим вільнішим і багатшим буде мовлення, тим точнішими будуть жести.

Чим людина ввічливіша й вихованіша, тим стриманіший у неї жест. Більша інтенсивність жесту вказує на схвильованість, емоційність співрозмовника.

Мова завжди співвідноситься з людиною, тобто є засобом передавання думок, ідей, почуттів і для відправника, і для одержувача інформації. Особа, яка говорить або пише, обирає, розміщає, комбінує і трансформує слова та інші мовні одиниці, виходячи з сутності предмета спілкування та ситуації, у якій відбувається процес спілкування. Мова пов'язана з мисленням. Для того, щоб усно або письмово висловитися, необхідно зважати на такі якості мови як точність, логічність. Мова виражає й передає не лише думки, а й почуття, волю, стани свідомості, естетичні потенції особистості, умови спілкування.

Культура мовлення секретаря-референта вимагає відмови від жаргону, засилля іноземних слів там, де існують мовні аналоги, уникнення слів, зміст яких невідомий або не зовсім зрозумілий для користувача й реципієнта, уміння зрозуміло, конкретно висловлюватися.

Спілкуючись, людина набуває власного стилю спілкування – найкомфортнішого, зрозумілого й усвідомленого. Стель спілкування значною мірою характеризується культурою спілкування – цілісною системою елементів, яка охоплює зовнішню культуру, культуру мовлення, культуру почуттів, культуру поведінки, етикет, правильне використання жестів, міміки тощо. Знання й дотримання цих основних положень

необхідні для ораторського мистецтва, що є невід'ємною частиною роботи секретаря-референта.

### **Література**

1. **Культура** фахового мовлення : навч. посібник / за ред. Н. Д. Бабич. – Чернівці : Книги – XXI, 2006. – 496 с.
2. **Бабич Н. Д.** Основи культури мовлення / Н. Д. Бабич. – Л. : Світ, 1990.

**О. С. Мельник**

(ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

### **ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ВХІДНОЮ ТА ВИХІДНОЮ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ НА ПІДПРИЄМСТВІ**

У кожній установі, організації, на підприємстві документи перебувають у постійному обігу. Для цього потрібне створення оптимальних умов для всіх видів робіт з документами на всіх етапах опрацювання документів – від моменту створення чи одержання документа до його знищення або відправлення на архівне зберігання.

Існує чітка система здійснення всіх послідовних операцій з документами: приймання й реєстрація, розгляд керівником, порядок проходження документів в організації, їхнє виконання, контроль за виконанням, формування справ, підготовка й передача справ до архіву.

Обіг документів має бути прямиоточним, тобто виключати зворотні, зигзагоподібні та інші маршрути. Повинен діяти принцип одноразового перебування документа в одному структурному підрозділі або в одного виконавця.

Оснoву правильної організації обігу документів становить чітке розмежування функцій і обов'язків між працівниками підприємства. Точне знання обов'язків підвищує відповідальність кожного співробітника, у той же час виключає дублювання операцій при роботі з документами [1, с. 115 – 116].

*Актуальність* дослідження полягає в тому, що правильна організація роботи з документами на підприємствах виявляється у створенні умов, які забезпечують зберігання необхідної документальної інформації, її швидкий пошук, оперативність

переміщення й виконання, а також забезпечення умов для всіх видів робіт з документами з моменту складання або отримання до знищення чи передачі в архів.

*Мета статті* – дослідити організацію роботи з вхідною та вихідною документацією на підприємстві.

Усі документи, що надходять до установи, зокрема й створені за допомогою персонального комп'ютера, приймаються централізовано до канцелярії або секретарем-референтом. Зазвичай, у канцелярії розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис „особисто”. У разі пошкодження конверта робиться позначка в поштовому реєстрі. Конверти зберігаються й додаються до документів у разі, коли лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення та одержання документа або коли в конверті відсутні конкретні документи чи встановлено невідповідність номерів документів номерам на конверті.

Неправильно оформлені (не підписані, не засвідчені), пошкоджені або надіслані не за адресою документи повертаються відправнику або пересилаються адресату.

Документи, що надійшли до установи у вигляді службових листів, підлягають попередньому розгляду, який здійснює керівник канцелярії або секретар. Вхідні документи можуть бути доставлені поштою, з кур'єром, у вигляді факсимільного або електронного повідомлення.

Метою попереднього розгляду документів є поділ їх на ті, що потребують обов'язкового розгляду керівництвом установи або виконавцями, і такі, що передаються структурним підрозділам чи безпосереднім виконавцям.

Попередній розгляд документів повинен здійснюватися в день одержання або в перший робочий день у разі надходження їх у неробочий час. Доручення органів вищого рівня, телеграми, телефонограми, факси розглядаються негайно [1, с. 125 – 126].

Керівництву установи в першу чергу передаються закони України, акти та кореспонденція Верховної Ради, Президента України, Кабінету Міністрів, органів виконавчої влади, а також найважливіші документи, які містять інформацію з принципових питань діяльності установи й потребують вирішення

керівництвом. Інші документи передаються до структурних підрозділів і виконавців.

Документи, що надійшли до установи, проходять такі етапи:

- первинна обробка;
- попередній розгляд;
- реєстрація;
- розгляд документів керівництвом;
- направлення для виконання;
- контроль за виконанням;
- виконання документів;
- підшивка документів до справ.

Попередній розгляд документів здійснюють з метою розподілу їх на такі, що повинні бути зареєстровані, і такі, що не підлягають реєстрації [2, с. 189 – 190].

Відправлені організацією документи називаються вихідними. Вихідні документи, зокрема виготовлені на ПК, обробляються й надсилаються в день їхнього одержання від виконавців або не пізніше наступного дня. Не допускається надсилання або передача документів без їхньої реєстрації.

Під час прийому від виконавців вихідних документів секретар обов'язково перевіряє:

- правильність оформлення документа й розміщення на ньому всіх реквізитів;
- правильність зазначення адреси;
- наявність усіх необхідних підписів на документі та додатках до нього;
- наявність віз на копії документа, що залишається в справах установи;
- наявність на документі відмітки про додатки;
- відповідність кількості примірників кількості адресатів.

На оригіналах документів, які підлягають поверненню, у верхній частині правого поля першої сторінки ставиться штамп „Підлягає поверненню”.

Документи, що надсилаються одночасно одному й тому ж адресату, вкладаються в один конверт. На конверті в такому разі проставляються реєстраційні номери всіх документів, які знаходяться в ньому. Вихідні документи, як і вхідні, підлягають

реєстрації. У реєстраційній картці або в журналі зазначають номер вихідного документа, дату реєстрації, заголовок (короткий зміст) документа й номер справи, у якій буде зберігатися його копія. Документи, які доставляються на підприємства кур'єром, передаються адресатам під розписку в розносній книзі.

Оригінали таких документів, як накази, плани, звіти, протоколи тощо, залишаються в установах, які є авторами цих документів, в інші установи надсилаються їхні завірені копії.

Вихідна кореспонденція залежно від її важливості може відправлятися простими, рекомендованими, цінними відправленнями, електронною поштою та факсом.

Документи, що доставляються місцевим кореспондентам кур'єрами, передаються під розпис у журналі (розносній книжці).

Документи, виготовлені на ПК, надсилаються із супровідним листом в упаковці, що відповідає технічним вимогам збереження носіїв – збереженою на них інформацією. Копія супровідного листа обов'язково підшивається до справи на загальних умовах [3, с.78 – 81].

### **Література**

**1. Лоза О. В.** Діловодство та документування управлінської діяльності : навч. посібник / О. В. Лоза. – К. : УААУ, 1997. – 276 с. **2. Палеха Ю. І.** Документаційне забезпечення управління: підручник / Ю. І. Палеха. – К. : Вид-во Європ. ун-ту, 1997. – 357 с. **3. Татарникова М. А.** Делопроизводство в учреждениях и на предприятиях / М. А. Татарникова. – М. : ИНФРА-М, 2006. – 208 с.

**А. С. Мельнікова**

(ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

### **СУТНІСТЬ ТА ЗНАЧЕННЯ ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНОЇ РОБОТИ НА ЗАЛІЗНИЦІ**

Довідково-інформаційні послуги є найважливішими із складових частин організації обслуговування пасажирів на вокзалі, тому що дозволяють пасажиру одержати повну

інформацію про перевезення: розклад руху пасажирських поїздів, періодичність їх курсування, маршрути слідування, умови проїзду, порядок придбання квитка, перевезення багажу, вантажообігу, тварин і т.ін.

Довідково-інформаційна служба вокзалу забезпечує точну та своєчасну інформацію і надання довідок пасажирам про:

- час прибуття, відправлення та прямування поїздів по станціях;

- основні положення перевезення пасажирів по залізницях, вартість проїзду у вагонах різних категорій, терміни дії проїзних документів, правила їх повернення;

- умови перевезення, сплату за зберігання ручної поклажі, багажу та вантажобагажу;

- пасажирські тарифи. Комісійні збори за надання пасажирам послуг;

- рух приміських електропоїздів підвищеного комфорту по станціях;

- зміни в розкладі руху поїздів по станціях;

- час знаходження поїзду на шляху прямування;

- зупинки поїздів на станціях та час їх стоянки;

- маршрути слідування поїздів та їх зміни;

- режим роботи підрозділів вокзалу (квиткових кас, камер схову, вантажного відділення, медпункту, кімнати відпочинку та ін.).

Оперативне керівництво щодо забезпечення довідково-інформаційної роботи на вокзальному комплексі здійснює перший заступник начальника вокзалу, а при його відсутності адміністратор довідкового бюро, черговий помічник начальника вокзалу. Ці працівники здійснюють контроль за роботою чергових щодо надання довідок та дикторів особисто та через старших зміни довідкового бюро шляхом:

- прослуховування оголошень по гучномовцю вокзального комплексу;

- перевірок наявності та правильності зміни в розкладі прибуття та відправлення поїздів за добу;

– контролю за наявністю оголошень про додаткові поїзди, унесення постійних змін до розкладів та маршрутів прямування поїздів;

– перевірки виведеної інформації на табло „Візінформ”.

Усі зауваження та пропозиції про роботу довідково-інформаційної служби подаються начальнику вокзалу.

У кожному вокзалі (пасажи́рській будівлі) вивішується стенд з розкладом руху пасажирських поїздів, безпересадкових та причепних вагонів по цій станції. Розміщення інформації на стенді здійснюється залежно від місцевих умов з урахуванням зручності при користуванні (за напрямками, в алфавітному порядку станцій призначення, хронологічному порядку та ін.).

На позакласних, 1 та 2-го класу вокзалах стенди з розкладом руху пасажирських та приміських поїздів вивішуються окремо. На вокзалах станцій, з яких відходить 10 і більше поїздів власного формування або обігу, інформація про прибуття та відправлення поїздів надається на окремих стендах.

Начальник вокзалу (станції) зобов'язаний забезпечити оперативне внесення змін у розклад руху поїздів та інформації про призначення додаткових поїздів шляхом заміни носіїв інформації на стенді розкладу руху. Інформація про одноразові зміни в розкладі руху, призначення поїзда на один рейс вивішується на окремих оголошеннях поруч зі стендом розкладу руху та в інших місцях.

Інформація про відміну пасажирського поїзда чи приміського поїзда впродовж 10 і більше днів для забезпечення ремонту колії подається не пізніше як за 10 днів у місцевих газетах та радіотрансляційних мережах населених пунктів.

Інформація на стенді з розкладом руху пасажирських поїздів повинна містити номер поїзда, початкову та кінцеву станції маршруту поїзда, час прибуття та відправлення, номер платформи чи колії, час прибуття до кінцевого пункту призначення. У примітках зазначаються періодичність курсування поїзда, наявність в поїзді вагона-ресторану, вагона СВ. Аналогічно розміщується інформація про причепні вагони.

Інформація на стенді з розкладом руху приміських поїздів розміщується у хронологічному порядку з 0 до 24 години із

зазначенням номера поїзда, маршруту прямування, часу відправлення, часу прибуття до кінцевого пункту. У примітках зазначається періодичність курсування та назви пунктів, де поїзд не зупиняється.

Таким чином, інформація про вартість проїзду до станцій, що користуються найбільшим попитом, подається у вигляді стенда, на якому зазначаються назва станції, вартість проїзду в різних категоріях поїздів і вагонів, що прямують з цієї станції, вартість перевезення 10 кг багажу та розмір штрафу за безквитковий проїзд. Стенд з інформацією про вартість проїзду в приміських поїздах вивіщується окремо.

### Література

1. **Аксьонов І. М.** Основы маркетинга услуг в сфере пассажирских перевозок : монография / И. М. Аксьонов. – К. : КМУГА, 2009. – 186 с.
2. **Вишневский В. М.** Принципы построения и реализация автоматизированной информационно-справочной системы поиска оптимальных путей проезда на пассажирском транспорте / В. М. Вишневский, Р. В. Железов // Проблемы управления. – 2009. – №1. – С. 33 – 37.
3. **Гаврилов В.** Ворота современного Луганска / В. Гаврилов // XXI ВЕК : общественно-политическая газета. – 2005. – № 42. – С. 15.
4. **Новый** режим работы ж/д касс в Луганске // Гривна плюс : обл. информац.-правовая газ. – 2007. – № 9. – С. 2.
5. **Общий** курс железных дорог : учеб. пособие / ред. Ю. И. Ефименко . – М. : Академия, 2007. – 256 с.

**А. В. Огир**

(Старобільський факультет  
ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

**ДРУКАРСТВО НА „ШАЛЬКАХ ТЕРЕЗІВ” СУЧАСНОСТІ**

Я ніколи не думаю про майбутнє.  
Воно надто швидко приходить.

Альберт Ейнштейн

Актуальність статті полягає в тому, що друкарство – не тільки технічний процес, а й відображення впливу різноманітних культурних, освітніх та філософських течій. Саме



з винайденням друкарства почалося поширення основних науково-професійних матеріалів та документів, і тому воно мало значення не тільки як машинне, автоматизоване втілення, а ще й духовне.

**Мета статті:** дослідити моменти виникнення, зародження та еволюції друкарства.

**Завдання:**

– дослідити та проаналізувати розвиток системи друкарства через призму інформаційного розвитку;

– розглянути перспективи та прогнози подальшого розвитку друкарства.

На світанку цивілізації людині було достатньо елементарних знань та елементарних навичок. По мірі розвитку суспільства участь в інформаційних процесах потребувала вже не тільки індивідуальних, але й узагальнених знань та досвіду, які сприяють переробці інформації та прийняттю необхідних рішень.

Етапи появи засобів та методів обробки інформації, які викликали різкі зміни в суспільстві можна визначити як інформаційні революції. Перша – пов’язана з винаходом письма, завдяки якому здійснився гігантський стрибок у розвитку цивілізації. З’явилася можливість накопичення знань та їх передача наступним поколінням. З позиції інформатики це можна оцінювати як створення засобів та методів накопичення інформації [2]. Появою другої революції, більш тривалої та масштабної, стало винайдення перших паперових носіїв. Насамперед, сучасному білому офсетному паперу передувало виникнення папірусного сувою, пергаменту та інших його видів та різновидів. Третя і, мабуть, остання революція інформаційно-технологічного простору, яка триває і до нинішніх часів, почала поступово завойовувати світ з появою примітивного, проте, досконалого на той час друкарського способу відтворення інформації до друку в електронному або віртуальному режимі.

Першу друкарню для Москви з верстатом і шрифтами було закуплено в 1553 р. в Копенгагені. До роботи в друкарні Іван IV поставив диякона церкви Івана Федорова. Саме він надрукував перші книги в Україні „Апостол” та „Азбуку”, які

відіграли велику роль у становленні вітчизняного друкарства. Це засвідчує функціонування друкованої продукції як істотного чинника культурного життя, участь друкарів у процесі творення і поширення культурних цінностей.

Друга половина XIX ст. для поліграфічної промисловості була періодом технічного перевороту, у друкарнях широко запроваджуються машини. Технічний переворот призводить до переходу до великого фабричного виробництва. Талановиті винахідники не раз виготовляли пристрої, що дозволяли полегшити працю друкарів, підвищити її продуктивність. Однак в умовах царської Росії ці винаходи не знайшли застосування.

У XX ст. із поступовим запровадженням новинок технічного прогресу відбулися суттєві зміни в технології виготовлення друкарської продукції. Непридатний для складання в друкарні машинописний видавничий оригінал, стали виводити на плівки або записувати на електронні носії. Сьогодні друкарство як галузь економіки і невід'ємна частина культури людства знаходиться в процесі реформування з виключно друкарської в інформаційну. Друкарські машини суцільно автоматизовані та комп'ютеризовані, суттєво спрощеними стали засоби управління, зросла швидкість друку. Розвиток друкарства підтверджується низкою опублікованих різноманітних видань, які з'являються в усьому світі. Проте, в жодному з джерел не надано друкарству статусу невід'ємного складника інформаційної технології у новому постіндустріальному суспільстві – суспільстві, побудованому на знаннях [3].

Спільним для всіх прогнозів щодо друкарства залишається постулат, що редакційно-видавничий процес у майбутньому стане довершеною інформаційною системою, яка продукуватиме книгу, газету, журнал, іншу друковану продукцію, електронні видання, Web-сторінки тощо. Розвиток електронних засобів інформації стимулюватиме й надалі пошук нових видавничо-поліграфічних форм та засобів [1].

Виходячи з вищевказаного, технічне вдосконалення інформаційних потоків, комп'ютерна глобалізація, прогрес всесвітньої павутини – Інтернету – усебічно витісняють

друкарський промисел, але актуальним залишається те, що паперовий носій продовжує існувати на рівні з електронним, але вже більш з сучасними назвами та вдосконаленими функціями, і слугує основним фундаментом всіх документних ресурсів та взагалі автоматизованої обробки інформації.

### **Література**

**1. Величко О.** Опрацювання інформаційного потоку взаємодією елементів друкарського контакту / О. Величко. – К. : ВПЦ „Київ. ун-т”, 2005. – 264 с. **2. Дубас О. П.** Інформаційний розвиток сучасної України у світовому контексті / О. П. Дубас. – К. : Генеза, 2004. – 208 с. **3. Шерстюк В. П.** Дискретизація інформації, цифрові друкарські системи і новітні технології / В. П. Шерстюк // Технологія і техніка друкарства. – 2006. № 1 – 2. – С. 37 – 47.

**А. Ю. Петрова**

(ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

### **ОРГАНІЗАЦІЯ РАЦІОНАЛЬНОГО ДОКУМЕНТООБІГУ В УСТАНОВІ**

*Мета статті* – з’ясувати особливості організації раціонального документообігу в установі.

*Актуальність* обраної теми зумовлена недостатнім опрацюванням проблеми вдосконалення документообігу та виявлення основних вимог системи електронного документообігу на підприємстві.

Документообіг як складова діловодства – це рух документів у документаційній системі установи з моменту долучення до неї створених або надісланих службових документів до завершення виконання і відправлення одержувачеві чи передачі в архів установи [4, с. 10].

Організація документообігу – це комплекс найефективніших засобів, форм і методів виконання робіт, пов’язаних із долученням, обробкою й рухом документів, зокрема отриманням документів, що надійшли ззовні документаційної системи, їх розподіл, реєстрацію, доставку

виконавцям, переміщення всередині установи, захист від несанкціонованого доступу, відправку чи передачу в архів.

Як зазначає дослідник Г. Г. Асєєв, організація роботи з документами містить побудову системи документообігу, зберігання, пошук і використання документів у поточній діяльності установи, забезпечення їх раціонального руху в документаційній системі. У процесі роботи з документами мусить бути забезпечений обов'язковий контроль за їх виконанням і захист від несанкціонованого доступу. Завданням раціональної побудови документообігу в установі є:

1) установа оптимальної послідовності руху й обробки документованої інформації;

2) досягнення оперативності проходження документа від моменту складання чи одержання до його виконання найбільш коротким шляхом із мінімальним витратами часу й зусиль;

3) розробка раціональних схем проходження й обробки основних видів документів, отримання й опрацювання вхідних документів, а також проходження внутрішніх документів у процесі їх підготовки виконавцями;

4) упровадження в документаційному забезпеченні управління (ДЗУ) новітніх інформаційних технологій.

Раціональна побудова документообігу в установі мусить передбачати:

1) дотримання в установі основних принципів роботи з документами;

2) прямоочний рух документів (документи мають проходити найкоротшим шляхом, без повторних переміщень);

3) чітку регламентацію шляхів проходження документів, скорочення інстанцій, до яких мають потрапляти документи (наприклад, під час погодження);

4) одноразовість операцій з оброблення документів, уникнення зайвого дублювання в роботі з ними;

5) раціональне розташування в установі структурних підрозділів і робочих місць виконавців;

6) побудову цілісної системи, обмеження і прискорення операцій щодо опрацювання документів;

7) скорочення обсягу документообігу за рахунок застосування бездокументних зв'язків (телефон, факс, електронна пошта);

8) чіткий розподіл функцій між структурними підрозділами і виконавцями, скорочення внутрішнього листування, перехід до оперативного управління;

9) обмеження доступу до окремих службових документів, що значно впливає на проходження документів в установі й технологію роботи з ними.

10) поступову автоматизацію документообігу й перехід на електронний документообіг, створення електронної канцелярії та архіву [1, с. 27].

Сучасний темп суспільного життя практично визначив інтенсивність потоків документної інформації, її мобільність, надлишок і водночас недостатність.

Документообіг – складний технологічний процес, що характеризується різними параметрами, пов'язаними з процесами документування і з усією діяльністю організації. Організація документообігу містить усі операції з прийому, передачі, складання, узгодження, оформлення, посвідчення і відправлення документів. Основними характеристиками документообігу є маршрут руху, який містить усі інстанції на шляху руху документа від створення чернетки (чи від отримання до підшивки у справу, і час, що витрачається на проходження документів за цим маршрутом. Звідси головне правило організації документообігу – оперативне проходження документа за найбільш коротким і прямим маршрутом з найменшими витратами часу. Крім того, при організації руху документів потрібне виконання таких правил:

1) максимальне скорочення інстанцій проходження документів (за рахунок виключення технологічних операцій з обробки документів і управлінських ланок, не зумовлених діловою необхідністю);

2) виключення або максимальне обмеження зворотних рухів документів (при їх обробці – реєстрація і доставка, при їх підготовці – візування й узгодження та ін.);

3) максимальна одноманітність у порядку проходження і процесах опрацювання основних категорій документів, виходячи з того, що кожне переміщення документа має бути виправданим.

Дотримання цих правил дозволяє реалізувати основний організаційний принцип служби діловодства – спеціалізацію, можливість централізованого виконання однорідних технологічних операцій, ефективного використання засобів оргтехніки й персоналу. Крім того, дотримання цих правил дозволяє поліпшити документаційне забезпечення апарату управління за рахунок:

1) прямоточності напрямів документопотоків, виключення дублюючих і повторних операцій з підготовки й опрацювання документів;

2) ритмічності руху документів, яка забезпечує їх рівномірний вступ і сприяє пропорційному завантаженню як фахівців апарату управління, так і служби діловодства [5, с. 12].

Об'єктивні дані про стан документообігу можна отримати з якісних і кількісних характеристик його параметрів. До якісних характеристик документообігу належать характеристики документопотоків (склад документів, їх зміст); маршрути руху документів (напрямок руху, етапи й інстанції маршруту руху документів); періодичність (стадії документообігу); спрямованість руху.

Кожен документопотік має досить стабільний маршрут руху, який залежить від складу і змісту документів, міри регламентації функцій керівників і структурних підрозділів, розподілу обов'язків між керівниками і від прийнятої в організації технології роботи з документами. Стереотипні маршрути руху властиві документам, що входять та визначається їх адресацією. Вхідні документи утворюють три напрями руху: керівництво організації, керівництво структурних підрозділів, безпосередньо фахівці. Співвідношення цих потоків нерівномірне, найбільша частина документів потрапляє керівництву, яке, з одного боку, випробовує інформаційні перевантаження, а з іншого, отримує значну кількість інформації, що не відповідає їх компетенції, галузям діяльності

та функціональним обов'язкам не їх рівня. Очікування розгляду документів керівництвом є втраченим часом, подовжує шлях документа до виконавця.

Маршрут руху вхідних документів залежить і від прийнятої в установі технології роботи з документами. Наприклад, процес реєстрації розпадається на два етапи: унесення в реєстраційні форми даних про отриманий документ до його розгляду керівництвом і доповнення цих даних резолюцією, термінами виконання, вказівками щодо виконання після розгляду керівником.

Найбільш нерегламентованими є маршрути руху внутрішніх документів. Причому в цьому потоці рух розпорядчих документів, як правило, упорядкований, а підготовка всіх інших документів не має регламентованих маршрутів і тягне найбільш відчутні втрати часу на проходження документів.

Грунтуючись на даних, що характеризують документопотоки, служба діловодства може розробляти найбільш доцільні, оптимальні маршрути руху документопотоків. Документообіг як рух слід відрізнити від обсягу документообігу, який виражається загальною кількістю документів, що надійшли до організації і створені в ній за певний період. До обсягу документообігу необхідно враховувати всі вхідні, вихідні та внутрішні, а також усі копії, виготовлені засобами оперативної поліграфії й оргтехніки.

Обсяг документообігу підраховують на основі даних обліку документів в експедиції або канцелярії, тобто на ділянках первинної обробки і відправки, а також за реєстраційними формами в службі діловодства й у структурних підрозділах. Оскільки реєстрація здійснюється в межах окремих груп документів (накази, протоколи, листування, звіти, звернення громадян та ін.), то й підрахунок обсягу документообігу треба проводити за виділеними ділянками реєстрації.

Загальноприйнята методика підрахунку документообігу передбачає вираження його обсягу дробом, у чисельнику якого зазначається кількість оригіналів, а в знаменнику – кількість копій. Проте при цьому отриманий результат буде некоректним

– багато документів складаються на кількох сторінках, що при такому підході не відобразиться у загальному результаті. Основне правило підрахунку документів – одноразовість.

Служба діловодства періодично (щоквартально, щорічно) складає зведення даних про обсяг документообігу, де окрім кількісних даних наводиться аналіз обсягу документообігу. Такі відомості дозволяють установити певні закономірності зростання та стану документообігу, його змін. Установлено, що щільність документообігу істотно змінюється в межах року, кварталу, місяця, тижня. Крім того, облік документообігу дозволяє:

1) визначити завантаження організації в цілому, її структурних підрозділів і окремих виконавців;

2) визначити відповідність маршрутів руху тих або інших документів із завданнями і функціями структурних підрозділів або посадовців; розробити заходи щодо вдосконалення процесів опрацювання документів у цілому або їх окремих операцій;

3) встановити оптимальну кількість інформації, необхідної та достатньої для функціонування апарату управління;

4) розрахувати чисельність служби діловодства [3, с. 124].

Таким чином, технологія реєстрації документів збільшує час руху документа від отримання до виконавця. Якщо в організації прийнято реєструвати документи повторно, тобто на рівні структурних підрозділів, то втрати часу через нерациональність зупинки руху документа ще більше відчутні.

Вихідний документопотік, як правило, пронизує усю управлінську структуру. Як ініціативні, так і інформаційні документи готують фахівців структурних підрозділів. Маршрут руху цих документів залежить від кількості інстанцій узгодження, візування і підписання документів, а також від прийнятої технології передруку тексту, реєстрації і відправлення документів.

## Література

**1. Асєєв Г.** Управління сучасним документообігом: теорія, структура, методи / Г. Асєєв // Вісн. Кн. палати. – 2004. – № 4. – С. 26 – 29. **2. Беспяньська Г.** Раціоналізація



документообігу на підприємстві / Г. Беспяньська // Секретарь-референт. – 2007. – № 10. – С. 21 – 25. **3. Палеха Ю. І.** Управлінське документування : навч. посібник : у 2 ч. – Ч. 1. Ведення загальної документації (зі зразками сучасних ділових паперів). – 3-тє вид., доп. / Ю. І. Палеха. – К. : Вид-во Європ. ун-ту, 2003. – 383 с. **4. Сельченкова С.** Документооборот: принципы организации и анализ / С. Сельченкова // Секретарь-референт. – 2004. – № 2. – С. 9 – 11. **5. Сельченкова С.** Организация документооборота / С. Сельченкова // Секретарь-референт. – 2003. – № 6. – С. 10 – 17.

**Л. С. Петрова**

(ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

### **ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ПРАЦІ СЕКРЕТАРЯ**

На сучасному етапі розвитку суспільства діловодство розглядається як високотехнологічний виробничий процес, система організаційного, інформаційного, аналітичного, правового, ретроспективного та прогнозного забезпечення його функціонування, документування управлінської інформації й організації обігу службових документів. Саме тому дослідники визначають пряму залежність між конкурентноспроможністю підприємства та якістю роботи працівників служби документаційного забезпечення управління (далі ДЗУ). Окремі аспекти цієї проблеми знайшли відображення у працях відомих українських і зарубіжних дослідників. Серед них слід зазначити праці І. Антоненко [2], М. Ларіна [6], Г. Асеєва [3], С. Кулешова [7], Т. В. Кузнєцової [8; 9] та інших дослідників, що мають загальнотеоретичний та методологічний характер щодо управління документацією та присвячені проблемам створення сучасних технологій керування документаційними процесами на підприємстві. Ця служба є потужним інструментом, що в змозі через процеси управління документацією орієнтувати всі інші підрозділи та окремих виконавців на спільні цілі, мобілізувати ініціативу співробітників, поліпшувати процеси ділової комунікації й корегувати організаційну поведінку всіх його членів. Саме тому дослідження чинників зростання

ефективності праці працівників сфери ДЗУ на сучасному етапі є надзвичайно *актуальним*.

*Мета статті* полягає у виявленні джерел підвищення ефективності секретарської праці за результатами аналізу анкетування, проведеного серед співробітників служби ДЗУ ЛНУ імені Тараса Шевченка.

Анкетування – це процес збору первісних матеріалів у дослідженнях. Розрізняють легальне анкетування у вигляді інтерв'ю з опитуванням респондентів та анонімне (без зазначення особи опитуваного), яке й було використане в межах цього дослідження [1]. Для виявлення чинників, що впливають на підвищення продуктивності роботи персоналу служби діловодства нами проводилося анкетування секретарів структурних підрозділів університету (Інституту інформаційних технологій, Інституту туризму, обслуговуючих технологій та дизайну, Інституту економіки та бізнесу тощо).

Отримані в ході дослідження дані засвідчили, що стаж роботи більшості анкетованих (80 %) становить від 1 – 5 років, 8 % становлять секретарі, які працюють близько 7 років, 12 % опитаних працюють приблизно 10 років. Отже, стаж роботи секретарів університету не перевищує 10 років. Тоді як вік працівників, які обіймають посаду секретаря становить від 20 до 31 року. Це свідчить про те, що посаду секретаря в університеті обіймають молоді спеціалісти, в основному без досвіду роботи. Необхідно зазначити, що дехто з секретарів поєднують навчання в університеті й роботу на посаді секретаря, пояснюючи це необхідністю отримання додаткових коштів.

Позитивним моментом є те, що всі секретарі, які брали участь в опитуванні, мають позитивне ставлення до своєї роботи. Так, 50 % опитаних повідомили, що їм подобається їх робота, оскільки вона передбачає постійне спілкування зі співробітниками та студентами, дозволяє самовдосконалюватися, дає можливість отримати досвід, який знадобиться в майбутньому.

Інші 50 % опитаних оцінюють свою роботу як першу сходинку в кар'єрі, перший досвід, перший старт у подальшій діяльності.

Майже всі секретарі (90 %), що працюють в університеті, мають вищу освіту. Проте освіту за фахом мають лише 15 % опитаних. А це означає, що секретарям не вистачає професійної компетентності, яка виявляється в уміннях організації та ведення документообігу, укладанні та оформленні документів, використанні комп'ютерної та офісної техніки, організації та плануванні робочого дня керівника та знаннях правил, норм та етикету проведення ділових заходів, зустрічей, прийомів, нарад тощо, основ етики професійних відносин [5].

Важливу роль у роботі секретаря відіграє знання та вміння користуватися у роботі чинною нормативною базою ДЗУ. Однак, відповідь на питання „Якими нормативними документами у своїй роботі Ви користуєтесь?” викликала певні труднощі у секретарів. Так, 45 % опитаних не назвали жодного нормативного документа, а 55 % дали нечіткі відповіді на поставлене питання. Серед названих документів називали посадову інструкцію, накази, протоколи, номенклатуру справ. Тоді як інструкцію з діловодства (основний документ у роботі секретарів), інструкцію з контролю, інструкцію з прийому громадян тощо не згадали взагалі. Основним документом, що регламентує призначення й місце працівника в системі управління, його функціональні обов'язки, права, відповідальність і форми заохочення є посадова інструкція [4, с. 56]. На жаль, проведене анкетування засвідчує той факт, що секретарі ознайомлені з посадовою інструкцією лише оглядово, а в повсякденній роботі нею взагалі не керуються. 40 % опитаних секретарів навіть взагалі не зазначили посадову інструкцію секретаря-референта. Хоча на запитання „Чи ознайомлені Ви з посадовою інструкцією секретаря?” відповіли „Так”. Відповіді на це питання переконливо довели, що головною проблемою в роботі секретарів університету є недостатність або, навіть, відсутність знань, умінь і навичок, необхідних для успішного здійснення роботи.

Цікавими виявилися відповіді на запитання „Що, на Вашу думку, потрібно зробити, щоб покращити якість Вашої роботи?” 55 % анкетованих були спільні в думці про необхідність підвищення заробітної плати, дещо менше респондентів – 20 %

– вважають за потрібне забезпечити робочі місця сучасною оргтехнікою, 15 % – вказали на потребу у виділенні окремих приміщень для зберігання документів, а 10 % вбачають покращення якості їх роботи в удосконаленні матеріально-технічного забезпечення. Зазначимо, що всі вищезазначені зауваження впливають на якість роботи лише опосередковано.

У межах анкетування секретарям запропонували сформулювати пропозиції щодо вдосконалення організації роботи з документами в університеті. У своїх відповідях реципієнти майже одногосно вказали на необхідність розроблення „довідника” з ведення діловодства в університеті, що містив би:

- вимоги до оформлення реквізитів документів;
- особливості організації документообігу в установі, схеми руху документів установи;
- стандартизовані зразки оформлення службових документів тощо.

На думку анкетованих, такий „довідник” значно полегшить роботу секретарів, оскільки дозволить оформляти документи відповідно до чинних норм, правильно розташовувати реквізити на документах відповідно до поданих зразків.

Пропозиція підвищити свій професійний рівень зацікавила 70 % секретарів структурних підрозділів університету. Вони висловили бажання пройти курси підвищення кваліфікації, щоб поглибити свої знання, підвищити свій фаховий рівень. Навіть ті респонденти, які мають фахову освіту, не відмовилися б від допомоги, оскільки вимоги щодо оформлення службової документації постійно зазнають змін та доповнень.

Лише 30 % респондентів зазначили, що не потребують допомоги. Однак їх відповіді на попередні питання викликають у нас певні сумніви в цьому.

Загалом, відповіді анкетованих свідчать про потребу в професійній допомозі. Зокрема, секретарі в разі виникнення суперечливих ситуацій звертаються до юридичного відділу, до відділу кадрів та інших структурних підрозділів університету.

Це пов'язано з тим, що більшість опитаних працюють на посаді секретаря і паралельно навчаються, не мають базової професійної освіти і, як наслідок, знань, необхідних для роботи на цій посаді. Виникають також проблеми щодо перекладу окремих висловлювань, труднощі у складанні документів. У цьому випадку на допомогу можуть прийти фахівці кафедри документознавства та інформаційної діяльності.

Підсумовуючи результати анкетування співробітників служби документального забезпечення управління ЛНУ імені Тараса Шевченка, що проводилося в межах експериментальної частини нашого магістерського дослідження, ми можемо визначити чинники, що впливають на якість секретарської праці. Безумовно важливу роль у цьому питанні відіграє впровадження сучасних інформаційних технологій, які значно полегшують здійснення управлінських дій. Однак анкетування переконливо довело, що ключовою вирішальною роллю для секретарів університету є поглиблення знань, підвищення фахового рівня, консультації з професіоналами для набуття досвіду, обміну інформацією, зокрема проведення методичних семінарів для ознайомлення з нормативно-методичною базою діловодства, новими чинними стандартами, інструкціями, оскільки при прийомі на роботу не враховується професійний рівень претендента, а також більшість секретарів, працюючи на посаді, паралельно навчаються, не мають базової освіти, а як наслідок і знань, умінь, необхідних для роботи на цих посадах, що негативно впливає на якість виконуваної роботи. Не останню роль відіграє матеріальне стимулювання (зростання заробітної плати, організація преміювання працівників).

## Література

**1. Анкетування** [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.uk.wikipedia.org/wiki>. **2. Антоненко І. Є.** Стандартизація процесів управління документацією: досвід Австралії / І. Є. Антоненко // Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики : зб. матеріалів Міжнар. наук.-практ. конф., Київ, 25 – 26 трав. 2004 р. – К., 2004. – С. 60 – 62. **3. Асєєв Г.**

- Управління сучасним документообігом: теорія, структура, методи / Г. Асеев // Вісн. Кн. палати. – 2004. – № 4. – С. 26 – 29.
- 4. Діденко А. Н.** Сучасне діловодство : навч. посібник для учнів проф.-техн. закл. освіти / А. Н. Діденко – К. : Либідь, 2006. – 384 с.
- 5. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників.** Вип. 1. Професії працівників, які є загальними для всіх видів економічної діяльності. Розділ 2. Професії робітників [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zumf.com/doc/4533/>.
- 6. Ларин М. В.** Управление документацией в организациях: проблемы истории и методологии / М. В. Ларин. – М. : ВНИИДАД, 2000. – 59 с.
- 7. Кулешов С. Г.** Українське документознавство: сучасний стан і перспективи розвитку / С. Г. Кулешов // Студ. з архів. справи та документознавства. – 1999. – Т. 4. – С. 95 – 98.
- 8. Кузнецова Т. В.** Делопроизводство (организация и технологии документационного обеспечения управления) / Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина, Т. А. Быкова. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2000. – 359 с.
- 9. Кузнецова Т. В.** Как совершенствовать работу с документами / Т. В. Кузнецова // Секретарское дело. – 2002. – № 2. – С. 7 – 8.

**О. Пивоварова**

(Старобільський факультет

ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

## **КУЛЬТУРА ТЕЛЕФОННОГО СПІЛКУВАННЯ В ДІЛОВОСТВИ**

*Актуальність* дослідження полягає в тому, що етика телефонних розмов набуває все більшого значення багатоспрямованої підприємницької діяльності. Уміння працівників фірми вести телефонні розмови за відповідними етичними нормами є важливою умовою набуття солідної ділової репутації у сфері бізнесу та серед широкого загалу клієнтів-споживачів, а відтак і досягнення підприємницького успіху.

*Об'єкт дослідження:* телефонне спілкування.

*Предмет:* культура телефонного спілкування у сучасному діловому житті.

*Мета:* проаналізувати місце та роль телефонного спілкування в діловодстві.

*Завдання:* визначити етапи, з яких складається телефонна розмова.

Людство користується телефоном уже більше століття. Здавалося, часу більш ніж достатньо для того, аби навчитися розумно користуватися цим технічним засобом. Але, на жаль, культурою спілкування по телефону володіє не кожен.

Звісно, організації, які дбають про свою марку, широко практикують всередині фірми короткотермінові курси з питань оволодіння основами роботи із телефоном. Практика ведення телефонних розмов свідчить, що потреба в таких курсах є і постійно зростає, адже володіння бесідою по телефону розглядається сьогодні як складова досвідченості підприємців і керівників. Актуальність телефонного спілкування зростає ще й тому, що за останні роки середня тривалість телефонної розмови збільшилася втричі, хоч обсяг інформації, що передається, залишився тим самим. Це переконує в тому, що люди не можуть чітко і стисло викласти свої думки [2, с. 18].

Мистецтво ведення телефонної розмови полягає в тому, щоб коротко сказати все, що потрібно, й отримати відповідь.

Основою успішної телефонної розмови є компетентність, тактовність, доброзичливість, володіння прийомами ведення бесіди, бажання швидко й ефективно вирішити проблему або надати допомогу для її вирішення. Важливо, щоб службова телефонна розмова велася у спокійному тоні і викликала позитивні емоції [2, с. 18].

Перед тим, як зателефонувати кому-небудь, треба пам'ятати, що тривалість телефонних дзвінків негативно впливає на нервову систему, непотрібні телефонні розмови порушують робочий ритм, заважають вирішенню важливих питань, вимагають глибокого аналізу [2, с.19]. Тому, перш ніж телефонувати, слід підготуватися до розмови. Для цього потрібно детально продумати зміст розмови, заздалегідь підібрати усі матеріали, документи, мати під рукою потрібні номери телефонів, адреси організацій, календар, ручку, папір і т. ін. Потрібно скласти план бесіди, записати питання, які потрібно

вирішити або дані, які потрібно отримати, продумати у якому порядку будуть задаватися питання співрозмовнику [1, с. 215].

Телефонна розмова має складатися з **таких етапів:**

- ✓ момент встановлення зв'язку (взаємне відрекомендування);
- ✓ виклад сутності справи (уведення в курс справи, постановка питання, обговорення ситуації, відповідь);
- ✓ закінчення розмови [1, с. 216].

На кожному етапі вирішуються певні завдання. Від того, наскільки ефективним буде їх рішення, залежить репутація компанії.

**Етап привітання** або момент встановлення зв'язку – найбільш короткий, але його важливість важко переоцінити.

На початку й під час телефонної розмови не слід забувати про формули ввічливості. Перші фрази слугують засобом відрекомендування сторін. Потрібно ввічливо та доброзичливо привітати абонента. Мову спілкування обирає той, хто телефонує, той же, кому зателефонували, повинен після привітання розмовляти мовою абонента [2, с. 19]. Від того, як було проголошено привітання, залежить подальший успіх справи. Тому важливо не тільки те, що ви говорите, але і як. Потрібно навчитися говорити так, щоб у вашому голосі відчувалася посмішка [3, с. 84].

Будь-яка розмова розпочинається з відрекомендування. Особа, яка бере слухавку, називає себе відразу: „*Радченко біля телефону*”, „*Інспектор податкової інспекції Ніколаєва*”. У відповідь теж називають себе й установу: „*Доброго ранку! Власенко, журнал „Капітал*””. На анонімний дзвінок можна не відповідати й покласти слухавку. Якщо необхідно говорити з іншою особою, а не тією, яка біля телефону, то звертаються так: „*Перепрошую, чи не можна запросити до телефону директора фірми „Альфа”?*”, „*Вибачте за турботу, покличте, будь ласка, до телефону методиста заочного відділення*”. Варіанти відповіді можуть бути такі: „*Одну хвилинку, зараз підійде*”, „*На жаль, Юрій Семенович вийшов. Чи можу я йому щось передати?*” [1, с. 216].



**Виклад справи.** Уміння вести діалог телефоном полягає в тому, щоб стисло передати сутність питання, ситуації, дати конкретні відповіді. Щоб розмова не перетворилася на монолог, потрібно вчасно зробити паузу й таким чином дати співрозмовникові можливість висловити свою думку. Це створює певний ритм діалогу, запобігає перебиванню [1, с. 216].

При веденні розмови потрібно задавати питання для того, щоб переконатися в правильності розуміння, що потрібно абоненту та дати йому зрозуміти, що його розуміють [3, с. 89]. Якщо потрібно відмовити, то використовується стандартна форма коректної відмови, яка завжди розпочинається з висловлювання жалю в першій особі однини. Сама відмова формулюється безособово і при найменшій можливості пропонується якась альтернатива, наприклад: *Мені дуже шкода, але це не можливо. Давайте розглянемо інші варіанти. Можна зробити....*[2, с. 20].

Запитання того, хто телефонує, потрібно сприймати не як ознаку агресії, а як свідoctво зацікавленості й бажання отримати додаткову інформацію.

Представник компанії повинен ввічливо й доброзичливо надати абоненту інформацію, яка його цікавить, дотримуючись деяких правил. Рекомендується:

- інформувати абонента про необхідність очікування на лінії;
- не затримувати абонента на лінії без його згоди;
- висловити подяку за очікування;
- попросити контактні дані, якщо необхідна детальна інформація;
- надавати абоненту нейтральну інформацію, не нав'язувати свою думку;
- вживати зрозумілу для абонента термінологію;
- використовувати паузи при надаванні інформації.

Треба пам'ятати, що вміння відповідати на запитання – це свідoctво вашої професійної культури [3, с. 89].

**Закінчити розмову** ви повинні на позитивній ноті й залишити співрозмовника максимально задоволеним спілкуванням [3, с. 89].

Закінчення розмови так само важливе як і її початок. Те, як ви розпочали й закінчили розмову, складає 80 % загального враження від розмови [3, с. 89].

Після закінчення розмови підведіть підсумок і подякуйте за дзвінок, навіть якщо клієнт зателефонував зі скаргою, адже отримана інформація допоможе оптимізувати роботу компанії [2, с. 21].

Закінчувати розмову повинен той, хто телефонує. Якщо співрозмовник старший віком, посадою або він представник жіночої статі, слід дати йому закінчити розмову. За певних обставин особа, яку покликали до телефона, може ввічливо сказати, що поспішає і закінчує розмову через негайні справи, присутність у кабінеті відвідувачів або службової особи [1, с. 216].

Отже, сучасне ділове життя неможливо уявити без телефонного зв'язку. Завдяки йому багаторазово підвищується оперативність рішень багатьох проблем і питань, немає необхідності писати листи, телеграми, а також здійснювати поїздки до інших установ, міст для з'ясування певних обставин. Тому дуже важливо навчитися вести телефонні розмови за відповідними етичними нормами.

## Література

**1. Глущик С. В.** Сучасні ділові папери : навч. посібник / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. 4-те вид. перероб. і доп. – К. : А.С.К., 2008. – 400 с. **2. Казачінер О. С.** Етика ведення телефонних переговорів / О. С. Казачінер // Психологія управління. – 2008. – С. 18 – 21. **3. Письменная Л.** Правила телефонного розговора / Л. Письменная // Секретарь-референт. – 2010. – № 01. – С. 84 – 89.

**В. В. Рикова**

(ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

## **ДОКУМЕНТУВАННЯ ГОСПОДАРСЬКИХ ОПЕРАЦІЙ**

Господарські операції – це факти підприємницької та іншої діяльності, що впливають на стан майна, зобов’язань і фінансових результатів установи.

*Актуальність дослідження* зумовлена тим, що в господарські операції відображаються у бухгалтерському обліку методом їх суцільного й безперервного документування.

*Метою статті* є визначення порядку та особливостей документування первинних документів.

Документи, створені в письмовій або електронній формі, що фіксують та підтверджують господарські операції, зокрема розпорядження та дозволи адміністрації (власника) на їх проведення, мають назву первинні документи.

Перелік первинних документів є значним, однак, у бухгалтерській службі складається лише незначна їх частина (прибутковий і видатковий касові ордери, довідки та розрахунки бухгалтерії, довіреності, перепустки на винесення ТМЦ за межі підприємства) [1, с. 106].

Усі первинні документи й бухгалтерська звітність повинні складатися українською мовою. Поряд з українською мовою може застосовуватись інша мова у порядку, визначеному статтею 11 Закону України „Про мови в Українській РСР”.

Первинні бухгалтерські документи повинні бути складені в момент проведення кожної господарської операції або, якщо це неможливо, безпосередньо після її завершення. При реалізації товарів за готівку допускається складання первинного документа не рідше одного разу на день на підставі даних касових апаратів, чеків тощо.

Первинні документи повинні мати такі обов’язкові реквізити: найменування підприємства, установи, від імені яких складений документ, назва документа (форми), дата й місце складання, зміст та обсяг господарської операції, одиниця виміру господарської операції (у натуральному та/або

вартісному виразі), посади і прізвища осіб, відповідальних за здійснення господарської операції і правильність її оформлення, особистий чи електронний підпис або інші дані, що дають змогу ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції [2].

Залежно від характеру операції та технології опрацювання даних до первинних документів можуть бути включені додаткові реквізити: ідентифікаційний код підприємства, установи з Державного реєстру, номер документа, підстава для здійснення операцій, дані про документ, що засвідчує особу-одержувача тощо.

Первинні бухгалтерські документи складаються на бланках типових і спеціалізованих форм, затверджених відповідним органом державної влади. Документування господарських операцій може здійснюватися із використанням виготовлених самостійно бланків, які повинні містити обов'язкові реквізити чи реквізити типових або спеціалізованих форм.

Записи в первинних бухгалтерських документах, облікових реєстрах повинні здійснюватися тільки в темному кольорі чорнилом, пастою кулькових ручок, за допомогою друкарських машинок, принтерів, засобів механізації та іншими засобами, які б забезпечили збереження цих записів протягом установленого терміну зберігання документів та запобігли б внесенню несанкціонованих і непомітних виправлень.

Вільні рядки в первинних бухгалтерських документах підлягають обов'язковому прокреслюванню.

У тексті та цифрових даних первинних бухгалтерських документів підчистки й необумовлені виправлення не допускаються.

Помилки в первинних документах, що створені ручним способом, виправляються коректурним способом, тобто неправильний текст або цифри закреслюються і над закресленим надписується правильний текст або цифри. Закреслення здійснюється однією рисою так, щоб можна було прочитати виправлене.

Виправлення помилки повинно бути обумовлено надписом „виправлено” та підтверджено підписами осіб, що підписали цей документ, із зазначенням дати виправлення.

У документах, якими оформлені касові й банківські операції та операції з цінними паперами, виправлення не допускається.

Первинні документи підлягають обов’язковій перевірці працівниками, які ведуть бухгалтерський облік, за формою та змістом, тобто перевіряється наявність у документі обов’язкових реквізитів та відповідність господарської операції чинному законодавству, логічний зв’язок окремих показників [2].

Таким чином, процес створення певних бухгалтерських документів має низку особливостей, що необхідно враховувати під час їх укладання.

### **Література**

**1. Бибик С. П.** Ділові документи та правові папери / С. П. Бибик, Г. М. Сюта. – Х. : Фоліо, 2005. – 493 с. **2. Про затвердження** положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку : наказ Міністерства фінансів України [Електроний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0168-95>.

**Є. Р. Рубан**

(ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

### **КУЛЬТУРА ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ**

У наш час спілкування є одним з основних факторів взаєморозуміння між людьми. Усне мовлення – це слухове сприймання певної інформації [1]. Мовлення будь-якої людини свідчить про рівень її освіченості та культури. Виховану людину завжди вирізняє привітність, доброзичливість, стриманість, повага до співрозмовника. Без мови неможливе існування будь-якого людського колективу або виробництва. Спілкуючись, слід дотримуватися мовної етики, тобто бути ввічливим (не вживати цензурні слова і слова-паразити), точним та зрозумілим

реципієнту. **Реципієнт** (від лат. Recipientis – одержує) – суб'єкт (читач, глядач, слухач), що сприймає адресоване йому повідомлення.

Особливо треба знати мову своєї професії, тобто вільно володіти лексикою свого фаху та послуговуватися нею [3]. Будь-який працівник організації повинен вміти правильно та грамотно спілкуватися з клієнтом, тобто досконально володіти мовою. Коли фахівець буде правильно говорити та точно висловлювати свою думку, то клієнту буде приємно з ним спілкуватися та слухати його. Також мова і дотримання етикету – це перше, що складає враження про організацію.

Отже, до усного ділового мовлення ставляться такі вимоги:

- точність у формулюванні думки, не однозначність;
- логічність;
- стильність;
- відповідність між змістом і мовними засобами;
- різноманітність мовних засобів;
- нашаблонність у побутовому висловлюванні;
- доречність;
- виразність дикції [1].

Наприклад, коли проводяться ділові переговори, виступи перед співробітниками чи незнайомою аудиторією (доповіді, лекції), мова комуніканта (той, хто передає інформацію) повинна бути бездоганною, простою, зрозумілою широкому колу слухачів. Також слід уникати іншомовних слів, наприклад, якщо ти говориш українською, то не треба вживати слів з російської мови.

Для ефективності ділових взаємин варто зорієнтуватися не лише в собі, а й в тих, хто оточує, виробити свою манеру спілкування. Спілкуючись, треба триматися скромно й впевнено. Доповідач повинен говорити чітко, переконливо, не поспішаючи, в процесі мовлення змінювати інтонацію, щоб мова не була монотонною [2].

Звісно, ніхто досконально не володіє жодною мовою. Кожен вчиться правильно спілкуватися все своє життя.

Мова має давнє походження, і багато слів ми вже не живимо. Але ж та людина, яка хоче знати свою мову, яка налаштована рішуче, буде удосконалювати свої знання, шукати слова, що вже давно забули і дізнаватися про ті слова, що тільки починають зароджуватися.

Особливо високі вимоги до мови ділових паперів. Документ також є основним видом ділового мовлення. Він має бути достовірним, переконливим, належним чином відредагованим і оформленим, повинен містити конкретні й реальні пропозиції та вказівки. Обов'язковими для документа є заголовок, чітка композиція, цілісність змісту, зв'язність викладу, структурна організація, завершеність [2]. Текст – головний елемент документа. Таким чином, за правильністю його викладу можна зрозуміти те, яким фахівцем (грамотним чи ні) він був написаний. Також правильність оформлення документа свідчить про освіченість людини. Якщо документ буде оформлений правильно, його буде приємно брати до рук.

Отже, мовлення – це найголовніший показник культури будь-якого фахівця. Почніть розвивати свою культуру мовлення і побачите, що вам стане набагато легше спілкуватися, а найголовніше, вас буде приємно слухати і у слухача складеться гарне враження. Недарма Сократ казав: „Заговори, щоб я тебе побачив”.

### Література

1. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://5ka.at.ua>.
2. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://student.km.ru>.
3. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.refine.org.ua>.

## **ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ** **В ДОКУМЕНТОЗНАВСТВІ**

**Д. М. Байрачна**

(ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

### **НОВІТНІ ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ В ІНФОРМАЦІЙНО-ДОВІДКОВОМУ ОБСЛУГОВУВАННІ БІБЛІОТЕК**

*Актуальність* теми зумовлюється тим, що новітні технології інформаційно-довідкового обслуговування залежать від нової ролі бібліотек у сучасному світі. Перш за все, бібліотеки повинні бути необмеженою платформою для отримання будь-яких знань користувачами з будь-яких колекцій, мереж та фізичних носіїв.

У зв'язку з активним упровадженням в інформаційно-бібліотечну діяльність новітніх інформаційних технологій та електронних інформаційно-бібліографічних ресурсів бібліотеки стають провідними інформаційними посередниками, яким для успішної роботи необхідно координувати та кооперувати свої зусилля.

Постійне збільшення обсягів інформації в усіх сферах діяльності людини, відповідні потреби користувачів оперативного, повного та якісного отримувати документні й електронні першоджерела, а також складність та обсяг неавтоматизованого опрацювання документів стимулюють застосування комп'ютерів і пов'язаних з ними засобів та технологій у практику бібліотечно-інформаційної роботи.

Отже, стрімкий прогрес у галузі технологій передачі інформації через комп'ютерні мережі зумовлює той факт, що генеральним напрямом розвитку бібліотечно-інформаційного сервісу стає „електронна форма” обслуговування користувачів.

*Метою* даної статті є дослідження новітніх технологій в інформаційно-довідковому обслуговуванні бібліотек.

Як зазначає Л. Татарчук, „автоматизація привносить у роботу бібліотеки нові можливості і водночас усуває значну кількість рутинних операцій, тим самим підвищує ефективність



роботи. Метою автоматизації робочих процесів є своєчасне, а точніше випереджене інформування та бібліотечне обслуговування за допомогою новітніх комп'ютерних технологій" [2, с. 21].

Реальністю стала автоматизована система обслуговування, складовими частинами якої є електронний каталог, реєстраційні штрих-кодові документи користувачів, електронні бази даних (як придбані, так і створені самостійно).

Бібліотека сьогодні є відкритою, затребуваною і доступною для всіх. Для ефективного виконання цієї ролі у бібліотеках використовуються технології автоматичної ідентифікації. Однією з доступних технологій автоматичної ідентифікації є штрих-кодова технологія. Вона є найбільш популярною, відносно дешевою, що робить її прийнятною для невеликих бібліотек.

Штрих-кодування – фундаментальна технологія, що уможливує контролювання системи обслуговування і забезпечення зв'язку між інформаційною системою (інтегрованою системою автоматизації бібліотеки) і фізичними потоками бібліотечних матеріалів. На абонементі видачі і прийому літератури штрих-кодування зарекомендувало себе як простий, надійний і ефективний засіб [4].

На думку Л. Татарчук, заміна паперових читацьких квитків на пластикові реєстраційні штрих-кодові документи уможливує досить оперативний доступ до електронних формулярів читача і значне скорочення часу оформлення процедури видачі-повернення літератури [2, с. 21].

Автоматизоване обслуговування дає змогу якісно аналізувати використання фонду, а значить комплектувати цей фонд більш виправдано, а також сприятиме його збереженню, тобто завжди можна простежити, хто, коли і яким виданням користувався. Усе це дає можливість не тільки якісно аналізувати використання книжкових фондів, а й у дуже короткі терміни здійснювати їхню перевірку (переоблік) [Там само].

Сучасна модель обслуговування публічної бібліотеки неможлива без надання користувачам Інтернет-послуг. Значна частина інформаційних потоків перемістилася в електронний

простір. Використання інформаційно-мережних ресурсів Інтернет, інформація в яких має великий обсяг, але недостатньо впорядкована, не вся є достовірною та корисною. Утім, якісна її частина, доповнюючи традиційні бібліотечні ресурси, робить інформаційний сервіс більш насиченим та різноманітним.

Зазначимо, що підвищення суспільного попиту на послуги бібліотек диктує необхідність формування в цих закладах нових форм організації інформаційного простору, що реалізується сьогодні завдяки комп'ютерним технологіям. Саме від чіткої організації на сучасному технічному рівні структури інформаційного простору бібліотеки залежить успіх введення в широкий обіг наявного інформаційного ресурсу, а отже, забезпечення кожному користувачеві оперативного доступу до сучасних матеріалів та документів.

Протягом багатьох років у публічних бібліотеках України відкриваються Інтернет-центри (ІЦ) за програмою „Інтернет для читачів публічних бібліотек (LEAP)” Відділу преси, освіти та культури Посольства США в Україні. Ця програма має на меті допомогу публічним бібліотекам України в наданні інформаційних послуг населенню, підтримку вільного й відкритого обміну інформацією [3].

Відкриття ІЦ у публічних бібліотеках дало можливість тисячам громадян України отримати доступ до електронної інформації, змінило способи надання бібліотечних послуг, сприяло появі інноваційного підходу бібліотекарів до обслуговування користувачів і поставило перед бібліотеками нові завдання і вимоги [1, с. 4 – 5].

Безкоштовний доступ до світової мережі Інтернет значно розширив можливості задоволення попиту користувачів бібліотек, особливо учнівської та студентської молоді. Інтернет поряд з іншими джерелами інформації став невід'ємною частиною ресурсів публічних бібліотек і новою формою обслуговування користувачів.

Таким чином, використання новітніх технологій в інформаційно-довідковому обслуговуванні бібліотек надає значні переваги в роботі бібліотекаря, а саме, – забезпечує

оперативність, зручність та доступність при обслуговуванні користувачів.

Упровадження інформаційних технологій набуває нового значення у розвитку бібліотеки, адже самі по собі вони є лише інструментом у руках професіоналів. Від того, наскільки кваліфіковано вони використовуватимуться, залежить результат їхнього застосування.

### Література

**1. Інтернет-центри** публічних бібліотек як засіб інформаційного сервісу / уклад. Н. Н. Кучерява. – Х. : ХДНБ, 2004. – 21 с. – (У б-ках Сх. України). **2. Татарчук Л.** З досвіду впровадження технології штрихового кодування в Державній науковій сільськогосподарській бібліотеці УААН / Л. Татарчук // Вісн. Кн. палати. – 2009. – № 12. – С. 21 – 23. **3. Інтернет** для читачів публічних бібліотек (leap) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [http://courier.com.ua/ukrainskaja\\_panorama/internet\\_dlja\\_chitachiv\\_publichnih\\_bibliotek\\_leap/](http://courier.com.ua/ukrainskaja_panorama/internet_dlja_chitachiv_publichnih_bibliotek_leap/). **4. Вікіпедія** [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://ru.wikipedia.org/wiki/>.

**А. В. Бахтин**

(ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

### ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ В ОРГАНІЗАЦІЇ

*Актуальність статті полягає в тому, що традиційні методи в сучасному документаційному забезпеченні управління себе вже не виправдовують. У зв'язку з цим стала нагальною потреба автоматизації існуючих систем документообігу та переходу на електронний документообіг – високотехнологічний і прогресивний підхід до суттєвого підвищення ефективності роботи з документами.*

*Мета статті – визначити умови зберігання електронного документообігу.*

*Завдання – дослідити систему впровадження і зберігання електронного документообігу в організації.*

У Законі України „Про електронні документи та електронний документообіг” [4] зазначено, що *електронний документ (ЕД) – це документ, у якому інформація зафіксована у*

вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа. Універсальним показником рівня культури організації документообігу має бути створення цілісної системи управління рухом документації. Основними вимогами щодо функціонування цілісної системи управління рухом документації повинні бути відкритість, керованість, модульність, розподіленість, стандартизованість.

*Відкритість.* Система повинна мати відкриті інтерфейси для можливого доопрацювання й інтеграції з іншими системами електронного документообігу.

*Керованість.* Система повинна підтримувати будь-яку кількість користувачів, а здатність системи нарощувати свою потужність має визначатися тільки можливостями відповідного програмного забезпечення.

*Модульність.* Система має складатися з окремих модулів, інтегрованих між собою. Окремому користувачеві системи нема необхідності одразу задіювати всі компоненти системи документообігу, оскільки обсяг його завдань завжди менший.

*Розподіленість.* Архітектура систем документообігу має підтримувати повну взаємодію всіх розподілених структурних об'єктів, об'єднаних каналами зв'язку.

Таким чином, культура організації документообігу потребує, щоб кожному документу були створені умови для ефективного обігу, опрацювання й зберігання.

*Стандартизованість.* Інформація має подаватися в послідовному форматі ODIF (Office Document Interchange Format) згідно зі стандартом ISO-8613, що дає змогу полегшити процеси автоматизації обміну між робочими стадіями [3, с. 92 - 95].

При зберіганні електронних документів обов'язкове дотримання таких вимог:

- 1) інформація, що міститься в електронних документах, повинна бути доступною для її подальшого використання;
- 2) має бути забезпечена можливість відновлення електронного документа у тому форматі, у якому він був створений, відправлений або одержаний;

3) повинна зберігатися інформатизація, яка дає змогу встановити походження та призначення електронного документа, а також дату і час його відправлення чи одержання [1].

Зберігання службових документів в електронній формі, щоб запобігти їх утраті, зумовлює використання додаткових засобів та стратегій зберігання:

а) 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 забезпечування як звичайного, так і швидкого доступу до резервних копій;

б) щоб запобігти фізичному пошкодженню носія, треба здійснювати поточне обслуговування. Службові документи треба копіювати на новіші версії того самого носія (або на інші нові носії), щоб запобігти поступовому руйнуванню даних;

в) старіння апаратного та програмного забезпечення може вплинути на можливість читання електронних документів, що зберігаються [2, 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.

## Література

- 1. Інформація та документація.** Керування документаційними процесами. Ч. 1. Основні положення: ДСТУ 44231:2005 (ISO/TR 15489-1:2001.МОД). – Чинний від 2007-04-01.
- 2. Палеха Ю. І.** Організація загального діловодства : навч. посібник – 2-ге вид. перероб. і доп. / Ю. І. Палеха. – К. : Ліра-К. – 2009. – 458 с. (Серія „Культура діловодства”).
- 3. Палеха Ю.І.** Організація сучасного діловодства : навч. посібник / Ю. І. Палеха. – К. : Кондор, 2007. – 194 с.
- 4. Про електронні документи та електронний документообіг :** закон України від 22 трав. 2003 р. № 851 – І // Відомості Верховної Ради України. – 2003. – № 36. – С. 275

**Л. В. Глущенко**

(ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

### **ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТ ТА ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ ЯК СКЛАДОВІ ЕЛЕКТРОННОГО ОФІСУ**

**Мета статті:** розглянути електронний документ та електронний документообіг як важливі елементи електронного офісу.

**Актуальність** дослідження полягає в тому, що на шляху до інформаційного суспільства електронні технології обробки інформації поступово замінюють паперові носії. Так, електронний офіс поступово замінить паперовий, а електронний документ і документообіг є його невід’ємними частинами.

На думку Матвієнко О.В., електронний офіс визначається як система всебічного використання в управлінській діяльності засобів обчислювальної техніки та телекомунікацій [4, с. 30]. Та все ж електронний документ та електронний документообіг, на думку вчених, є важливими складовими електронного офісу. Таж О. В. Матвієнко серед основних функцій електронного офісу зазначає виключення затримок і помилок при опрацюванні інформації, документів [4, с. 31]. Це є першим доказом того, що електронний документ – важлива частина електронного офісу.

Сьогодні значні обсяги повідомлень, довідок та інших документів інформаційного характеру зберігаються в пам'яті комп'ютерів і передаються користувачам на великі відстані й у найкоротший час. Документування управлінської діяльності орієнтоване на нові інформаційні технології, що передбачають заміну паперового документа машинним носієм – так званім електронним документом [1, с. 192].

У Законі України „Про електронні документи та електронний документообіг” [3, с. 72] таким чином визначено електронний документ – документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа. Склад та порядок розміщення обов'язкових реквізитів електронних документів визначається законодавством. Електронний документ може бути створений, переданий, збережений і перетворений електронними засобами у візуальну форму [3, с. 192].

Доказ третій. Функції електронного документа у системі управління:

1) забезпечення ефективного управління за рахунок автоматичного контролю виконання, прозорості діяльності всієї організації на всіх рівнях.

2) ефективний доступ всіх співробітників до інформації і знань.

3) підтримка комунікацій всередині підприємства за рахунок засобів розвинутої маршрутизації електронного документа.

4) горизонтальний і вертикальний обмін між органами державного управління, між органами державного управління і громадянами [4, с. 46].

Електронний документ, у свою чергу, утворює електронний документообіг. Електронний документообіг – це процес створення, одержання, спільного використання, відслідковування, ревізії, розподілу та зберігання документів та інформації, яку вони містять у межах певної інформаційної системи [2].

Функції електронного документообігу в організації:

1) організаційне та документаційне забезпечення діяльності підприємства.

2) організація єдиного порядку роботи з документами у підрозділах.

3) організація індивідуальної та спільної змістової підготовки документів у підрозділах.

4) обмін документами всередині та між структурними підрозділами організації.

5) створення уніфікованих технологічних процедур проходження й опрацювання документів у підрозділах.

6) використання уніфікованих форм представлення й опрацювання документів.

7) реєстрація всіх документів, які надходять до організації, з подальшим спрямуванням на розгляд кореспонденції керівництву та у підрозділи.

8) реєстрація, облік, видання, розсилання та повернення, забезпечення зберігання вхідних і вихідних документів, проектів документів.

9) реєстрація руху документів, включаючи резолюції, звіти про виконання, узгодження (візування).

10) списання документів у справу та витягнення із справ; забезпечення збереженості, обліку та використання документів.

11) обмін інформацією між співробітниками одного або кількох структурних підрозділів.

12) здійснення контролю за своєчасним виконанням доручень вищих органів державної влади, доручень керівництва організації, листів та звернень громадян, звернень закладів, організацій.

13) перевірка правильності та своєчасності виконання документів.

14) створення належних умов для документаційного та організаційно-технічного забезпечення роботи керівництва організації, своєчасне забезпечення повною, точною та достовірною інформацією про стан підготовки та виконання документів та доручень.

15) проведення інформаційно-довідкової та аналітичної роботи з питань документаційного забезпечення управління.



16) одержання звітів, у тому числі статистичних, на основі інформації про документи і стан їх виконання [4, с. 37].

Ще один доказ – полегшення роботи з документами і вдосконалення та пришвидчення документообігу покращує роботу самого електронного офісу, виправдовує і доводить його корисність. Це досить гарно ілюструють переваги електронного документообігу:

1) можливість розташування в документі, крім тексту, мультимедійних даних;

2) можливість використання заздалегідь заготовлених форм;

3) висока швидкість передачі інформації за великою кількістю адрес;

4) економія паперу;

5) висока компактність архіву;

6) висока швидкість пошуку й одержання інформації;

7) можливість захисту документів від несанкціонованого доступу та розмежування прав доступу співробітників до інформації [4, с. 55].

При підведенні загального висновку слід важливим повторити, що електронний документ та електронний документообіг є важливими елементами електронного офісу. Це доводять вищезазвані докази. Крім доданого, варто сказати, що за твердженнями вчених, відбувається рух до інформаційної ери в інформаційне суспільство, і електронні документи, документообіг, офіс будуть його невід’ємними частинами.

### **Література:**

**1. Гончарова Н. І.** Документаційне забезпечення менеджменту : навч. посібник / Н. І. Гончарова. – К. : Центр навчальної л-ри, 2006. – 259 с. **2. Енциклопедія „Вікіпедія”** [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [www.wikipedia.org](http://www.wikipedia.org).

**3. Про електронні документи та електронний документообіг :** закон України // Відомості Верховної Ради України. – 2003. – №36. – 472 с. **4. Матвієнко О. В.** Основи організації електронного документообігу / О. В. Матвієнко: навч. посібник навч. закладів / О. В. Матвієнко, М. Н. Цивін. – К. : Центр навчальної л-ри, 2008. – 111 с. : ил.

**Я. В. Гриднева**

(ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

## **ПРИЗНАЧЕННЯ І ВЖИВАННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ЦИФРОВОГО ПІДПISУ**

*Актуальність* статті полягає в тому, що використання електронного цифрового підпису допомагає більш ефективно організувати комунікативний процес в організаціях, установах, на підприємствах різних форм власності.

*Метою* статті є дослідження електронного цифрового підпису, його призначення і вживання у процесі організації сучасної ділової комунікації.

Для досягнення мети необхідно розв’язати такі *завдання*:

1. З’ясувати поняття „електронний цифровий підпис”, „цифровий підпис”, „електронний підпис”.

2. Дослідити та визначити призначення і вживання електронного цифрового підпису у процесі організації сучасної ділової комунікації.

**Електронний цифровий підпис (ЕЦП)** – реквізит електронного документа, що дозволяє встановити відсутність спотворення інформації в електронному документі з моменту формування ЕЦП і перевірити належність підпису власникові сертифікату ключа ЕЦП [1]. Значення реквізиту полягає у результаті криптографічного перетворення інформації з використанням закритого ключа.

Цифровий підпис призначений для аутентифікації особи, що підписала електронний документ. Окрім цього, використання цифрового підпису дозволяє здійснити:

1. Контроль цілісності документа, що передається. При будь-якій випадковій або навмисній зміні документа підпис стане недійсним.

2. Захист від змін (підробки) документа: гарантія виявлення підробки під час контролю цілісності.

3. Неможливість відмови від авторства. Оскільки створити конкретний підпис можна, лише знаючи закритий ключ, а він має бути відомий лише власникові, то власник не може відмовитися від свого підпису під документом.

4. Доказове підтвердження авторства документа. Залежно від деталей визначення документа можуть бути підписані такі поля, як „автор”, „унесені зміни”, „позначка часу” тощо [2, с. 22].

Усі ці властивості ЕЦП дозволяють використовувати його для таких цілей:

- декларування товарів і послуг (митні декларації);
- реєстрація операцій за об'єктами нерухомості;
- використання в банківських системах;
- електронна торгівля і державні замовлення;
- контроль виконання державного бюджету;
- у системах звернення до органів влади;
- для обов'язкової звітності перед державними

установами;

– організація юридично значущого електронного документообігу.

### **Звернімося до історії виникнення електронного цифрового підпису.**

У 1976 році Хеллманом було вперше запропоновано поняття „електронний цифровий підпис”, хоча вони всього лише передбачали, що схеми ЕЦП можуть існувати.

У 1977 році Рівест, Шамір і Адлеман розробили криптографічний алгоритм RSA, який без додаткових модифікацій можна використовувати для створення примітивних цифрових підписів. Незабаром після RSA були розроблені інші ЕЦП, такі як алгоритми цифрового підпису Рабіна, Меркле.

У 1984 році Гольдвассер, Мікалі і Рівест першими суворо визначили вимоги безпеки до алгоритмів цифрового підпису. Ними були описані моделі атак на алгоритми ЕЦП, а також запропоновано схему GMR, що відповідає описаним вимогам [3, с. 251].

Існує кілька схем побудови цифрового підпису. По-перше, на основі алгоритмів симетричного шифрування. Ця схема передбачає наявність у системі третьої особи – арбітра, що користується довірою обох сторін. Авторизацією документа є

власне факт зашифрування його секретним ключем і передача його арбітрові.

На основі алгоритмів асиметричного шифрування. На цей момент такі схеми ЕЦП найбільш поширені й знаходять широке вживання. Окрім цього, існують інші різновиди цифрових підписів (груповий підпис, безперечний підпис, довірений підпис), які є модифікаціями описаних вище схем. Їх поява зумовлена різноманітністю завдань, що вирішуються за допомогою ЕЦП [2, с. 23].

### **Перелік алгоритмів ЕЦП**

1. Асиметричні схеми:
  - FDH (Full Domain Hash), імовірна схема RSA-PSS (Probabilistic Signature Scheme), схеми стандарту PKCS#1 й інші схеми, засновані на алгоритмі RSA.
2. Схема Ель-Гамала:
  - американські стандарти електронного цифрового підпису: DSA, ECDSA (DSA на основі апарату еліптичних кривих);
  - російські стандарти електронного цифрового підпису: ГОСТ Р 34.10 – 94 (у наш час не діє), ГОСТ Р 34.10 – 2001;
3. Схема Діффі-Лампорта:
  - український стандарт електронного цифрового підпису ДСТУ 4145 – 2002;
  - білоруський стандарт електронного цифрового підпису СТБ 1176.2 – 99 [1].

З розвитком електронних технологій безліч документів надсилається завдяки мережі Інтернет. Люди, перебуваючи в різних точках земної кулі, хочуть, не зустрічаючись один з одним, укладати операції, листуватися, оплачувати рахунки тощо. Внаслідок цього гостро назріла потреба в електронному підписі, який би мав юридичну силу й міг підтвердити, засвідчити написаний текст [3, с. 250].

Електронні підписи є електронним знаком (символ), пов'язаним з електронним записом або інформацією, яку необхідно підписати. Електронний підпис належить до обов'язкових реквізитів електронного документа, який використовується для ідентифікації автора електронного

документа іншими суб'єктами електронного документообігу. Накладенням електронного підпису завершується створення електронного документа. Оскільки природа електронного середовища така, що в ній неважко підписатися чужим ім'ям, то перед одержувачем електронного документа постає завдання – переконатися, що такий документ був складений і підписаний саме тією особою, яка його склала, або, принаймні, з її згоди та відома.

**Електронний підпис** – дані в електронній формі, що додаються до інших електронних даних або логічно з ними пов'язані та призначені для ідентифікації підписувача цих даних [2, с. 22].

Сьогодні відомо сім видів електронного підпису. Перші два види – неформальні й незахищені, останній – найбільш захищений, складний і врегульований. Саме цифровий підпис може гарантовано використовуватися для ідентифікації підписувача й підтвердження цілісності електронного документа.

**Цифровий підпис** – різновид електронного підпису. У світі вже діє немало законів, що регулюють електронний підпис, а в Україні ухвалений лише закон, що регламентує один з видів електронного підпису – цифрового підпису, хоча саме електронний підпис, зважаючи на його ширше використання, викликає зацікавлення у підприємців [1].

Проте необхідно пам'ятати, що електронний цифровий підпис – це просто термін одного технологічно специфічного типу електронного підпису. Створення цифрового підпису – вельми трудомістке й дороге заняття, що вимагає вживання технічних засобів і професійних консультантів, а також окремого законодавчого регулювання.

Тим чином, електронний цифровий підпис створюється в результаті криптографічної операції з використанням технології РКІ2, що гарантує цілісність даних і неможливість відмови від підпису. Цифровий підпис практично неможливо скопіювати, підробити або змінити. У той же час існує безліч видів інших, простіших видів електронного підпису, представлених у формі тексту, цифрового зображення власноручного підпису,

„відбитку голосу”, символу тощо, які легко підроблювати й скопіювати. Нецифрові види електронного підпису широко використовуються при спілкуванні за допомогою мережі.

### Література

**1. Електронний** документообіг та електронний цифровий підпис : [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.minagro.gov.ua>. **2. Локшина А.** Особливості застосування електронного цифрового підпису / А. Локшина // Секретарь-референт. – 2007. – № 12. – С. 22 – 24. **3. Про електронний** цифровий підпис : закон України // Відомості Верховної Ради – 2003. – № 852 – IV. – 276 с.

**Ю. В. Колеснікова**

(ВП „ЩЛАТ ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

### **АНАЛІЗ ІСНУЮЧИХ ПРОГРАМНИХ ПРОДУКТІВ ДЛЯ РОБОТИ З ЕЛЕКТРОННИМИ ДОКУМЕНТАМИ РІЗНИХ ФОРМАТІВ**

В умовах науково-технічного прогресу електронні документи відіграють важливу роль. Вони стають засобом поширення знань.

**Актуальність теми** зумовлюється тим, що у сучасних навчальних закладах широко використовуються електронні документи, а отже, процес відкриття та використання різноманітних форматів електронних документів не може залишитися осторонь.

**Метою статті** є визначення форматів електронних документів та програмних продуктів для їх читання

Викладачі та учні навчальних закладів при підготовці до уроків як теоретичного, так і виробничого навчання дуже часто застосовують електронні документи різних форматів. Розглянемо окремі з них.

**Формат DOC** – це найбільш формат електронних документів, що часто зустрічається, розроблений корпорацією Microsoft.

Відкрити файл у форматі DOC можна за допомогою таких програм:

- Microsoft Word або Word Viewer
- OpenOffice.org Writer
- Nuance OmniPage Professional
- WordPad Document.

**Формат djvu** – це розроблений фірмою AT&T, графічний формат, оптимізований для зберігання відсканованих документів. У ньому використовується технологія для стискування зображень з незначними втратами, зроблена спеціально для зберігання і перегляду документів, що сканують. Djvu ідеально підходить для створення електронних книг.

Відкрити файл у форматі djvu можна за допомогою таких програм:

- DjVu Reader
- WinDjView
- Lizardtech DjVu Solo
- Web-браузер з модулем LizardTech DjVu Browser, що підключається.

**Формат pdf** – це розроблений компанією Adobe Systems формат електронних документів як засіб для міжплатформеного обміну даними. Він підтримується усіма відомими операційними системами.

Відкрити файл у форматі pdf можна такими програмами:

- Adobe Reader
- Adobe Acrobat
- Corel Paint Shop Pro
- Nuance PDF Converter
- Nuance PaperPort
- ACDSee Photo Manager
- ACD Systems Canvas
- Brava! Reader
- Sumatra PDF
- Inkscape
- Foxit Reader или PDF Editor
- PRIMO PDF
- PDF Creator

**Формат JPEG.** Цей формат використовує сильне стискування, рівень якого можна регулювати, із втратою

інформації. Застосовується для зберігання високоякісних зображень, дозволяє використовувати до 16 мільйонів кольорів, саме тому електронні книги в цьому форматі також мають місце – для друку він непридатний, а для демонстрації на дисплеї підходить ідеально.

Відкрити файл у форматі JPEG можна за допомогою таких програм:

- Microsoft Photo Editor
- ACDSee Photo Manager
- Nuance PaperPort
- Nuance OmniPage Professional
- Roxio Easy Media Creator
- The Logo Creator
- web-браузер (Internet Explorer або Firefox)

**Формат TIFF.** Формат для зберігання зображень з великою глибиною кольору. Найчастіше використовується при скануванні, відправці факсів, розпізнаванні тексту, в поліграфії, широко підтримується графічними застосуваннями.

Відкрити файл у форматі TIFF можна такими програмами:

- Microsoft Windows Photo Gallery Viewer
- CorelDRAW Graphics Suite X4 - Free Trial
- Adobe Photoshop
- ACDSee Photo Manager
- Nuance PaperPort
- Roxio Easy Media Creator

**Формат TXT.** Файли формату TXT мають найменшу вагу, тому частенько використовувалися на самому початку ери електронних інтернет-бібліотек, у відвідувачів яких була гранично низька швидкість скачування, так само як і обсяги жорстких дисків, а також різних носіїв. Для того, щоб викачати велике видання, створювалися ZIP-архіви, книги, що об'єднують усі глави. Цей формат і не підтримує графіку і складне форматування.

Відкрити файл у форматі TXT можна будь-якими текстовими редакторами.

**Формат RTF.** Формат, підтримуваний більшістю текстових редакторів, створений для документів у середовищі



ОС Windows. забезпечує можливість збереження структури текстових документів, дозволяє виділяти їх фрагменти (курсивом або жирним шрифтом, створювати колонки і т. п.).

Відкрити файл у форматі RTF можна такими програмами:

- Windows WordPad
- Nuance OmniPage Professional
- Будь-який текстовий редактор, що підтримує форматування тексту.

### Література

1. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://forex-e.ru/format-elektronnyx-knig>. 2. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [http://www.ph4.ru/ebook\\_Form.ph4](http://www.ph4.ru/ebook_Form.ph4) 3. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://open-file.ru/types/rtf>.

Д. С. Колесник

(ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

### СУТНІСТЬ АВТОМАТИЗАЦІЇ ДОКУМЕНТООБІГУ

*Метою дослідження є розгляд сутності автоматизації документообігу.*

Для досягнення мети цього дослідження необхідно розв’язати такі *завдання*: розглянути поняття „автоматизація” документообігу, визначити стадії організації автоматизованого документообігу, проаналізувати необхідність та проблеми впровадження автоматизації документообігу.

Сучасний темп суспільного життя практично визначив інтенсивність потоків документної інформації, її мобільність, надлишок і водночас недостатність. При значному збільшенні обсягів інформації діловодство на паперових носіях скоротилося. Цього досягнуто за рахунок розвитку сучасних технологій роботи з документною інформацією: застосування автоматизованого введення документів у комп’ютер; упровадження текстового та графічного видів опрацювання документів, що дає змогу просто й оперативно вносити зміни; застосування систем електронного документообігу та сучасних засобів опрацювання документів; швидкого доступу до

довідкової інформації через міжнародні бази даних та відповідні комп'ютерні мережі [4, с. 66].

Так, згідно із статистичними даними, 15 % паперових документів втрачаються, а для їх пошуку працівники витрачають близько 30 % свого часу. Автоматизація документообігу дозволяє збільшити продуктивність праці співробітників на 25 – 50 %, більш ніж на 75 % зменшити час на опрацювання документів і на 80 % знизити витрати на площі для зберігання документів [3, с. 91].

Слово „автоматизація” походить від грецького слова „автомат”, що означає „саморушний”. Таку назву давали тим механізмам, які діяли самостійно, без втручання людини. Автоматизація – один із напрямів науково-технічного прогресу, спрямований на застосування саморегульованих засобів і систем керування, що звільняють людину від участі у процесах отримання, перетворення, передачі чи використання інформації, істотно зменшують міру цієї участі чи трудомісткість виконуваних операцій. Питання автоматизації документообігу були досліджені в працях таких вітчизняних та зарубіжних науковців: Ф. В. Бутинця, А. М. Кузьмінського, В. М. Рожелюка, В. М. Чайнського, В. В. Сопка, Г. Г. Асєєва та ін.

Необхідність автоматизації документного забезпечення управління виникає через ускладнення функцій управління, динамічні зміни в системі та структурі органів управління, що впливає на зростання кількості документів і підвищення вимог до роботи з ними. Практично кожна організація зіштовхується з проблемами в документаційному забезпеченні, навіть якщо не йдеться про автоматизацію (документи втрачаються, не контролюються). За рахунок раціоналізації ведення діловодства підприємства та організації отримують реальний шанс поліпшити якість свого управління. У зв'язку зі збільшенням кількості тих, хто працює з документами, бо діловодство ведуть абсолютно всі організації та велика кількість приватних осіб, не лише документознавець чи інформаційний аналітик, а кожен співробітник фірми, незалежно від посади, мусить мати достатній мінімум знань, щоб досконало створювати документи,

працювати з ними, оцінювати їх легітимність, володіти засобами автоматизації документообігу.

Посадові особи, що організують документаційне забезпечення управління та керівники організацій чи підприємств мають багато поважних причин ігнорувати необхідність упровадження автоматизованого документообігу. По-перше, більшість керівників підрозділів не мають уяви, як багато часу витрачається на неавтоматизований обіг документів. По-друге, професійно автоматизувати документообіг, з використанням якісних програмних та технічних засобів автоматизації, може дорого коштувати. По-третє, щоденні проблеми націлюють керівників на сьогочасні результати і не беруться до уваги неефективні процеси управління документами. Наступна причина – неправильне позиціонування. Більшість людей вважає, що керування документами – це доля лише надзвичайно великих корпорацій з тисячами співробітників. Але в будь-якій, навіть дуже невеликій організації, витрати через неправильне проходження документообігу витрачається багато часу. П'ята причина – це страх перед невдачею. Окремі керівники, або службові особи, які відповідають за організацію документообігу, розуміють необхідність використання якісної автоматизації роботи з документами, але не знають з чого почати. Через страх зробити щось не так, вони нічого не роблять. Документообіг все одно реалізується, але його ефективність викликає сумніви [1, с. 3 – 4].

Автоматизація діловодства передбачає автоматизацію підготовки документів підприємства чи установи, реєстрацію та облік вхідних документів, проходження внутрішніх документів, а також контроль за їх виконанням. Якісна організація документообігу допомагає своєчасному проходженню документів по підрозділах організації та пропорційному завантаженню підрозділів та посадових осіб, сприяє ефективному управлінню підприємством чи організацією. Автоматизація служб діловодства забезпечує збільшення обсягу виконуваної роботи і зменшення часу, що витрачається на роботу.

Автоматизація ділових процесів має включати вдосконалення всього комплексу процесів роботи з документацією. Перехід на вищий ступінь документостворення та документообігу має супроводжуватися попереднім вирішенням таких завдань [4, с. 67 – 69]:

– *Уніфікація різноманітних форм документів.* У сфері управління донедавна застосовувалася значна кількість документів, що було пов'язано з відсутністю нормативних обмежень щодо їх форм. Використовувані раніше зразки форм часто довільно змінювалися в інтересах тієї чи іншої установи, наприклад, варіюванням розміщення реквізитів, зміною площі їх зон тощо. Зміни послідовності й розміщення реквізитів у документах можуть зумовити певні труднощі під час перенесення даних на електронні носії.

– *Упорядкування термінології.* Підвищенню ефективності автоматизації документування, досконалому опрацюванню документів і пошуку необхідних даних у текстах перешкоджає недостатність уніфікації мовних кліше в документах. Водночас аналіз показує, що близько 70 % варіантів текстів управлінських документів можна віднести до категорії типових (шаблонних).

– *Установлення відповідності форм і змісту документів завданням раціоналізації управлінських процедур.* Невисока інформативність багатьох документів особливо наочно проявляється при вирішенні традиційних управлінських завдань за допомогою комп'ютерних технологій, тоді як керівники часто за умови неповноти отриманої інформації змушені приймати управлінські рішення на інтуїтивному рівні, а не на підставі вичерпної інформації, викладеної у документах.

– *Раціональне використання площі відображення інформації.* Перевищення площі багатьох документів відбувається не лише внаслідок збільшення обсягу інформації у тексті, а й через неправильне застосування наявних форматів, завищення розмірів берегів, наявності незаповнених зон між групами реквізитів, неврахування площин взаємного розміщення окремих реквізитів. Під час конвертації електронного документа в паперову форму це призводить до збільшення

витрат паперу, використання великої кількості різноманітних сегрегаторів, збільшення площ зберігання в архівних службах.

– *Взаємоузгодження форм документів і технологій їх виготовлення.* Для введення інформації, автоматичного її нагромадження, зберігання та використання застосовуються різноманітні носії інформації різноманітних операційних систем і форматів записів, що ускладнює обмін інформацією між різними структурами чи рівнями управління. Сучасний рівень документообігу висуває жорсткі вимоги, спрямовані на уніфікацію. Треба також зазначити, що найбільші труднощі під час інформатизації документообігу виникають під час роботи з організаційно-управлінською документацією. Це пов'язано з тим, що значна кількість документів ще й досі створюється та опрацьовується традиційними методами, а із застосуванням персонального комп'ютера опрацьовується лише частина їх. Звідси виникає потреба комплексно удосконалювати всю управлінську документацію.

– *Забезпечення системності та відкритості.* Між структурними елементами системи мають бути такі зв'язки, які б забезпечували її цілісність і взаємодію з іншими системами. Документаційна система має створюватися з урахуванням можливості поповнення і оновлення її функцій без порушення порядку функціонування.

У процесі автоматизації документообігу можна умовно виділити такі стадії: паперовий документообіг, паперовий документообіг з використанням персональних комп'ютерів, змішаний документообіг і безпаперовий документообіг [2, с. 54 – 55]. При застосуванні паперового документообігу документ проходить усі етапи у паперовій формі: для реєстрації використовуються журнали, картки. Паперовий документообіг з використанням ПК означає, що комп'ютер використовується для підготовки і реєстрації документів. На даному етапі виникає поняття електронного документа, тобто такого документа, який зберігається на машинних носіях. За відсутності локальної мережі переваги паперового документа не реалізуються. Передавання, узгодження та затвердження документів здійснюється у паперовому вигляді. Змішаний документообіг

означає, що комп'ютери, об'єднані в локальну мережу, використовуються для підготовки, передавання і зберігання документів, однак юридичну силу документ має у паперовому вигляді. Узгодження і затвердження фінансових і юридичних документів здійснюється у паперовому вигляді. Підготовка проекту документа здійснюється в електронному вигляді, потім документ надходить секретарю, який його реєструє, роздруковує і надає керівництву на затвердження. Керівник вносить правки і віддає документ виконавцю на доопрацювання. Після того, як документ затверджений, він розсилається локальною мережею всім виконавцям. Безпаперовий документообіг означає, що всі операції з документами виконуються в електронному вигляді, юридична сила документа засвідчується електронним цифровим підписом.

*Мета автоматизації документообігу* – підвищення продуктивності праці, оптимізація управління, усунення людини від зайвої роботи тощо. Упроваджуючи нові технології роботи з документами, необхідно зважати на такі моменти як доцільність застосування тих чи інших технічних засобів, можливість придбання технічних засобів у певні терміни, наявність придатних приміщень, можливість підготовки чи залучення спеціалістів для обслуговування техніки та її ремонту. При цьому бажано забезпечити розробку й упровадження уніфікованих і трафаретних форм документів; приймання, реєстрацію, розподіл документів і доставку їх виконавцям; організацію, облік і аналіз документообігу; контроль за виконанням документів; оформлення та відправлення вихідної кореспонденції; формування справ канцелярії та передачу їх у встановлені терміни до архіву установи; зберігання та забезпечення умов використання документів у процесі діловодства; організаційне й методичне керівництво, контроль за роботою з документами у структурних підрозділах і підвідомчих установах; складання зведених номенклатур та опису справ установи, нагляд за правильним формуванням справ у структурних підрозділах; підвищення кваліфікації співробітників установи й підвідомчої системи з питань документаційного забезпечення; вивчення принципів технології

роботи з документами на базі технічних засобів, складу і форми подання інформації, складу користувачів [5, с. 22 – 23].

Таким чином, за останні десятиріччя з'являється стійкий попит на автоматизацію роботи з документами в організації діяльності різноманітних підприємств, установ та закладів. Необхідність автоматизації документообігу, забезпечення якості документів, їх досконале оформлення на електронних носіях має бути вимогою часу. Без організації автоматизації ділових процесів сучасне управління в цілому неможливе.

### **Література**

**1. Елизаветина Т. М.** Делопроизводство на комп'ютері. – 2-ге вид., доп. / Т. М. Елизаветина, М. В. Денисова. – М. : КУДИЦ-ОБРАЗ, 2002. – 304 с. **2. Матвієнко О. В.** Основи організації електронного документообігу : навч. посібник / О. В. Матвієнко, М. Н. Цивін – К. : Центр учбової літератури, 2008. – 112 с. **3. Палеха Ю. І.** Організація загального діловодства : навч. посібник / Ю. І. Палеха. – К. : Кондор, 2007. – 194 с. **4. Палеха Ю. І.** Організація загального діловодства : навч. посібник (зі зразками сучасних ділових паперів). – 2-ге вид. перероб. і доп. / Ю. І. Палеха – К. : Ліра-К, 2009. – 458 с. (Серія „Культура діловодства”). **5. Скібицька Л. І.** Діловодство : навч. посібник – 2-ге вид. / Л. І. Скібицька. – К. : Кондор, 2009. – 220 с.

**О. Л. Мамасва**

(ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

### **КОМП'ЮТЕРИЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ**

Сучасний темп суспільного життя практично визначив інтенсивність потоків документної інформації, її мобільність, надлишок і водночас недостатність. Постійне збільшення кількості інформації, необхідної для прийняття правильного управлінського рішення, призводить до того, що традиційні методи роботи з документами стають нерентабельними. Так, за статистичними даними, 15 % паперових документів губляться, а для їх пошуку працівники витрачають близько 30 % свого часу. Автоматизація документообігу дозволяє збільшити

продуктивність праці співробітників на 25 – 50 %, більш ніж на 75 % зменшити час на обробку документів і на 80 % знизити витрати на площі для зберігання документів.

*Метою статті є розкриття актуальності комп'ютеризації документообігу.*

*Завдання статті – визначити необхідність розкрити сутність та завдання комп'ютеризації документообігу.*

Співвідношення кількості паперових і електронних документів, за даними експертів, через 5 років має бути п'ятдесят на п'ятдесят, а через 10 років – тридцять на сімдесят. Якщо кількість документів на паперових носіях у середньому за рік збільшується на 7 %, то на електронних – удвічі. Довгі роки існувала альтернатива між ручним і машинним засобами обробки інформації, а сьогодні вона зникла. Традиційні методи, які відрізняються високим ступенем, у документаційному забезпеченні управління себе вже не виправдовують. У зв'язку з цим виникла потреба вдосконалити документообіг. Це вдосконалення має відбуватися в напрямку інтелектуалізації: зменшення малозмістовних і ліквідація часом „непотрібних” документів та застосування інноваційних процедур комп'ютеризації документообігу.

Актуальність комп'ютеризації документообігу в сучасних установах полягає у таких причинах:

1. Ускладнення функцій управління, динамічні зміни в системі та структурі органів соціального управління, створення нових органів самоуправління, приватних корпорацій. Усе це відображається на ускладненні документообігу, зростанні кількості документів і підвищенні вимог до роботи з ними.

2. Зростання кількості тих, хто працює з документами. Не лише документознавець чи інформаційний аналітик, а кожен співробітник незалежно від посади мусить мати достатні знання, щоб працювати з документами, оцінювати їх легітимність, оперувати засобами систематизації та раціоналізації документообігу.

Керівникові необхідно час від часу проводити з підлеглими заняття, семінари, конференції з питань організації документообігу, вивчати нові нормативні акти, ознайомлювати



персонал з новітніми інформаційними технологіями в діловодстві.

3. Правила роботи як з загальною, так із спеціальною документацією зафіксовані в нормативних актах, їх не можна трактувати довільно. Комп'ютеризація потребує чіткого дотримання чинних правил діловодства, поглиблення гарантій якісного опрацювання документної інформації. Не можна порушувати основи діловодства за умов упровадження комп'ютерної обробки інформації. Інформатизація документообігу, забезпечення якості документів, їх досконале оформлення на електронних носіях має бути вимогою часу. Без комп'ютеризації документообігу сучасна культура управління неможлива.

*Завдання і сутність комп'ютеризації документообігу.* За умов інформатизації управління, коли інформація в електронному вигляді закладається в пам'ять ПК, стає можливим швидко отримати будь-яку її частину. Це змінює правовий статус сутності категорії документаційного забезпечення управління, зокрема й усією сукупності операцій опрацювання, зберігання та використання документної інформації у формі електронних документів як їх безпосередніх носіїв [1, с. 90].

Інформатизація документообігу може забезпечити вдосконалення всього комплексу процесів роботи з документацією. Разом з тим перехід на вищий ступінь культури документообігу має супроводжуватися попереднім вирішенням таких завдань:

- *стандартизація управлінської документації.* У сфері управління донедавна застосовувалася значна кількість документів, що було пов'язано з відсутністю нормативних обмежень стосовно їх форм. Використовувані раніше зразки форм часто довільно змінювалися в інтересах тієї чи іншої організації, наприклад, варіюванням розміщення реквізитів, зміною площі їх зон. Необхідно чітко дотримуватися послідовності й місця розміщення реквізитів у документах за формуляром-зразком, відмовитися від їх варіювання під час перенесення даних на електронні носії;

• *упорядкування термінології*. Підвищенню ефективності автоматизації документування, досконалому опрацюванню документів і пошуку необхідних даних у текстах перешкоджає недостатність уніфікації мовних кліше в документах. Разом з цим аналіз показує, що 70 % варіантів текстів управлінських документів можна віднести до категорії типових (шаблонних). Вирішення цієї проблеми дасть можливість ширше застосовувати стандартизовані форми документів;

• *встановлення відповідності змісту документів управлінським процедурам*. Невисока інформативність багатьох документів наочно проявляється під час вирішення традиційних управлінських завдань за допомогою комп'ютерних технологій. Керівники структурних підрозділів часто у разі неповноти отриманої документної інформації змушені приймати управлінські рішення на інтуїтивному рівні, а не на підставі вичерпної інформації, що містять документи;

• *раціональне використання площі відображення інформації*. Перевищення площі багатьох документів відбувається не лише внаслідок збільшення обсягу інформації у тексті, а й через неправильне застосування форматів, наявності незаповнених зон між групами реквізитів, неврахування площин взаємного розміщення окремих реквізитів;

• *удосконалення технологічних засобів*. Для введення інформації, автоматичного її нагромадження, зберігання та використання застосовуються електронні носії інформації різноманітних операційних систем і форматів записів, що ускладнює обмін інформацією між різними структурами чи рівнями управління. Сучасна культура документообігу формує жорсткі вимоги, спрямовані на уніфікацію форм, проведення більшої формалізації текстів, урахування специфічних особливостей і можливостей технічних засобів. Треба також зазначити, що найбільші труднощі під час інформатизації документообігу виникають під час роботи з управлінською документацією. Це пов'язано з тим, що значна кількість документів ще й досі створюється за традиційними методами, а із застосуванням ПК опрацьовується лише частина їх;

• *забезпечення системності та відкритості.* Між структурними елементами системи мають бути такі зв'язки, які б забезпечували її цілісність і взаємодію з іншими системами. Система має створюватися з урахуванням можливості поповнення і оновлення її функцій без порушення порядку функціонування. У результаті опрацювання також має забезпечуватися раціональне співвідношення між витратами на створення системи і цільовими ефектами [2, с. 130].

### Література

**1. Блощинська В. А.** Сучасне діловодство : навч. посібник для студ. вищ. навч. закл. / В. А. Блощинська. – К. : Центр навч. літератури, 2005. – 320 с. **2. Калюжний Р. А.** Інформатизація, право, управління : монографія. – К., 2002. – 320 с.

**Е. О. Маякова**

(ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

### УПРОВАДЖЕННЯ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ У ДОКУМЕНТООБІГ СЕРЕДНЬОЇ ШКОЛИ

Сьогодні документи є носіями критично важливої інформації, без якої успішна діяльність сучасного підприємства була б неможливою. Вирішення першочергових управлінських завдань та суцільна комп'ютеризація зумовили створення як для малих, так і для великих організацій, хоч би в якій галузі виробництва вони працювали, високопродуктивних програмних засобів для систематизації та ефективного використання своїх інформаційних ресурсів. Інформаційні системи набули статусу соціально-значущого чинника, який впливає на безпеку та добробут суспільства [1].

Актуальним нині з цього питання є впровадження електронного документообігу. Програмні продукти цього класу називають системами електронного документообігу.

За нових економічних і ринкових умов головне завдання будь-якої організації – чи то органу державної влади, чи то приватної фірми – полягає в ефективній реалізації управлінських функцій, що й зумовлює доцільність вирішення

питань автоматизації саме стосовно управлінської і організаційно-розпорядчої діяльності. У зазначених напрямках діяльності запроваджуються інформаційні технології, які забезпечують підвищення рівня підготовки та ефективності прийняття управлінських рішень за допомогою сучасних комп'ютерів (зокрема, мережі Internet) і спрямовуються на втілення нового стилю організаційної культури, зорієнтованої на підвищення гнучкості управління, його готовності до змін, упровадження ринкових методів, визнання таких пріоритетів, як клієнт-споживач управлінських послуг з наближенням управління до нього [2].

Шляхом дослідження визначено, що в галузі документознавства при використанні інформаційних технологій у комплексі документ набуває кінцевого результату лише з широким упровадженням сучасних комп'ютерних технологій, локальних і глобальних комп'ютерних мереж Internet. Зрозуміло, що сучасний фахівець з документознавства має володіти системою знань, умінь, навичок, методологією збирання, накопичення інформації, опрацювання, зберігання, подання, передавання і використання інформації; володіти різноманітними видами інформаційного пошуку від найдавніших, традиційних до найсучасніших операційних систем Windows; уміло використовувати інформаційні ресурси для отримання потрібної інформації. Ваговим засобом підвищення продуктивності роботи з документами є введення інформаційних технологій у систему роботи з документознавства. Усі етапи діловодного процесу мають бути механізованими, автоматизованими та комп'ютеризованими. Інформаційний процес на всіх етапах підготовки документів, а саме при копіюванні, оперативному зберіганні, транспортуванні мають бути узгодженими, що надає користувачу можливість об'єднати їх у єдину систему.

У загальнодержавних стандартах термін „документообіг” означає контрольований рух готових документів як усередині організації, так і за її межами. Електронний документообіг охоплює ще й стадії підготовки документів і вільний обмін інформацією через комп'ютерні мережі.

У світі відомі два основних типи документів – паперові та електронні. Паперові документи породжують електронні (наприклад, сканування документа) і, навпаки, електронні – паперові документи (наприклад, процес друку документа) [3].

Система електронного документообігу має підтримувати роботу з усіма типами документів, забезпечуючи прозору навігацію користувачів у межах усього доступного інформаційного простору і за необхідності, безболісно підключати до системи інші типи документів, визначаючи при цьому регламент їхньої обробки. Основною засадою організації систем роботи з електронними документами є принцип „інформаційної парасольки” – працювати з усіма типами документів, що пов’язані з життєдіяльністю підприємства.

Окрім стандартних ділових процесів, системи електронного документообігу дають змогу керувати процесами створення, передачі і зберігання електронних документів та можуть бути розширені іншими функціями залежно від потреб споживача [4].

Розглянувши використання інформаційних технологій у документознавстві, можна зробити висновок, що у сучасному стані інформаційні технології в документознавстві мають перспективи розвитку в суспільстві при використанні сукупності методів і способів одержання, обробки, подання інформації, спрямованих на зміну її стану, властивостей, форми, змісту й здійснюваних в інтересах користувачів. Сучасний етап характеризується широким впровадженням у різних сферах електронних „офісів”, що виявилось практично можливим насамперед завдяки поширенню персональних комп’ютерів із відкритою архітектурою, що дозволяє змінювати конфігурацію машини з орієнтацією на виконання конкретних робіт, різноманітних проблемно-орієнтованих програмних продуктів (зокрема, пакет Microsoft Office), а також усіляких вискоєфективних засобів оргтехніки. Інформаційні технології є найбільш важливою складовою в документознавстві. До теперішнього часу вони пройшли кілька етапів, зміна яких обумовлювалася головним чином розвитком науково-технічного прогресу, появою нових технічних засобів технології

опрацювання інформації. У сучасному суспільстві основним технічним засобом опрацювання інформації служить персональний комп'ютер, що істотно вплинув як на концепцію побудови та використання технологічних процесів, так і на якість результатної інформації. Упровадження персонального комп'ютера в інформаційну сферу й застосування телекомунікативних засобів зв'язку озумовили новий етап розвитку інформаційних технологій. Дуже важливою властивістю інформаційних технологій є те, що для них інформація є не тільки продуктом, але і вихідною сировиною. Особлива роль приділяється всьому комплексу інформаційних технологій і техніки в документознавстві. Безумовною перевагою інформаційних технологій у документознавстві є застосування мережі Internet. Застосування технічних засобів при відтворенні документа надає можливість у сфері документознавства користуватися у повному обсязі інформаційними технологіями. Вони продовжують співіснування і розвиток, і чим далі заходить цей процес, тим більше документознавство та інформаційні технології стають нерозривними поняттями у сфері діяльності документознавців.

#### Література

1. **Бирмен Д.** Виртуальный архив – архив будущего // Д. Бирмен / Вестник архивиста. – 1996. – №6. – С. 99 – 111.
2. **Копылов В. А.** К вопросу об информационной собственности // В. А. Копылов / Организация и методика информационной работы. – 1998. – № 3. – С. 3 – 9.
3. **Ларин М. В.** Развитие понятия „документ” // М. В. Ларин / Делопроизводство. – 2000. – № 1. – С. 5 – 9.
4. **Ларин М. В.** Форум по электронным документам // М. В. Ларин / Отечественные архивы. – 1997. – № 2.

**К. В. Назаренко**

(ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

## **ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ ТА ПРОБЛЕМИ ВПРОВАДЖЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБИГУ В ОРГАНІЗАЦІЇ**

Основна функція будь-якої установи – прийняття управлінських рішень. При цьому вихідні дані для прийняття рішень, необхідна інформація і самі рішення представляються у вигляді службових документів.

*Організація роботи зі службовими документами* – це створення умов, які забезпечують зберігання необхідної документної інформації, її швидкий пошук, оперативність переміщення і виконання, а також забезпечення умов для всіх видів робіт з документами з моменту складання чи отримання до знищення або ж передавання в архів – становить єдиний технологічний цикл і є важливим організаційним чинником управлінської діяльності [2, с. 324]. ДСТУ 2732:2004 „Діловодство та архівна справа. Терміни та визначення понять” визначив сутність цього технологічного процесу як „організування документообігу, формування справ, зберігання службових документів та користування ними у поточній діяльності установ” [4, с. 8].

Обсяги технічної роботи з документами іноді замінюють основний зміст діяльності організації. За даними дослідження, що проводилося Siemens Business Services у низці компаній (опубліковані в журналі Business, № 4, 2000 р.) 30 % робочого часу витрачається працівниками на пошуки та погодження документів; 6 % документів губляться; кожний внутрішній документ копіюється до 20 разів; на 20 – 25 % зростає продуктивність праці персоналу при використанні електронного документообігу; вартість архівного збереження електронних документів на 80 % нижче порівняно з їхніми паперовими копіями [5, с. 10]. Тому автоматизація роботи з документами, що циркулюють в організації, має найважливіше значення для підвищення ефективності діяльності системи управління в цілому.

Найбільш ефективними напрямками використання електронних технологій у традиційному діловодстві є:

- підготовка документів з використанням електронних технологій – здійснюється за правилами і з використанням форм і бланків уніфікованих документів. На виході тексти переводяться на папір і набувають відповідно до чинних правил форми документів;

- електронна передача інформації використовується для прискорення її доставлення споживачам з подальшим виведенням документів на папір; актуальним завданням є визначення місця факсимільної передачі документа в системі традиційного діловодства;

- електронна реєстрація надходження документів у систему передбачає залучення єдиної інформаційної системи всіх документів, що створюються в організації або надходять до неї у будь-якій формі на основі єдиних правил реєстрації. На реєстраційному масиві ґрунтується облік, пошук, контроль виконання документів без створення інших реєстраційних форм [8, с. 53].

Тому основною метою цього дослідження є характеристика основних принципів функціонування електронного документообігу в організації.

Основними завданнями цього дослідження є:

- характеристика нормативної бази та основних понять у сфері електронного документообігу;

- аналіз класів систем електронного документообігу та вимог, що висуваються до них;

- розгляд переваг електронного документообігу та основних проблем автоматизації документопотоків в організації.

Проблемами впровадження електронного документообігу в організації на сучасному етапі займаються як російські, так і вітчизняні науковці, зокрема, М. В. Ларін, М. П. Бобильова, Ю. Г. Вітін, В. І. Тихонов, І. Ф. Юшин, Г. Г. Асеев, О. В. Матвієнко, В. М. Боркус. Так, директор ВВПДАД М. В. Ларін займається питанням нормативно-методичного регулювання впровадження електронного документообігу.

І. Ф. Тихонов та І. Ф. Юшин акцентують увагу на дослідженні



збереження електронних документів на підприємстві.

В. М. Боркус займається питанням адаптації зарубіжного досвіду та впровадження електронного документообігу на вітчизняний ринок.

У статті 9 Закону України „Про електронні документи та електронний документообіг” подано таке визначення *електронного документообігу (обіг електронних документів)* – це „сукупність процесів створення, опрацювання, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності та в разі необхідності з підтвердженням факту одержання таких документів” [9, с. 18]. Основним об’єктом електронного документообігу є електронний документ – „документ, інформація у якому зафіксована у вигляді електронних даних, зокрема й обов’язкові реквізити документа” [9, с. 17]. Основними цілями впровадження електронного документообігу в організації є: 1) підвищення ефективності управління діяльністю; 2) прискорення руху документів у організації; 3) зменшення трудомісткості опрацювання документів.

Російський дослідник В. М. Боркус запевняє, що пострадянський досвід формування електронного документообігу побудований на принципі іноземних класів систем документообігу:

Системи керування документами (EDMS, Enterprise Document Management Systems) та контентом (Enterprise Content Management). Їх завдання – атрибутувати і складати в одному місці якнайбільшу кількість інформації для уникнення її втрати та для полегшення її пошуку. Тобто ці системи відповідають за створення електронних архівів на підприємстві.

Електронний документообіг дозволяє створити в організації єдиний інформаційний простір, інтегруючи в інформаційний вузол усі документальні системи. Інтеграція здійснюється без втрати якості роботи з документами, зі збереженням традицій українського діловодства [5, с. 34 – 35]. Основа подібної інтеграції – надійне сховище документів і системи документообігу, що взаємодіють з ними. Усі

оброблювані документи зберігаються в єдиному сховищі, що дозволяє забезпечити оптимальний пошук і вибірку інформації при підготовці матеріалів. Згаданий на схемі архів електронних документів формально не належить до документообігу. Однак робота з архівними документами є важливим етапом при підготовці нових матеріалів. Інтеграція архіву електронних документів у єдиний інформаційний простір організації дозволить зробити доступ до архівних матеріалів оперативним і ефективним.

*Системи workflow* – це системи, які регулюють правильність порядку виконання завдань з документами. Модифікацією цих систем є Business Process Management (BPM): вони дозволяють керувати процесами в динаміці – збирати й аналізувати статистику виконання ділових процесів. При аналізі життєвого циклу електронного документа необхідно чітко дотримуватися основних вимог, що висуваються до систем електронного документообігу:

- виконувати введення користувачів на основі організаційно-штатної структури організації;
- забезпечувати єдину реєстрацію всієї вхідної кореспонденції. Містить листи і скарги громадян з наступним направленням документів на розгляд керівництву організації або до її структурних підрозділів;
- забезпечувати розділ доступу до документів на рівні окремих користувачів, за рольовим принципом і на основі ієрархічної структури організації;
- вести журнали реєстрації і контролю за виконанням;
- контролювати терміни виконання документів, повідомляти виконавця і діловода про наближення термінів контролю, про невиконання документів у встановлений термін;
- забезпечувати надійне збереження документів та їх опис;
- підтримувати шаблони документів, реквізити документів, проекти документів, перехресні посилання між документами;
- відслідковувати документи поза системою, здійснювати випику документів з системи;

- підтримувати ієрархію документів на стадії проекту, включаючи колективну розробку;
- підтримувати візування, погодження, затвердження документа;
- здійснювати рух документів – документообіг, підтримку всіх видів маршрутизації, автоматичну розсилку повідомлення, обмін повідомленнями та дорученнями всередині системи, формування реєстрів відправлення інших до організацій;
- дозволяти завдання користувачам різних типів документів, створення та редакцію карток для них;
- вести класифікатори документів (за типом, видом), довідники внутрішніх та зовнішніх організацій, інші довідники;
- здійснювати жорстке розмежування повноважень у системі, підтримувати ролі, здійснювати протоколювання й аудит дій користувачів;
- алгоритми шифрування при збереженні й передачі даних, цифровий підпис;
- вести справи, підтримувати функцію списування документів у справу, передачу справи на збереження в архів;
- необхідна наявність різних засобів адміністрування;
- підтримувати віддалений доступ до інформації, зокрема й територіально розмежовані організації;
- єдина реєстрація всієї вихідної кореспонденції і внутрішніх документів організації;
- формувати звіти, зокрема і звіти з діловодства організації [1, с. 108–109].

*Системи collaboration* – електронна взаємодія людей: форуми, Instant Messaging, віртуальні переговори тощо.

Доступ до світових інформаційних ресурсів, перехід на електронні технології документування, зберігання і передання документів, тобто перехід на принципово нові способи організації інформації і доступу до неї, ставлять перед службою діловодства нові наукові та прикладні завдання.

Перевага електронного документообігу над традиційним є безперечною, адже, основною проблемою традиційної технології управління документообігом є практична неможливість централізовано відслідковувати рух документів

організації в реальному масштабі часу. Окрім цього реальними позитивними ознаками електронного документообігу є:

1) можливість уміщення в документ, крім тексту, мультимедійних даних; 2) можливість використання заздалегідь заготовлених форм; 3) висока швидкість передачі інформації за великою кількістю адрес; 4) економія паперу; 5) висока компактність архіву; 6) висока швидкість пошуку й одержання інформації; 7) можливість захисту документів від несанкціонованого доступу та розмежування прав доступу співробітників до інформації.

Отже, *електронний документообіг* – це сукупність технологій, які не тільки значно оптимізують, але й істотно змінюють роботу будь-якої організації. І цілком очевидно, що система подібного масштабу не може бути впроваджена „з нуля”, оскільки впровадження може викликати довгостроковий параліч у діяльності організації. Причому збої в роботі виникнуть не тільки у внутрішньому середовищі організації, яка автоматизується, але і як наслідок – у підпорядкованій їй організацій. Таким чином, перед розгортанням системи електронного документообігу й діловодства необхідно виважено оцінити готовність усіх суб’єктів прийняття рішень (організацій) до якісно нових технологій.

### Література

1. **Асеев Г. Г.** Электронный документооборот : учеб. для студ. высш. учеб. завед. / Г. Г. Асеев. – К. : Кондор, 2007. – 500 с.
2. **Беспяньська Г. В.** Діловодство : навч. посібник для дистанційного навчання / Г. В. Беспяньська. – К. : Вид-во ун-ту „Україна”, 2007. – 469 с.
3. **Боркус В.** Системы документооборота: что стоит за терминологией? [Электронный ресурс] / В. Боркус. – М., 2005. – Режим доступа: [www.URL: http://www.intertrust.ru/analytics/articles/135](http://www.intertrust.ru/analytics/articles/135). – Заголовок с экрана.
4. **Діловодство** та архівна справа. Терміни та визначення : ДСТУ 2732:2004 / розроб. : О. Загорецька, Л. Драгомирова, Л. Кузнєцова та ін. – на зміну ДСТУ 2732-94. – К. : Держспоживстандарт України, 2005. – 32 с. – (**Національний стандарт України**).
5. **Електронний документообіг** та діловодство. Рішення Microsoft в сфері

документообігу для російських органів державної влади та місцевого самоврядування [Електронний ресурс] : інформ. бюл. Microsoft. – М., 2003. – лютий. – 78 с. – Режим доступу: [www.URL:http://www.microsoft.com/Ukraine/Government/New\\_sletters/DocFlow/Default.aspx](http://www.microsoft.com/Ukraine/Government/New_sletters/DocFlow/Default.aspx). – Назва з екрана.

7. Електронний документообіг та електронний цифровий підпис [Електронний ресурс]. – К., 2008. – Режим доступу: [www.URL:http://www.minagro.gov.ua/page/?n=6985/](http://www.minagro.gov.ua/page/?n=6985/) – Назва з екрана.

8. Ларин М. В. Електронний документооборот: що мешає його впровадженню [Електронний ресурс] / М.В. Ларин. М., 2005. – Режим доступу : [www.URL:http://www.intertrust.ru/analytics/articles/58](http://www.intertrust.ru/analytics/articles/58). –

Заголовок с екрана. 9. Матвієнко О. В. Основи організації електронного документообігу : навч. посібник. для студ. ВНЗ / О. В. Матвієнко, М. Н. Цивін. – К. : Центр учбової л-ри, 2008. – 112 с. 10. Про електронні документи та електронний документообіг : закон України від 22 трав. 2003 року № 851-IV / Верховна Рада України // Вісн. Держ. ком. арх. України. – 2003. – Вип. 2 (14). – С. 15 – 22.

**О. Пивоварова**

(Старобільський факультет

ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

## **ДОПОМОГА ПРОГРАМНОГО СЕРЕДОВИЩА MICROSOFT OUTLOOK У РОБОТІ СЕКРЕТАРЯ**

*Актуальність* цієї теми зумовлена тим, що сьогодні секретар виконує велику кількість роботи, яка пов'язана з плануванням завдань на певний робочий період, подій та зборів; зберіганням великої кількості інформації про співробітників та партнерів, у чому й допомагає програмне середовище Microsoft Outlook.

*Об'єктом* дослідження є програмне середовище Microsoft Outlook.

*Мета:* проаналізувати роль програмного середовища Microsoft Outlook у роботі секретаря.

*Завдання:* визначити, з якими основними елементами інформації працює середовище Microsoft Outlook.

*Microsoft Outlook* – це програма електронної пошти (рис. 1), яка дозволяє обмінюватися з колегами та партнерами електронними повідомленнями [1, с. 414].

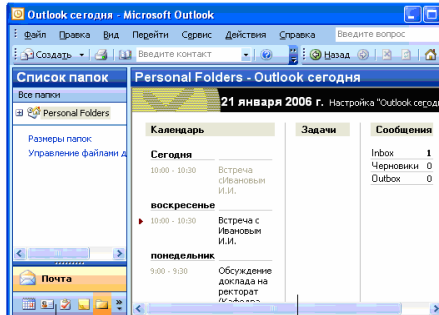


Рис. 1. Головне вікно середовища Microsoft Outlook.

Але сказати, що Outlook – це просто програма для електронної пошти, досить некоректно, якщо навіть не сказати, що це твердження досить неправильне. Адже програмне середовище Microsoft Outlook прийшло на зміну різноманітним видам блокнотів і записних книжок, які використовували керівники й секретарі для організації своєї роботи.

Так, для зберігання відомостей про різних людей і організації використовувалися телефонні книжки, для планування щотижневих зустрічей і справ – щотижневики, для тимчасових записів – паперові блокноти для заміток. Крім перерахованих видів блокнотів склалися плани робіт на один тиждень, на один місяць, на рік і т.ін. [2, с. 32].

Програма Microsoft Outlook призначена для організації документів і планування завдань, зокрема для відправлення пошти, планування зустрічей, подій і зборів, ведення списку контактів і списку завдань, а також обліку виконаних робіт.

Інформація, з якою працює середовище Outlook, організована у вигляді папок, які за призначенням аналогічні своїм паперовим попередникам. Зручні способи подання інформації, її пошуку, засобу нагадування, пропонувані

середовищем Outlook, можуть допомогти ефективно організувати роботу. Середовище Outlook може використовувати й керівник, і секретар, й інші співробітники.

Основними елементами інформації, з якими працює середовище Outlook, є теки *Контакти*, *Календар*, *Завдання*, *Примітки* та *Щоденник*.

Тека *Контакти* є сховищем відомостей і даних про людей, з якими підтримуються ділові й особисті відносини. Ці люди можуть бути як співробітниками організації, так і працівниками інших фірм. У теці *Контакти* може зберігатися адреса електронної пошти, поштова адреса, кілька номерів телефонів та інші відомості, що стосуються контактної особи, наприклад, день народження або річниця будь-якої події. На основі теки *Контакты* формується *Адресна книга* для надсилання електронної пошти.

Тека *Календар* використовується для планування розкладу роботи, зустрічей, подій та зборів. Автоматичне нагадування про події та зустрічі дає змогу не забути про різноманітні заходи, до яких потрібно підготуватися та безпосередньо бути на них присутнім.

Для опису відомостей про завдання й організацію вирішення завдань використовується тека *Завдання*. Також з допомогою цієї теки можна доручити виконання завдання іншому співробітникові й здійснювати контроль за виконанням.

Теку *Примітки* використовують для запису питань, нагадувань і багато іншого, що зазвичай записується до паперового блокноту. Крім того, у примітках зручно зберігати відомості, які можуть знадобитися пізніше, наприклад, вказівки або текст, які можна вставити в інші елементи або документи.

Уся робота зі створення й опрацювання різних документів на комп'ютері фіксується в теці *Щоденник*, що дозволяє автоматично відстежувати роботу користувача. Він містить розписаний за днями перелік виконаних справ і подій, що відбулися.

Ця система тек дозволяє діловій людині організувати планування свого робочого часу і відслідковувати тимчасові витрати на виконання роботи.

Інша група тек, що містить теки *Вхідні*, *Вихідні*, *Чернетки* та *Відправлені*, призначена для організації обміну електронною поштою з партнерами по роботі (рис. 2).

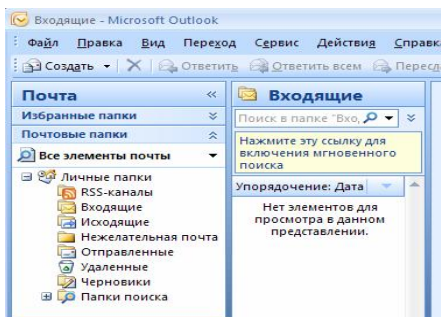


Рис. 2. Група папок „Поштові теки”.

Основними інформаційними елементами цих тек є повідомлення.

Повідомлення – документ, відправлений або отриманий електронною поштою [2, с. 32].

Окрім перерахованих можливостей цієї програми також можна виділити:

- раціональний перегляд повідомлень;
- робота з групою новин;
- робота з Web-сторінками;
- економія часу перебування в мережі [3, с. 195].

Отже, можна сказати, що в повсякденній роботі як керівникам, так і секретарям для повноцінної роботи необхідне програмне середовище Microsoft Outlook, яке забезпечує раціональне використання часу та допомагає завжди мати при собі необхідну інформацію.

### Література

1. **Гарматин А.** Новейший самоучитель работы на компьютере / А. Гарматин. – Ростов н/Д : Владис, 2006. – 608 с.
2. **Лепченко В. М.** Технологічна практика : метод. реком. з підготовки й виконання технологічної практики для студентів II курсу спец. 5.010207 „Діловодство” / В. М. Лепченко, Н. О. Цодікова. – Луганськ : Альма-матер, 2006. – 62 с.



**3. Шевчук С. В.** Microsoft Office – это просто! : учеб. пособие / С. В. Шевчук. : К. : А. С. К., 2008. – 228 с.

**Н. В. Свечинська**

(ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

### **АВТОМАТИЗАЦІЯ СИСТЕМИ ДОКУМЕНТООБІГУ НА ПІДПРИЄМСТВІ**

Актуальність статті зумовлена тим, що документована інформація становить основу управління, його ефективність значною мірою базується на виробництві та використанні інформації. У сучасному суспільстві інформація стала повноцінним ресурсом виробництва, важливим елементом соціального та політичного життя суспільства. Якість інформації визначає якість управління, оскільки інформація пронизує всі органи управління. Інформація фіксується в документах, які надають їй організаційну форму й переміщують її в часі та просторі. Документи й документна інформація міститься в основі управлінських рішень і є їх матеріальним утіленням, забезпечують юридичною силою і таким чином сприяють їх виконанню.

Проблеми документування діяльності організацій та управління документацією є настільки ж давніми, як самі документи й керування. У наш час ця проблема актуалізується стрімким розвитком нових інформаційних технологій, прискореною інформатизацією суспільства. Безперервне зростання обсягів документації в усьому світі, усе більш широке застосування електронно-обчислювальної техніки при обробці інформації, використання непаперових носіїв та інші об'єктивні фактори призводять фахівців до висновку про необхідність пошуку нових можливостей оволодіння й керування документною інформацією.

Для сучасного документознавства важливі дослідження можливостей сучасних інформаційних технологій з точки зору їх використання в управлінні документацією. Необхідні аналіз накопичених досягнень у газулі теорії і практики

документознавства, виявлення тенденцій їх подальшого розвитку та одержання на цій базі нових наукових результатів.

Мета дослідження обумовлена кількома чинниками:

– по-перше, наявністю необхідності упорядкування документного середовища як засобу підвищення ефективності управління;

– по-друге, зростаючими темпами інформатизації України та актуальними завданнями входження її у світовий інформаційний простір, зокрема й у сфері управління документацією.

Дослідження робіт західних фахівців показує, що більшість учених схиляється до визнання управління документацією повноцінною функцією організацій (Ф. Хортон, К. Леннон, А. Морделл та ін.). Також слід підкреслити, що багато вчених і фахівців неодноразово наголошували на важливості взаємодії управління документацією та управління інформацією в організаціях, оцінюючи документацію як невід'ємну складову частину інформаційних ресурсів організації. Виходячи з такої оцінки, висувається вимога більш глибокого використання нових інформаційних технологій у роботі з документацією і включення структур управління документацією в загальну інфраструктуру організацій.

Автоматизація систем документообігу є необхідною. Управління інформаційними ресурсами має для діяльності будь-якої установи особливе значення. У сучасному світі установи стикаються з необхідністю обробки колосального обсягу інформації. Незалежно від правового статусу або організаційних форм діяльності установи покликані активно взаємодіяти з органами виконавчої та законодавчої влади, структурами, які беруть участь у регулюванні економіки. Усе це, у свою чергу, породжує специфічний документообіг [2].

Таким чином, установи гостро відчувають необхідність організації ефективного управління інформаційними ресурсами й роблять активні кроки з використання комп'ютерних технологій у сфері управління документаційних потоків (та інформацією в широкому сенсі).

На жаль, застосування комп'ютерних програм у сфері роботи з управлінською (організаційно-розпорядчою) документацією у низці випадків не супроводжується структурною перебудовою роботи з документацією, що істотно знижує ефект від застосування навіть самих багатофункціональних спеціалізованих (і відповідно дорогих) програмних комплексів. Часто виникають ситуації, коли впровадження комп'ютерних систем містить формальний характер і не супроводжується істотною оптимізацією та уніфікацією документаційних процесів.

У більшості установ зі складною структурою важливе значення має рівень організації взаємодії підрозділів і порядок обміну інформацією. Велика частина інформації передається у вигляді документів на паперовому носії (обмін службовою документацією і звітністю).

Слід також зазначити, що впродовж багатьох років досить чітко простежується тенденція збільшення обсягів інформаційних потоків, що проходять через сучасні установи. Характерно, що відбувається зростання не тільки документообігу на традиційних носіях, а й інформації, що проходить електронними каналами, а також документів, пов'язаних з функціонуванням комп'ютерних систем.

Система електронного документообігу (СЕД) або EDMS (Electronic Document Management Systems) – це система автоматизації роботи з документами протягом усього їх життєвого циклу (створення, зміна, зберігання, пошук, класифікація тощо), а також процесів взаємодії між співробітниками. При цьому під документами, у першу чергу, маються на увазі неструктуровані документи (файли Word, Excel та ін.) Як правило, СЕД містить у собі електронний архів документів і систему автоматизації ділових процесів.

Ефективне управління документацією на основі СЕД засноване на трьох складових системи:

– технологія (на основі сучасних комп'ютерних комплексів);

– корпоративні правила створення і використання інформаційних ресурсів (і їх закріплення в розпорядчих документах);

– психологія користувачів та їх навчання (за необхідності – індивідуальне).

У системах документообігу здійснюється реєстрація нормативних документів, розпорядчих документів (наказів, розпоряджень), листування з органами влади, установами, кредитними організаціями, іншими установами й підприємствами, а також громадянами. Крім цього, у СЕД ведеться робота з внутрішніми, службовими, організаційно-розпорядчими документами, створюваними структурними установами.

СЕД забезпечує контроль за рухом і виконанням документів, містить повну інформацію про призначення, керівництво та дії виконавців. Важливим елементом СЕД є система формальних і семантичних посилань на взаємопов'язані документи та доручення. Пошук у СЕД, крім традиційних діловодних реквізитів, базується на системі класифікаторів (зокрема й тематичних), що дозволяють здійснювати контекстний відбір документів.

Процедура ведення класифікаторів суворо регламентована. Частина довідників формується фахівцями, що здійснюють реєстрацію (наприклад, класифікатор організацій – кореспондентів). Унесення змін в інші – прерогатива адміністратора, крім того, адміністратор здійснює постійний моніторинг нових позицій класифікаторів за необхідності коректує їх. Таким чином, усувається можливе дублювання позицій довідників, і усуваються помилки при реєстрації документів. Ефективність роботи системи може бути забезпечена тільки за умови регулярного навчання користувачів і контролю за їх діями в системі (виправлення помилок, дотримання вимог щодо заповнення обов'язкових реквізитів інформаційних тощо).

Таким чином, збільшення обсягів документообігу на сучасному етапі розвитку суспільства змушує запроваджувати роботу з новими джерелами інформації, удосконалювати форми

документообігу, розробляти процеси автоматизації та впроваджувати в службу документообігу електронні системи та бази даних. На підприємствах, які запровадили систему електронного документообігу, покращилися показники – ефективність праці в офісі збільшується, а витрати часу на обробку документів зменшується.

### **Література**

- 1. Назаренко О.** О современных технологиях автоматизации корпоративного документооборота / О. Назаренко. – Рос. экон. журн. – 1999. – № 3. – С. 93 – 96.
- 2. Електронне діловодство в Україні:** проблеми та завдання впровадження // Вісн. Кн. палати. – 1999. – № 1. – С. 17 – 19.
- 3. Гордієнко. К. Д.** Діловодство в роботі секретаря : практичний посібник / К.Д. Гордієнко. – К. : КНТ, 2006. – 280 с.
- 4. Комова М. В.** Діловодство: навч. посібник / М.В. Комова ; Нац. ун-т „Львівська політехніка”. – Л.: Тріада плюс, 2006. – 217 с.
- 5. Кудряев В. А.** Организация работы с документами : учебник / В. А. Кудряев и др. – М. : ИНФРА-М, 1998. – 575 с.

**М. С. Свістунова**

(ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

## **ДОСЛІДЖЕННЯ МЕТОДІВ СИСТЕМ УДОСКОНАЛЕННЯ ДОКУМЕНТООБІГУ**

Автоматизація процесів управління проектуванням та використанням документів у наш час інтенсивно розвивається у зв'язку із широким впровадженням електронного документообігу та визнанням цифрових підписів як таких, що мають юридичну силу. Не дивлячись на те, що існує широкий спектр програмних систем, які вирішують завдання електронної обробки документів, діловодні процеси багатьох вітчизняних підприємств сьогодні не автоматизовані або автоматизовані частково. Отже, на сучасному етапі розвитку економіки в Україні питання удосконалення документообігу є досить актуальним.

**Метою** цієї статті є побудова інформаційної моделі підприємства й розробка заходів з ефективного впровадження системи електронного документообігу.

**Об'єктом** дослідження є система документообігу на підприємстві.

**Предметом** дослідження слугують методи оцінки ефективності документообігу на вітчизняних підприємствах.

***Завдання дослідження:***

- виконати аналіз стану й перспектив документаційного забезпечення галузі та можливостей інформатизації;

- вивчити організаційну структуру підприємства;

- виявити види документів та документопотоки, які циркулюють на підприємстві;

- запропонувати систему електронного документообігу відповідно до оптимальної організаційної та документаційної моделі діяльності підприємства;

- розробити заходи з упровадження системи електронного документообігу, оцінити можливість їх реалізації.

Теоретичне значення та практична цінність дослідження полягають в удосконаленні методології управління документообігом на підприємствах.

Україна поетапно інтегрується до європейської спільноти, цей процес вплинув на динаміку розвитку внутрішнього економічного та інформаційного середовища. Стрімкий розвиток та глобальне впровадження новітніх інформаційних технологій та інтенсифікація інформаційних відносин створили умови для реального проведення багатьох виробничих операцій за допомогою сучасних телекомунікативних систем та телеконсультацій. Наприклад, дистанційного навчання, укладання договорів шляхом обміну даними через мережу Інтернет тощо.

Проте розвиток суспільних відносин вимагає також і розроблення, удосконалення та оновлення науково-технічної та нормативно-правової бази України, створення спеціальних юридичних норм та правил регулювання сфери інформаційних документних відносин.

Верховною Радою України вже прийняті закони України: „Про електронні документи та електронний документообіг”, „Про електронний цифровий підпис”, „Про Національну програму інформатизації”, „Про телекомунікації”, „Про Національну систему конфіденційного зв'язку”, „Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах” тощо, у яких визначено основні організаційно-правові засади електронного документообігу та використання електронних документів [1].

Таким чином, застосування електронного документообігу є законодавчо підкріпленим та досить поширеним на підприємствах України.

На сучасному етапі розвитку процесу автоматизації документообігу підприємств спостерігається втручання безлічі програм, які не мають прямого відношення до розв'язуваної проблеми – текстові редактори, програми розпізнавання символів, системи електронної пошти. Електронний документообіг охоплює, окрім контрольованого руху готових документів, як усередині організації, так і за її межами, ще й стадії підготовки документів і вільний обмін інформацією з комп'ютерних мереж. Тому актуальним сьогодні є завдання всебічного аналізу програмних засобів, які представлені на сучасному ринку України.

Сьогодні більшість підприємств вимагають розподіленої архітектури управління документами, тобто такої, що задовольняє вимогам модульності, масштабованості, відкритості та ефективності [5].

Відповідно до вимог масштабованості бажано, щоб система документообігу могла підтримувати як п'ять, так і п'ять тисяч користувачів, і здатність системи нарощувати свою потужність визначалася тільки потужністю відповідного апаратного забезпечення. Виконання такої вимоги може бути забезпечене за допомогою підтримки серверів баз даних виробництва таких компаній як Sybase, Oracle, Informix та інші, які є на всіх можливих програмно-апаратних платформах, таким чином забезпечуючи широкий спектр продуктивності.

На ринку засобів електронного управління документами можна умовно виділити п'ять категорій технологій. Слід зауважити, що жодна класифікація не може бути ідеальною. У результаті окремі програмні засоби одночасно потрапляють до кількох категорій і мають можливості, характерні для програмних засобів з інших категорій [3].

Також можна виділити такі категорії технологій систем електронного документообігу та діловодства з прикладами найбільш відомих постачальників і продуктів у кожному класі:

1. Системи управління образами – вони перетворюють інформацію з паперових носіїв у цифровий формат, як правило, це TIFF (Tagged Image File Format), після чого документ може бути використаний у роботі вже в електронній формі.

2. Системи управління потоками робіт (Workflow management): Lotus (Domino / Notes і Domino Workflow), Jetform, FileNet, Action Technologies, Staffware [4]. Ці системи в основному розраховані на забезпечення руху якихось об'єктів за задалегідь заданими маршрутами (так звана „жорстка маршрутизація”). На кожному етапі об'єкт не може змінюватися, тому його називають загальним словом „Робота” (work). Системи такого типу називають системами workflow. До робіт можуть бути прив'язані документи, але не документи є базовим об'єктом цих систем. За допомогою таких систем можна організувати певні роботи, для яких задалегідь відомі й можуть бути прописані всі етапи.

3. Системи електронного документообігу, орієнтовані на бізнес-процеси: Documentum, FileNet (Panagon і Watermark), Hummingbird (PC DOCS) [4]. Як правило, призначені для специфічних вертикальних і горизонтальних додатків, іноді орієнтовані на використання в певній індустрії. Ці рішення, як правило, забезпечують повний життєвий цикл роботи з документами, зокрема й технології роботи з образами, управління записами й потоками робіт, управління контентом .

4. Корпоративні системи електронного документообігу: Lotus (Domino.Doc), доповнення до Novell GroupWise, Opent Text (LiveLink), Keyfile Corp., Oracle (Context) [4] забезпечують корпоративну інфраструктуру для створення, спільну роботу



над документами та їх публікацію, доступну, як правило, усім користувачам у організації. Основні можливості цих систем аналогічно до систем, орієнтованих на бізнес-процеси. Однак, їх характерною особливістю є спосіб використання та поширення таких засобів, як текстові редактори й електронні таблиці. Корпоративні системи електронного документообігу є стандартним, „додатком за замовчуванням” для створення і публікації документів в організації. Як правило, ці кошти не орієнтовані на використання тільки в якійсь певній індустрії чи для вузького завдання. Вони пропонуються та впроваджуються як загальнокорпоративні технології, доступні практично для будь-якої категорії користувачів.

5. Системи управління контентом (від англ. content – зміст, сутність): Adobe, Excalibur [4]. Забезпечують процеси відстеження, створення, доступу, контролю та доставлення інформації аж до рівня розділів документів і об’єктів для їх подальшого повторного використання та компіляції. Потенційно доступність інформації не у вигляді документів, а в менших об’єктах полегшує процес обміну інформацією між додатками.

Таким чином, сьогодні ринок продуктів електронного документообігу стрімко розвивається. Розробляється та впроваджується нове, більш прогресивне програмне забезпечення, завдяки якому діяльність підприємств переходить на якісно новий рівень. І вибір тієї чи іншої категорії систем електронного документообігу повинен виходити з тієї мети та завдань, які є головними для підприємства. Правильний вибір допоможе прискорити діловодні процеси та позитивно вплинути на діяльність підприємства.

### Література

**1. Корнеев И. К.** Организация технологий офисной деятельности : монография / И. К. Корнеев. – М. : ГУУ. – 2001. – 204 с. **2. Кузнецов С. Л.** Выбор и опытное внедрение системы электронного документооборота / С. Л. Кузнецов // Секретарское дело – 2001. – № 3. – С.17 – 22. **3. Пахчанян А.** Обзор систем электронного документооборота / А. Пахчанян // Директор информационной службы. – 2001. – № 2. – С. 7 – 9. **4. Страстенко В. В.** НТЦ ИРМ. Для чего нужна автоматизация

делопроизводства [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.mdi.ru/library/analit/avtom.html> 5. Электронные офисные системы [Электронный ресурс]. – Режим доступа : URL: <http://eos.ru>.

**С. А. Тараканова**

(ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

### **ДОСЛІДЖЕННЯ ІТ У МЕРЕЖІ ІНТЕРНЕТ**

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 у світі. Він становить собою павутину непорядкованих зв’язків, які взаємно пересікаються через супутникові, оптико-волоконні, телефонні та радіорелейні канали, що об’єднують мільйони комп’ютерів у світі.

Розглянемо роль і місце мережі Інтернет у складі сучасних інформаційних технологій. Методи й засоби опрацювання 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, опрацювання 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 Інтернет, 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 [3, с. 30].

Оснoву 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 автоматизованої обробки та передачі інформації в реальному масштабі часу.

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

Для загального уявлення про можливості мережі Інтернет розглянемо короткий зміст його сервісу (основних послуг).

**Електронна пошта (E-mail)** – перша за походженням послуга мережі Інтернет і найбільш ефективна з усіх наявних. E-mail – типовий сервіс. 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). Оплата здійснюється за місцевим тарифом навіть за електронні листи, які відправлені кореспонденту в будь-яке місце земної кулі. Ефективність електронної пошти не можна навіть порівнювати з системою телефонного зв'язку. За даними США, в умовах широкої телефонної щільності вірогідність того, що телефонна розмова відбудеться, дуже невелика. Досвід управлінської діяльності свідчить, що більше половини викликів (56 %) не потребують негайної реакції керівника, 29 % із них можна відкласти до кінця дня, а 27 % – до наступного дня. У той же час 60 % телефонних викликів створюють у роботі перешкоди в тому розумінні, що перервана ними робота є суттєво важливою порівняно з телефонною розмовою [4, с. 373].

**Телеконференції (UseNet – мережеві новини)** – другий (за електронною поштою) найпоширеніший сервіс мережі Інтернет. UseNet – також типовий сервіс відкладеного читання. При цьому забезпечується централізований збір інформації за

визначеною тематикою та надання її в розпорядження користувача мережі.

Найважливішими можливостями мережі Інтернет є надання послуг, які пропонують користувачеві доступ до численних інформаційних ресурсів світу.

До основних послуг мережі Інтернет такого класу належить:

**Протокол передачі файлів (FTP).** За його допомогою користувач Інтернету може знайти в мережі необхідні для його професійної роботи програми, скопіювати їх та використати у своїй практичній діяльності.

**Розподілена система структурованої інформації (Gopher).** Gopher передбачає роботу з системою вкладених меню, наприкінці котрих знаходяться файли різних типів (прості тексти, звук, графіка та ін). При його застосуванні до публічного доступу експортуються файли з інформацією, але не у вигляді файлової системи (як в ftp), а у вигляді анотованої деревовидної структури.

**Гіпертекстова система з елементами мультимедіа (World Wide Web або WWW – всесвітня павутиння).** WWW – найпопулярніша й найцікавіша послуга мережі Інтернет, котра за запитом користувача може посилати на його комп'ютер документи з різним поданням інформації (тексти, у тому числі і гіпертексти, музику, графіку, тривимірні об'єкти та ін). Причому послання вказують не тільки на специфічні для самої WWW документи, а й на інші інформаційні послуги Інтернету: протокол передачі файлів (ftp), мережні новини (UseNet), електронна пошта (E-mail) та ін. WWW є типовим представником прямої послуги, яка обумовлює практично миттєве повернення інформації з Web-серверів [3, с. 92, 94].

Безсумнівною перевагою інформаційної технології в документознавстві є застосування мережі Інтернет. Застосування технічних засобів при відтворенні документа надає можливість у сфері документознавства користуватися у повному обсязі інформаційними технологіями.

Сучасний темп суспільного життя практично визначив інтенсивність потоків документної інформації, її мобільність,

надлишок і водночас недостатність. Постійне збільшення кількості інформації, необхідної для прийняття правильного рішення, призводить до того, що традиційні методи роботи з документами стають нерентабельними. Так, за статистичними даними, 15 % паперових документів втрачаються, а для їх пошуку працівники витрачають близько 30 % свого часу. Автоматизація документообігу дозволяє збільшити продуктивність праці співробітників на 25 – 50 %, більш ніж на 75 % зменшити час на обробку документів і на 80 % знизити витрати на площі для зберігання документів.

### **Література**

1. **Мельник І. В.** Інформаційні системи та мережі : навч. посібник для дист. навч. / І. В. Мельник. – К. : Ун-т, 2005. – 260 с. 2. **Наумова Н. М.** Інформатика і комп'ютерна техніка : навч. посібник для дист. навч. / укл. : Н. М. Наумова та ін. – К. : Ун-т „Україна”, 2004. – 404 с.

**К. Троян-Юрченко**

(Старобільський факультет

ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка)

## **ЕЛЕКТРОННА ПОШТА: ІСТОРІЯ РОЗВИТКУ, ПРИЗНАЧЕННЯ ТА МОЖЛИВОСТІ**

**Актуальність** статті полягає в тому, що сьогодні все більшого розвитку набуває електронний обмін інформацією. Розвиток комп'ютерних та інформаційних технологій призвів до появи нового поняття „електронного” офісу, що стає все більш характерним для будь-якого сучасного й перспективного підприємства або установи.

**Мета** нашого дослідження полягає в уточненні поняття „електронна пошта” та дослідження її історичного розвитку.

### **Завдання роботи:**

1. Дослідити історію розвитку електронної пошти.
2. Визначити призначення електронної пошти та її можливості.
3. Переваги та недоліки електронних листів.

Електронна пошта (англ. e-mail, або email, скорочення від electronic mail) – популярний сервіс в Інтернеті, що робить можливим обмін даними будь-якого змісту (текстові документи, аудіо, відеофайли, архіви, програми).

Електронна пошта виникла задовго до появи Інтернету. Вона розвивалася поступово, починаючи від можливості обміну повідомленнями між користувачами одного комп'ютера, потім у межах мережі комп'ютерів, що використовували однакові операційні системи, і, нарешті, були розроблені універсальні протоколи, сумісні з різними комп'ютерами та різними операційними системами.

Уперше можливість роботи багатьох користувачів на одному комп'ютері була продемонстрована в 1961 у Массачусетському технологічному інституті, де була створена Сумісна система спільного часу (CTSS) [1]. Користувачі отримали можливість входити в систему комп'ютера IBM 7094 через віддалені телефонні термінали і зберігати свої дані на жорсткому диску. Виникла можливість обміну інформацією між користувачами, і в 1965 р. розпочала роботу перша електронна пошта.

Важливу роль у розвитку електронної пошти відіграла мережа ARPANET, попередник Інтернету.

Сьогодні електронна пошта стала буденністю для користувачів.

В установах або організаціях e-mail може використовуватися в таких напрямках:

- для обміну діловою кореспонденцією без поштових витрат;
- для централізованого опрацювання матеріалів, коли інформація, що породжується у віддалених відділеннях, може в електронному вигляді передаватися до центру обробки даних;
- для вирішення таких адміністративних завдань як передача даних, канцелярських замовлень, табелів виходу співробітників підрозділів на роботу, що передаються з відділень до головного офісу;
- для розсилання інформації тощо.

Організовується електронна пошта як система відправлення „листів” або іншої інформації через телекомунікативну мережу в центральний комп’ютер, дискова пам’ять якого розбивається на призначені для користувача „поштові скриньки”. Одержувач не приймає інформації відразу ж після її відправлення, а звертається за нею до своєї „поштової скриньки” тоді, коли йому це зручно.

Вхід кожного користувача до поштової скриньки захищається паролем. Створювати й редагувати тексти „листів” користувач може за допомогою звичайного текстового процесора, а „лист”, що відправляється, забезпечується стандартною „шапкою”, яка ідентифікує одержувача або групу одержувачів інформації. Функціонування електронної пошти побудовано за принципом клієнт-сервер, стандартному для більшості мережних сервісів. Для обміну листами з поштовим сервером потрібна спеціальна програма-клієнт. Існує багато різних програм-клієнтів електронної пошти, які можуть відрізнятися окремими функціями, можливостями та інтерфейсом, зокрема й такі, що працюють на сервері (у режимі on-line). До популярних поштових програм-клієнтів належать Eudora Mail, Evolution, Email, Mozilla, Mail Mozilla, Thunderbird, Netscape, Mail Novell, GroupWiseOperaMail, Outlook, Outlook Express, The Bat.

Усі програми-клієнти мають такі спільні функції:

- підготовка тексту;
- імпорт файлів-додатків;
- відправлення листа;
- перегляд і збереження кореспонденції;
- знищення кореспонденції;
- підготовка відповіді;
- коментування і пересилання інформації;
- експорт файлів-додатків.

Електронною поштою можна надсилати не тільки письмові повідомлення, але і відформатовані документи, графіку, аудіофайли, програми. Електронною поштою можна отримати послуги інших програм-клієнтів. Принцип такого використання e-mail полягає у тому, що запит до хост-

комп'ютера можна надіслати у вигляді електронного листа, який має текст із стандартними формулюваннями звернення до визначеного сервісу. Електронна пошта дуже корисна, якщо немає повноцінного доступу (on-line) до Інтернету. Електронною поштою можна отримати послуги інших сервісних мереж [2].

**Преваги та недоліки електронних листів.** На сучасному етапі розвитку комунікативних технологій електронна пошта повторює переваги та недоліки звичайної пошти. Серед переваг простежується простота та дешевизна відправлення, пересилання нетекстової інформації, можливість підписати й зашифрувати лист. До недоліків слід віднести негарантований час пересилання, можливість доступу третіх осіб під час пересилання, неінтерактивність. Проте, звичайна та електронна пошта мають суттєві відмінності. По-перше, вартість пересилання звичайної пошти значною мірою залежить від того, куди вона повинна бути доставлена, її розміру та типу. В електронної пошти такої залежності або немає, або вона досить невідчутна. По-друге, електронний лист можна шифрувати та підписувати більш надійно та зручно, ніж лист на папері – для останнього, власне, взагалі не існує загальноприйнятих засобів шифровки. По-третє, швидкість доставлення електронних листів набагато вища, ніж паперових, та мінімальний час проходження менший [2].

Таким чином, відзначимо, що електронна пошта є одним із найбільших досягнень у розвитку комунікативних технологій. E-mail відіграє важливу роль у процесі передачі інформації як на великих, так і на коротких відстанях. Також електронна пошта має широкий спектр переваг над звичайною поштою. Проте, вона є ще досить незахищеною від можливості несанкціонованого доступу третіх осіб.

### **Література**

**1. Життя** цікаве „Blog Archive” Як виник e-mail [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [http:// mehanik.net.ua](http://mehanic.net.ua) > 2008/10/28/yak-vynuk-e-mail. **2. Матеріал** з Вікіпедії – вільної енциклопедії [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [http:// wikipedia. post.cv.ua](http://wikipedia.post.cv.ua/history.php) > history.php.



**І. В. Холодняк**

(ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

## **ЕЛЕКТРОННІ ВИДАННЯ**

*Актуальність* статті полягає у з'ясуванні значення електронних видань у нашому житті.

*Основною метою* є показати важливість виникнення електронних видань та шлях її розвитку.

У другій половині ХХ століття з'явилося нове поняття „нематеріальний носій”, під яким розумівся будь-який електронний засіб тривалого збереження інформації, на якому записане видання в цілому або його частина. Найчастіше інформація зберігалася на магнітному носії: магнітній стрічці або магнітному диску. Однак такі носії залишалися недосконалими: надійність збереження і щільність занесення інформації були низькі. Тому такі засоби у видавничій практиці використовувалися досить рідко. У більшості вітчизняних видавництв процес підготовки видань ґрунтувався на використанні „паперових” технологій. Автор здавав рукопис, надрукований на друкарській машинці. У видавництві він редагувався і в остаточному вигляді також передруковувався друкарями видавництва, і цей видавничий машинописний оригінал використовували як основу для типографського набору.

Останні десятиліття ХХ століття характеризуються швидким удосконалюванням і розвитком електроніки й комп'ютерних інформаційних технологій. Саме в цей період практично всі видавництва перейшли на комп'ютерний набір і верстку газет, журналів і книг. Видання зберігалася в пам'яті комп'ютера увесь час набору і верстки, тобто залишалося в електронній (нематеріальній) формі протягом усього процесу підготовки аж до виходу на принтер так названого посторінкового оригінал-макету. Цілком зверстане й підготовлене до друку видання, збережене в пам'яті комп'ютера (на твердому магнітному диску) або в спеціальному запам'ятовуючому пристрої довгострокового типу можна назвати „електронним виданням” [2, с. 26 – 35].

Однак для того, щоб електронна книга, журнал або газета дійсно могли конкурувати зі своїми друкованими аналогами, необхідні засоби їхнього поширення, доведення до читача. Наприкінці ХХ століття ці засоби фактично стали масовими, тобто одержали поширення. Періодичні електронні видання стали поширюватися переважно мережами, зокрема, глобальною мережею Інтернет. Інформаційним середовищем для поширення книг стали й залишаються останні п'ятнадцять років компакт-диски.

Основною частиною більшості електронних видань, також як і книг, випущених типографським способом, є текстові фрагменти. Окремі видання взагалі цілком текстові. Якщо таке видання набране на комп'ютері в будь-якому текстовому редакторі, то його можна назвати електронним виданням.

Часто в електронних виданнях використовується комп'ютерна мультимедіація або прості анімаційні файли. Вони ж дуже часто зустрічаються на різних Web-сторінках, причому в багатьох випадках використовуються як реклама.

Невід'ємною частиною багатьох видань є звуковий супровід. Звуковий супровід може становити собою авторський текст або ремарки, шумові ефекти, що ілюструють події, які відбуваються, і роблять їхній опис більш реалістичним. Звук може синхронно супроводжувати вміщені у видання відеокадри або анімацію.

Швидкість сприйняття ілюстративної інформації також набагато вища, ніж швидкість сприйняття тексту. Це пов'язано з особливостями візуального сприйняття інформації людиною. Зорові образи у вигляді графічних об'єктів сприймаються цілком і безпосередньо заносяться в довгострокову пам'ять, без проміжного перетворення в поняття, як це відбувається з текстом [4, с. 255].

Якщо заглянути у всесвітню мережу Інтернет, то там можна знайти некомерційні електронні бібліотеки, у яких практично усі видання представлені в текстовому або упакованому текстовому форматах, тобто отриманих у результаті попереднього стиску відповідного файлу спеціальними програмами-архіваторами. Такі видання

характеризуються мінімальним інформаційним обсягом і можуть бути швидко завантажені на комп'ютер користувача.

Отже, спочатку електронні видання існували як аналог друкованим, але на нематеріальному носії. Природно, що для читання електронних видань, поширених у мережах, був потрібний персональний комп'ютер. Якщо ж електронне видання було підготовлене на компакт-диску, то додатково був потрібний дисковод для читання компакт-диску. Таким чином, видання на нематеріальному носії або електронне видання не може бути прочитане безпосередньо, – потрібне спеціальне додаткове устаткування, щоб зробити таке видання видимим для людського зору або забезпечити його візуалізацію.

### **Література**

**1. Афанасьєва Л. П.** Электронные документы в документообороте и архиве организации / Л. П. Афанасьєва // Секретарское дело. – 2006. – № 1. – С. 26 – 35. **2. Воробьев Г. Г.** Документ: информационный анализ / Г. Г. Воробьев. – М. : Наука, 1973. – 255 с.

## МЕТОДИКА. ПРАКТИКА. ДОСВІД

**І. С. Головіна**

(ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

### **КОМУНІКАЦІЯ У ПРОЦЕСІ ПІДГОТОВКИ ДОКУМЕНТОЗНАВЦІВ**

Сучасний світ названо світом комунікацій, адже 70 % свого часу людство витрачає саме на них. На думку українського дослідника комунікативних процесів професора Г. Г. Почепцова, Україна стає динамічним суспільством, у якому комунікація посідає нове місце, перетворюючись на важливий чинник як суспільного, так і бізнесового життя сьогодення. Ми ввійшли в новий світ, і в цьому переході чи не найголовнішу роль відіграла саме вона.

Новий комунікативний простір породжується різноманітними незалежними один від одного учасниками. У цій ситуації комунікація стає об'єктом дослідження, оскільки від рівня нашого знання цих процесів залежать результати.

Теорія комунікації, безумовно, отримає свій подальший розвиток, і він буде успішним, бо все більше й більше людей обирають цю сферу як свою професію. У цієї науки з'явилися гарні перспективи.

Ураховуючи темпи розвитку комунікативних процесів у наш час, стає зрозумілим, що дослідження в цій сфері дуже актуальне питання.

**Основна мета дослідження** – проаналізувати засвоєння ділових комунікативних умінь і навичок фахівцями інформаційно-документознавчої сфери в процесі їх підготовки та використання їх у професійній діяльності.

Саме тому ми розглядаємо в статті комунікацію як основу формування інформаційно-комунікативної компетентності майбутніх документознавців на достатньо високому рівні, але на жаль, неможливо повною мірою задовольнити цю потребу через традиційну, таку, що вже склалася, систему професійної підготовки.

Комунікативно-компетентнісна підготовленість документознавців – ключовий чинник їхнього професійного успіху, оскільки вона є професійно важливою якістю, затребуваною на ринку праці й розглядається як сукупність знань, умінь, навичок у галузі організації взаємодії та співпраці в діловій сфері; як система внутрішніх особистих ресурсів, необхідних для побудови ефективної комунікативної міжособистісної взаємодії. Незалежно від напряму професійної освіти комунікативна компетентність – це особиста якість, що визначає залучення фахівця в діяльність і формується в процесі розвитку особистості загалом [1, с. 31].

Прикладом для формування комунікативних умінь та навичок для студентів-документознавців, звичайно, постає викладач, який уміє встановлювати різноманітні комунікативні зв'язки, усвідомлює свою професійну відповідальність, є суб'єктом особистісного й професійного зростання, який уміє самостійно добувати інформацію, аналізувати та використовувати її у своїй практичній комунікативній діяльності, упевнений у власних можливостях щодо організації комунікації з різними людьми, спроможного імпровізувати, готового до будь-яких змін; викладач, що реально оцінює будь-яку комунікативну ситуацію й те, що відбувається навколо неї, сміливо дивиться в майбутнє, володіючи умінням керувати комунікативним розвитком студентів.

Динамічність соціально-економічних і духовних процесів, що відбуваються на тлі науково-технічної, інформаційної революції в усьому світі приводить до того, що викладачу доводиться безпосередньо спілкуватися з різними за фахом людьми, використовуючи вербальні та невербальні засоби комунікації, вступати в опосередкований комп'ютерними засобами комунікації діалог з віртуальними партнерами, здійснювати пошук необхідної інформації у всесвітній мережі Інтернет [4, с. 170].

У зв'язку з цим у навчально-виховному процесі ВНЗ активізуються дослідження з вивчення особливостей підготовки майбутніх фахівців, здатних до вирішення сучасних проблем комунікації (А. Алексюк, С. Архангельський, Н. Боритко,

С. Броннікова, І. Богданова, І. Гапійчук, Л. Гапоненко, О. Грейліх, В. Гриньова, В. Зінкевічус, І. Зязюн, В. Кан-Калик, А. Капська, Н. Морзе, В. Пасинок, Л. Рувинський, А. Фурман, Р. Хмелюк та ін.). Проте науковці не виявили однозначних поглядів і не досягнули згоди у вирішенні питання щодо технологічного забезпечення підготовки комунікативних і ділових навичок спілкування майбутніх фахівців документознавців.

Порівнюючи погляди вчених, методистів та викладачів-практиків на проблему формування інформаційно-комунікативної компетентності майбутніх документознавців виникає можливість підтвердити доцільність і значущість уведення навчальних дисциплін, пов'язаних з комунікативним розвитком студентів. Отримання позитивного кінцевого результату в навчанні передбачає аналіз складових комунікативної компетентності, що приводить до висновку, що в наборі знань і вмінь будь-якого документознавця мають бути такі складові:

- інформованість про мету, сутність, структуру, засоби, особливості спілкування (комунікативні знання);
- володіння технологією цієї діяльності (комунікативні уміння й навички);
- індивідуально-психологічні якості фахівця, які забезпечують усвідомлення важливості ефективного професійного спілкування, прагнення до постійного вдосконалення комунікативності професійної діяльності (комунікативна спрямованість);
- орієнтація на особистість людини як на головну цінність (гуманістична позиція);
- здатність до нестандартного, творчого вирішення комунікативних завдань, що виникають у процесі спілкування (креативність).

Говорячи про види мовленнєвого спілкування, багато дослідників виділяють ділове й особистісне спілкування. Ці терміни досить часто зустрічаються у спеціальній літературі. Ділове спілкування (його називають ще рольовим або функціонально-рольовим) спрямоване на організацію якої-

небудь спільної діяльності, тієї чи іншої справи. У центрі такого спілкування – інтереси справи, функціональні обов'язки партнерів, внесок кожного з них у досягнення результату. Професійне володіння культурою ділового спілкування має бути властивим будь-якому фахівцю, робота якого реалізується не тільки в ситуаціях „людина – машина”, „людина – документ”, й „людина – людина”. Така культура передбачає такі комунікативні вміння:

- володіти різними видами мовленнєвої діяльності, уміти кваліфіковано вести бесіду, переговори, відчувати себе впевнено як у повсякденно-побутовій, так і в професійній сфері спілкування;

- висловлювати думки не тільки правильно, відповідно до норм літературної мови, а й знаходити для них найвдаліші, найдоцільніші мовленнєві засоби;

- володіти національно орієнтованою соціально обумовленою системою цінностей;

- досконало володіти мовленнєвим етикетом, правилами комунікативного кодексу;

- правильно та грамотно складати будь-який діловий документ, вести ділове листування;

- бути готовим до будь-яких публічних виступів [1, с. 32].

Засвоєння дисциплін, пов'язаних з розвитком навичок спілкування, передбачає оволодіння практично всіма перерахованими комунікативними вміннями, які допоможуть фахівцю професійно реалізуватися у житті.

### Література

- 1. Барабанова Н. Р.** Теорія комунікації в комплексі дисциплін для підготовки менеджерів-документознавців / Н. Р. Барабанова // Вісн. Кн. палати. – 2009. – № 7. – С. 30 – 33.
- 2. Трайнев В. А.** Информационные коммуникационные педагогические технологии: обобщения и рекомендации / В. А. Трайнев. – М. : Дашков и К, 2008. – 280 с.
- 3. Почепцов Г. Г.** Теория коммуникации / Г. Г. Почепцов. – М. : Ваклер ; Рефл-бук, 2003. – 656 с.
- 4. Волкова Н. П.** Професійно-педагогічна комунікація : навч. посібник / Н. П. Волкова. – К. : Академія, 2006. – 256 с.
- 5. Тен Ю. П.**

Культурология и межкультурная коммуникация / Ю. П. Тен. – Ростов н/Д : Феникс, 2007. – 328 с. **6. Димарчук Т. В.** Діловий практикум з теми : Комунікація. Дискусія та правила її ведення / Т. В. Димарчук // Вивчаємо українську мову та літературу. – 2008. – № 31. – С. 29 – 31.

**М. І. Дозморова**

(ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

## **РОЛЬ ДІЛОВИХ ІГОР У ПРОЦЕСІ ПІДВИЩЕННЯ КОМУНІКАТИВНОЇ КОМПЕТЕНТНОСТІ ДОКУМЕНТОЗНАВЦІВ**

*Актуальність* статті полягає в тому, що на сучасному етапі розвитку освітнього простору в Україні виникла гостра необхідність орієнтації змісту й технологій навчання на розвиток індивідуальності майбутнього спеціаліста, які б максимальним ступенем були спрямовані на професійне вдосконалення під час фахової підготовки. Такі підходи стали ще більш актуальними у зв'язку із входженням України в Болонський процес. Суттєвим потенціалом у цьому аспекті володіють інтерактивні технології навчання. Серед таких технологій чільне місце посідають ігрові технології [4; 5].

Л. Барановська, М. Кларін у своїх працях зауважують, що ігрова пізнавальна діяльність допомагає сформувати у студентів певну систему вмінь і навичок, які сприяють підвищенню якості підготовки майбутніх фахівців. На думку дослідників, основним завданням сьогодні є формування пізнавальної активності, інтересу студентів до професії, залучення їх до процесу самовиховання. Не менш важливим є процес формування інформаційно-комунікативної компетентності майбутніх фахівців ДЗУ.

Ділова гра спрямована на розвиток умінь аналізувати конкретні практичні ситуації та приймати рішення, у ході гри розвивається творче мислення, а також шліфуються уміння асертивного спілкування. Останнім часом ділові ігри знаходять широке застосування в різних галузях підготовки фахівців у



вищих навчальних закладах. В основі ділової гри міститься імітаційна модель, що реалізується завдяки діям учасників гри. На семінарських заняттях із практичним використанням ігрової технології відбувається поглиблення і закріплення знань студентів, удосконалюються вміння застосовувати їх на практиці [1, с. 146]. Зауважимо, що в цілому ігрова діяльність виконує такі функції: комунікативну (засвоєння діалектики спілкування), ігротерапевтичну (перемога труднощів, які виникають у різних видах життєдіяльності), діагностичну (сприяння самопізнанню), соціалізаційну (включення в систему суспільних відносин). Ділова гра дає можливість студентам не боятися помилок і активізувати власний творчий потенціал. Учасники гри стають конкретними носіями виробничих відносин, які складаються в колективі.

Таким чином, серед зазначених функцій, які виконує ігрова технологія, значне місце посідає розвиток інформаційної та комунікативної компетенції. Ми повністю поділяємо думку Л. В. Барановської у тому, що „комунікативна компетентність – це здатність до ефективного спілкування, це такий рівень навичок взаємодії з людьми, котрий дозволяє індивіду в межах своїх здібностей та соціального статусу успішно функціонувати в суспільстві” [1, с. 146].

Загальнодидактичний аспект ігрової форми занять розкритий у роботах М. В. Кларіна [3]. Зокрема, автор наголошує, що діловим іграм притаманна: творчість, яка має імпровізаційний та активний характер; емоційність, суперництво та конкуренція; наявність прямих або опосередкованих правил, які відтворюють зміст гри, логічну послідовність її розвитку.

Основою ділової гри (далі ДГ) є створення імітаційної та ігрової моделей. Отже, імітаційна модель відображає обраний фрагмент реальної дійсності, який можна назвати прототипом чи об'єктом імітації, задаючи предметний контекст професійної діяльності фахівця у навчальному процесі. Ігрова модель є фактично способом опису роботи учасників про імітаційну модель, що передає соціальний контекст професійної діяльності фахівців.

Дидактична мета ділової гри полягає у закріпленні системи знань, удосконаленні навичок прийняття колективних рішень, розвитку комунікативних умінь. Виховна мета передбачає спонукання студентів до творчого мислення, вироблення установки на практичне використання ДГ, подолання психологічного бар'єру в спілкуванні. Ігрові цілі мають на меті розробку варіантів проекту ДГ та демонстрацію прийомів створення ігрового контексту.

Ролі і функції гравців повинні адекватно відображати „посадову картину” того фрагменту професійної діяльності, що моделюється в грі. У свою чергу, правила гри відображають характеристики реальних процесів і явищ, що мають місце у прототипах дійсності, що моделюється. При цьому, у правилах гри необхідно відобразити те, що як створювані в грі моделі, так і сама гра є спрощенням дійсності.

Моделюючи або імітуючи умови й динаміку ділових відносин, ділова гра слугує засобом актуалізації, застосування і закріплення знань і засобом розвитку комунікативної компетентності. Цей ефект досягається за рахунок взаємодії учасників гри. Отже, для досягнення поставлених навчальних цілей ми передбачаємо реалізацію в діловій грі п'яти психолого-педагогічних принципів. А саме: імітаційного моделювання ситуації; проблемності змісту; рольової взаємодії у спільній діяльності; діалогічного спілкування; двоплановості ігрової навчальної діяльності [2, с. 169 – 170].

Діяльність учасників гри оцінюється за трьома рівнями: діловому, комунікативному, етичному. Діловий рівень відображає ступінь підготовки, засвоєння матеріалу і професійні знання слухачів. Комунікативний рівень ураховує культуру мовлення, лаконічність, логіку у відповідях, тобто комунікативні якості мови. Етичний рівень містить манеру поведінки, уміння пояснювати або доводити терпляче й тактовно, відповідати коректно, успішно використовувати невербальні засоби дії на аудиторію.

Одним із важливих моментів ділової гри є аналіз конкретних ситуацій, у яких завданням для студентів є колективне прийняття рішень. Наведемо кілька прикладів таких

ситуацій, які можна застосовувати під час вивчення курсу „Діловодство”.

Приклад 1. (До теми „Культура усного ділового спілкування”).

Студентам пропонується обрати одну з ролей і обіграти ситуацію. Дійові особи: секретар заводу „Радар”; абонент – директор фірми „Арго”. Ситуація. Абонент телефонує з приводу закупівлі офісної техніки. У цей час директор заводу відсутній. Як у цій ситуації секретар повинен відповісти абоненту?

Приклад 2. (До теми „Організація прийому відвідувачів”).

Дійові особи: секретар заводу „Маяк”; представник фірми „Омега”.

Ситуація. Представник фірми хотів би поговорити з директором заводу з питань укладання договору на постачання продукції. Як повинен секретар представити керівнику відвідувача в цій ситуації?

Приклад 3. (До теми „Довідково-інформаційні документи”).

Дійові особи: секретар середньої школи; секретар районного відділу освіти.

Завдання. Передати телефонограму: „Нарада директорів шкіл відбудеться 21 жовтня 2010 р. о 12.00 в районному відділі освіти”.

Таким чином, ділові ігри належать до категорії найскладніших форм групової роботи. Використання ділових ігор у процесі навчання студентів спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” дає можливість для обміну думками, передбачає удосконалення комунікативної компетенції майбутніх фахівців-документознавців.

## Література

- 1. Барановська Л. В.** Комунікативна компетентність викладача вузу / Л. В. Барановська // Творча особистість учителя: проблеми теорії і практики : зб. наук. пр. [ред. кол. Н. В. Гузій та ін.]. – К. : НПУ, 1999. – С. 146 – 149.
- 2. Євдокімов О. В.** Ефективність нових технологій організації

навчання студентів / О. В. Євдокімов // Педагогіка і психологія. – 1997. – № 2. – С.161 – 170. **3. Кларин М. В.** Инновации в мировой педагогике: обучение на основе исследования игры и дискуссии / М. В. Кларин. – Рига : Эксперимент, 1998. – 180 с. **4. Педагогічні** технології у неперервній професійній освіті : монографія / С. О. Сисоева, А. М. Алексюк та ін. ; за ред. С. О. Сисоевої. – К. : ВІПОЛ, 2001. – 502 с. **5. Селевко Г. К.** Современные образовательные технологии : учеб. пособие / Г. К. Селевко. – М. : Нар. образование, 1998. – 256 с.

**О. О. Кисловська**

(Просторівська загальноосвітня  
середня школа Білокуракинського району)

## **ВИКОРИСТАННЯ НОВИХ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ДЛЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ПОЗНАВАЧАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ШКОЛЯРІВ**

Весняні свята учні початкових класів вивчають у кожному класі.

Одне з найважливіших свят, яке з давніх-давен святкували в Україні й далеко за її межами, присвячене Великодню.

Ще з першого класу учні знають про це свято, бо в підручниках є багато текстів. Символом Великодня є писанка та крашанка. А щоб більше дізнатися про це „чудо”, учні 2-го класу вирішили взяти участь у проекті „Писане і крашене”. Діти розділилися на групи й провели свої дослідження, які види писанок та крашанок використовуються в нашій місцевості.

Перша група досліджувала історію виникнення, місцеві види писанок і крашанок, приготувала презентацію в програмі PowetPoint (див.: рис. 1).

Друга група шукала цікаву інформацію про писанку та крашанку, випустила публікацію в програмі Publisher.

Третя група виготовляла місцеві писанки та крашанки, дізналася, які є повір'я та ігри в нашій місцевості, створила веб-сторінку.

Участь у проекті сприяла формуванню вміння в молодших школярів відбирати та аналізувати інформацію, працювати з енциклопедіями, довідниками, спеціальною літературою, використовувати можливості інформаційних технологій.

Учні навчилися здійснювати спостереження, брати інтерв'ю, систематизувати та узагальнювати отриману інформацію, висувати гіпотези, робити аргументовані висновки. Велике задоволення принесли учням результати пошуків у процесі навчальної та позаурочної діяльності. Цей проект дає змогу працювати з учнями з різним рівнем підготовленості. Під час захисту проекту учні вчать ся чітко й переконливо викладати інформацію, захищати свою точку зору, ставити питання, слухати одне одного.

Основною метою для учителя було організувати пошукову діяльність учнів. Учити висувати гіпотези, шукати розв'язання проблем, мати високу культуру мислення, бути терплячими, розвивати творчі здібності.

Проект допоміг маленьким школярам набути ключових компетентностей, без яких їм не обійтися в житті, а учитель більше часу проводив з учнями, намагався бути ініціатором цікавих починань, винахідливості та творчої фантазії. Навіть важче було перебувати в такій ролі, ніж „викладати” заздалегідь розфасовані порції знань за підручниками. Учитель, учні та батьки отримали велике задоволення від плідної колективної праці та від захоплюючої діяльності, побачили її результат та відчували його значущість.

Завдяки проекту учні:

- набули навичок пошукової роботи через практичну, самостійну та колективну роботу з додатковою довідниковою літературою;

- мали можливість розв'язати безліч проблемних ситуацій та набути навичок застосування отриманих знань;

- набули позитивного досвіду групової роботи, побачили значущість діяльності кожного дня результату спільної справи;

- отримали позитивний емоційний настрій, можливість розвитку комунікативних навичок, особистісних якостей кожного.

## Крашене та писане

Над проектом працювали учні 2 класу Просторівської середньої загальноосвітньої школи I-III ступенів



## Що нас зацікавило?

Читаючи розповідь "Крашанки і писанки" в підручнику "Читанка", ми хотіли більше дізнатися про символи Великодня - *Писанку* та *Крашанку*, та про виготовлення цих символів в нашій місцевості.

## Хто та що нам допомагали?

- Тексти з журналів, газет та дитячих підручників;
- Сайти в Інтернеті;
- Наші батьки, бабусі, дідусі, родичі;
- Наші вчителі.

## Як ми працювали?

Розподілилися на групи і досліджували



## Що таке писанка?

Мініатюрний символ українського живопису. Разом з Великоднем приходить у домівки, вселяючи надію на вічність життя.



## Що символізує яйце?

Раніше люди думали, що з однієї половинки яйця утворилася земля, з другої – небо, з жовтка – сонце, з білка – місяць, а з решток – зорі.



## Чому писанки вважаються оберегами?

Вважали, що писанки захищають людину від зла, приносять добробут



## Де знаходиться музей "Писанка"?

В невеликому прикарпатському місті Коломия, розташований унікальний, єдиний у світі музей "Писанка"



## Ми дослідили...

Які Крашанки та Писанки виготовляють в нашій місцевості

## Сім'я Васильєвих

Мама та бабуся Данила фарбують дуже багато крашанок, але на почесному місці стоїть у них писанка, яку бабуся подарувала її сестра, що проживає в західній Україні



## Сім'я Верещун

Мама Віталія фарбує яйця різнокольоровими харчовими барвниками



## Сім'я Гармаш

Настя з мамою обмотують яйця мотузками, а потім фарбують. У них виходять такі чудові крашанки.





**Рис. 1. Презентація проекту „Писане і крашене” у програмі PowetPoint**

Таким чином, головним результатом цього проекту є, на нашу думку, те, що діти навчилися працювати колективно, користуватися комп'ютером і брати інтерв'ю. На захист проекту були запрошені батьки, які дали позитивні відгуки про роботу дітей. Наступного року ми плануємо продовжити роботу щодо створення проектів та обрати тему, пов'язану з мовою або математикою.



**І. О. Клеймьонова**

(ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

**ПРАКТИЧНІ ЗАНЯТТЯ З ДІЛОВОДСТВА В СИСТЕМІ  
НАВЧАННЯ ПРАЦІВНИКІВ СЛУЖБИ  
ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ**

Останнім часом усе більш актуальним стає питання навчання і виховання молодих кадрів. Формування спеціаліста включає в себе гармонійне поєднання духовних цінностей, принципів моралі з розвитком професійних якостей і є необхідною передумовою існування сучасного суспільства. В умовах формування інформаційного простору на якісно новий рівень розвитку виходить діловодство як галузь практичної діяльності людини. Актуальності набуло питання організації документаційного забезпечення управління кваліфікованими працівниками, які добре знають документообіг, уміють застосувати новітні комп'ютерні технології.

У зв'язку з посиленням уваги до документаційного забезпечення порушується питання про форми і методи викладання діловодства в навчальних закладах. Підготовка фахівців у галузі документаційного забезпечення управління здійснюється навчальними закладами різного рівня акредитації. Майбутній діловод, документознавець повинен розробляти, впроваджувати та забезпечувати функціонування єдиного на підприємстві технологічного процесу документування, використовуючи сучасні автоматизовані технології.

Різні види аудиторних занять, що проводяться в навчальних закладах, мають певну специфіку. Для поглибленого вивчення дисциплін призначені практичні заняття. На цих заняттях іде осмислення теоретичного матеріалу, формуються уміння переконливо формулювати власну точку зору, отримуються навички професійної діяльності.

Вимоги до практичних занять, види робіт на таких заняттях, форми їх проведення розглянуто в роботах багатьох педагогів, серед яких можна назвати В. Кукушина, В. Ортинського, І. Харламова, І. Чередова та ін.

Ми ставимо за мету показати значення окремих форм проведення практичних занять з діловодства у підготовці

фахівців для роботи у службі документаційного забезпечення управління.

Навчання – це процес взаємодії викладача і студента у процесі роботи над навчальним матеріалом для його засвоєння та оволодіння способами пізнавальної діяльності. Мету навчання науковці бачать у тому, щоб систематизовані знання були настільки засвоєні студентами, аби вони могли їх відтворити, пояснити, застосувати, тобто показати структуру системи знань [1; 4; 5].

І. Харламов зазначає, що навчання вимагає знання і умілого використання всіляких форм організації навчального процесу, їх постійного вдосконалення і модернізації [5]. Практичні заняття в системі підготовки фахівців служби документаційного забезпечення управління проводяться відповідно до навчальної програми і є обов'язковим елементом навчального процесу. Такі заняття мають велике значення для професійної освіти, розкриття дидактичного принципу зв'язку теорії з практикою, розвитку пізнавальних здібностей та самостійності студентів, формування умінь і навичок, необхідних для майбутньої професії. В. Ортинський зазначає, що для проведення практичного заняття викладач готує відповідні методичні матеріали: тести для виявлення рівня оволодіння необхідними теоретичними положеннями; набір практичних завдань різної складності для розв'язування їх на занятті та дидактичні засоби [3].

М. Виленський, П. Образцов, А. Уман, характеризуючи практичні заняття, уточнюють, що вони являють собою метод репродуктивного навчання, який забезпечує зв'язок теорії і практики та сприяє виробленню у студентів умінь і навичок застосування знань, отриманих на лекції та в ході самостійної роботи [1].

Отже, практичне заняття є формою організації навчання, у якій студентам надається можливість застосувати теоретичні знання у практичній діяльності. За визначенням В. Ортинського, практичне заняття – форма організації навчального процесу, під час якої за завданням і під керівництвом науково-педагогічного

працівника студенти виконують практичну аудиторну чи позааудиторну роботу з будь-якого предмета [3].

До кожного практичного заняття з діловодства має бути складений план. План практичних занять – це частина плану викладання дисципліни. Такий план може бути загальним для всіх викладачів діловодства певного навчального закладу, він відповідає основним науковим ідеям і загальній спрямованості лекційного курсу. Але методика проведення практичних занять може бути різною у різних викладачів, і це залежить від досвіду, майстерності, методичних концепцій викладача.

Основна дидактична мета практичного заняття з діловодства – закріплення й деталізація наукових знань, а головне – формування навичок і вмій для роботи у службі документаційного забезпечення управління. Ставиться завдання навчити студентів самостійно мислити, складати та оформлювати ділові документи, уміти організувати документообіг на підприємстві. Для успішної підготовки до практичних занять студентів неможливо обмежитися лише слуханням лекцій. Заняття не може бути ефективним, якщо студенти заздалегідь не попрацюють над конспектом, підручником, посібником, щоб ґрунтовно опанувати теорію питання. Якщо практичне заняття проводиться тільки у вигляді студентських відповідей, то воно найчастіше стимулює навчальну діяльність самих доповідачів, але більшість студентів групи, виступаючи в ролі пасивних слухачів, позбавлена стимулу розвитку навичок аналітичного і критичного мислення та спілкування. Практичні заняття з діловодства повинні поєднувати узагальнення матеріалу, який опрацювали під час лекційного курсу або самостійного вивчення теми, із складанням конкретного документа, документуванням конкретної виробничої ситуації; індивідуальну форму роботи слід поєднувати з колективною, монологічне спілкування з бесідою, диспутом.

Практичні заняття з діловодства кожного разу вимагають продуманої тематики, нових комбінацій форм роботи. Це не означає, що не можна виробити єдині принципи підходу до складання документа на практичних заняттях, знайти найбільш

раціональні способи побудови занять і застосування тих або інших форм самостійної творчої участі в них студентів. Структура практичних занять в основному однакова – обов'язково має бути вступне слово викладача, питання студентів за матеріалом, практична частина, підсумкове слово викладача. Але одноманітні завдання і заняття за деякий час не викликають зацікавлення у студентів і навчають мислити стандартно. М. Виленський, П. Образцов, А. Уман зауважують, що якщо студенти зрозуміють, що всі навчальні можливості занять вичерпані, інтерес до них буде втрачений [1]. Враховуючи цей психологічний момент, важливо організувати заняття так, щоб студенти постійно відчували зростання складності виконуваних завдань, що призводить до переживання власного успіху в навчанні і позитивно мотивує студента.

Щоб у студентів з'явилися питання, які вимагають вирішення, потрібна велика попередня робота не лише з боку студента, але і з боку викладача, якому необхідно правильно відібрати матеріал, зацікавити студентів, підвести їх до усвідомлення незрозумілого. Завдання викладача полягає у тому, щоб правильно поєднувалися фронтальне та індивідуальне опитування з письмовими, усними та практичними вправами, а також з організацією самостійної навчальної роботи. Різноманітність виникає в основній, власне практичній частині, що включає реферати, доповіді, дискусії, тренувальні вправи, спостереження та ін. Науковці зазначають, що не можна на практичних заняттях обмежитися виробленням лише практичних навичок, технікою вирішення завдань і тому подібне. У педагогічній і методичній літературі зазначено, що стимул розвитку навичок аналітичного і критичного мислення та спілкування здатний забезпечити перехід від традиційного практичного заняття до заняття, заснованого на активних методиках навчання, які найповніше відповідають меті та завданням освіти [3; 4]. Мета активного навчання – це створення педагогом умов, у яких студент сам буде відкривати, набувати і конструювати знання.

Направити студентів по шляху самостійного мислення на заняттях з діловодства викладач може різними способами. Можна не лише запропонувати студентам виробничу ситуацію, яку треба відповідно задокументувати, а й дати можливість самим сформулювати питання, що вимагають аналізу. На практичних заняттях з діловодства може проводитися і опитування, і робота з підручником, можуть прослуховуватися і аналізуватися доповіді, складатися документи. На заняттях студенти виконують письмові роботи за певною темою або низкою тем, що охоплюють вивчення певної системи документації, особливості роботи з документами, принципи побудови служби діловодства та ін. Письмова робота може бути у вигляді тестів, що складаються з кількох рівней, відповіді на питання, складання документів. З метою урізноманітнення методів викладання на заняттях з діловодства використовуються наочні, технічні засоби навчання, застосовуються методи навчання у групах, дискусії, рольові ігри та ін. При проведенні практичних занять важливо враховувати роль повторення. Одноманітність прикладів, ілюстрацій, суб'єктивне відчуття повторення як уповільнення руху вперед значно погіршують засвоєння. Тому важливо проводити повторення під новою точкою зору, у новому аспекті, щоб змусити студентів мислити.

Ми зупинимось на окремих формах і методах проведення практичних занять.

Одним із активних методів навчання є рольова гра. В. Ортинський зазначає, що гру в освітньому процесі розглядають як довільну, внутрішньо мотивовану діяльність, яка передбачає гнучкість у розв'язанні питання про те, як використовувати той чи інший предмет, звертаючись до свого минулого, орієнтуючи себе до сьогодення й прогнозу майбутнього в процесі гри [4]. Рольові ігри істотно підвищують якість навчання, стимулюють творчу активність студентів. Рольові ігри на заняттях з діловодства формують навички, необхідні у подальшому професійному житті людини, вчать приймати рішення, аналізувати витoki, альтернативи й наслідки подій та явищ, ефективно спілкуватися та взаємодіяти. Рольові ігри можна використати під час засвоєння навичок організації

бездокументаційного спілкування, а саме: ведення ділової бесіди, телефонних переговорів, конференцій, нарад та ін. Студенти вчать моделювати ситуації, будувати діалоги, висловлюватися перед аудиторією.

Активним методом навчання методисти називають дискусію. Вона допомагає набувати досвід вільного обговорення суперечливих питань. Найважливішою передумовою успіху дискусії є вміння викладача створити таку атмосферу, у якій студенти захочуть висловити свої думки, слухати і дискутувати. Викладач має зорієнтувати студентів у проблемі обговорення, щоб дискусія не перетворилася на мішанину з численних фактів, які вони механічно завчили. Повага викладача до студентів, його переконаність у їхній здатності самостійно висловлювати ідеї необхідні, щоб дискусія відбулася. При обговоренні проблеми слід заохочувати пошук студентами кількох різних варіантів її вирішення. Водночас викладач не може підтримувати якусь одну конкретну позицію в аудиторії. Дискусії можуть проводитися під час опрацювання тем, пов'язаних з новими технологічними процесами з організації діловодства, з характеристикою способів удосконалення організації праці у службі документаційного забезпечення управління та з інших тем.

Важливим напрямом роботи навчальних закладів є комп'ютеризація навчального процесу і розвиток на цій основі нових форм і методів навчання.

Комп'ютерні технології навчання передбачають безперервність використання засобів обчислювальної техніки протягом усього періоду навчання, використання комп'ютерів у викладанні загальнопрофесійних та спеціальних дисциплін. На практичних заняттях з діловодства обов'язково використовується комп'ютер. Студенти отримують завдання скласти і оформити документ або пакет документів. Під час перевірки завдання обов'язково звертається увага на правильність оформлення, грамотність і швидкість виконання завдання.

Отже, у системі навчання майбутніх працівників служби документаційного забезпечення управління практичним

заняттям відводиться суттєва роль. На заняттях студенти систематизують, закріплюють і поглиблюють знання теоретичного характеру; складають, редагують, оформлюють ділові документи; вивчають технологічні процеси з діловодства. На таких заняттях студенти вчаться працювати з навчальною книгою, схемами, користуватися довідковою і науковою літературою; на заняттях формуються уміння вчитися самостійно, тобто оволодівати методами, способами і прийомами самонавчання, саморозвитку і самоконтролю.

### Література

1. **Виленский М. Я.** Технологии профессионально-ориентированного обучения в высшей школе : учеб. пособие : под ред. В. А. Сластенина / М. Я. Виленский, П. И. Образцов, А. И. Уман. – М. : Пед. общество России, 2004. – 192 с.
2. **Кукушин В. С.** Теория и методика обучения / В. С. Кукушин. – Ростов н/Д : Феникс, 2005. – 474 с.
3. **Оргинський В. Л.** Педагогіка вищої школи : навч. посібник для вузів / В. Л. Оргинський. – К. : Центр навч. л-ри, 2009. – 472 с.
4. **Обучаем иначе.** Стратегия активного обучения / Е. К. Григальчик, Д. И. Губаревич, И. И. Губаревич, С. В. Петрусев. – Мн. : „БІП-С”, 2003. – 182 с.
5. **Харламов И. Ф.** Педагогика / И. Ф. Харламов. – М. : Гардарики, 1999. – 520 с.
6. **Чередов И. М.** Формы учебной работы в средней школе / И. М. Чередов. – М. : Просвещение, 1988. – 160 с.

**К. О. Кремененко**

(ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

## **ВИКОРИСТАННЯ СУЧАСНИХ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ПІД ЧАС ВИВЧЕННЯ ТЕМИ „СЛУЖБОВІ ЛИСТИ”**

*Актуальність* теми дослідження полягає в тому, що бурхливий розвиток засобів інформатизації породжує нові можливості для застосування в навчальному процесі, що робить його більш ефективним, дає змогу раціонально використовувати навчальний час.

*Мета* статті – з'ясувати роль сучасних інформаційних технологій під час викладання дисциплін документознавчого циклу.

*Завдання* дослідження – визначити переваги використання сучасних інформаційних технологій під час вивчення теми „Службові листи”.

Мова ділових листів, як й інших службових документів, досить специфічна. Нормою ділового листування є стислість та чіткість, а найбільшим стилістичним недоліком – багатослівність [3, с. 38]. На думку Л. Житеньової, у сучасному діловому листуванні не можна обмежуватися сухими канцеляризмами. Залежно від мети листування, ступеня знайомства з адресатом, його віку, статі та необхідності дотримання субординації необхідно вирішувати, яка лексика буде доречною у кожному конкретному випадку.

Традиційне листування досить детально розглядається у підручниках та посібниках з діловодства. Досить детально подається ця тема в посібнику „Ділові документи та правові папери” [2]. Проте сьогодні в періодичних виданнях, зокрема в журналі „Секретарь-референт” з'являються публікації щодо вимог до електронного листування, які називають НЕТикетом. На нашу думку, під час вивчення теми „Службові листи” необхідно подати студентам-ментознавцям ці вимоги. Для забезпечення спілкування на належному рівні в мережі Інтернет і було створено нетикет (англ. Netiquette – net – мережа + etiquette – етикет) – правила поведінки в мережі, розраховані на те, щоб не ускладнювати життя іншим [1, с. 84].

Розглянемо правила нетикету щодо основних елементів електронного листа. Готуючи до надсилання електронний лист, обов'язково слід заповнити поля: „Тема” („*Subject*”), „Кому” („*To*”) та, у разі необхідності, скористатися функцією „Важливість листа”. Зміст поля „Тема” слід ретельно продумати, щоб він був одночасно лаконічним та інформативним. Прочитавши цей рядок, адресат має відразу зрозуміти, про що йтиметься в листі. Адже часто саме за „Темою” власник пошти здійснює сортування і пошук листів. І що також суттєво – якщо ви не заповните це поле, ваш лист



може бути видалено як спам (повідомлення, що масово розсилається людям без їхньої згоди). Якщо ж тема відповіді на листа дещо змінюється, не забудьте змінити й запис у рядку „Тема” [1, с. 84 – 85].

Часто в електронних листах обходяться без привітання та заключних фраз ввічливості, зокрема тоді, коли протягом дня ведеться активне листування з адресатом. Але якщо потрібно розпочати „діалог” з діловим партнером чи надіслати будь-який офіційний лист, без формул ввічливості не обійтися. Якщо ви добре знайомі з адресатом і в живому спілкуванні називаєте його на ім’я, то й у листах можна використовувати неформальні форми вітання: Ольго, Олю або ж просто Привіт! Коли у вас з адресатом виключно ділові стосунки і ви звертаєтеся до нього на ім’я та по батькові або ж вагаєтеся, як краще привітатися, то віддайте перевагу формальному привітанням: Шановна Ольго Яківно! [Там само, с. 85].

Відповідно завершальні форми ввічливості можуть бути також як нейтральними, так і формальними:

- Щиро Ваш (формальна);
- Усього найкращого (нейтральна);
- Бувайте (нейтральна/неформальна).

За будь-якої форми листування не слід забувати про дотримання принципів грамотності й логічності. Так, основні вимоги нетикету до тексту електронного листа стосуються його розміру та логічності викладу думок.

Розмір повідомлення передусім має відповідати змісту й меті вашого листування. Скажімо, запит, на який ви очікуєте швидкої відповіді, має бути лаконічно-змістовним. Так, нетикет чітко визначає:

- електронний лист повинен бути вдвічі коротшим, ніж аналогічний йому паперовий;

- якщо необхідно надіслати велику за обсягом важливу інформацію, то краще скласти короткий супровідний текст, а саму інформацію надіслати вкладеним файлом. Якщо вкладення перевищує 200 – 500 Кб, обов’язково попередьте про це адресата [1, с. 86].

Дослідники виділяють кілька правил формування тексту електронного листа:

- завжди необхідно дотримуватися теми листа. Якщо необхідно розширити коло обговорюваних питань або перейти до інших тем, краще надіслати повідомлення з новою темою іншим листом;

- найважливішими є три перші рядки повідомлення. Вони повинні бути зрозумілими та вичерпними, оскільки саме на їх основі читач складає загальне враження про лист і вирішує, чи потрібно читати далі;

- потрібно використовувати пропуски (порожні рядки) або три крапки для відділення однієї думки від іншої, адже в електронному листі вони, як правило, відіграють роль абзацу;

- намагайтеся будувати свої фрази якомога грамотніше, з дотриманням правил орфографії й граматики [Там само].

Оформлюючи лист, не треба забувати про підпис, тим більше, що в будь-якій поштової програмі можна створити його шаблон, який вставлятиметься автоматично. Підпис зазвичай містить: П.І.Б., посаду, службові телефони, адресу електронної пошти, інколи – посилання на сайт компанії. Наявність такого підпису в повідомленнях – одне з правил гарного тону ділового листування, до того ж він може слугувати ненав'язливою рекламою бізнесу.

#### **Основні правила складання підпису:**

- підпис не повинен перевищувати 5 – 6 рядків;
- символів у одному рядку має бути не більше 70-ти;
- обов'язково вводьте в підпис кілька можливих способів зв'язку з вами: телефонні номери, адресу електронної пошти, факс [Там само, с. 86].

#### **Відповідь на лист**

Щоб створити лист-відповідь на вхідне повідомлення, достатньо просто натиснути на кнопку „Відповісти” („Reply”) у поштової програмі. Після цього з'явиться форма для нового повідомлення, у яку автоматично буде внесено адресу одержувача, у полі „Тема” – тема вхідного листа з позначкою „Re:” на початку рядка. За цією позначкою ваш адресат зрозуміє, що ви надіслали йому відповідь на конкретний лист, і

зможе легко поновити в пам'яті зміст листування. Щодо оформлення тексту відповіді, в нетикеті теж є певні правила.

Не забувайте, що під час електронного листування від вас очікують порівняно швидкої відповіді. Якщо ви не маєте змоги відповісти на лист відразу після отримання, коротко повідомте адресанту про отримання його листа й коли зможете на нього детально відповісти.

До речі, якщо ви кудись надовго від'їжджаєте, буде правильним налаштувати автоматичну відповідь на листи, які надходять у вашу відсутність (див.: зразок).

*Зразок:*

Перепрошую, але наразі я не можу відповісти на Ваш лист, оскільки перебуваю у відрядженні. Я знову буду на зв'язку після 30 квітня.

Якщо Ваше питання потребує негайного вирішення, Ви можете звернутися до мого заступника, тел. (044) 647-2233.

Під час живого спілкування на співрозмовників, крім власне слів, великою мірою впливають голос, інтонація, міміка, жести. У цьому мінус спілкування електронною поштою – воно позбавляє можливості обмінюватися емоціями. Але частково подолати такий недолік все-таки можна, для цього у віртуальному спілкуванні широко застосовують спеціальні символи, так звані смайли (від англ. – усмішка) – ідеограми, які складаються із крапок, ком, дефісів тощо. Використання смайлів поживляє листування, однак не варто захоплюватися ними при складанні ділового листа, щоб не заробити репутацію легковажної людини. У будь-якому разі при листуванні з малознайомою людиною краще використовувати класичні смайли [1, с. 88]:

:-) – усмішка;

:))) – сміх;

:| – замислений, нейтральний;

:( – засмучений;

:/ – незадоволений;

:O – здивований.

Таким чином, можна сформулювати такі загальні правила нетикету:

- після відправлення повідомлення зателефонувати адресату й уточнити, чи отримав він листа;
- на листи слід завжди відповідати, незалежно від того, паперові вони чи електронні. Час відповіді не повинен перевищувати двох діб. Якщо ви не відповідаєте на електронний лист протягом 7 днів, це сприймається як відмова від спілкування;
- сеанс електронного діалогу за правилами нетикету закінчує той, хто перший розпочав листування;
- повідомлення повинно бути лаконічним і змістовним. Текст повідомлення має повністю вміщуватися на моніторі.

Отже, на практичному занятті з діловодства під час вивчення теми „Службові листи” необхідно розглянути вимоги як до традиційного листування, так і до листування з використанням сучасних інформаційних технологій.

### Література

- 1. Безпечна Ю.** Електронне листування згідно з НЕТикетом / Ю. Безпечна. – Секретарь-референт. – 2009. – № 3. – С. 84 – 89.
- 2. Бибик С. П.** Ділові документи та правові папери / С. П. Бибик, Г. М. Сюта. – Х. : Фоліо, 2008. – 493 с.
- 3. Житеньова Л.** Мистецтво службового листування / Л. Житеньова // Секретарь-референт. – 2006. – № 2. – С. 38 – 41.

**І. М. Крохмаль**

(ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

### **ПРОФЕСІЙНА ПІДГОТОВКА ФАХІВЦІВ- ДОКУМЕНТОЗНАВЦІВ У ВНЗ УКРАЇНИ**

*Актуальність* нашого дослідження зумовлюється необхідністю розв’язання питань професійної підготовки сучасних фахівців з документознавства та інформаційної діяльності у ВНЗ України.

*Метою* статті є з’ясування важливості професійної підготовки фахівців-документознавців у ВНЗ України.

Підготовка фахівців-документознавців є стратегічним державним завданням, яке реалізується у межах освітньої спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність”,

уведеної на початку 1990-х рр. у ВНЗ III – IV рівнів акредитації України.

Підготовка фахівців з документознавства та інформаційної діяльності була відокремлена від бібліотечного профілю та є самостійною. Зараз популярність цієї спеціальності невпинно зростає. Надзвичайно важливою стає роль документа, особливо електронного документа, у сучасному суспільстві. Саме документ містить різноманітну інформацію, і є каналом соціальної комунікації, а також засобом збереження, реєстрації і передавання інформації у просторі та часі. Також надзвичайного розвитку набувають інформаційні процеси в усіх різновидах людської діяльності. Стрімко створюються інформаційно-аналітичні підрозділи, інформаційні агентства, усе більш актуальними стають центри науково-технічної інформації, посилюється значення високоякісного інформаційного забезпечення вищого керівництва всіх рівнів і напрямів соціального управління на базі новітніх технологій і застосування новітніх світових мереж [2].

Уведення нової освітньої спеціальності в Україні ініціювали провідні фахівці бібліотечно-інформаційного профілю. Уперше підготовку кадрів з цієї спеціальності розпочав у 1995 році факультет бібліотекознавства та інформатики Харківської державної академії культури (ХДАК) на базі створеної у структурі факультету кафедри документознавства. Саме викладачами цієї кафедри були розроблені освітньо-професійні програми, кваліфікаційні характеристики бакалаврів, спеціалістів і магістрів, навчальний план, науково-методичні матеріали, підручники, навчальні посібники тощо.

Дуже важливо, що спеціальність „Документознавство та інформаційна діяльність” включено до освітнього напрямку „Культура”. Це пояснює значний обсяг гуманітарних дисциплін, які вивчаються з цієї спеціальності. Також наша спеціальність важлива й для розвитку культури в Україні, оскільки все, що пов’язано з інформацією і документами, так чи інакше стосується до культури в широкому її розумінні.

Вітчизняна спеціальність ширша за своїм змістом порівняно з російською. Вона містить дві рівноправні змістовні складові освіти – документну (документознавство) та інформаційну (інформаційну діяльність), спрямовані на підготовку кадрів для документно-інформаційної (документно-комунікативної) галузі суспільства, а не лише для діловодства. У результаті підготовки за вказаною спеціальністю Україна має отримати фахівця, здатного кваліфіковано виконувати широке коло професійних видів діяльності з документами. У галузі інформаційної діяльності випускник ВНЗ – це інформаційний менеджер, референт аналітик, розробник баз даних наукової та ділової інформації і та ін. Це підтверджується подвійною кваліфікацією випускника – „документознавець”, „спеціаліст з інформації” [1].

Професійні якості фахівця будь-якої галузі обумовлюються комплексом знань, умінь та навичок отриманих у відповідному вищому навчальному закладі. За останні роки популярність спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” невпинно зростає – її впровадили в навчальні курси більш як у десяти вищих навчальних закладах та на відокремлених факультетах окремих університетів у містах України.

На сучасному етапі професійною підготовкою фахівців з документознавства та інформаційної діяльності займаються такі ВНЗ України:

- Інститут менеджменту та економіки, Галицька академія, м. Івано-Франківськ;
- Академія муніципального управління, м. Київ;
- Волинський національний університет імені Лесі Українки;
- Донецький національний університет;
- Кіровоградський національний технічний університет;
- Кременчуцький державний політехнічний університет імені Михайла Остроградського;
- Луганський національний університет імені Тараса Шевченка;
- Маріупольський державний гуманітарний університет;

- Національна металургійна академія України (м. Дніпропетровськ);
- Національний аерокосмічний університет імені Жуковського,
- Харківський авіаційний інститут;
- Національний університет Львівська політехніка;
- Приватний вищий навчальний заклад „Європейський університет” (м. Київ);
- Рівненський державний гуманітарний університет;
- Східноєвропейський університет економіки і менеджменту (м. Черкаси);
- Східноукраїнський національний університет імені Володимира Даля (м. Луганськ);
- Тернопільський національний економічний університет;
- Київський національний університет культури і мистецтв;
- Національний авіаційний університет (м. Київ);
- Національний університет „Острозька академія”;
- Харківська державна академія культури;
- Івано-Франківський національний технічний університет нафти і газу;
- Одеський національний політехнічний університет.

Також до навчальних закладів, що займаються підготовкою фахівців з документознавства, належить Державна академія керівних кадрів та численні філії та факультети Київського національного університету культури і мистецтв, які знаходяться практично в усіх регіонах України, навіть у тих, де ця спеціальність існує вже багато років. Це такі міста як Бровари та Біла Церква, Вінниця, Дніпропетровськ, Донецьк, Запоріжжя, Кіровоград, Львів, Миколаїв, Одеса, Полтава, Сімферополь, Суми, Ужгород, Харків, Херсон, Черкаси, Чернігів [3].

У Луганському національному педагогічному університеті імені Тараса Шевченка підготовкою фахівців з документознавства та інформаційної діяльності почали займатися викладачі кафедри української філології та загального мовознавства з 2001 року. Уже потім, 8 травня 2008 року, була створена кафедра документознавства та інформаційної діяльності, яка входить до

складу Інституту інформаційних технологій Луганського національного університету імені Тараса Шевченка.

Таким чином, ми з'ясували, наскільки актуальною та важливою на сучасному етапі є проблема професійної підготовки фахівців-документознавців у вищих навчальних закладах України.

### **Література**

**1. Власова Г. В.** Проблеми і перспективи підготовки фахівців з документознавства та інформаційної діяльності / Г. В. Власова // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2004. – 1. – С. 13 – 15. **2. Палеха Ю.** Підготовка документознавців. **3. Філіпова Л.** Професійні компетенції фахівців з документальних комунікацій: освітній аспект.

**Н. М. Лесовець**

(ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

### **НОВІТНІ ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ: ШЛЯХИ ЇХ УПРОВАДЖЕННЯ ПІД ЧАС ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ „ДІЛОВОДСТВО”**

**Актуальність** дослідження полягає в тому, що сьогодні використання новітніх інформаційних технологій у навчальному процесі студентів-документознавців є невід’ємною складовою освітньої діяльності. Під час навчання дисципліни „Діловодство” широко застосовуються комп’ютерні технології, оскільки вони дозволяють підвищити ефективність навчання, сприяють кращому засвоєнню матеріалу.

**Мета** статті – з’ясувати шляхи впровадження новітніх інформаційних технологій у навчальний процес студентів спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність”.

**Завдання** дослідження – на прикладі відкритої лекції на тему „Формування культури усного й писемного ділового спілкування”, проведеної для студентів 2 курсу спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність”, довести необхідність застосування новітніх інформаційних технологій під час вивчення навчальної дисципліни „Діловодство”.



Отже, коротко зупинимося на структурі лекції.

Мета лекції:

– сформувані у студентів поняття про культуру усного та писемного ділового спілкування;

– оволодіння студентами нормами української літературної мови та дотримання вимог усного й писемного ділового спілкування, а також набуття навичок комунікативного використання мовних засобів;

– розвивати вміння працювати з таблицями, схемами;

– формувати мотивацію та зацікавлення до процесу навчання в контексті майбутньої професійної діяльності.

Обладнання: презентація теми лекції в Microsoft PowerPoint.

Основні питання:

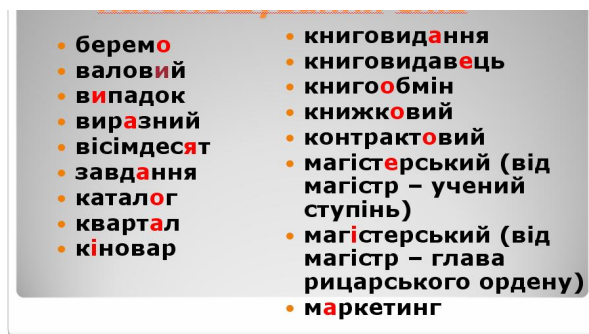
1. Культура усного ділового спілкування.

2. Культура писемного ділового мовлення.

3. Види помилок у ділових документах.

Лекційний матеріал унаочнювався створеною презентацією у програмі Microsoft PowerPoint. Зокрема, нами було створено 42 слайди. Так, слайд 4 і слайд 5 створений з метою уникнення помилок в усному мовленні студентів-документознавців і демонструє складні випадки наголошування слів в українській мові (див.: слайд 4, слайд 5).

*Слайд 4*



**Рис. 1. Складні випадки наголошування слів**



Рис. 2. Складні випадки наголошування слів (продовження слайда 4)

Далі звертається увага лектора на відмінностях у значенні слів та розрізненні слововживання. Зокрема, з допомогою слайда 6 акцентуємо увагу студентів на розрізненні слів **дзвонити** – **телефонувати** (див.: слайд 6).

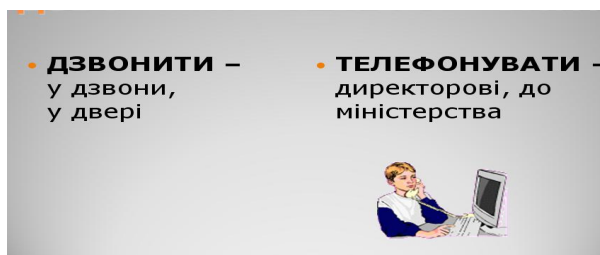


Рис. 3. Відмінності у слововживанні **дзвонити** – **телефонувати**.

Слова лектора про те, що в діловому мовленні на позначення ‘*правильно*’ не можна вживати прислівник *вірно*, доповнює демонстрація слайда 13 (див.: слайд 13).

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• на позначення 'правильно' не можна вживати прислівник вірно: <i>правильно (слухно, справедливо) зауважив, а не вірно зауважив; правильна думка.</i></li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• нормативним є вживання у словосполученнях <i>вірно любити, вірний собі, вірне кохання, вірні друзі.</i></li> </ul> |
|---|---|

**Рис. 4. Відмінності у слововживанні вірно – правильно**

Звертається увага лектора й на складні випадки уживання закінчень іменників II відміни. Зокрема, це демонструємо за допомогою слайдів 17 та 18 (див.: слайд 17, слайд 18).

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• акта (ділового документа)</li> <li>• апарата (пристрою)</li> <li>• артикула (розділ, стаття)</li> <li>• закону; тип виробу)</li> <li>• бала (одиниця виміру)</li> <li>• блока (частина споруди, машини)</li> <li>• бума (спортивний прилад)</li> <li>• інструмента (одиничне)</li> <li>• клуба (маса диму, пилу)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>акту (дія)</li> <li>апарату (установа, органи управління)</li> <li>артикулу (рушничний прийом)</li> <li>балу (танцювальний вечір)</li> <li>блоку (об'єднання держав)</li> <li>буму (штучне пожвавлення на біржі, сенсація)</li> <li>інструменту (збірне)</li> <li>клубу (організація)</li> </ul> |
|--|---|

**Рис. 5. Уживання закінчень а (я), у (ю) у родовому відмінку іменників II відміни**

• легата (посла)	легату (доручення в заповіті)
• листопада (місяць)	листопаду (процес опадання листя)
• лома (інструмент)	лому (брухт)
• проспекта (вулиця)	проспекту (буклет)
• рахунка (документ)	рахунку (результат)
• символа (у математиці, технічних науках)	символу (в інших значеннях)
• телефона (апарат)	телефону (зв'язок)
• терміна (слово чи словосполучення, яке позначає спеціальне поняття певної галузі)	терміну (визначений час)

**Рис. 6. Уживання закінчень а (я), у (ю) у родовому відмінку іменників II відміни (продовження слайда 17)**

Для того, щоб продемонструвати необхідність уникнення у ділових документах плеоназмів (мовної надмірності), подано слайд 19, у якому міститься пам'ятка документознавцям, де зайві слова нами виділено курсивом (див.: слайд 19).

Слайд 19

*промислова* індустрія; *своя* автобіографія;  
*головна* сутність; *народний*  
 фольклор;  
 у червні *місяці*;  
 форсувати будівництво  
*прискореними темпами*;  
 маршрут *руху*;  
 преїскурант *цін*;  
*пам'ятний* сувенір; *передовий* авангард;  
*спільна* співпраця.

**Рис. 7. Пам'ятка документознавцям**

Нами звертається увага й на особливості розрізнення слів у слововживанні під час перекладу з російської мови українською. Зокрема, російське слово *объём* українською

мовою залежно від контексту перекладається словами *обсяг* та *об'єм*. Словесна інформація лектора доповнюється показом слайда 26 (див.: слайд 26).

Слайд 26

**обсяг** – це позначення кількості, меж, величини: *обсяг бюджету, випуску продукції, виробництва, документа, документообігу, друкований обсяг видання, обсяг інформації, знань, капіталовкладень, книжки, контролю, перевезень, поставки, програми, робіт, статті.*

**об'єм** – означає величину якогось тіла із замкнутими поверхнями завдовжки, завширшки і заввишки, вимірюється в кубічних одиницях: *об'єм пакування, повітря, посудини, приміщення, простору, рідини, тіла, циліндра тощо; у медицині – об'єм серця, легень, дихальний об'єм, питоми об'єм.*

### Рис. 8. Особливості перекладу російського слова

#### объём

Розглядаючи види помилок у ділових документах, застосовуємо слайди 31 – 40. Так, часто замість правильного вживання прикметника *комунікативний* у ділових документах застосовують *комунікаційний*. За допомогою слайда ми розглядаємо розрізнення у слововживанні цих прикметників (див.: слайд 40).

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>комунікативний</b> – ‘який стосується комунікації як спілкування, інформації’:<br/><i>комунікативна функція, документно-комунікативна система</i></li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>комунікаційний</b> має значення ‘який стосується комунікації – шляхів сполучення, транспорту, ліній зв’язку тощо’:<br/><i>комунікаційні труби</i></li> </ul> |
|--|--|

**Рис. 9. Слововживання прикметників комунікативний – комунікаційний**

Часто, не розрізняючи значення слів, студенти замість рекламційного складають рекламний лист, хоча це два зовсім різні документи. Рекламний лист подає інформацію про товари, різноманітні види послуг тощо. Рекламційний (лат. *reclamatio* – заперечення, несхвалення) – 1) претензія, заява однієї зі сторін, найчастіше покупця товару чи послуг, про те, що інша сторона (продавець, постачальник) не виконувала своїх зобов’язань. У зв’язку з цим висувають вимоги відповідного відшкодування; 2) скарга, протест, рекламація [1, с. 794]. Отже, у рекламційному листі висувається претензія. Ця інформація для кращого запам’ятовування демонструється за допомогою слайда (див.: слайд 41).

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>рекламний</b> лист подає інформацію про товари, різноманітні види послуг тощо.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>рекламаційний</b> (лат. <i>reclamatio</i> – заперечення, несхвалення) –             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) претензія, заява однієї зі сторін, найчастіше покупця товару чи послуг, про те, що інша сторона (продавець, постачальник) не виконувала своїх зобов'язань. У зв'язку з цим висувають вимоги відповідного відшкодування;</li> <li>2) скарга, протест, рекламація</li> </ol> </li> </ul>
---	--

**Рис. 10. Відмінності у вживанні слів рекламний – рекламаційний**

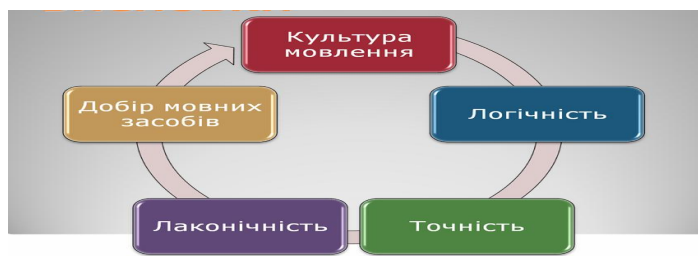
Для закріплення навчального матеріалу наприкінці лекції до уваги студентів подаються два слайди, на яких подано правильний та неправильний варіант слововживання. Студентам дається завдання обрати нормативний варіант слововживання (див.: слайд 42, слайд 43).

брухт	металобрухт
об'єм виробництва	обсяг виробництва
взяти до уваги	прийняти до уваги
важлива задача	важливе завдання
найближчим часом	у найближчий час
працювати за сумісництвом	працювати по сумісництву
вслати листа	надіслати листа

**Рис. 11. Нормативність слововживання**

Лектором робиться підсумок заняття, зокрема зазначається, що культура мовлення фахівців-документознавців характеризується комунікативними ознаками: точністю, логічною організацією мовного матеріалу та його лаконічним і стислим викладом, доречним добором мовних засобів. Тут у нагоді стає використання слайда 43, який схематично доповнює поданий навчальний матеріал.

*Слайд 43*



**Рис. 12. Висновки**

Таким чином, застосування презентації у програмі Microsoft PowerPoint під час проведення лекційного заняття з діловодства дозволяє подати максимальну кількість інформації за порівняно незначний обсяг часу, активізує мислення студентів, зосередженість на головному. Концентрація уваги на візуальному сприйнятті теми, що поєднується зі словесним методом викладання, сприяє більшому запам'ятовуванню навчального матеріалу.

### **Література**

**1. Словник** іншомовних слів: 23 000 слів та термінологічних словосполучень / уклад.: Л. О. Пустовіт, О. І. Скопненко, Г. М. Сюта, Т. В. Цимбалюк. – К. : Вид-во „Рідна мова”, 2000. – 1017 с.



**Є. В. Лобанова**

(Просторівська загальноосвітня  
середня школа Білокуракинського району)

## **ВИКОРИСТАННЯ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ПІД ЧАС ВИВЧЕННЯ ІНОЗЕМНОЇ МОВИ**

Освіта – одна з найважливіших сфер людської діяльності та визначальний фактор розвитку людства. У багатьох країнах світу давно розуміють, що майбутнє за тією цивілізацією, яка максимально забезпечить розвиток інтелектуального та творчого потенціалу своїх громадян. Одним з найважливіших векторів розвитку сучасної освіти є впровадження в освіту інноваційних технологій. Навчання з використанням інноваційних технологій якісно перевищує класичну освіту. Воно інтегрує процеси, які не можна об'єднати в межах класичної освіти: навчання, працевлаштування, планування кар'єри, безперервну освіту.

Одним із видів інноваційних педагогічних технологій є проектна робота, автором якої є Дж. Дьюї, В. Кілпатрік.

Для чого потрібні проекти на заняттях?

На першому плані проектною роботи постає заняття, орієнтоване на здобуття досвіду шляхом виконання практичних дій, орієнтоване на дію та отримання реальних знань. Проводячи дослідження, учні роблять самостійні маленькі відкриття.

Традиційне шкільне заняття не дає учням можливості самостійно розкривати й пізнавати природу речей. Воно вимагає дотримання тиші й повного сприйняття готового, поясненого вчителем, матеріалу як непохитної догми.

Тому орієнтоване на проектну роботу навчання викликає в учнів бажання працювати творчо, прагнення стати новим Ньютоном, відкривши на власному досвіді закони всесвітнього тяжіння. Такий тип навчання цікавий учням. Крім морального задоволення, яке вони отримують у процесі креативної діяльності, діти здобувають довготривалі знання, за отримання яких виступає сучасна педагогіка.

Проект повинен збагачуватися аспектами інтеркультурного навчання, щоб учні, виходячи з власної

культури, познайомилися з культурою інших країн і народів, могли самостійно аналізувати спільне та відмінне. Саме під час вивчення тем з краєзнавства доречно додавати учням можливість самостійно розкривати іншомовну діяльність, не обмежуючись матеріалом з підручника, або тим, який подає учитель. Чуже стане зрозумілішим, якщо воно доступно контрастуватиме зі знайомим. Школа повинна надати учням більше можливостей для організації самостійно вмотивованого навчання і для зіткнення з життєвою діяльністю.

При цьому великого значення набувають партнерські стосунки між викладачем і учнями. Завдання викладача-допомогти учням визначити і сформулювати свої інтереси, потреби й бажання. В орієнтованій на проект освіті роль викладача змінюється: викладач не пропонує учням готові відповіді та розв'язок проблеми, а постає ініціатором, організатором і спікером під час обговорення навчальних процесів. Він обережно керує, раціонально використовує попередні знання своїх учнів для отримання ними нових знань. Викладач повинен якомога менше домінувати на занятті, щоб дозволити учням взаємозбагачуватися знаннями за допомогою таких інтерактивних форм навчання, як: „карусель”, „мозковий штурм”, „розстріл проекту” тощо. Результати таких занять будуть на щабель вищим. Крім того знання, уміння та навички будуть засвоєні учнями з більшим задоволенням, – а тому стануть міцнішими й довговічнішими.

Тому, вивчаючи в цьому навчальному році тему „Feste und Bräuche” та підтему „Winterfeste”, учні вирішили, що знають дуже багато про святкування Різдва, Нового року, свята Святого Миколая, як у Німеччині, так і в Україні. Але хотілося б знати як найбільше про супутницю цих свят – ялинку. Ось так виникла ідея створити проект „Warum ist diese Schönste?”.

Метою нашого проекту було дізнатися: Чому прикрашають саме ялинку? Хто вперше її прикрасив? Що символізує це дерево? Чи є рекордсмени серед цих дерев? Які види хвойних дерев прикрашають у різних країнах? Чи є альтернатива ялинці? Як можна захистити хвойні ліси від знищення?... Та багато, багато інших.

Щоб мати можливість одержати більш повну інформацію, учні вирішили розподілитися на групи й дослідження вести в конкретному напрямі, а потім поділитися інформацією зі своїм класом. Одна група досліджувала історію виникнення традиції прикрашати ялинку на зимові свята, особливості, пов'язані з цим деревом для України та Німеччини. На основі досліджень створили презентацію в програмі PowerPoint.

Друга група шукала цікаву інформацію про ялинку та випустила публікацію в програмі Publisher.

Третя група відвідала хвойний ліс, зібрала там обломлене гілля, шишки, а ще багато непотребу, якому вирішили дати інше життя. Виготовили різдвяний вінок з гілля, з пластикових пляшок підсвічники для свічок, а з пластикових пакетів вечірні сукні. Запропонувала школярам виготовити чудову ялинку з бісеру. Провели опитування серед дітей школи, щоб дізнатися про види дерев, які прикрашають жителі села на зимові свята. Узагальнила матеріали пошуку, підготувала свято для учнів 5 – 7 класів „Oh, Tannenbaum!“ та створила веб-сторінку в програмі Publisher.

У процесі роботи над проектом учні здійснювали пошук у мережі Internet та друкованих джерелах, добирали малюнки й ілюстрації, аналізували отриману інформацію, робили висновки, самостійно створювали мультимедійну презентацію у програмі PowerPoint, публікацію та веб-сторінку в програмі Publisher.

При створенні презентації в учнів формувалися вміння виступати перед аудиторією, уміння коротко сформулювати свою думку, використовувати різні мультимедійні засоби, уміння відбирати найяскравіші переконливі факти та аргументації думок.

При створенні публікації в учнів формувалися вміння аргументовано доводити свою думку, використовуючи повні речення, уміння ілюструвати ідеї, комбінуючи текст і зображення.

## Warum ist diese Schönste...

An diesem Projekt hat die Schuler der 10. Klasse gearbeitet.



## Wie haben wir gearbeitet?

- Zu drei;
- Mit dem große Interesse;
- An einige Richtung;
- Aktiv;
- gut.



## Unsere Richtungen!



Christbaum



## Wo haben wir gearbeitet?

- In der Bibliothek;
- Im internet;
- In der Schule und zu Hause.



## Die Tanne war in der Steizeit bekannt

Das ist ein Symbol des Lebens.  
Die Kelten und Germanen sahen in der Tanne einen Schutzbaum der krankmachenden dämonischen Einflusses schützen sollte.



## Das Tannenbaum im christlichen Glauben

Das ist ein Symbol für Licht und Leben.  
Die Tanne ist mehr war als kalt und Enthälte viele Kräfte. Sie ist ein Sinnbild der Stärke.



## Warum die Nadellbaum?

Die alles Arten die Nadellbäumen sind immer grün: im Winter, im Sommer, im Herbst, im Frühling.



## Warum ist die Tanne immergrün?

Die Nadellbäume haben seine Strategie: statt „billiges“ Einweg – Laub hervor zu Bringen, investieren sie mehr in ihre Blätter, um sie winterhart zu machen. Zum Frostschutz gehören dicke, ledige Blätter mit einem glänzenden Wachsüberzug sowie chemische Frostschutzmittel in den Blattzeln.



**Die Nadellbaumrekorde!**

Der älteste Baum Deutschland ist eine Eiche in Mecklenburg Vorpommern. Sie ist mindestens 1200 Jahre alt.




**Wie nännt man die Tanne?**

in Deutschland

- Christbaum
- Weihnachtsbaum
- Wintermal

in der Ukraine

- Neujahrsbaum

**Die Tannenbaum ist Symbol**

In Deutschland Weihnachten

In der Ukraine Neujahr




**Die beliebteste Baum**

In Deutschland:

- Nordmanntanne

In der Ukraine:

- Kiefer



**Geschichte im Daten**

Erste Weihnachtsbaum:

- 1419 in Freiburg;
- 1539 in Straßburg;
- 1780 in Berlin;
- 1814 in Wien;
- 1840 in London;
- 1870 in Paris;
- 1935 in der Ukraine;
- 1830 - erste Christbaumkugel;
- 1878 - erste Lametta;
- 1730 - erste Kerzen.




**Der Projekt haben gemacht**



Asarenko Wiktorija, Tschernous Alöna,  
Pysarenko Olexandr



**Рис. 1. Презентація до теми уроку з німецької мови**

Таким чином, під час колективної та групової роботи в учнів розвивалася здатність продуктивно співпрацювати з різними партнерами в групі й у команді, виконувати різні ролі та функції в колективі, проявляти ініціативу, підтримувати взаємини, спільно визначати цілі діяльності, планувати, розробляти проекти індивідуальних і колективних дій, брати на себе відповідальність за прийняте рішення та їх виконання. Але найважливішим було те, що учні користувалися іноземною

мовою, доцільно застосовували мовленнєві навички та норми відповідної мовної культури, символіки в процесі комунікації.

Ми вважаємо, що головним результатом проекту є навіть не здобуті знання, а чудові взаємовідносини вчителя та учня, які були побудовані на основі співдружності, співпраці й ділового партнерства.

**Ю. М. Майборода**

(Просторівська загальноосвітня  
середня школа Білокуракинського району)

**ШЛЯХИ ВПРОВАДЖЕННЯ НОВІТНІХ  
ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ПІД ЧАС  
ВИКЛАДАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДИСЦИПЛІН У  
СЕРЕДНІЙ ШКОЛІ**

Починаючи з 2004 року в Україні діє проект *Intel. Навчання для майбутнього*. Це всесвітня програма перепідготовки та підготовки вчителів, яка спрямована на ефективне використання ІКТ і новітніх педагогічних технологій у навчальному процесі. Програма *Intel. Навчання для майбутнього* допомагає вчителям заохочити учнів до навчання. Головним завданням цієї програми є підготовка учнів та вчителів до сьогодення, сприяння розвитку в учнів ХХІ століття навичок мислення високого рівня, збільшення ефективності використання комп'ютерів шкільними вчителями.

У рамках цієї програми учнями 5 класу Просторівської загальноосвітньої школи I – III ступенів Білокуракинської районної ради було створено проект на тему „Світ чарівних слів” (навчальний предмет – етика).

Учні обрали один із напрямів дослідження, провели дослідження, результати занотували до спеціального маршрутного листа дослідження. Довели необхідність застосування знань з етики в усіх сферах діяльності людини. Розподілившись на групи, вони оформили свої роботи у вигляді презентації, публікації і веб-сайту.

Під час роботи над проектом завданням учителя було таке:

- ознайомити з роботою в програмах Microsoft Word, PowerPoint, Excel, Publisher, поглибити їхні знання та навички при роботі з комп'ютером;
- на початковому етапі роботи над проектом познайомити учнів з ідеєю проекту, метою та проблемами, які він допомагає вирішувати, та методами оцінювання роботи учнів;
- розвивати логічне мислення;
- спонукати дітей до свідомої зацікавленості вивчення предмету;
- розвинути в дітей навички правильного та обдуманого використання комп'ютерних технологій;
- за допомогою створення інтерактивних елементів на веб-сторінках спонукати учнів замислитися та проаналізувати власне бачення та ставлення до запропонованої теми;
- використовуючи створені дидактичні матеріали, учні повинні навчитися аналізувати одержану інформацію, розв'язувати етикетні завдання, здійснювати висновки.

У свою чергу учні під час роботи над проектом переглядають методичні матеріали, які підготував учитель; ознайомлюються з формами оцінювання; добирають інформацію; здійснюють пошук матеріалу в різних джерелах: традиційних – друкованих виданнях, ресурсах мережі Інтернет.

Працюючи над дидактичними матеріалами, учні заповнюють таблицю використання джерел інформації при підготовці публікації, аналізують одержану інформацію; аналізують та обговорюють у групах знайдену інформацію; формують власні ідеї та бачення, висловлюють думки щодо заданої теми. Відбувається планування та розроблення презентації для виявлення головних етапів роботи. Учні презентують свої досягнення в аудиторії (класі) перед своїми однокласниками та батьками; друкують власні презентації (див.: рис. 1). Учні створюють власні публікації, для чого вони добирають матеріали, аналізують одержану інформацію (див.: рис.2) та створюють веб-сторінку (див.: рис. 3).

## Презентація проекту



Рис. 1. Презентація проекту „Світ чарівних слів”



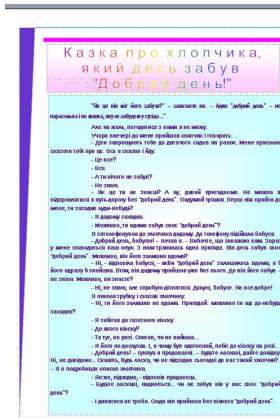
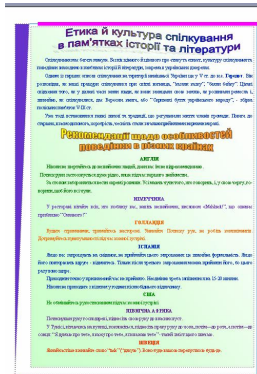


Рис. 2. Публікація на тему „Світ чарівних слів”

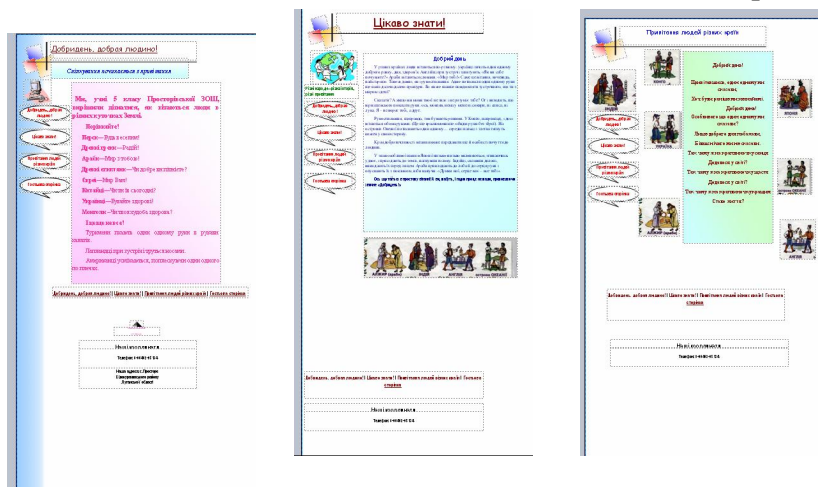


Рис. 3. Веб-сторінка до теми „Світ чарівних слів”

Таким чином, у процесі роботи над проектом учнями було створено презентацію, публікацію та веб-сторінку на тему „Світ чарівних слів”. У процесі роботи над проектом учні поглибили свої знання про людину та моральні взаємини в суспільстві, правила етикету, правила культури поведінки; закріпили навички роботи з комп’ютером, опанували цільовий пошук інформації в мережі Інтернет.

Т. В. Патунь

(ВП „ЩЛАТ ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

## ОГЛЯД ІНСТРУМЕНТІВ ІНТЕРНЕТ-НАВЧАННЯ

У наш час Інтернет-технологій багато аспектів нашого життя переноситься в мережу, прискорюючи таким чином темпи розвитку інформаційного суспільства й долаючи географічні бар’єри. Не стає винятком і освіта. Зараз уже не обов’язково знаходитися поруч з викладачем, достатньо значний час існує заочна форма навчання студентів. Але її можливості дуже

обмежені. Інтернет дає змогу розширити їх, зробити заочне навчання справді повноцінним та всеохоплюючим.

**Актуальність теми** зумовлюється тим, що в сучасних навчальних закладах широко використовуються інструменти Інтернет-навчання.

**Метою статті** є визначення основних інструментів Інтернет-навчання.

Електронна пошта – це стандартний сервіс Інтернету, що забезпечує передавання повідомлень, як у формі звичайних текстів, як і в інших формах (програмах, графіці, звуках, відео) у відкритому чи зашифрованому вигляді. У системі освіти електронна пошта використовується для організації спілкування викладача й учня, а також учнів між собою.

Форум – найпоширеніша форма спілкування викладача й учнів у навчанні. Кожний форум присвячений будь-якій проблемі або темі. Модератор форуму (мережевий викладач) реалізує дискусію чи обговорення, стимулюючи питаннями, повідомленнями, новою цікавою інформацією. Програмне забезпечення форумів дозволяє приєднати різні файли певного розміру. Кілька форумів можна об'єднати в один великий. Наприклад, під час роботи малої групи учнів над проектом, створюються форуми для кожної окремої групи з метою спілкування під час проведення дослідження над вирішенням поставленого для цієї групи завдання, потім – обговорення загальної проблеми проекту всіма учасниками навчального процесу (веб-конференція).

Чат – спілкування користувачів мережі в режимі реального часу, засіб оперативного спілкування людей через Інтернет. Є кілька різновидів чатів: текстовий, голосовий, аудіовідеочат. Найбільш поширений текстовий чат. Голосовий чат дозволяє спілкуватися за допомогою голосу, що під час вивчення іноземної мови є важливим моментом. В освітніх цілях за необхідності можна організувати спілкування в чатах з носіями мови. Це реальна можливість мовної практики, яка проводиться у рамках запропонованої для дискусії проблеми, сумісної проектної діяльності, обміну інформацією.

Відеоконференція – це конференція реального часу в on-line режимі. Вона проводиться у визначений день і в призначений час. Для якісного проведення відеоконференції, як і телеконференції, необхідна її чітка підготовка: створення програм (цим займається мережний викладач), своєчасна інформація на сайті й розсилка за списком (виконує педагог-куратор). Відеоконференція – один із сучасних способів зв'язку, що дозволяє проводити заняття у „віддалених класах”, коли учні та викладач знаходяться на відстані. Отже, обговорення й прийняття рішень, дискусії, захист проектів відбуваються у режимі реального часу. Викладач та учні можуть бачити один одного, викладач має можливість супроводжувати лекцію наочним матеріалом.

Блог. Це форма спілкування, яка нагадує форум, де право на публікацію належить одній особі чи групі людей. В Інтернет-курсі з іноземної мови технології блогу можна використовувати під час навчання у колективі. Наприклад, автор (один учень чи їх група) виконав певне завдання (твір, есе), яке розміщується на сайті свого мережного щоденника (блогу), потім автор блогу дає можливість іншим учням прочитати та прокоментувати розміщений матеріал. В учнів з'являється можливість обговорення й оцінки якості публікації та коментарів іноземною мовою, що сприяє розвитку мовленнєвих навичок.

Технології Wi-Fi забезпечують можливість колективної роботи з документами, це енциклопедії колективного авторства. Ці технології можливі в організації колективної роботи в мережному навчальному товаристві, де відбувається навчання з використанням проектного методу. В Інтернет-курсі з іноземної мови технології Wi-Fi можна використовувати для роботи з матеріалом, який належить редакції будь-яких учасників навчального процесу. Як результат колективної творчої роботи можуть бути створені літописи, енциклопедії, оповідання, твори й ін.

Таким чином, проаналізовані сучасні педагогічні технології дають загальну картину можливостей організації повноцінної, якісної освіти в інформаційно-освітньому середовищі. Інтернет-навчання – це нова форма освіти,

спрямована не тільки на формування знань, навичок і вмінь у певній галузі, але й на формування особистих якостей школярів: дисциплінованості, самостійності, відповідальності, співпраці.

### Література

1. **Методика** обучення учасихся через Інтернет // Російський сайт методичної підтримки учителів. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://school.iot.ru/> .

**Є. С. Рябенко**

(ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

## ІНФОРМАЦІЙНИЙ ПРАЦІВНИК – ПРОФЕСІЯ СУЧАСНОСТІ ТА МАЙБУТНЬОГО

*Актуальність* обраної теми зумовлена тим, що глобальні перетворення, які відбуваються у всіх сферах соціального й духовного життя суспільства, як ніколи гостро ставлять проблему цінності освіти. І вибір саме молодого покоління значною мірою визначає місце освіти серед цінностей нашого суспільства. Нове історичне віяння в розвитку суспільства характеризується інноваційними процесами, гуманістичні тенденції яких привели до розуміння цінності освіти, у якій буде реалізована ідея особи, що „розвивається у світі, що розвивається” [3, с. 250].

*Мета* статті – з’ясувати роль професії інформаційного працівника на сучасному рівні розвитку суспільства та визначити подальші перспективи цієї професії.

*Завдання* дослідження – виявити специфічні особливості роботи інформаційних працівників, сформулювати основні завдання їх діяльності.

Для інформаційного працівника є необхідним високий рівень освітньої підготовки цієї професійної групи, спеціалізованої з урахуванням інформаційної системи як засобу оптимізації використання інформаційних ресурсів шляхом активізації процесів їх створення, пошуку, одержання та поширення. Адже сьогодні на кожному підприємстві є проблема: для реалізації переваг, що надаються новітніми

комп'ютерними технологіями, необхідно забезпечити міцний професійний зв'язок між комп'ютерними системами, персоналом-співробітниками та організаційною структурою підприємства, для чого необхідний контроль з боку досвідченого професіонала – інформаційного працівника. Таких професіоналів і готують сьогодні у ВНЗ.

Сучасна освіта повинна забезпечувати формування випускників з високим рівнем професіоналізму й компетентності, здатних адаптуватися до умов професійної діяльності, що змінюються. Таким чином, перед освітньою установою постає завдання підготовки конкурентоздатного фахівця. Конкурентоспроможність слід розглядати у двох аспектах: перший – це наявність у фахівця високого рівня професіоналізму та компетентності, такий, що містить певний рівень знань, умінь, навичок, що дозволяють відбутися на професійному терені висококласним фахівцем, інтелектуально та творчо розвиненим. І другий – особиста готовність працювати в умовах ринку, в умовах конкуренції [3, с. 250]. Це формування самодостатньої особистості, з адекватною самооцінкою, здатною самостійно ухвалювати рішення, брати на себе ініціативу, відповідальність, здатною до самопрезентації, умінням ефективно взаємодіяти з тими, хто оточує. Таким чином, метою професійної освіти є створення умов для індивідуального розвитку особи студента і формування його як конкурентоздатного фахівця, здатного до самоактуалізації. Комунікативна компетентність є також важливою якістю ділової людини. Від цього залежить не тільки особиста кар'єра, але й багато в чому успіх справи.

Упровадження нових інформаційних технологій у всі сфери виробництва, обслуговування, культури й оновлення їх технічного забезпечення вимагає формування відповідних професійних знань, умінь і навичок. Процес інформатизації освіти, підтримуючи інтеграційні тенденції пізнання закономірностей наочних галузей і навколишнього середовища, актуалізує розробку підходів до використання потенціалу нових інформаційних технологій для розвитку особи навчаючого, підвищення його рівня креативності, розвитку здібностей до

альтернативного мислення, формування умінь розробляти стратегію пошуку рішень як навчальних, так і практичних завдань, прогнозувати результати реалізації ухвалених рішень на основі моделювання об'єктів, що вивчаються, явищ і процесів, взаємозв'язків між ними [2, с. 52].

Розглядаючи діяльність кваліфікованого фахівця, можна виділити певні елементи інформаційної діяльності в кожному компоненті його професійної компетентності. Ці елементи у взаємозв'язку між собою та з якостями особи фахівця складають сутність поняття „інформаційна компетентність” і містять:

- здатність до самостійного пошуку й опрацювання інформації, необхідної для якісного виконання професійних завдань;

- здатність до групової діяльності та співпраці з використанням сучасних комунікативних технологій для досягнення професійно значущих цілей;

- готовність до саморозвитку у сфері інформаційних технологій, необхідного для постійного підвищення кваліфікації та реалізації себе в професійній діяльності.

Категорія „інформаційна компетентність” розглядається у взаємозв'язку з категоріями „комп'ютерна письменність”, „інформаційна культура”, що характеризують рівень розвитку особи. Загальна проблема полягає в тому, що інформатизація суспільства значно впливає на науку, техніку, бізнес. Найважливішим механізмом цього впливу є освіта та інтерес до невідомого, більш швидкого, результативнішого [3, с. 251].

Сьогодні професійно значущі риси особистості ґрунтуються не стільки на критеріях обсягу та повноти конкретного знання, а скільки на здатності самостійно поповнювати їх, ставити і вирішувати професійні завдання, виробляти критерії відбору найбільш ефективних з них. В умовах безперервних зростаючих можливостей реального доступу до інформації з будь-якої країни світу й будь-якою мовою за допомогою глобальних систем телекомунікації для кожної людини стає необхідним самостійно вміти розробити раціональну стратегію пошуку необхідної особисто йому інформації з безлічі тих, що існують. Інтернет у свою чергу

становить собою своєрідну глобальну базу даних, до якої можна звернутися з будь-якої точки світу. Обмін інформацією „користувач-мережа-користувач” набуває все більше аудиторії. У подібній ситуації різко зросли вимоги до інформаційної культури особи. Людині потрібні сформовані навички ефективної взаємодії з інформаційним середовищем, уміння використовувати можливості, що надаються нею, тобто певний рівень культури поведінки в інформаційному середовищі – „глобальній інфраструктурі електронних засобів зберігання, опрацювання й передачі інформації” [3, с. 251 – 252].

При підготовці фахівця у ВНЗ здійснюється активний пошук можливостей розвитку, формування системи ціннісних орієнтацій, моделювання свого майбутнього, формування образу майбутньої професії. Саме на цьому етапі надзвичайно важливо сформувати у студентів внутрішнє усвідомлення багатоваріантності можливостей розвитку, уміння співвідносити особисті ціннісні орієнтації із загальнолюдськими, уміння сприймати світ у русі, пристосовуватися до нестримно змінних умов, тобто формувати професійну мобільність [1, с. 29].

Структурно можна виділити такі основні комплекси функціональної спеціалізації, у межах яких мають формуватися предметні компетентності майбутнього інформаційного фахівця:

- документно-інформаційні ресурси;
- управлінське документування;
- документно-інформаційні комунікації;
- нові інформаційні технології;
- система державного управління.

Отже, професійна підготовка майбутнього інформаційного працівника посідає важливе місце в освітній галузі, оскільки специфіка професійної діяльності на сучасному етапі характеризується умінням упроваджувати в наочну галузь нові інформаційні технології та ефективно використовувати їх, користуватися телекомунікативними засобами тощо.

### **Література**

**1. Грицькова Н. В.** Професійна мобільність фахівця: сутність та структура / Н. В. Грицькова // Вісн. Луган. нац. пед.



ун-ту імені Тараса Шевченка. Педагогічні науки. – 2010. – № 12 (199). – С. 25 – 32. 2. **Матвеева М. А.** Компьютерные технологии в профессиональной подготовке учащихся / М. А. Матвеева // Компьютерные учебные программы. – 2000. – № 11. – С. 52 – 61. 3. **Ротар О. С.** Інформаційна культура сучасного фахівця при дистанційному навчанні / О. С. Ротар // Інформаційна освіта та професійно-комунікативні технології XXI століття : зб. матеріалів Міжнар. наук.-практ. конф., Одеса, 11 – 13 верес. 2008 р. / редкол. : Н. Р. Балабанова та ін. – О. : Друк, 2008. – С. 250 – 253.

**К. Є. Семікобиленко**

(ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

### **ПРОФЕСІЙНА ТЕРМІНОЛОГІЯ ЯК ЗАСІБ ФОРМУВАННЯ МОВНО-МОВЛЕННСВОЇ КОМПЕТЕНЦІЇ МАЙБУТНЬОГО ФАХІВЦЯ-ДОКУМЕНТОЗНАВЦЯ**

**Актуальність** статті полягає в тому, що сучасний період розвитку суспільства в нашій державі відкриває широкі можливості для оновлення змісту освіти, що дає змогу формувати духовно багате й професійно підготовлене покоління. Реформа вищої школи, її цілеспрямованість на гуманізацію та гуманітаризацію освіти дає можливість сформувати соціальне замовлення суспільства щодо надання мовної свідомості студентам – майбутнім фахівцям-документознавцям, оскільки вміння спілкуватися мовою професії підвищує ефективність праці, допомагає краще орієнтуватися не тільки на виробництві, а й у безпосередніх ділових контактах із колегами. У зв'язку з цим усе частіше висловлюються думки, що відповідно до принципів сучасної освіти у студентів-документознавців ВНЗ повинні вироблятися певні професійні якості, зокрема й мовна підготовка, що передбачає вільне володіння українським фаховим мовленням. Найвищим рівнем формування мовної особистості та виявом мовної культури вважається „рівень володіння фаховою метамовою (терміносистемами, фразеологією, композиційно-жанровими формами текстотворення) та рівень мовного іміджу

соціальних ролей (політика, державного діяча, керівника, ученого та ін.)” [2, с. 2].

**Мета** статті – з’ясувати роль професійної термінології як засобу формування мовно-мовленнєвої компетенції майбутнього фахівця-документознавця.

Оволодіння основами будь-якої професії розпочинається з системи загальних і професійних знань, тобто опанування фахівцем „наукового дискурсу професії” [4, с. 64], або професійного мовлення – галузевої фразеології та термінології, що допоможе при навчанні у ВНЗ, а також у подальшій професійній діяльності, котра вимагає застосування у виробничій сфері української мови. Для вільного володіння усною та писемною формами професійного спілкування студенти нефілологічних ВНЗ повинні мати чималий активний лексичний запас фахової термінології [4, с. 62], бо мовленнєва специфіка цього стилю спілкування визначається насамперед великою кількістю термінів, що активно обслуговують сферу професійно-виробничої діяльності. Лінгвістами-філологами доведено, що спеціальні галузеві терміни становлять понад 60 % професійної лексики фахівця [1, с. 96], решту посідає загальнонаукова термінологія та загальноживані лексеми. Крім того, термінологічна лексика має велике значення для науково-виробничої комунікації, сприяючи її інтелектуалізації, полегшую процес засвоєння знань та реалізації їх у майбутній фаховій діяльності, поглиблює знання студентів про ознаки виучуваних понять, є засобом розширення активного професійно зумовленого словникового запасу, підвищує культурний рівень майбутньої української інтелігенції [Там само]. Незважаючи на актуальність такого напрямку роботи, він досліджений недостатньо. Зокрема, розроблено окремі види робіт з професійною термінологією (Н. Костриця, Л. Лучкіна, В. Михайлюк, Т. Рукас, Я. Януш).

На нашу думку, продуктивність засвоєння термінів та їх активне використання в усному та писемному фаховому мовленні студентів-документознавців залежить від відповідної системи підготовчих вправ, послідовно спрямованих як на переклад та вдумливе засвоєння термінології, так і на

активізацію вмінь говоріння та слухання, необхідних для застосування цієї термінології у конкретних виробничих ситуаціях. Ефективним є поєднання вправ як репродуктивного характеру, що виконують ознайомлюючу функцію, так і творчих, що сприяють активному самостійному використанню термінологічної лексики відповідно до виробничої ситуації. Серед великої кількості репродуктивних вправ ефективним є використання таких: дібрати терміни до запропонованих визначень; переказати матеріал попередньої лекції, звертаючи увагу на вимову та вживання фахової термінології. Вправи творчого спрямування повинні бути складнішими й передбачати більшу самостійність студента при їх виконанні, наприклад: складіть діалог на виробничу тематику, насичений вашою фаховою термінологією; прочитайте текст, виправте терміни, що вжиті з невласливим для них значенням, складіть кросворд на одну з вивчених тем, уживаючи професійну термінологію тощо. Доцільним є також застосування вправ порівняльно-зіставного типу, що допомагають студентам відчутти специфіку виучуваних понять, ілюструють особливості нормативного фахового мовлення порівняно з розмовно-побутовим; та вправ на переклад, що виявляють „поряд із спільними ознаками, котрі є характерними для близькоспоріднених мов також риси своєрідні, національно специфічні” [3, с. 26].

Збагачуючи лексичний запас студентів-документознавців професійно-науковою термінологією, одночасно маємо змогу підвищувати культуру мовлення майбутніх фахівців, звертаючи увагу на особливості вимови та правопису того самого терміна в російській та українській мовах; доречність використання термінів та професіоналізмів у різних мовних ситуаціях; нюанси вживання термінів-синонімів у фахових текстах; особливості перекладу стійких термінологічних сполук, що не мають точних українських відповідників російським варіантам та ін.

Таким чином, застосування вище зазначених видів роботи допоможе студентам уникати сліпого калькування при перекладі фахової літератури, орієнтуватиме на вживання

нормативних форм термінолексем, сприятиме професійному вдосконаленню майбутніх фахівців-документознавців.

### Література

1. **Кияк Т. Р.** Лингвистические аспекты терминоведения : учеб. пособ. / Т. Р. Кияк. – К. : УМКВО, 1989. – 103 с.
2. **Мацько Л.** Матимемо те, що зробимо / Л. Мацько // Дивослово. – 2001. – № 9. – С. 2 – 3.
3. **Михайлюк В.** Переклад у формуванні культури ділового мовлення / В. Михайлюк // Дивослово. – 1999. – № 7. – С.26 – 29.
4. **Тоцька Н.** Методика роботи викладачів вищого технічного навчального закладу над українським професійним мовленням студентів / Н. Тоцька // Дивослово. – 2003. – № 1. – С. 62 – 65.

**Ю. С. Фесенко**

(ДЗ „ЛНУ імені Тараса Шевченка”)

### ОНТОЛОГІЯ ПРЕДМЕТНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

На сучасному етапі розвитку передових ІТ-технологій такі терміни, як „електронний уряд”, „електронні гроші”, „електронна освіта” (e-learning) та ін. уже міцно узвичаїлися у відповідних співтовариствах. Зараз відбувається змістовне наповнення відповідних парадигм „електронної діяльності”, зокрема „електронної освіти”, спрямоване на поліпшення якості й доступності освіти, розширення її форм і методів, інтеграція в загальноєвропейські освітні програми й ін.

**Мета статті** – розробка онтологічного підходу при розробці навчального курсу.

Доступність до знань є важливим показником економічного, культурного й соціального розвитку суспільства. Для всіх тих, хто (зокрема) ще не охоплений офіційною системою утворення, існує можливість його одержання за технологією e-learning [2, с. 2].

**Актуальність** онтологічного підходу при розробці навчального курсу визначається суб’єктивністю електронних курсів, побудованих при використанні традиційного підходу, загальним напрямом розвитку e-learning з рівня на основі інформації на рівень, заснований на онтологіях.

У наші дні обсяг технічної інформації подвоюється (і поновлюється) кожні два роки. Таким чином, половина з того, що студент вивчив на першому курсі, може застаріти до третього. E-learning дозволяє скоротити час на заміну застарілих навчальних програм або навіть просто на їхнє поновлення. Крім того, інтенсифікується процес перекваліфікації фахівців, що вже мають одну спеціальність. На Заході їхній відсоток досягає 80 відсотків. Без електронного утворення досягти таких показників проблематично [7, с. 3].

В Україні e-learning, поряд із традиційним навчанням, по праву зайняло свою нішу й має (порівняно з традиційним навчанням) певні переваги. Найбільш очевидним є часовий фактор, зокрема – гнучкість, можливість навчання в зручний час із перервами за необхідності, немає потреби витратити час на дорогу. Є також ціла низка менш очевидних переваг – можливість самопідготовки в будь-якому місці й часі, освоєння матеріалу швидше, ніж із традиційними курсами, модернізація курсу дешевша, ніж перевидання підручників і перепідготовка викладачів, можливість повернутися до розділів навчання, які не були засвоєні з першого разу й ін.

У цей час e-learning розвивається паралельно з World Wide Web, удосконалюючи свої методики та форми навчання, орієнтуючись на останні досягнення Інтернету. У багатьох країнах, зокрема і в Україні, з поширенням Інтернет вводяться нові форми навчання, що базуються на комп'ютерних і телекомунікативних технологіях, зокрема й такі форми e-learning, як дистанційне навчання (ДН).

Об'єктивність процесу інформатизації суспільства й освіти виводить дистанційне навчання до числа рівноправних форм одержання освіти. Відповідно вищі навчальні заклади (ВНЗ) розширюють форми й методи навчання. Традиційні педагогічні теорії, методи й моделі сполучаються з передовими інформаційними технологіями. У навчальних планах багатьох ВНЗ в обов'язковому порядку передбачається переклад певної частини навчальних курсів на ДН [5, с. 43].

На кафедрах, що здійснюють навчання з предметних дисциплін (ПД), упроваджується технологія ДН, що потенційно

допускає високу якість підготовки фахівця за рахунок посилення соціально-значущих мотивів (самореалізація, самоствердження й комунікативність, прискорення засвоєння матеріалу) і підвищення ефективності використання необхідних ресурсів – телекомунікативних та інших засобів. Такі технології можуть бути реалізовані у вигляді електронних курсів (ЕК).

Відомі системи e-learning, не орієнтовані на автоматизовану підготовку ЕК. Наприклад, одна з найбільш відомих і поширених систем електронного навчання – модульне об'єктно-орієнтоване динамічне навчальне середовище Moodle орієнтоване, насамперед, на організацію взаємодії між викладачем і тим, хто навчається. Вона переведена на десятки мов, використовується в багатьох навчальних організаціях різних країн світу, добре підходить як для організації дистанційних курсів, так і для підтримки очного навчання [3, с. 215]. Однак при впровадженні технологій дистанційного навчання необхідно розробляти кілька реалізацій ЕК. Наприклад, для спеціальностей „Інформатика” і „Діловодство” предметна дисципліна „Бази даних” необхідна для реалізації електронних курсів навчання, що відрізняються своєю спрямованістю й обсягами. У Moodle всю цю роботу доводиться виконувати вручну.

Крім великого обсягу робіт для створення електронний курс, побудований вручну, є суб'єктивний [1, с. 166].

З іншого боку, уже більше 10 років успішно розвивається напрям онтологічного інжинірингу, пов'язаний з концептуальними структурами знань. Відомо, що ефективність онтологій, у першу чергу, виявляється у освіті [4, с. 2]. Так, у рамках проектування і формування дисциплінарного освітнього простору ВНЗ згідно з Болонською моделлю пропонується багаторівнева агрегація онтологій на всіх етапах побудови інформаційно-комунікативного середовища. Очікується, що онтології будуть впливати на наступне покоління систем e-learning. Необхідно перевести e-learning з рівня на основі інформації на рівень, заснований на знаннях (онтологіях).

Онтологія характеризується когнітивністю, структурує знання певної предметної галузі відповідно до онтологічних

принципів. Викладачеві онтологія (особливо комп'ютерна) полегшить розробку навчального курсу, поліпшить студентіві сприйняття матеріалу і взаємозв'язок предметних знань. Завдяки цьому можна чекати значного ефекту від застосування онтологій в утворенні у вигляді поліпшення якості сприйняття знань з предметних дисциплін.

Довільна онтологія (проста, змішана або формальна) ефективна, насамперед, у навчанні. Дійсно, набагато ефективніше показати студентіві онтограф ПД, ніж іншими засобами описувати концепти предметних дисциплін та їхнього зв'язку. На підприємстві ефективніше показати новому співробітникові онтограф структурних підрозділів підприємства, ніж довго розповідати про ту ж саму структуру [6, с. 10].

Тільки інформаційна система (ІС) з онтолого-керованою архітектурою, що має у своєму складі формальну онтологію певної предметної дисципліни, дозволяє реалізувати всі переваги електронного змісту, зокрема й у дистанційному навчанні. Найбільш повно зазначені властивості виявляються при використанні та взаємодії онтологій двох рівнів – онтології домена предметних дисциплін (безліч дисциплін, що викладаються на кафедрі) й онтологій власне предметних дисциплін. При цьому природно знаходять своє вирішення такі проблеми: відкритість і закритість систем навчання; однаковість подання понятійних структур навчання; автоматизована побудова нових курсів навчання з обліком накопичених викладачами кафедри знань; заміна кадрового складу викладачів та ін.

### Література

**1. Башмаков А. І.** Інтелектуальні інформаційні технології : навч. посібник / А. І. Башмаков, І. А. Башмаков. – М. : Из МГТУ ім. Н. Е. Баумана, 2005. – 304 с. **2. Бухарестська** декларація (загальноєвропейська конференція в Бухаресті з підготовки всесвітньої зустрічі на вищому рівні з питань інформаційного суспільства) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [www.itu.int/dms\\_pub/itu-s/md/03/wsispc2/doc/S03-WSISPC2-DOC-0005!!MSW-R.doc](http://www.itu.int/dms_pub/itu-s/md/03/wsispc2/doc/S03-WSISPC2-DOC-0005!!MSW-R.doc) **3. Гаврилова Т. А.** Бази

знань інтелектуальних систем / Т. А. Гаврилова, В. Ф. Хорошевський. – СПб. : Питер, 2001. – 384 с.

**4. Коротенко Л. М.** Агрегація багаторівневих онтологій при формуванні та проектуванні дисциплінарного освітнього простору ВНЗ / Л. М. Коротенко, Г. М. Коротенко, М. І. Гужва. – М. : Молодь, 2003. – 234 с.

**5. Палагін О. В.** Знання-орієнтовані інформаційні системи з обробкою естествено-мовних об'єктів: основи методології та архітектурно-структурна організація / О. В. Палагін, С. Л. Кривий, М. Г. Петренко // УСиМ. – 2009. – № 3. – С. 42 – 55.

**6. Палагін О. В.** Системно-онтологічний аналіз предметної області / О. В. Палагін, М. Г. Петренко. – М // УСиМ. – 2009. – № 4. – С. 3 – 14.

**7. Семінар** „Електронна освіта (e-learning) у сфері високих технологій” в МЕСИ [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://rusnanonet.ru/news/29170/>.



## ВІДОМОСТІ ПРО АВТОРІВ

**Аржаутська М. В.** – студентка IV курсу спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” Інституту інформаційних технологій ЛНУ імені Тараса Шевченка.

*Науковий керівник* – кандидат філологічних наук, доцент кафедри документознавства та інформаційної діяльності ЛНУ імені Тараса Шевченка Лєсовець Н. М.

**Байрачна Д. М.** – магістрантка спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” Інституту інформаційних технологій ЛНУ імені Тараса Шевченка.

*Науковий керівник* – кандидат педагогічних наук, старший викладач кафедри інформаційних технологій та систем Дяченко С.В.

**Бахтин А. В.** – студентка III курсу спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” Інституту інформаційних технологій ЛНУ імені Тараса Шевченка.

*Науковий керівник* – кандидат філологічних наук, доцент, завідувач кафедри документознавства та інформаційної діяльності ЛНУ імені Тараса Шевченка Малюк О. Ю.

**Бондаренко Ю. С.** – студентка II курсу спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” Інституту інформаційних технологій ЛНУ імені Тараса Шевченка.

*Науковий керівник* – асистент кафедри документознавства та інформаційної діяльності ЛНУ імені Тараса Шевченка Мусич Н.С.

**Бузніка А. С.** – магістрантка спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” Інституту інформаційних технологій ЛНУ імені Тараса Шевченка.

*Науковий керівник* – кандидат філологічних наук, доцент кафедри української філології та загального мовознавства ЛНУ імені Тараса Шевченка Лєснова В.В.

**Бурцева Т. О.** – магістрантка спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” Інституту інформаційних технологій ЛНУ імені Тараса Шевченка.

*Науковий керівник* – кандидат філологічних наук, доцент, завідувач кафедри документознавства та інформаційної діяльності ЛНУ імені Тараса Шевченка Малюк О. Ю.

**Бутовченко Н. В.** – магістрантка спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” Інституту інформаційних технологій ЛНУ імені Тараса Шевченка.

*Науковий керівник* – кандидат філологічних наук, доцент кафедри документознавства та інформаційної діяльності ЛНУ імені Тараса Шевченка Лєсовець Н. М.

**Глуценко Л. В.** – магістрантка спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” Інституту інформаційних технологій ЛНУ імені Тараса Шевченка.

*Науковий керівник* – кандидат педагогічних наук, старший викладач кафедри інформаційних технологій та систем Дяченко С.В.

**Головіна І.С.** – магістрантка спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” Інституту інформаційних технологій ЛНУ імені Тараса Шевченка.

*Науковий керівник* – кандидат філологічних наук, доцент, завідувач кафедри документознавства та інформаційної діяльності ЛНУ імені Тараса Шевченка Малюк О. Ю.

**Гриднева Я. В.** – студентка III курсу спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” Інституту інформаційних технологій ЛНУ імені Тараса Шевченка.

*Науковий керівник* – кандидат філологічних наук, доцент кафедри документознавства та інформаційної діяльності ЛНУ імені Тараса Шевченка Лєсовець Н. М.

**Дозморова М.І.** – магістрантка спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” Інституту інформаційних технологій ЛНУ імені Тараса Шевченка.

*Науковий керівник* – доктор філологічних наук, професор кафедри української філології та загального мовознавства ЛНУ імені Тараса Шевченка Зеленько А.С.

**Дубіна Ю. А.** – студентка II курсу спеціальності „Діловодство” Старобільського факультету ЛНУ імені Тараса Шевченка.

*Науковий керівник* – аспірант, асистент кафедри інформаційних технологій та систем ЛНУ імені Тараса Шевченка Крутько О. М.

**Журавка М. М.** – магістрант спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” Інституту інформаційних технологій ЛНУ імені Тараса Шевченка.

*Науковий керівник* – кандидат педагогічних наук, старший викладач кафедри інформаційних технологій та систем Жукова В.М.

**Ігнат'єва Є. А.** – магістрантка спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” Інституту інформаційних технологій ЛНУ імені Тараса Шевченка.

*Науковий керівник* – кандидат філологічних наук, доцент кафедри документознавства та інформаційної діяльності ЛНУ імені Тараса Шевченка Лесовець Н. М.

**Карпенко К. М.** – магістрантка спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” Інституту інформаційних технологій ЛНУ імені Тараса Шевченка.

*Науковий керівник* – кандидат філологічних наук, доцент, завідувач кафедри документознавства та інформаційної діяльності ЛНУ імені Тараса Шевченка Малюк О. Ю.

**Кирилюк М. Г.** – магістрантка спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” Інституту інформаційних технологій ЛНУ імені Тараса Шевченка.

*Науковий керівник* – кандидат філологічних наук, доцент, завідувач кафедри документознавства та інформаційної діяльності ЛНУ імені Тараса Шевченка Малюк О. Ю.

**Кисловська О. О.** – учитель Просторівської загальноосвітньої середньої школи Білокуракинського району.

**Клейм'янова І. О.** – аспірант кафедри теорії літератури та компаративістики ЛНУ імені Тараса Шевченка.

**Колесник Д. С.** – магістрант спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” Інституту інформаційних технологій ЛНУ імені Тараса Шевченка.

*Науковий керівник* – кандидат педагогічних наук, старший викладач кафедри інформаційних технологій та систем Жукова В.М.

**Колеснікова Ю. В.** – викладач ВП „ЩЛАТ ЛНУ імені Тараса Шевченка”.

**Кремененко К. О.** – магістрантка спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” Інституту інформаційних технологій ЛНУ імені Тараса Шевченка.

*Науковий керівник* – кандидат філологічних наук, доцент кафедри документознавства та інформаційної діяльності ЛНУ імені Тараса Шевченка Лєсовець Н. М.

**Крохмаль І. М.** – аспірант кафедри педагогіки ЛНУ імені Тараса Шевченка.

**Кукуста Т. І.** – студентка II курсу спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” Інституту інформаційних технологій ЛНУ імені Тараса Шевченка.

*Науковий керівник* – асистент кафедри документознавства та інформаційної діяльності ЛНУ імені Тараса Шевченка Ульшина-Рябокоть О. М.

**Куліш Ю. М.** – студентка II курсу спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” Інституту інформаційних технологій ЛНУ імені Тараса Шевченка.

*Науковий керівник* – асистент кафедри документознавства та інформаційної діяльності ЛНУ імені Тараса Шевченка Ульшина-Рябокоть О. М.

**Лагіш О. Ю.** – магістрантка спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” Інституту інформаційних технологій ЛНУ імені Тараса Шевченка.

*Науковий керівник* – кандидат філологічних наук, доцент кафедри української філології та загального мовознавства ЛНУ імені Тараса Шевченка Ніколаєнко І.О.

**Лєсовець Н. М.** – кандидат філологічних наук, доцент кафедри документознавства та інформаційної діяльності ЛНУ імені Тараса Шевченка.

**Лисенко О. А.** – студентка IV курсу спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” Інституту інформаційних технологій ЛНУ імені Тараса Шевченка.

*Науковий керівник* – кандидат філологічних наук, доцент, завідувач кафедри документознавства та інформаційної діяльності ЛНУ імені Тараса Шевченка Малюк О. Ю.

**Лобанова Є. В.** – учитель Просторівської загальноосвітньої середньої школи Білокуракинського району.

**Майборода Ю. М.** – учитель Просторівської загальноосвітньої середньої школи Білокуракинського району.

**Малюк О. Ю.** – кандидат філологічних наук, доцент, завідувач кафедри документознавства та інформаційної діяльності.

**Мамасва О. Л.** – студентка II курсу спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” Інституту інформаційних технологій ЛНУ імені Тараса Шевченка.

*Науковий керівник* – асистент кафедри документознавства та інформаційної діяльності ЛНУ імені Тараса Шевченка Мусич Н.С.

**Маякова Є. О.** – магістрантка спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” Інституту інформаційних технологій ЛНУ імені Тараса Шевченка.

*Науковий керівник* – кандидат технічних наук, доцент кафедри інформаційних технологій та систем Козуб Г.О.

**Мельник О. С.** – магістрантка спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” Інституту інформаційних технологій ЛНУ імені Тараса Шевченка.

*Науковий керівник* – доктор філологічних наук, професор, завідувач кафедри української філології та загального мовознавства Глуховцева К.Д.

**Мельник Я. В.** – студентка II курсу спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” Інституту інформаційних технологій ЛНУ імені Тараса Шевченка.

*Науковий керівник* – асистент кафедри документознавства та інформаційної діяльності ЛНУ імені Тараса Шевченка Ульшина-Рябоконе О. М.

**Мельнікова А. С.** – магістрантка спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” Інституту інформаційних технологій ЛНУ імені Тараса Шевченка.

*Науковий керівник* – кандидат технічних наук, доцент кафедри інформаційних технологій та систем Тихонов Ю.Л.

**Нагіба М. О.** – викладач Ровеньківського факультету ЛНУ імені Тараса Шевченка

**Назаренко К. В.** – магістрантка спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” Інституту інформаційних технологій ЛНУ імені Тараса Шевченка.

*Науковий керівник* – кандидат педагогічних наук, старший викладач кафедри інформаційних технологій та систем Жукова В.М.

**Нетьосова Ю. С.** – студентка II курсу спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” Інституту інформаційних технологій ЛНУ імені Тараса Шевченка.

*Науковий керівник* – асистент кафедри документознавства та інформаційної діяльності ЛНУ імені Тараса Шевченка Ульшина-Рябокоть О. М.

**Огир А. В.** – студентка IV курсу спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” Старобільського факультету ЛНУ імені Тараса Шевченка.

*Науковий керівник* – аспірант, асистент кафедри інформаційних технологій та систем ЛНУ імені Тараса Шевченка Крутько О.М.

**Олійник А. О.** – студентка II курсу спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” Інституту інформаційних технологій ЛНУ імені Тараса Шевченка.

*Науковий керівник* – асистент кафедри документознавства та інформаційної діяльності ЛНУ імені Тараса Шевченка Ульшина-Рябокоть О. М.

**Патунь Т. В.** – викладач ВП „ЩЛІАТ ЛНУ імені Тараса Шевченка”.

**Петрова А. Ю.** – магістрантка спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” Інституту інформаційних технологій ЛНУ імені Тараса Шевченка.

*Науковий керівник* – доктор технічних наук, професор Коробецький Ю.П.

**Петрова Л. С.** – магістрантка спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” Інституту інформаційних технологій ЛНУ імені Тараса Шевченка.

*Науковий керівник* – кандидат педагогічних наук, доцент кафедри документознавства та інформаційної діяльності Курило Н.О.

**Пивоварова О.** – студентка II курсу спеціальності „Діловодство” Старобільського факультету ЛНУ імені Тараса Шевченка.

*Науковий керівник* – кандидат філологічних наук, старший викладач кафедри української філології та загального мовознавства ЛНУ імені Тараса Шевченка Верховод О.В.

**Прощина Г. С.** – студентка II курсу спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” Інституту інформаційних технологій ЛНУ імені Тараса Шевченка.

*Науковий керівник* – кандидат філологічних наук, доцент, завідувач кафедри документознавства та інформаційної діяльності ЛНУ імені Тараса Шевченка Малюк О. Ю.

**Рикова В. В.** – магістрантка спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” Інституту інформаційних технологій ЛНУ імені Тараса Шевченка.

*Науковий керівник* – кандидат філологічних наук, доцент кафедри документознавства та інформаційної діяльності ЛНУ імені Тараса Шевченка Лесовець Н. М.

**Рубан Є. Р.** – студентка I курсу спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” Інституту інформаційних технологій ЛНУ імені Тараса Шевченка.

*Науковий керівник* – кандидат філологічних наук, доцент, завідувач кафедри документознавства та інформаційної діяльності ЛНУ імені Тараса Шевченка Малюк О. Ю.

**Рябенко Є. С.** – магістрантка спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” Інституту інформаційних технологій ЛНУ імені Тараса Шевченка.

*Науковий керівник* – кандидат філологічних наук, доцент, завідувач кафедри документознавства та інформаційної діяльності ЛНУ імені Тараса Шевченка Малюк О. Ю.

**Савченко І. О.** – студентка I курсу спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” Інституту інформаційних технологій ЛНУ імені Тараса Шевченка.

*Науковий керівник* – асистент кафедри документознавства та інформаційної діяльності ЛНУ імені Тараса Шевченка Мусич Н.С.

**Свєчинська Н. В.** – магістрантка спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” Інституту інформаційних технологій ЛНУ імені Тараса Шевченка.

*Науковий керівник* – кандидат технічних наук, доцент кафедри інформаційних технологій та систем Козуб Г.О.

**Свістунова М. С.** – магістрантка спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” Інституту інформаційних технологій ЛНУ імені Тараса Шевченка.

*Науковий керівник* – доктор технічних наук, професор Коробецький Ю.П.

**Семікобиленко К. Є.** – магістрантка спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” Інституту інформаційних технологій ЛНУ імені Тараса Шевченка.

*Науковий керівник* – кандидат філологічних наук, доцент кафедри документознавства та інформаційної діяльності ЛНУ імені Тараса Шевченка Лесовець Н. М.

**Тараканова С. А.** – студентка II курсу спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” Інституту інформаційних технологій ЛНУ імені Тараса Шевченка.

*Науковий керівник* – асистент кафедри документознавства та інформаційної діяльності ЛНУ імені Тараса Шевченка Мусич Н.С.

**Троян-Юрченко К. О.** – студентка II курсу спеціальності „Діловодство” Старобільського факультету ЛНУ імені Тараса Шевченка.

*Науковий керівник* – аспірант, асистент кафедри інформаційних технологій та систем ЛНУ імені Тараса Шевченка Кругляк О.М.



**Фесенко Ю. С.** – магістрантка спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” Інституту інформаційних технологій ЛНУ імені Тараса Шевченка.

*Науковий керівник* – доктор технічних наук, професор Коробецький Ю.П.

**Холодняк І. В.** – студентка II курсу спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” Інституту інформаційних технологій ЛНУ імені Тараса Шевченка.

*Науковий керівник* – асистент кафедри документознавства та інформаційної діяльності ЛНУ імені Тараса Шевченка Мусич Н.С.

**Черненко Н. Е.** – студентка III курсу спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” Інституту інформаційних технологій ЛНУ імені Тараса Шевченка.

*Науковий керівник* – кандидат філологічних наук, доцент кафедри документознавства та інформаційної діяльності ЛНУ імені Тараса Шевченка Лесовець Н.М.

**Шатохіна К. Ю.** – студентка II курсу спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” Інституту інформаційних технологій ЛНУ імені Тараса Шевченка.

*Науковий керівник* – кандидат філологічних наук, доцент кафедри документознавства та інформаційної діяльності ЛНУ імені Тараса Шевченка Лесовець Н.М.

**Шевченко О. В.** – студентка II курсу спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” Інституту інформаційних технологій ЛНУ імені Тараса Шевченка.

*Науковий керівник* – асистент кафедри документознавства та інформаційної діяльності ЛНУ імені Тараса Шевченка Мусич Н.С.

**Шепранова О. В.** – студентка IV курсу спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” Інституту інформаційних технологій ЛНУ імені Тараса Шевченка.

*Науковий керівник* – кандидат філологічних наук, доцент кафедри документознавства та інформаційної діяльності ЛНУ імені Тараса Шевченка Лесовець Н. М.

**Ярова О. В.** – студентка II курсу спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність” Інституту інформаційних технологій ЛНУ імені Тараса Шевченка.

*Науковий керівник* – асистент кафедри документознавства та інформаційної діяльності ЛНУ імені Тараса Шевченка Мусич Н.С.

Наукове видання

**АКТУАЛЬНІ ПИТАННЯ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА:  
ІСТОРІЯ ТА СЬОГОДЕННЯ**

*Матеріали IV Регіональної науково-практичної конференції  
з документознавства*

Комп'ютерний макет – Петрова Л. С.,  
Черненко Н. Е.  
Коректор – Лесовець Н. М.

Відповідальні за випуск:  
доц. Малюк О. Ю., доц. Лесовець Н. М.

---

Здано до склад. 27.04.2011 р. Підп. до друку 27.05.2011 р.  
Формат 60x84 1/16. Папір офсет. Гарнітура Times New Roman.  
Друк ризографічний. Ум. друк. арк. 15,93. Наклад 200 прим. Зам. № 113.

---

***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.*