

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Університет Григорія Сковороди в Переяславі

**ПЕРЕДОВІ ТЕХНОЛОГІЇ РЕАЛІЗАЦІЇ
ОСВІТНІХ ІНІЦІАТИВ**

ЗБІРНИК НАУКОВИХ ПРАЦЬ

Переяслав – 2023

ТКАЧЕНКО Лариса (Переяслав, Україна) Інтерактивні технології як засіб формування ключових компетентностей фахівців професійної освіти	117
ТКАЧЕНКО Лариса (Переяслав, Україна), ТОВКУН Інна (Переяслав, Україна) Цифрова компетентність як складова професійного становлення майбутніх викладачів	121
ТЯГНИРЯДНО Євгенія (Одеса, Україна) Роль офіційних документів в управлінській діяльності	127
УЛЬКО Сергій (Переяслав, Україна) Сучасний стан українського книговидання	132
ХАРЧЕНКО Лариса (Переяслав, Україна), ТКАЧЕНКО Дмитро (Переяслав, Україна) Інформаційна культура у контексті сучасного освітнього простору	139
ХМЕЛЬНИЦЬКА Олена (Переяслав, Україна), ЛАЗОРЕНКО Оксана (Переяслав, Україна) Інноваційне середовище закладу вищої освіти як засіб формування професійної компетентності майбутніх фахівців інформаційно-бібліотечної справи	144
ШИМЧЕНКО Людмила (Переяслав, Україна) Освіта як інструмент формування іновативного людського капіталу	149

2. Гребеник І.С. (2019). Формування цифрової компетентності керівників навчальних закладів. Open educational e-environment of modern University, 2019. №6. С. 17-25.
3. Самко А.М. (2021). Цифрова компетентність педагогічного персоналу в системі післядипломної педагогічної освіти. Освітня аналітика України. 2021. № 2 (13). С. 33-43.
4. Шамшурина А.А. (2011). Методологические основы формирования информационно-коммуникационной компетентности будущего учителя. Современная высшая школа: инновационный аспект. 2011. № 1. С. 86-90.
5. Шевчук Л., Кобильська О., Шевчук О. (2022). Хмарні технології у формуванні цифрової компетентності майбутніх учителів інформатики. Інноваційна педагогіка. 2022. Вип. 44. Т.2. С. 127-133.
6. Хмельницька О.С., Ткаченко Л.В. (2021). Шляхи вдосконалення цифрової компетентності майбутніх педагогів під час організації освітнього процесу у закладі вищої освіти. Вісник Черкаського Національного університету імені Богдана Хмельницького. Серія Педагогічні науки. Черкаси: Гордієнко Є.І. 2021. №1. С.89-94.

Євгенія Тягнирядно

*кандидатка педагогічних наук, доцентка,
професорка кафедри мовної підготовки
Одеського державного університету
внутрішніх справ
Україна, Одеса*

РОЛЬ ОФІЦІЙНИХ ДОКУМЕНТІВ В УПРАВЛІНСЬКІЙ ДІЯЛЬНОСТІ

Для реалізації своїх потенційних можливостей, досягнення успіхів у професійній сфері сучасна людина повинна мати високий рівень інформаційної культури, уміти орієнтуватися у зростаючих інформаційних потоках, ефективно використовувати новітні технології під час виконання професійних завдань.

Особливо велику роль інформація відіграє в процесі управління – на всіх його етапах і в різних сферах. Без перебільшення можна сказати, що більшість службових документів утворюються

саме внаслідок управлінської діяльності. Управлінська інформація є переважно документованою і відповідно становить інформаційний ресурс.

Пошук інформації, її обробка, зберігання, передавання, документування потребують значних фінансових, матеріальних, трудових і часових ресурсів. З огляду на це організація раціональної роботи з документами, удосконалення інформаційно-документаційних процесів є важливим напрямом управлінської діяльності. Досягнути цього неможливо без висококваліфікованих фахівців, які б володіли мистецтвом складання управлінських документів, навичками здійснення дієвого контролю за виконанням рішень, уміли організувати й ефективно регулювати роботу служби діловодства установи, орієнтуватися в інформаційному просторі, систематизувати управлінську інформацію згідно з новими вимогами до якості документів, урахувуючи терміни їх виконання та доведення інформації до адресатів.

Управління – це вид суспільної діяльності, яка передбачає систему скоординованих дій суб'єкта на об'єкт для виконання певних організаційних завдань [5]. Управління – це процес, реалізація якого неможлива без закріплення інформації, необхідної у той чи інший період часу, на певних матеріальних носіях. У більшості випадків, будь-яка дія чи виконувана робота має бути документально підтвердженою, адже офіційна документація має юридичну силу, виконує ряд функцій, які є дуже важливими в управлінській діяльності. Порушення чи недотримання змісту документів, якими послуговуються в управлінні, може призвести до серйозних наслідків, до виникнення проблем, порушення основних вимог та правил ведення повноцінної управлінської діяльності. Оскільки управлінська діяльність закріплюється офіційними документами, то при її здійсненні будь-який документ повинен пройти через усі можливі стадії документування. Відбувається це переважно у тих закладах, де в подальшому функціонуватиме документ, і де він буде мати практичне застосування [1]. Сам процес створення документа називається документуванням. Під системою документування розуміють сукупність процесів зі створення та опрацювання всіх

документів, що стосуються певного суб'єкта. Система документування передбачає наявність визначених норм і вимог не тільки щодо складання і оформлення документа, а й щодо порядку роботи з ним, опрацювання, руху, зберігання документа. Ці норми закріплюються в свою чергу законодавчими та нормативно-методичними документами. З використанням ЕОМ, коли інформація, яка знаходиться в документах, закладається в пам'ять машини, коли стало можливим швидко отримати будь-яку частину цієї інформації і в будь-яких комбінаціях, більш виправданим стало поняття інформаційно-документаційного забезпечення управління, яке включає всю сукупність процесів з одержання, опрацювання, зберігання та видачі споживачеві інформації та документів як її носіїв [4]. У тих суб'єктах, де ще не використовують ЕОМ, необхідно виконувати весь комплекс робіт як щодо складання документів, так і щодо робіт з готовими документами, отриманими ззовні: одержання, розподіл, реєстрація, постачання, контроль за виконанням, довідкова робота, формування та зберігання справ, доархівне опрацювання документів. У випадках використання ЕОМ технологічна послідовність змінюється, оскільки є можливість мати справу як з документом в цілому, так із будь-якою його частиною. Вся управлінська діяльність тісно пов'язана з роботою над документами, оскільки для прийняття будь-якого рішення необхідна інформація з питання, що розглядається, носієм якої є документ – об'єкт праці в сфері управління. Тому удосконалення процесу роботи з документами є найважливішим напрямком підвищення продуктивності праці в сфері управління. Роль управління постійно зростає внаслідок розвитку суспільства, його політичних, економічних, культурних, соціальних зв'язків, зростання обсягів документованої інформації. Працівники управлінського апарату більшу частину робочого часу використовують на складання, погодження, опрацювання документів та інформації, що міститься в них. Ця робота займає 60%, а в окремих випадках – до 80% їх робочого часу. Для значної частини працівників сфери управління, таких, як статисти, економісти, бухгалтери, секретарі, оператори та ін., робота з документами та їх аналіз, опрацювання інформації в них

становлять основний зміст роботи. Підвищення продуктивності праці в сфері управління досягається насамперед впровадженням засобів автоматизації і механізації, які називаються оргтехнікою. Але впровадження засобів оргтехніки потребує однорідності форм документів і такої побудови технології опрацювання документів, щоб однотипні операції були зосереджені в одному місці. Тільки дотримання цих умов дозволяє підготувати документи для машинного опрацювання. Значну роль в упорядкуванні роботи з документами в управлінні й оптимізації документаційних процесів відіграла Єдина державна система діловодства (ЄДСД), затверджена Кабінетом Міністрів України. Єдина державна система діловодства являє собою науково упорядкований комплекс правил, нормативів і рекомендацій щодо організації і ведення документаційного забезпечення управління, починаючи з моменту створення або отримання документа і до відправлення його в архів. В ЄДСД можна виділити чотири основні напрямки удосконалення документаційного забезпечення управлінської діяльності апарату: уніфікація і стандартизація документів; раціональна організація обігу документів і зберігання документів; економіка, планування та організація праці персоналу, що займається діловодством; автоматизація та механізація праці управлінців. У 1973 році, коли ЄДСД була створена, тільки починалось впровадження електронно-обчислювальної техніки (ЕОТ), тому основні положення ЄДСД базувались в основному на механізації процесів складання і оформлення документів. Впровадження ЄДСД дозволило досягнути певної однорідності в організації діловодства в країні. У рамках ЄДСД були розроблені перші стандарти на уніфіковану систему організаційно-розпорядчої документації [3]. Впровадження ЕОТ в управлінні, в свою чергу, вимагає переробки основних положень ЄДСД з урахуванням змін технологій складання і опрацювання документів. У наш час підготовлена і діє як нормативно-методичний документ нова редакція ЄДСД, яка отримала назву Державної системи документаційного забезпечення управління (ДСДЗУ). Ця система базується вже на ЕОМ, але водночас враховує і можливості традиційного ручного опрацювання документів.

Значна частина управлінських рішень потребує документування, тому без створення документів й організації роботи з ними неможливе функціонування підприємств, організацій, установ, органів державної влади тощо. Отже, управління здійснюється за допомогою інформаційно-документаційного складника.

Функціонування офіційної документації в багатьох сферах суспільного життя є звичним і водночас важливим явищем. Люди, які працюють над такими документами, повинні володіти високим рівнем знань, вмінь та навичок, добре знати норми чинного законодавства, щоб створювати, редагувати, забезпечувати повноцінний документообіг та документооборот у межах організації, установи, фірми чи підприємства. Офіційні документи на сучасному етапі розвитку суспільства активно використовуються абсолютно всіма об'єктами та суб'єктами управлінської діяльності, соціумом, будь-якими фізичними та юридичними особами. Отже, офіційний документ – це документ оформлений і засвідчений у встановленому порядку, який посвідчує певні факти, що мають юридичне значення. Офіційний чи неофіційний статус таких документів визначається в залежності від статусу джерела інформації та багатьох інших обставин, що є актуальними та важливими у певний період часу.

Список використаних джерел

1. Губенко Л.Г. Ділові папери в менеджменті: навч. посіб. Київ: ТОВ УВПК «ЕксОб», 2002. 272 с.
2. Діденко А.Н. Сучасне діловодство: навч. посібн. 4-те вид. Київ: Либідь, 2004. 384 с.
3. Кулешов С.Г. Управлінське документознавство: навч. посібн. Київ: ДФККіМ, 2003. 210 с.
4. Палеха Ю. Управлінське документування: навч. посібн.: у 2 ч.; рекомендовано Міністерством освіти і науки України, вид. 3-є, доп. Ч. 1: Ведення загальної документації (зі зразками сучасних ділових паперів). Київ: Вид-во Європ. ун-ту, 2001. 236 с.
5. Шкіцька І.Ю. Управлінське документознавство: навч. посібн. Вид. 2-ге, оновл. та доп. Тернопіль: ТНЕУ, 2020. 382 с.