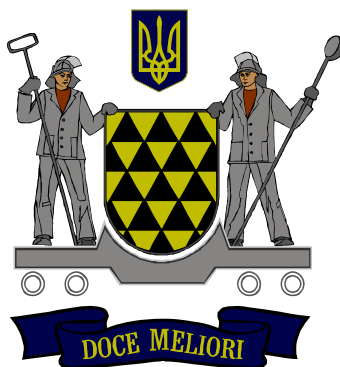


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА МЕТАЛУРГІЙНА АКАДЕМІЯ УКРАЇНИ



ВЧЕНІ ЗАПИСКИ

КАФЕДРИ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Збірник наукових праць
Випуск 3

Дніпро НМетАУ 2021

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНА МЕТАЛУРГІЙНА
АКАДЕМІЯ УКРАЇНИ

ВЧЕНІ ЗАПИСКИ

**КАФЕДРИ
ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА
ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ
ДІЯЛЬНОСТІ**

Збірник наукових праць

Випуск 3

Затверджено Вченою Радою НМетАУ
Протокол № 5 від 28.04.2021

Дніпро НМетАУ 2021

*Затверджено Вченою радою Національної Металургійної академії України:
протокол № 5 від 28.04.2021.*

В 90 Вчені записки кафедри документознавства та інформаційної діяльності (КДІД) НМетАУ: зб. наук. праць. Вип. 3 / ред. кол.: О. В. Михайлюк (голова ред. кол.) та ін. – Д.: НМетАУ, 2021. – 180 с.

Досліджено питання документознавства, інформаційної діяльності та керування персоналом підприємства в історико-культурному та соціально-комунікативному контекстах, вивчено роботу архівних, бібліотечних, інформаційних тощо установ. Збірник побудовано на матеріалах роботи кафедр гуманітарного факультету НМетАУ.

Для документознавців-фахівців, викладачів вищих, середніх спеціальних навчальних закладів, аспірантів та студентів-документознавців.

Редакційна колегія:

д-р іст. наук, проф. **О. В. Михайлюк**

(голова редакційної колегії),

канд. тех. наук **О. В. Іващенко**

канд. філол. наук, доц. **К. А. Прокоф'єва**

(заступник голови редакційної колегії, відповідальний секретар),

канд. пед. наук **О. М. Решетілова,**

Рецензенти:

д-р іст. наук, проф. **Є. І. Бородін**

(перший заступник директора

ДРІДУ НАДУ при Президентові України),

д-р філос. н., доц. **О. Є. Висоцька**

(завідувач кафедри філософії

КЗВО «Дніпровська академія неперервної освіти» ДОР)

ЗМІСТ

СТАТТІ

- О. П. Лучанінова**
ЧЕТВЕРТИЙ ВИМІР ОСВІТНЬО-ВИХОВНИХ ПАРАДИГМ ВИЩОЇ
ОСВІТИ В УМОВАХ ГЛОБАЛІЗАЦІЙНИХ ВИКЛИКІВ6
- Н. Г. Мосюкова**
ПОЛЬСЬКА НАЦІОНАЛЬНА МЕНШИНА КАТЕРИНОСЛАВА
(ДНІПРОПЕТРОВСЬКА) В КОНТЕКСТІ ПОЛІТИКИ КОРЕНІЗАЦІЇ11
- О. М. Решетілова, А. В. Трофимчук**
ОСОБЛИВОСТІ ВИКОРИСТАННЯ ПАБЛІК РИЛЕЙШІЗ
В ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНОМУ ПРОСТОРИ19
- К. А. Прокоф'єва**
СИСТЕМНИЙ АНАЛІЗ ТВОРЧОСТІ О.М. ОСТРОВСЬКОГО-
ДРАМАТУРГА У КОНТЕКСТІ ОПАНУВАННЯ ЗАГАЛЬНООСВІТНІХ
ДИСЦИПЛІН СТУДЕНТАМИ ФАХУ 029 «ІНФОРМАЦІЙНА,
БІБЛІОТЕЧНА ТА АРХІВНА СПРАВА»
(бакалаврський та магістерський рівні)25
- О. М. Решетілова, О. В. Мішина**
ОСОБЛИВОСТІ ВПРОВАДЖЕННЯ ІННОВАЦІЙНИХ ФОРМ
БІБЛІОТЕЧНИХ ПОСЛУГ35
- К. А. Прокоф'єва, Т. Е. Галушко**
ВИВЧЕННЯ УКРАЇНСЬКОЇ ДЖЕРЕЛЬНОЇ БАЗИ З ІСТОРИЧНОЇ
МЕТРОЛОГІЇ НА ТЛІ ПИТАНЬ СУЧАСНОГО
ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА43
- О. М. Решетілова, І. М. Білецька**
ПРАВОВИЙ ЗАХИСТ ІНФОРМАЦІЇ ЯК СКЛАДОВА ІНФОРМАЦІЙНОЇ
БЕЗПЕКИ48
- А. В. Савич**
ФОРМИРОВАНИЕ И РАЗВИТИЕ ГУМАНИТАРНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ
СТУДЕНТОВ ТЕХНИЧЕСКОГО ВУЗА56
- Г. А. Коцюбовська**
ПРИЄДНУВАЛЬНА ФУНКЦІЯ СПОЛУЧНИКА *АЛЕ*61
- А. М. Жорняк**
АКТУАЛЬНІ ПРОБЛЕМИ ІНТЕГРАЦІЇ ЛЮДЕЙ З ІНВАЛІДНІСТЮ
У СУСПІЛЬСТВО66

А. І. Макабула ОСОБЛИВОСТІ МЕДІЙНОЇ КОМУНІКАЦІЇ	137
Т. Ш. Балтабаєв ОСОБЛИВОСТІ ЗАСТОСУВАННЯ КОМП'ЮТЕРНИХ ПРОГРАМ ПРИ ПЕРЕКЛАДІ НАУКОВО-ТЕХНІЧНОЇ ЛІТЕРАТУРИ	142
А. А. Безродная, А. С. Киченко ФАБУЛА И ФИНАЛ: О ЧЕХОВСКОМ ПРИЕМЕ СЮЖЕТОСЛОЖЕНИЯ	145
И. Н. Новоселецкая ЧЕРТЫ ХУДОЖЕСТВЕННОЙ СТРУКТУРЫ РОМАНА М. Ю. ЛЕРМОНТОВА «ВАДИМ»	149
Э. Г. Галустян КОНЦЕПТЫ «ВЕРА», «ЧЕЛОВЕК» И «ЦЕРКОВЬ» В ЯЗЫКОВОЙ КАРТИНЕ МИРА (на материале религиозных паремий)	153
А. А. Безродная ИРОНИЧЕСКИЙ ДИСКУРС РАНИХ ПРОИЗВЕДЕНИЙ А. П. ЧЕХОВА	157
Д. В. Ткаченко РОМАН-АНТИУТОПИЯ: ХУДОЖНІ ОСОБЛИВОСТІ ЖАНРУ	161
В. Г. Галацька СУЧАСНА ТЕАТРАЛЬНА ПУБЛІЦИСТИКА УКРАЇНИ: ЖАНРОВА ДИФЕРЕНЦІАЦІЯ	164
К. А. Прокоф'єва, А. Р. Лук'яненко ФІКСАЦІЯ ДІЛОВОЇ ІНФОРМАЦІЇ ЯК СПЕЦИФІЧНИЙ ЗАСІБ ПРАКТИЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ЛЮДИНИ	167
Ю. А. Киба РАБОТА СЕКРЕТАРЯ РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ: ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ИХ ОПТИМАЛЬНАЯ РЕАЛИЗАЦИЯ	170
Відомості про авторів.....	175

К. А. Прокоф'єва, А. Р. Лук'яненко
(Дніпро)

ФІКСАЦІЯ ДІЛОВОЇ ІНФОРМАЦІЇ ЯК СПЕЦИФІЧНИЙ ЗАСІБ ПРАКТИЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ЛЮДИНИ

Аналізується діловодство як специфічний напрям практичної діяльності протягом історії людства.

Ключові слова: діловодство, інформація, фіксація інформації, діло, практична діяльність.

Record keeping is analyzed as a specific area of practical activity throughout human history.

Keywords: office work, information, information recording, business, practical activity.

Діловодство – це документаційне забезпечення процесів управління. Воно складається з: утворення документів; оформлення документів; обробки документів; зберігання документів; форм організації роботи з документами.

Раціонально організоване діловодство забезпечує своєчасність та правильність управлінського рішення. Завданням діловодства є ефективне використання документної інформації та її зберігання для можливого використання у майбутньому. Діловодство – це специфічний напрям практичної діяльності людини. Його ведення потребує фахових знань та професійних навичок.

Основними поняттями діловодства на сьогодні є:

1) діловодство (справочинство, документаційне забезпечення управління) – діяльність, що охоплює питання документування та організації роботи із службовими документами у процесі виконання управлінських дій в установах, організаціях, на підприємствах. Цикл опрацювання документів починається з моменту їх створення чи одержання, закінчується виконанням чи відправленням;

2) документ (діловий папір) – матеріальний об'єкт на якому міститься інформація у зафіксованому вигляді, оформлена у заведеному порядку, маюча юридичну силу у відповідності до чинного законодавства;

3) документування – створення документів – їх підготовка, складання, оформлення, виготовлення, допоміжні операції (фіксація думки на папері,

арифметичні підрахунки, звірення, виправлення, збирання підписів, візування, затвердження тощо). Доки кількісному відношенні переважають допоміжні операції, треба говорити про недосконалість документування.

4) організація роботи з документами – створення умов, підпорядкованих принципу ділової необхідності, які забезпечують рух, пошук та збереження ділових паперів;

5) документообіг – рух документів в установі з моменту їх створення або одержання до виконання або відправлення. Обсяг документообігу визначається кількістю вхідних, вихідних та внутрішніх документів за певний період, як правило, за рік. Документообіг забезпечує послідовність руху і опрацювання документованої інформації, її точність та швидкість проходження, однократну реєстрацію та децентралізацію відповідальності при виконанні управлінських функцій;

6) уніфікація – встановлення єдиного комплексу видів і різновидів документів для аналогічних управлінських ситуацій, єдиних форм та правил складання і оформлення. Уніфікація включає стандартизацію, зменшення кількості видів та різновидів, встановлення певного кола ділових паперів, вияв зайвих документів;

7) трафаретизація – включення якомога більшого обсягу постійної інформації у типовий бланк. Складання документів із застосуванням трафаретів побудоване на поєднанні текстів або їх частин, що часто зустрічаються, зі змінними частинами. Трафаретна частина друкується на бланку або вводиться у пам'ять комп'ютера, змінна доповнюється від руки або додруковується;

8) справа – сукупність документів, сформованих за якоюсь ознакою (види документів, питання, кореспондент), які вміщені в окрему обкладинку;

7) номенклатура справ – це систематизований перелік конкретних заголовків створених у діловодстві установи справ із зазначенням строків їх зберігання, складений у відповідному порядку. Вона обов'язкова для кожної установи як документ, що забезпечує обґрунтований розподіл документів, встановлення єдиної системи формування справ, їх облік, швидке відшукування документів за змістом та різновидом, відбір документів для державного зберігання у процесі діловодства. Вона є класифікаційним

довідником і використовується при виконанні інформаційно-пошукової роботи;

9) формування справ – групування документів у справу (під певну обкладинку) у відповідності до номенклатури справ та систематизація документів всередині справи.

Необхідність у діловодстві з'явилась у людей ще в глибоку давнину для закріплення результатів усної домовленості аби вони не були забуті чи перекручені. До нашого часу збереглися домовленості, зафіксовані на глиняних табличках, кам'яних стелах, бересті.

Засоби фіксації інформації змінювались у часі: малюнки, графіка, писемність, машинопис, друк.

Піктографія (від лат. «pictus» – розмальований і гр. «grapho» – пишу) – малюнкове письмо або картинопис, де умовні знаки – схематичні малюнки наочно зображують предмети та явища дійсності.

Ідеографія (від гр. «idea» – поняття) – спосіб письма, де умовні знаки – цифри або ієрогліфи позначають суть, зміст слова чи поняття.

Фонографія (від гр. «phone» – голос) – спосіб літерно-звукового письма, де умовні знаки – букви позначають звукові елементи слова – склади чи звуки (перше таке письмо створили фінікійці у 12–10 ст.ст. до н. е. – алфавіт на 22 літери).

Найбільш давньою технікою діловодства є рукопис. Перші рукописні тексти виконувались уставом, кожен знак малювався, літери мали чіткі квадратні (архітектурно-геометричні) форми та писались перпендикулярно до рядка. У 14 ст. виникає півустав. Руйнується архітектурно-геометричний принцип, з'являються нахил, скорочення. Півустав викликаний прагненням прискорити написання документів. У 17 ст. виникає скоропис, для нього характерно сумісне зображення сусідніх букв.

З 4 ст. до н. е. відома стенографія (від гр. «stenos» – вузький та «grapho» – пишу) – швидке письмо, засноване на використанні спеціальних систем знаків та скороченні слів і словосполучень. Швидкість стенографічного запису 120 слів у хвилину (в 5-6 разів перебільшує скоропис). Виникла стенографія у Давній Греції, найбільшого розвитку досягла у Давньому Римі. Римську систему стенографії вживали до 11 ст. Сучасні стенографічні системи склалися у Англії у 17 ст.

У 19 ст. з виникненням друкарської машинки з'являється машинопис. Він швидко витісняє ручні способи письма при копіюванні та оформленні документа. У 20 ст. для створення, корегування, редагування, оформлення, виготовлення та відправлення документів почали використовувати комп'ютери. Сьогодні в діловій практиці перевагу мають машинописи, виготовлені комп'ютерним друком. Документи на паперовій основі можуть виготовлятися у друкарнях. Крім паперових носіїв інформації зараз використовуються стрічкові, магнітні, лазерні, оптичні тощо.

Термін «діло» вперше вжитий у 1584 році для позначення зібрання документів з якогось питання [1, с.209]. З 17 ст. почав вживатися термін «діловодство». Він позначав процес приймання рішення, коли ведення діла є вирішенням питання.

Бібліографія

1. Словарь русского языка (XI – XVII вв.). Вып.4.: [Текст] – М., 1977.

УДК 651.4/9:005.911

Ю. А. Киба

(Днепр)

РАБОТА СЕКРЕТАРЯ РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ: ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ИХ ОПТИМАЛЬНАЯ РЕАЛИЗАЦИЯ

Розглядаються основні аспекти роботи секретаря керівника.

Ключові слова: секретар, керівник.

The main aspects of the work of the manager's secretary are considered.

Keywords: secretary, leader.

Рассматриваются основные аспекты работы секретаря руководителя.

Ключевые слова: секретарь, руководитель.

Соответствие работника квалификационным требованиям является необходимым, но недостаточным условием его эффективной работы. В зависимости от сферы деятельности организации, ее корпоративной культуры, организационной структуры, размера, стиля управления, перечень функциональных обязанностей секретаря может быть разным, и для их эффективного выполнения требуется не только соответствующий уровень

Наукове видання

ВЧЕНІ ЗАПИСКИ

**кафедри документознавства та інформаційної діяльності
(КДІД)**

НМетАУ

Збірник наукових праць

Випуск 3

Підписано до друку 31.05.2021. Формат 60x84 1/16. Папір друк. Друк
плоский.

Облік.-вид. арк. 10,41. Умов. друк. арк. 10,34. Замовлення № 67

Національна металургійна академія України
49005, м. Дніпро, пр. Гагаріна, 4

Кафедра документознавства та інформаційної діяльності НМетАУ