

**До 20-річчя
підготовки
кафедрою документознавства
та інформаційної діяльності
УДУНТ/НМетАУ
фахівців
за ОП «Документознавство
та інформаційна діяльність»**

MINISTRY OF EDUCATION AND SCIENCE OF UKRAINE

**UKRAINIAN STATE UNIVERSITY OF SCIENCE AND
TECHNOLOGIES**

**DEPARTMENT OF THE DOCUMENT STUDIES AND
INFORMATION ACTIVITIES**

DOCUMENT:

**HISTORY,
LINGUISTICS,
DIDACTICS,
PUBLIC PURPOSE**

Monograph

Under the general editorship:

**O. V. Mykhailiuk,
K. A. Prokofieva,
O. M. Reshetilova,
S. V. Savchenko**

**Dnipro
USUST
2023**

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ
УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ НАУКИ
І ТЕХНОЛОГІЙ**

**КАФЕДРА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА ТА
ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

ДОКУМЕНТ:

**ІСТОРІЯ,
ЛІНГВІСТИКА,
ДИДАКТИКА,
СУСПІЛЬНЕ ПРИЗНАЧЕННЯ**

Монографія

Під загальною редакцією:

**О. В. Михайлюка,
К. А. Прокоф'євої,
О. М. Решетілової,
С. В. Савченка**

**Дніпро
УДУНТ
2023**

УДК 002:37.013

Д 63

Рекомендовано до друку Вченою Радою Українського державного університету науки і технологій 29.05.2023 (протокол № 9).

Рецензенти:

д-р наук з держ. упр., доц. Т. М. Тарасенко

(доцент кафедри державного управління і місцевого самоврядування

ННІ державного управління НТУ «Дніпровська політехніка»),

д-р філос. наук, проф. О. В. Халапсіс

(завідувач кафедри міжнародних відносин та соціально-гуманітарних

дисциплін Дніпропетровського державного університету внутрішніх

справ)

Документ: історія, лінгвістика, дидактика, суспільне
призначення: моногр. / За заг. ред. О.В. Михайлюка,
К.А. Прокоф'євої, О.М. Решетілової, С.В. Савченка. Дніпро: УДУНТ,
2023. 180 с.

ISBN 978-966-934-463-2

© Іващенко О.В., 2023
© Лучанінова О.П., 2023
© Михайлюк О.В., 2023
© Назаренко І.В., 2023
© Прокоф'єва К.А., 2023
© Решетілова О.М., 2023
© Савченко С.В., 2023
© Федотова О.О., 2023
© УДУНТ, 2023

ВСТУП

Освітньо-професійна підготовка сучасного фахівця з документознавства та інформаційної діяльності передбачає не лише засвоєння певної сукупності знань, але й уміння застосувати їх у житті, зокрема, у науково-дослідницькій та практичній роботі. Головними сферами застосування умінь та навичок студентів-документознавців є діловодство в установах та організаціях, система документального забезпечення управління й кадрової роботи, організація інформаційної діяльності архіву або архівного підрозділу установи, аналітична обробка та оптимізація документно-інформаційних потоків в організації.

Здебільшого студент має справу саме з діловодством, управлінською документацією, документообігом, які потрібно не лише описати, але й проаналізувати: змоделювати структуру, виявити недоліки в документальних процесах, нормативно-методичному та матеріально-технічному забезпеченні, а також запропонувати низку заходів щодо їх раціоналізації та оптимізації.

Тому підготовка документознавців проводиться відповідно до основних напрямів їхньої майбутньої діяльності: управлінського, документознавчого, гуманітарного, комп'ютерно-технологічного, правознавчого та інформаційно-аналітичного. Студенти мають отримати широку гуманітарну підготовку, опанувати як мінімум дві іноземні мови, методи професійного документування, інформаційної аналітики, досвід праці з різними комп'ютерними програмами та

оргтехнікою, володіти знаннями з права та навичками наукової та управлінської діяльності.

Метою пропонованої монографії є висвітлення науково-дидактичного підходу до викладання фаху 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» (ОП «Документознавство та інформаційна діяльність») в сучасному закладі вищої освіти, коли за об'єкт студій обрано документ як феномен культури, а предметом є управлінська природа документа та пов'язані з ним суспільні процеси в діалектичному розвитку.

Отже, перший розділ торкається різних аспектів документообігу, документно-інформаційних процесів в установі, розвитку формуляра-зразка організаційно-розпорядчого документа та ролі документа як інструменту управління в соціумі. Другий розділ розкриває низку аспектів лінгвістичних засад документознавства. У третьому розділі порушуються питання про принцип історизму в процесі навчання документознавців, евристичні можливості джерелознавчого підходу до студіювання документації та сучасні комп'ютерні можливості, а саме мережеві багатопроцесорні системи, як тло та середовище суспільної документно-інформаційної комунікації. Осердям проблематики четвертого розділу є студент ЗВО, особистість якого розглядається у світлі новітніх освітніх парадигм, концептуальною основою яких є самостійна, творча, ініціативна та відповідальна робота здобувача вищої освіти. Монографію підсумовують рефлексії про важливу конструктивну місію професійного документознавця в сучасному світі.

Документно-інформаційна проблематика є неосяжною. Ми живемо у світі, де обсяг інформації зростає у геометричній прогресії, постійно створюються нові інформаційні потоки, управління документаційними процесами повсякчас ускладнюється, відповідно, постає безліч нових дослідницьких та дидактичних завдань, лише частина з яких потрапила до фокусу уваги авторів запропонованої колективної монографії.

РОЗДІЛ ПЕРШИЙ

АНАЛІЗ ДОКУМЕНТООБІГУ: ЦІЛІ, ПАРАМЕТРИ, МЕТОДИ, ДИДАКТИЧНИЙ АСПЕКТ

1.1. Навіщо досліджувати документообіг?

Облік і аналіз документообігу зазвичай відносять до постійних завдань документаційної служби. Основними завданнями аналізу в свою чергу, як правило, вважають: регламентацію створення та проходження документів, можливе скорочення зайвого листування; обґрунтування управлінських рішень про структуру та штатну чисельність служби ДОП; вдосконалення технічного оснащення, запровадження нових інформаційних технологій. Результати аналізу документообігу можуть бути використані для: обґрунтування управлінських рішень щодо оптимізації процедур роботи, удосконалення структури та штатної чисельності підрозділів та окремих ділянок, впровадження електронних технологій обміну конкретними видами інформації, а також з інших питань, виходячи з інформаційних потреб керівництва та фахівців організації.

Крім цього, результати аналізу можуть бути використані при моделюванні або вдосконаленні електронного документообігу в установі, того, що називають комплексною системою електронного документообігу. Йдеться, наприклад, про чітку класифікацію документів на такі, що перебуватимуть у паперовому форматі, і такі, що

функціонуватимуть винятково в електронній мережі, моделювання їхнього співвідношення, випадки необхідності сканування, переведення електронних даних у формат традиційного документа тощо. Все це допоможе підготувати якісну номенклатуру справ організації з коректно заданими термінами зберігання та маршрутом обігу.

Варто зважити на те, що «дані про обсяг документообігу рекомендується використовувати для розрахунку щільності документопотоків, під якою ми розуміємо питомий обсяг документообігу (загальний або диференційований за видами документів), з яким за певний період часу (місяць, квартал, рік) працювали конкретні посадові особи організації, підрозділи, групи співробітників або конкретні співробітники-користувачі системи» [Бобылева2016]. Фаховий результативний аналіз документообігу організації дозволить виявити її базові інформаційні потреби, включаючи таку важливу ділянку як статистика документів (за видами, типами, змістом, кореспондентами, строками тощо).

Отже, дані про обсяг документообігу мають істотне значення при розрахунку штатної чисельності й формуванні структури служби ДОП та обґрунтуванні потреби в технічних засобах забезпечення документаційних процесів. Крім того, показники обсягу документообігу певною мірою свідчать про масштаб діяльності установи, обсяг та характер її взаємозв'язків з іншими організаціями. Тому, безперечно, що обсяг документообігу показує завантаженість всього управлінського апарату (установи чи підрозділу), оскільки всім його працівникам доводиться мати справу з документами.

Одним із найскладніших етапів роботи студента, з психологічної точки зору, є етап ознайомлення. Щоб не розгубитися і не «розчинитися» в об'єкті, який потрібно буде досліджувати, у молодого фахівця повинно сформуватися уявлення про нього як чітко структуровану систему з її елементами, що формують вертикально і горизонтально розташовані зв'язки, ієрархічні та трансієрархічні, прямі та зворотні. Необхідно пам'ятати зауваження Ю.І. Макарьського, що «...будь-яка система управління <...> складається з низки дрібніших систем і сама є частиною більших систем...», а інформацію в цьому

контексті потрібно сприймати як «форму зв'язку між головною та керованими підсистемами» [Макарский1967].

Свого часу Анрі Файоль писав: «Керувати – значить передбачати, організовувати, розпоряджатися, координувати та контролювати» [Файоль1923]. Зважаючи на це, важливо з'ясувати, як функціонує система, як організовано інформаційну взаємодію всіх ланок управління, зокрема, керівництва та виконавців; в який спосіб надходить інформація до керівника для прийняття управлінських рішень і які вона має властивості (з точки зору актуальності, повноти, своєчасності, доступності, достовірності); як функціонують інформаційні потоки; як організовано контроль виконання розпоряджень тощо.

1.2. Дослідницькі кроки

Дослідження об'єкта передбачає оволодіння загальною інформацією про установу, структуру підрозділів, кількість і якісний склад працівників, рівень технічного забезпечення (комп'ютери та оргтехніка, використання програм електронного діловодства, умови праці тощо).

Варто підкреслити, що дослідник повинен підходити до об'єкта вивчення з актуальними знаннями про нормативно-правове забезпечення діловодства та документообігу, бо нерідко трапляється так, що установа, точніше її служба ДЗУ (документаційного забезпечення управління) не стежить за змінами в законодавстві та нормативно-методичній базі, що стосується діловодства.

Надалі вивчаються:

- організаційна документація (положення про організацію та підрозділи);
- штатний розклад (відповідність між штатним складом установи чи підрозділу та обсягом і складністю роботи);
- регламент роботи (погодинний, денний, місячний, річний);
- посадові інструкції працівників (сфера відповідальності, питання, які входять до компетенції кожного працівника);

- розподіл обов'язків (регламентується кожний вид діяльності, рівень контролю за виконанням, форма звітності за виконання, відсутність дублювань обов'язків);

- завантаженість роботою (диспропорції);

- потреба в нових працівниках та наявність вакансій (порядок обіймання посад, професійно-кваліфікаційні вимоги до претендентів).

Особливої уваги заслуговують нормативні та методичні матеріали з організації діловодства. Усе це важливо з огляду на те, що злагодженість управлінської структури, правильний розподіл обов'язків між працівниками, чітке визначення сфери відповідальності безпосередньо впливають на раціональність документообігу.

Подібні завдання потрібно виконувати за допомогою методу спостереження, опитування працівників, опису процесів та фактів, анкетування, хронометражу й моделювання. Зрештою, емпіричне вивчення об'єкта має перейти у створення «моделі системи», що надасть змогу встановити, наскільки ефективно функціонує система, спрогнозувати розвиток тих чи інших тенденцій, оптимізувати досліджувані процеси.

Більш складним етапом є аналіз документообігу в установі. Для цього, передусім, необхідно визначитися з класифікаційними ознаками, за якими відбуватиметься такий аналіз:

- вхідні – вихідні – внутрішні документи;

- періодичні – неперіодичні;

- термінові – нетермінові – безстрокові;

- документи загального доступу – з грифами обмеження доступу;

- паперові – електронні;

- прості (розглядається одне питання) – складні (розглядається два і більше питань);

- оригінали – дублікати – копії – витяги;

- документи на різних стадіях роботи з ними (чернетка – біловик, робочі проекти документів, документи на узгодженні, візуванні та затвердженні, документи, підписані відповідальною особою, що набули юридичної сили);

- документи, що реєструються – не реєструються;
- документи, виконання яких контролюється – не контролюється;
- за кореспондентами (вищі інстанції; нижчі інстанції; установи, що не перебувають у відносинах субординації; приватні особи);
- документи, що перебувають у процесі виконання – виконані – передані на архівне зберігання;
- документи з інформацією щодо впровадження якоїсь ініціативи – документи-відповіді на ініціативу;
- за системами документації (організаційні, розпорядчі, інформаційно-довідкові, статистичні, облікові, бухгалтерські, кадрові, звітні);
- за видовою ознакою в межах окремої системи документації (накази, протоколи, розпорядження, інструкції, плани, рішення, звіти, технічні проєкти тощо).

Загалом, параметром аналізу документообігу може бути будь-яка класифікаційна ознака або всі разом, усе залежить від мети і завдань дослідження.

Значну роль у дослідженні мають маршрути документопотоків, які варто описати й подати у вигляді схеми, формулюючи при цьому такі питання як:

- звідки починається (початок маршруту);
- куди спрямовується (кінець маршруту);
- через які інстанції проходять (рух по маршруту);
- завдання-функції-місце документа в потоці;
- тривалість маршруту (відстань, час);
- кількість документаційних операцій;
- кількість працівників, задіяних в організації руху документів.

Обсяг документообігу потрібно визначати у фізичних величинах і відсотках, щоб простежити й пояснити його динаміку за певний проміжок часу. У процесі свого дослідження документознавець повинен помічати й систематизувати недоліки. Згодом, на підсумковому етапі роботи це допоможе розробити програму оптимізації, розуміючи під цим терміном кореляцію між формою та змістом (документа або процесу); вкладеними ресурсами та економічним ефек-

том; якістю змісту та ергономічністю; штатом працівників та обсягом роботи; кваліфікацією працівників та об'єктивними кваліфікаційними вимогами, що визначаються характером роботи; завданнями управління та інформаційно-документним забезпеченням; зовнішніми та внутрішніми інформаційними потоками тощо.

У кожного дослідника, безумовно, поступово формується власний перелік проблемних ситуацій, типу:

- незадовільний стан локальної нормативно-методичної бази організації діловодства та документообігу в установі, відсутність локальних нормативних документів, які регламентують роботу з документами в установі;

- незадовільне інформаційне забезпечення управління, невчасність подачі інформації на той рівень, на якому приймаються управлінські рішення;

- невчасність виконання документаційних робіт, затримки в роботі, повернення документів на доопрацювання;

- зрив маршрутів документопотоків (причини, фактори);

- недостатність/надмірність контролю за виконанням і виконавцями;

- нераціональний розподіл повноважень та обсягу роботи між працівниками служби діловодства, невідповідність між фактичними повноваженнями і тими повноваженнями, які закріплені в Посадовій інструкції працівника (перевантаженість/недовантаженість працівників);

- необлаштованість робочого місця працівника служби діловодства, недостатнє технічне забезпечення роботи з документами;

- низький рівень кваліфікації працівників для виконання документаційних робіт, низький рівень знання нормативно-методичної бази організації діловодства;

- надмірні/недостатні ресурсні витрати на діловодство і документопотік (люди – кошти – час);

- дублювання документів за функціями, надмірна кількість візувань на одному документі (буває, що той, хто візує, не несе відповідальності за виконання і не контролює документ у його подальшій циркуляції в установі);

- невідповідність формулярів документів ДСТУ, неправильне оформлення реквізитів, допущення мовностилістичних помилок; надмірна кількість узгоджень та засвідчень зайвими реквізитами;

- наявність надлишкових документів, що не виконують оперативні функції, а існують завдяки бюрократичній інерції та традиціям в установі (журнали зі збором підписів «для галочки», виконання яких ніхто не контролює, оскільки їхнє існування обумовлене нормативними документами, що давно вийшли з оперативного обігу);

- надмірність документування окремих управлінських і робочих ситуацій (їх можна вирішувати шляхом усних розпоряджень чи інформувань – різні «пояснювальні», «службові» записки та звіти з дріб'язкових питань). В установі не повинно бути «зайвих» документів, не передбачених Номенклатурою справ, Табелем уніфікованих форм документів та іншими локальними нормативними актами;

- зайві ланки в маршрутах документопотоків;

- інформаційні бар'єри в інформаційному потоці (передусім, освітньо-кваліфікаційні, режимні, мовні, термінологічні, економічні, психологічні);

- втрати і пошкодження документів під час роботи з ними у документопотоці;

- відсутність чи наявність інформаційно-пошукової системи (карткова, електронна), витрати часу та інших ресурсів на пошук документів у системі;

- паперовий та безпаперовий (електронний) документообіг, співвідношення між ними в установі, тенденції і прогнози, економічна доцільність і т.п.;

- наявність заходів щодо оптимізації системи керування документацією (уніфікація, раціоналізація);

- застаріле матеріально-технічне та програмне забезпечення діловодства.

Список проблемних ситуацій може бути збільшено, скорочено, змінено. Усе залежить від поставлених завдань, аналітичності студента-практиканта, від того, чи зможе він подолати в собі страх перед системою, щоб наважитися її критикувати. Молодий дослідник повинен бути готовий до випробування: під тиском системи в уста-

нові (на підприємстві) його можуть асимілювати, притлумити реформаторські задуми, приголомшити своєю ірраціональністю, а часом і абсурдністю. Зокрема, це відбувається під тиском авторитетних працівників зі стажем, що звикли до певного порядку речей і вважають його раціональним, «знають як треба» і не піддаються змінам. Діловоди радянського вишколу здебільшого не мали спеціальної освіти й здобували знання та навички через практику, яка була своєрідною секулярною ініціацією до канцелярських традицій.

Вітчизняні та зарубіжні документознавці (Т.В. Кузнецова, І.А. Подольська, М.В. Ларін, А.М. Сокова, А.В. Ширстов, Б.І. Кремер, М.В. Бельдова, Г.Г. Воробйов^{*}) розробили низку критеріїв раціоналізації діловодства та організації документообігу, коли «раціоналізацію» розглядати як комплекс заходів щодо логічного упорядкування документаційних процесів з метою подолання хаотичності, неузгодженості, розбалансованості, некваліфікованості, суперечливості, надмірності тощо.

Сформульовані вченими критерії є ідеальною призмою оцінювання реального стану справ в установі, організації, підприємстві. Йдеться про оперативність руху документів (швидкість, уникнення бар'єрів); оптимальність форми і змісту документів з точки зору їх головних функцій; цілеспрямованість (уникнення зворотного руху документів); економність ресурсів; максимальна одноманітність (уніфікованість) документів (форма, зміст); оптимальність розподілу функцій і обов'язків працівників служби діловодства; сформованість локальної нормативної бази для ефективного діловодства (інструкції з діловодства на основі ДСТУ; перелік документів із зазначеними термінами зберігання; Положення про службу діловодства чи ДЗУ; Положення про архівний підрозділ; посадові інструкції працівників служби діловодства та архіву; Положення про експертну комісію; Табелі уніфікованих форм документів; Альбом уніфікованих форм документів для застосування в організації – електронні та паперові зразки; Номенклатура справ організації); максимальна автоматизованість, ритмічність і безперервність руху документів; паралельність

^{*} Див. Кузнецова 2004, Ларин 2002, Сокова 1989, Ширстов 1973, Кремер 1973, Бельдова 1989, Воробьев 1973.

(роботу з документом виконують кілька працівників одночасно); пропорційність завантаження інформаційних каналів руху документів (уникнення перевантаження і недовантаження каналів); гнучкість і здатність системи перебудовуватися відповідно до зовнішньої кон'юнктури. Нарешті, студент має відповідально поставитися до застосування методів дослідження, а не придумувати їх «заднім чином» у звіті про практику чи вступі до диплому.

Потрібно нагадати, метод – це комплекс інтелектуальних процедур, які застосовуються до об'єкта для отримання про нього нової інформації. Результат може бути передбачуваний, як наслідок підтвердження (або спростування) дослідницької гіпотези, і навпаки. Метод – це певний алгоритм дії дослідника, «правила гри», яких дотримується наукова спільнота. Звісно, є думка, що справжні вчені ніколи не діють за правилами, бо репродуктивне дотримання методу виключає творчість. Однак, щоб набути права порушувати усталені правила, потрібно спочатку ними оволодіти.

Отже, дослідник-документознавець має оволодіти такими методами як:

1) інформаційний аналіз документа (можливості цього методу висвітлено Г.Г. Воробйовим у монографії «Документ: информационный анализ», яка, попри певну застарілість, лишається «базовою» для документознавців. Вона є необхідною складовою методологічної підготовки фахівців-аналітиків документно-інформаційних систем. Головними категоріями інформаційного аналізу, за автором, є фізичний обсяг документа, інформаційний обсяг документа, інформаційна ємність документа, інформативність, інформаційний тезаурус, інформаційна щільність документа тощо. В ній порушені проблеми інформаційної перенасиченості, раціонального обґрунтування впровадження нових форм документів, способів побудови інформаційних зв'язків, сприйняття людиною інформаційних потоків та багато інших [Воробьев1973]);

2) формулярний або структурний аналіз документа, категорії та процедури якого були успішно розроблені в межах дипломатки. Тому детально ознайомитися з цим методом можна за працями класиків цієї дисципліни на кшталт О.С. Лаппо-Данилевського чи

О.А. Купчинського. З історичною еволюцією реквізитів умовного формуляру ділового документа студента ознайомлюють автори підручника «Документоведение. Документ и системы документации» М. Ілюшенко, Т. Кузнецова та Я. Лівшиц. Упроваджені вченими аналітичні процедури на прикладі публічно-правових та приватно-правових актів середньовіччя є доволі універсальними і можуть застосовуватися щодо інших видів документів, в тому числі, організаційно-розпорядчих та інформаційно-довідкових. Аналізуючи формуляр документа, дослідник має зважати на оптимальність форми і змісту. Йдеться про кореляцію між прямими оперативними функціями з одного боку, і зовнішньою та внутрішньою формою (структурою) – з іншого. У цьому випадку проблемами можуть бути, наприклад, інформаційна перевантаженість змісту (наприклад, недоречна деталізація, безперспективні пропозиції), нелогічність побудови змістовної частини, недостатній або надмірний інформаційний обсяг для документа певного виду та різновиду, недостатня інформативність (з точки зору інформаційних потреб запитувача) [Ілюшенко1977].

Пропозиції щодо оптимізації формуляра стосуються:

- стилістики та посилення інформаційної щільності документа (співвідношення між «корисною» інформацією та загальним обсягом документа). Завдання полягає в тому, щоб визначити необхідний і достатній обсяг інформації для оперативного вирішення основного питання, заради якого і створювався документ в системі документообігу при мінімальних витратах часу, засобів і коштів;

- адекватності внутрішньої структури, зокрема, чи всі необхідні реквізити присутні у належному порядку;

- збільшення можливостей одностайності форми з метою вдосконалення автоматизованої обробки;

3) уніфікація діловодства, документації та документообігу. Відомий український документознавець С.Г. Кулешов визначає уніфікацію як «...прийняття єдиних та оптимальних на певний період часу технологічних процесів і операцій». Мета уніфікації полягає у «забезпеченні типового складу документів певної системи, основних аспектів змісту та форми, що передбачає стале розміщення реквізи-

тів з метою їхнього зі ставлення у взаємопов'язаних документах» [Кулешов1998];

4) уніфікація документів та процесів роботи з ними. М.В. Бельдова розглядає уніфікацію як «...зведення документів до одноманітності відповідно до сформульованих критеріїв їхньої якості». Метою уніфікації є «...створення стабільних комплексів документації, що містять необхідну та достатню інформацію для оперативного вирішення поставлених завдань управління при мінімальних витратах засобів та часу на збір, обробку та передачу на зберігання» [Бельдова1989]. Серед дослідників ключовою є теза, що уніфікація є основним методом прикладного документознавства, яка ставить за мету пошук оптимальних шляхів удосконалення документального забезпечення управління. Об'єктами уніфікації є і документи, і системи документації та ДЗУ. На думку М.І. Додонової, цінність уніфікаційних заходів полягає в тому, що вони допоможуть раціоналізувати структуру та штатну чисельність служб ДЗУ, «...охарактеризувати обсяг та склад функцій органу управління, технологію підготовки та прийняття рішень, <...> уникнути надлишкової інформації в ДЗУ» [Додонова1989];

5) спостереження. Т.В. Кузнецова розглядає цей метод як один із найважливіших у дослідженні документації та організації документальних процесів в установі, оскільки він полягає у «...безпосередній присутності в установі на конкретних робочих місцях та візуальній фіксації процесів та умов праці». За допомогою цього методу можна з'ясувати рівень «...завантаження різних категорій працівників закладу, організації роботи з прийому, обробки, виготовлення, транспортування, зберігання документів, забезпечення комп'ютерною технікою, стан архіву» [Кузнецова2004];

6) інтерв'ювання, анкетування та опитування використовується для оцінки стану діловодства самими працівниками. Ці дані допоможуть скласти план заходів щодо раціоналізації документальних процесів;

7) системний та структурно-функціональний метод дозволить студенту розглянути об'єкт як логічно впорядковану сукупність елементів, що перебувають у складних функціональних зв'язках.

Системності цим елементам надає та обставина, що їхня взаємодія породжує у цій сукупності нові інтегративні якості, які не властиві кожному елементу системи окремо. Наприклад, системою є установа, підсистемами – функціональні підрозділи, а елементами – службовці. Усю документовану і не документовану інформацію (інформаційні ресурси) в установі також можна подати як систему, окремі інформаційні потоки – як підсистеми, а системи документації та види документів, що входять у ці потоки – як елементи – неподільні носії властивостей системи. Структурний аналіз допоможе виявити характер взаємозв'язку компонентів системи та їхніх властивостей;

8) моделювання дозволяє схематично зобразити об'єкт як систему з усіма його підсистемами та елементами, виявленими недоліками в організації системи. Б.І. Кремер розглядає моделювання як «науковий прийом», що полягає у фізичному та ін. відтворенні об'єкта, який або неможливо спостерігати, або він відзначається значною складністю. На його думку, моделювання допоможе визначити ефективність функціонування системи, спрогнозувати розвиток певних тенденцій та оптимізувати процеси [Кремер1973]. При конструюванні моделі треба пам'ятати, що вона не повинна бути повністю тотожною об'єкту, інакше модель фактично перестає існувати.

Таким чином, ми у вигляді методичного дайджесту, сформулювати ті орієнтири, які допоможуть фахівцеві з документознавства скласти та ефективно реалізувати наукову програму практичного дослідження. Рекомендуємо студенту скласти дві моделі: одна – змістовно-логічна «модель системи», яка лише фіксуватиме реальний стан речей й допомагатиме вивчати властивості «живого» об'єкта за допомогою його уявного замітника; друга – «модель для системи» або «ідеальний варіант» об'єкта у його недалекому майбутньому, коли буде реалізовано розроблені молодим науковцем пропозиції щодо раціоналізації та оптимізації. Зазвичай конструювання «моделі для системи» завершує науково-дослідницькі пошуки.

1.3. Еволюція формуляра-зразка організаційно-розпорядчої документації

Протоформуляр офіційного документа з'явився в Межиріччі кілька тисяч років тому. М.С. Ларьков вказує, що у 2000 році до н. е. там був прийнятий закон, відповідно до якого всі ділові операції фіксувалися на матеріальному носіїві (глиняних табличках) та засвідчувалися сторонами, що склали угоду, і свідками. Поступово реквізити таких документів були уніфіковані і стали єдиними. До їхнього складу входили: текст, дата, печатка, підписи свідків і клятва [Ларьков2006, с.211].

Підпис і печатка використовувались в процесі документування у Давньому Єгипті та в Римській імперії. Згадування про ці реквізити зустрічаються на сторінках Біблії. Підпис у ті часи являв собою власноручно проставлені певною особою формулювання на документі, наприклад, «дозволяю» або «заперечую».

В епоху античності почала складатися так звана латинська схема або умовний формуляр документа [Андреева1995, с.5]. Латинська схема включала наступні структурні частини документа: присвячення Богові, позначення особи, від якої надходить документ, позначення адресата, вітання, преамбула, публічне оголошення, виклад обставин справи, заборона порушення документа, місце і час видачі, висновок. Крім того, у документі була посвідчувальна частина у вигляді підпису. Скоректований та спрощений варіант латинської схеми в епоху Середньовіччя використовувався в західноєвропейських країнах, звідки у Новий час перейшов до повсякденної діловодної практики.

Майже всі відомі дослідники (М.П. Єрошкін [Єрошкін1968, с.69], Р.Д. Гутгарц [Гутгарц2001, с.14], М.В. Кірсанова [Кірсанова2002, с.5], Н.І. Гончарова [Гончарова2016, с.12-13], М.Т. Лихачов [Лихачев1991, с.8]) відмічають, що на перших етапах становлення діловодства в документах було відсутнє виділення структурних частин: зміст документа складав один суцільний текст. Щоб визначити вид офіційного документа треба було прочитати текст, відслідкува-

ти певну послідовність частин, виявити характер розташування реквізитів. Як правило, документ починався зі звертання, дати або позначення автора й адресата документа.

М.П. Ілюшенко зазначає, що законодавчі акти починалися постійною формулою зі зміною лише титулу монарха для різних періодів, а у царських грамотах у вступі вказувалися автор і адресат документа («Від великого князя ... боярам нашим...»), далі викладалася суть питання. Чолобитні, відписки і пам'яті починалися зі звертання, а потім зменшувальними іменами позначалися автори документа («сирота твій Івашко Михайлов»). У заключній частині наказової грамоти позначалася дата її складання і місце, де вона була написана («Писаний в граді ... в наших царських палатах. Літа 7166 року, березня в 16 день»). Чолобитна закінчувалася завірчим написом: «До цієї чолобитної Дем'янко Власов руку доклав», також вказувалися імена послухів (свідків), місце і час складання [Ілюшенко1993, с.11].

На своєрідності підписання документів до XVIII століття акцентують увагу у своїй роботі А.Л. Камишев, Ю.Б. Корольов, В.В. Маковецький та інші [Документирование2005, с.5-7]. Дуже рідко документи підписували автори. Це входило в обов'язок дяка, що відповідав за ведення діловодства. Монарх власноручно підписувався тільки на договірних грамотах, що укладалися з іншими державами. Зазвичай підпис («припис») ставився на звороті документа по слову або одному складу прізвища на кожній склейці, а закінчувався на лицьовому боці аркушу в останньому рядку тексту. Якщо документ складався з декількох аркушів, то підпис повторювався кілька разів. Він писався так, що половинки літер захоплювали обидва аркуші, що було узаконено Судебником 1550 року. Це охороняло документ від фальсифікації. На документі ставилася «скріпа» – підпис піддячого, що відповідав за відповідність біловика чернетці і правильність його оформлення.

Крім підписів, документи засвідчувалися печаткою. Печатка свідчила про дійсність документа. Прикладанням печатки відали печатники, застосовувалися звислі та прикладні печатки.

Значне навантаження у формулярі несли позначки на документах, особливості використання яких висвітлює А.В. Пшенко [Пшенко2004, с.18]. Найпоширенішою була позначка про час одержання документа. Установа, що одержала документ, робила на ньому позначку на зворотній стороні під адресою. На вихідних документах ставили позначки про час відправлення за призначенням. Мали місце позначки із вказівкою імені піддячого, що переписав документ набіло. Зустрічалися позначки про таємність: «написано про таємні справи». Як зауважують М.П. Ілюшенко, Т.В. Кузнецова та Я.З. Лівшиць [Ілюшенко1977, с.39] для раннього періоду розвитку документування – XIII – XVII століття – характерні так звані «беззаголовні» документи, назва виду яких не позначалася перед текстом документа. Документ називав себе в тексті: «як до вас ся наша грамота прийде». Іноді найменуванням різновиду починався текст документа: «Пам'ять послам князю Дмитру Єлецькому та Роману Алферову...».

У XVIII столітті відбувається знаходження окремими реквізитами свого постійного місця у формулярі документа. «Генеральний регламент» від 28 лютого 1720 року закріпив загальні правила складання документів та регламентував написання окремих реквізитів. З'ясуванню впливу цього законодавчого акту на систему управлінського документування приділяє увагу Ю.І. Палеха [Палеха2001, с.24]. Як самостійні елементи формуляра почали оформлюватися: адресат, автор, вид документа, підпис, дати підписання чи отримання, скріпи. Крім реквізитів, що виділилися з тексту, з'являється низка реквізитів, що відбивають різні стадії процесу документування або стадії обробки документів: реєстраційні номери, вхідний та вихідний, вид документа, відмітки про узгодження, відмітка про контроль, відмітка про направлення до справи тощо.

Документ починався з позначення адресата – вказівки посади особи в давальному відмінку або найменування установи. Цей реквізит починався з прийменника «у» і писався вздовж горішнього берега аркуша. Автор вказувався нижче адресата з прийменником «з» («з ... повітового суду»). Далі вказувався вид документа, який позначався разом із заголовком до тексту («Відомість про міські буді-

влі») або разом з адресатом: («Урядовому Сенатові від Малоросійської колегії рапорт»). Найменування виду почало виноситися над текстом документа.

Документи підписувалися їх авторами. Петро I почав особисто підписувати укази. У 1716 році було видано указ про підписання головами губернської адміністрації доношень у Сенат про одержання сенатських указів [Румынина2004, с.41]. Протоколи повинні були підписувати всі члени колегії. Документи, складені на основі прийнятих рішень, підписувалися членами колегій, що були присутні в момент підписання. Підпис містив найменування посади, ім'я та прізвище, іноді титул. Підпис містився одразу по закінченні тексту.

Крім підпису, кожен документ мав «скріпу» секретаря, що свідчило про правильність складання документа і відповідність його закону. Скріпи ставили у правому нижньому куті аркуша. Указом 30 грудня 1701 року було заборонено підписуватися зменшувальними іменами (не «Коська» – а «Кас'ян Дементьєв»). Для кожної колегії передбачалася печатка з зображенням державного герба і написом найменування колегії. Прикладання печатки відбувалося в присутності двох свідків. Дати написання чи отримання писалися у лівому нижньому куті документа. Вихідний реєстраційний номер відповідав номерові запису в реєстраційній книзі і писався вздовж берега документа. Вхідний номер проставляли у лівому горішньому куті. Резолюції та інші позначки писали на титульному боці першого аркуша документа над текстом.

Для багатьох документів розроблялися «генеральні формуляри» – зразки, за якими мали складатися документи. Обов'язковість складання документів за зразками передбачалася багатьма законодавчими актами. Це свідчить про державне зацікавлення у використанні уніфікованих – легко зрозумілих – документів.

Початок нового етапу розвитку діловодства був пов'язаний зі створенням міністерств у XIX столітті. 25 червня 1811 року був прийнятий закон «Загальна установа міністерств», що вводив одноманітність у систему діловодства міністерств: від створення документа до його збереження в архіві. С.Г. Кулешов у своїй роботі зазначає, що серйозні зміни в системі управління, відповідна перебу-

дова системи документування діяльності нових установ призвели до змін форми документа [Кулешов2013, с.24]. У діловодстві міністерств з'явилися бланки установ з кутовим розташуванням реквізитів.

До складу реквізитів бланка було включено найменування установи, найменування структурних підрозділів, що відбивають місце підрозділу – автора в структурі установи (департамент, відділення, стіл). Зайняв своє відособлене місце заголовок до тексту документа, розташувавшись безпосередньо під реквізитами бланка (практично також, як і в сучасних документах). З'явилось посилання на документ, що надійшов (прототип сучасного реквізиту «Посилання на дату і номер вхідного документа»), що за словами Г.А. Бурнашової не мав поки уніфікованого виду і міг виглядати по-різному: «Відповідь на ...» або: «Від такого-то» тощо [Бурнашова1981, с.25].

Дата документа і реєстраційний індекс включались до складу реквізитів бланка. Отримали місце дати одержання, реєстрації (у реєстраційному штампі), дати резолюції, дата наряду на виконання, дата виконання документа, дата підписання документа до печатки і дата його опублікування. Здобув стійкий вигляд і розмістився у правому куті реквізит «Адресат». Одержало певну форму посвідчення документа: підписи і скріпи на документі включали найменування посади особи, що підписала або скріпила документ і її особистий підпис. Юридичну силу документ набував лише коли був правильно оформлений.

Право підпису документів надавалося головуючим особам. Характер підпису залежав від адресата. Документи, що надсилалися присутствієм у Сенат, підписувалися головуючим і всіма членами. На протоколах, постановках, визначеннях, рішеннях, думках і вирокках підписувалися також усі члени присутствія. Згідно з дослідженням Т. В. Кузнецової та В. І. Лосєва кожен вид документа мав свою специфіку підпису [Кузнецова1985, с.41]. Журнали засідань підписували всі члени присутності з указівкою свого чина і службового становища. Іноді підписи містилися під кожною статтею.

В ХІХ столітті в правилах оформлення документів велика увага приділялася «особливим позначкам». На цьому в своїй праці акцен-

тує увагу Г.Г. Воробйов [Воробьев1973, с.48]. Вчений відзначає, що ці позначки підкреслювали ступінь важливості документа: «потрібне», «досить потрібне», «таємне», «у власні руки» і робилися на правій стороні першої сторінки документа. Іншого роду позначки фіксували дату надходження документа і його реєстрації. Наприкінці документа вказувалося, коли і за яким номером документ був виконаний.

Важливе значення для характеристики документа мали резолюції. На документах XVI – XVII століть, зазначає М.І. Басаков, такий напис робився дяком на звороті зверху [Басаков2005, с.27]. Якщо документи не вимагали подальших дій з ними, то писалися помітки: «вклеїти в стовпчик», «узяти відписку до відпуску». У XVIII – XIX століттях резолюції писалися на лицьовій стороні документа. У них виражалось відношення головуючої особи до суті вирішення питання або повідомлялося про наступні дії з документом: «дозволити», «відхилити», «затвердити», «до зведення», «до справи», «до доповіді з довідкою».

Наступний етап розвитку формуляра-зразка ОРД пов'язаний з жовтневою революцією 1917 року. Для поліпшення якості оформлення документів була прийнята Постанова від 2 березня 1918 року «Про форму бланків державних установ». Обов'язковими реквізитами бланка були визначені: назва відомства, назва установи, структурна частина, дата, №, адреси установи. Поступово склалися дві форми бланка: по верхньому березі і по верхньому лівому куті.

Починаючи з XX століття велика увага приділялася введенню одноманітності в оформлення і складання документів. З'ясуванню цього питання присвячені роботи Т.П. Коржихіної [Коржихина1986, с.56], М.П. Ілюшенко, Т.В. Кузнєцової та Я.З. Лівшиця [Илюшенко1977, с.34], Я.З. Лівшиця та В.А. Цикуліна [История1974, с.27] та інших. У 1920-ті роки почалися роботи з уніфікації і стандартизації документів. Кабінетом стандартизації були розроблені перші державні стандарти службових документів, що стосувалися їхньої форми і розміщення реквізитів.

У 1931 році було видано проєкт «Загальних правил документації і документообігу», у якому послідовно і повно представлено всю

технологію виконання операцій по роботі з документами. У них містились численні зразки обліково-реєстраційних форм, таблиць, штемпелів тощо. Передбачалося введення «Загальних правил...» у якості типових і єдиних для всіх організацій і установ.

У 1960-і роки уніфікація і стандартизація документа висунулися у якості складових завдань у загальній проблемі створення Єдиної державної системи діловодства (ЄДСД). У 1973 році «Основні положення ЄДСД» рекомендувалися міністерствам і відомствам для використання їх у практичній роботі. Положення ЄДСД не мали офіційного статусу, проте являли собою науково-методичний, упорядкований комплекс правил, нормативів і рекомендацій з ведення діловодства, починаючи з моменту надходження або створення документів до передачі їх в архів. ЄДСД доповнювалася Уніфікованою системою організаційно-розпорядчої документації і підкріплювалася державними стандартами, перелік яких був зазначений у додатку. У 1988 році була створена нова редакція державної системи документаційного забезпечення управління (ДСДЗУ).

У 1965–1975 роках були розроблені стандарти, які встановлювали вимоги до окремих систем управлінської документації. В основу уніфікації і стандартизації було покладено принцип створення загальної моделі побудови документів. Такі графічні моделі або схеми побудови документів одержали назву «формулярів-зразків». Формуляр-зразок був визначений як сукупність розташованих у визначеній послідовності реквізитів, властивих усім видам даної системи документів. У ньому перелічувалися реквізити документів системи і встановлювалися межі розташування кожного реквізиту. Розміщення реквізитів завжди в одному і тому самому місці допомагало швидко знайти потрібну інформацію при ознайомленні з документом, використовуючи метод однократного запису.

У 1972 році були затверджені перші два стандарти на організаційно-розпорядчу документацію (ОРД): ГОСТ 6.38-72 «Основні положення» і ГОСТ 6.39-72 «Формуляр-зразок». Стандарти на ОРД визначили 26 реквізитів формуляра-зразка, встановили їх склад, правила оформлення і розташування, вимоги до бланків, до текстів документів і документів, що виготовляються за допомогою друкува-

льних пристроїв. Усі ці норми були включені в окремий розділ «Підготовка службових документів» в ЄДСД. У 1990 році вони були перероблені й об'єднані в ГОСТ 6.38-90 «Уніфікована система документації. Система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». ГОСТ 6.38-90 містив 31 реквізит.

Державні стандарти ввели повну одноманітність у бланк документів. Кожна установа, організація, підприємство повинні були мати два види бланків організаційно-розпорядчої документації окремо бланки для службових листів, єдиного виду документа, що сам себе не називає, і окремо бланки для всіх інших видів документів. Допускалися бланки з подовжнім і кутовим розташуванням реквізитів. При подовжньому розташуванні реквізитів назва установи давалася вздовж верхнього берега документа, при кутовому варіанті бланка основна частина реквізитів розташовувалася в лівому верхньому куті, а правий кут використовувався для резолюцій та різних позначок.

При оформленні службових документів велике значення надавалось даті. Дата ставилася під час підписання і відправлення документа (ці дати повинні збігатися), при написанні резолюцій, візуванні, затвердженні, погодженні документів, їх одержанні і реєстрації. Дата слугувала пошуковою ознакою і вживалася при посиланнях на документ. До складу дати входило число, місяць, рік, в яких зазначалося дві цифри: при наявності однієї цифри, перед нею ставився нуль. Такий уніфікований спосіб написання дат виключав необхідність їхнього кодування при обробці документа на обчислювальних машинах [Кокарев 1984, с.281].

З метою підвищення юридичної чинності документа на них проставлялася печатка. Гербова печатка ставилася на оригіналах документів, зміст яких вимагав особливого посвідчення. Прості печатки застосовувалися для внутрішньої документації установи, на розмножених екземплярах розпорядчих документів. Затвердження документа здійснювалося після його підписання і санкціонувало зміст документа або поширювало його дію на визначене коло організацій.

Використовувались також реквізити: адресат, заголовок до тексту, відмітка про наявність додатків, підпис, гриф затвердження документа, віза, гриф погодження документа, найменування установи,

реєстраційний індекс, посилання на індекс і дату ініціативного документа, резолюція, відмітка про узяття документа на контроль, відмітка про виконання документа та направлення його до справи. Це свідчило про прагнення до уніфікації управлінських рішень та стандартизації документа для більш ефективного виконання цих рішень [История1974, с.93].

Таким чином, можна відзначити, що на перших етапах становлення і розвитку діловодства в документах було відсутнє виділення структурних частин, документ являв собою єдиний текст. У XVIII столітті окремі реквізити здобули своє постійне місце у формулярі документа. У якості самостійних елементів формуляра відокремилися: «автор», «назва виду документа», «адресат», «текст», «дата» й «підпис». Реквізити документів XVIII – початку XIX століття не мали визначеного місця розташування на аркуші паперу, у кожному виді документа вони оформлювалися по-різному. Процес закріплення реквізитів на визначених місцях аркуша був тривалим. Застосування бланків у документуванні діяльності установ XIX століття визначило складання єдиного формуляра документа зі складом реквізитів, що надалі поповнювався частково.

У XX столітті розпочалися роботи з уніфікації та стандартизації документів, були розроблені перші державні стандарти на документи, які стосувалися їх форми та розміщення реквізитів. В основу стандартизації був покладений принцип створення загальної моделі побудови документів, що ввело одноманітність в оформлення й складання документів. Закріплення за кожним реквізитом суворо визначеного місця дозволило створити формуляр-зразок документа у його сучасному стані.

На процеси документування у XVIII – XX століттях впливали традиції діловодства та законодавчі норми, що регулювали дану сферу діяльності. Еволюція формуляра-зразка ОРД виявила тенденцію до уніфікації документів, необхідність проведення якої обумовлювалася змінами в системі державного управління.

1.4. Втілення модерного феномену «Канцелярії» в художніх образах

XVIII століття у Європі було століттям перемоги механістичного світогляду. Абстрактна математика, вступивши в союз із фізикою, перетворилася на експериментальну механіку. Відкривалася можливість не просто пізнавати світ, а втілювати його ідеальні моделі у реальність [Гайденко1996, с.24-49]. Всесвіт уявлявся в образі велетенського механічного годинника, що складаються з безлічі шестерень. Під впливом цієї механістичної гармонії формується імперська ідея та артикуються засади імперського законодавства. Відтепер єдиним джерелом права проголошується державний вінценосний законодавець – вершина імперської піраміди, що символічно співвідноситься із законодавцем Всесвіту.

У цьому ж дусі приймається і «Генеральний Регламент», який чітко класифікує весь бюрократично-канцелярський простір з метою підпорядкувати його «основам Розуму» [Генеральный1937, с.108]. Ідеальна «Канцелярія» бачилася віддзеркаленням ідеального механістичного Універсуму. Відповідно до уявлень укладача Генерального Регламенту, мережа канцелярій мала покрити всю імперську екумену: від столиці до останньої волості. Всебічна експансія «Канцелярії» розглядалася як «фізичне розширення» [Маклюэн2003] освіченого самодержця, як форма поширення цивілізації, тому у перспективі в межах імперії не повинно залишатися «некосмізованих» ділянок. Таким чином, «Канцелярія» в імперії від самого початку була не просто місцем систематизованого документообігу. За словами М.П. Ілюшенко, «діловодство поступово перетворилося з технічного елемента управління на засіб впливу на нього» [Ілюшенко1993, с.44-45].

На те, що «Канцелярія» давно вже не вдовольняється межами роботи з паперами, звернув увагу Олександр II. Його обурило те, що «державна канцелярія вийшла зі своєї ролі та привласнила собі значення та становище, що їй не належало» [Ілюшенко1993, с.44]. Звідси – величезне значення секретарів, наділених далеко не секре-

тарськими повноваженнями, а також невідповідність між номіналами чиновницьких рангів та реальними функціями чиновників [Табель 1937, с.75-80].

Не можна сказати, що ідея цивілізуючої імперської «Канцелярії» виявилася зовсім невдалою, щонайменше вдалося створювати видимість розумності та впорядкованості, імітувати сенс і значення, іноді за їх повної відсутності. Ворогом ідеалу став «людський чинник»: лінь, злодійство, хабарництво, неформальні корупційні зв'язки, звичка до колишніх приказних порядків, пияцтво, безвідповідальність. Як зазначив Ю.М. Лотман, «...заплутаність законів і загальний дух державного свавілля, що найяскравіше проявився в чиновницькій службі, призвели до того, що російська культура XVIII – початку XIX століття практично не створила образів неупередженого судді, справедливого адміністратора, безкорисливого захисника слабких та пригноблених. Чиновник асоціювався з гачкотвором і хабарником» [Лотман 1994].

Канцелярія середини XIX століття справляла враження некерованого хаосу: «Цей безперервний паперовий потік, що лився з центру в губернії, наповнював місцеві установи, забирав у них будь-яку можливість обговорювати справи; всі поспішали очищати їх: не виконати справу, а “очистити” папір – ось що стало завданням місцевої адміністрації. Усі цілі соціального порядку звелися до чистого змісту писаного аркуша паперу...» [Мазур 2011]. Ця «Канцелярія» не зазнала істотних змін аж до 1917 року, навіть незважаючи на технологічну модернізацію (винахід телефону та телеграфу, копіювальних апаратів та гумових штемпелів), що багаторазово прискорило процес передачі інформації.

Імена Ф. Русанова, В. Вельдбрехта, М. Варадінова зазвичай згадуються у зв'язку з першими спробами наукової саморефлексії галузі знань, що зароджувалася і яку майже за століття назвуть документознавством. В основному авторські пошуки були пов'язані зі спробою покращити діловодство, що здавалося надзвичайно громіздким, хаотичним та нераціонально влаштованим. Ніхто з названих авторів не був академічним ученим у сучасному сенсі. Так Ф. Русанов у своєму «Канцелярському самовчителі» зазначав, що його скромним

завданням є лише підготовка «порядних діловодів», бо молоді «служителі канцелярії» засвоюють діловодство виключно з практичного досвіду. Старші колеги не бажають ділитися з молодими своїми знаннями, щоб ті не перевершили їх у кар'єрному зростанні [Русанов 1839, с.5-9].

В. Вельдбрехт вважав, що його робота – лише «...засіб підкорити логічним засадам» канцелярську діяльність. За його словами, сфера діловодства «вражала того, хто знайомився з нею, вже однією своєю масою». Розширення «Канцелярії» за межі власне діловодства та входження секретарів «у коло діяльності влади» – неправильна тенденція, яку нова наука про діловодство має простежувати та контролювати [Вельдбрехт 1854, с.3, 16]. Ідеї одноманітності, спрощення та підпорядкування практики діловодства засадам Логіки та Розуму пронизують відому працю М. Варадінова, що вважається теоретичним дослідженням та одночасно практичним посібником з організації канцелярської роботи [Варадінов 1857].

У XIX – першій третині XX ст. художнім еквівалентом критики канцелярських порядків, – їхньої марності, безглуздості, нікчемності та водночас жахливої всевладності, – була літературна творчість М.В. Гоголя, А.П. Чехова, М.Є. Салтикова-Щедріна, Ф. Кафки та інших митців.

Канцелярська служба у текстах Гоголя – рутинна, безглузда та антиестетична. Акакій Акакійович, перебуваючи в атмосфері захлаплого та убогого паперового побуту, знаходить красу в обрисах літер, які він старанно виводив, а свою мрію про інше життя втілює в новій шинелі. Все скінчається божевіллям та смертю героя. Герої Салтикова-Щедріна – глупівські градоначальники – пишуть нікому не потрібні доноси, звіти та рапорти, видають ідіотські закони, створюючи видимість управлінської праці та законотворчості. А канцелярські генерали, ті, що навчилися за все життя тільки ставити резолюції, є втіленням найогиднішого соціального паразитизму. Чехова турбувала деструктивна сила «Табелі про ранги», здатна знелюднити дружні стосунки, а також відчуження між бездушною канцелярською бюрократією та народом із його розумінням справедливості.

Але вершиною художнього зображення бюрократичного зла є «Канцелярія» Франца Кафки. Суміш абсурду і страшного безладного сну, в якому люди шукають і не знаходять, женуться і не можуть наздогнати, намагаються вловити сенс, але наштовхуються на нісенітницю, нескінченні протиріччя, інформаційні втрати та комунікаційні бар'єри. Але ті, хто живе в межах «логіки абсурду», сприймає те, що відбувається, як нормальний порядок речей. На думку Є. Мелетинського, «процес і замок символізують переважно відносини індивіда з надособистісними силами, тобто, саме відчуження». А все, що відбувається при цьому «обертається абсурдом кошмарного сну» [9, с.352-353].

Йозеф К., якщо згадати знаменитий «Процес» (1915), був розбуджений вранці незнайомцем, який звинуватив його невідомо в чому від імені невідомої установи. Від самого початку герой не розуміє свого процесуального статусу: він і заарештований і водночас вільний. Усі кого він зустрічає, виявляються якось причетними до невідомої установи, де начебто слухається його справа. Йозеф марно намагається знайти того, хто його обвинувачує та отримати інформацію про сутність звинувачення, проте наштовхується на відсутність справи, звинувачення, прокурорів, свідків, суддів, а всі зустрічні виявляються не тими, за кого він їх спочатку приймає або за кого вони самі себе видають. Охоронці, що проводили арешт – просто дрібні злодюжки і пожирачі чужих сніданків, свідки – клерки, які не мають жодного стосунку до процесу, інспектор – випадкова людина, яка нічого не знає про справу, судді – дурні, пошарпані люди похилого віку, які прийняли Йозефа за маляра і читають під час слухань лубочний роман з «непристойними малюнками». Реальним постає лише сам абсурдний процес над Йозефом, брудні коридори «Канцелярії», набиті жалюгідними прохачами, що з'єднують спальню розпусної прачки із залом суду. Реальними виявляються також кати, які виконали над Йозефом невідомо чий вирок за невідомий злочин на темних околицях міста.

Гранично узагальнюючи можна сказати, що модерна імперська «Канцелярія» (російська, австрійська чи якась інша) в художньому осмисленні сприймалася як форма відчуження людини від дійсності,

інших людей і самого себе. «Канцелярія» позбавляла людину контакту зі своєю глибиною, зводила його існування до зовнішнього, поверхового шару соціально-бюрократичних взаємин, що штовхало людину до жахливої екзистенційної самотності. «Канцелярія» протиставлялася творчості, свободі та розумній доцільності. Вона перешкоджала справжньому щирому спілкуванню та ефективній комунікації, не доносила інформацію, а спотворювала до невпізнання будь-яке повідомлення.

«Канцелярія» – збірний образ всіх людських вад і пороків. Створена людиною для полегшення орієнтації у житті, «Канцелярія» перетворилася на колективну демонічну істоту, яка позбавляє людську особистість її «логосу». Комунікація стала паперовою фікцією, закон – формальним ритуалом, праця – марнуванням часу, канцелярський документ – нікчемним символом брехні, ілюзорності та обману. «Канцелярія» – коридор, що веде до пекла чи саме пекло у його побутовому вираженні. Недарма сюрреалістичні блукання прохачів канцелярськими лабіринтами в творах Кафки чи Гоголя так нагадують поневірянню душі після смерті в православній агіографії (наприклад, «Розповідь блаженної Феодори про поневірянню душі ...»). Дуже символічно, що біси-митарі на православних іконах зображені з документами в руках: це хартії чи пергаменти, на яких детально запротокольовано людські гріхи.

1.5. Сучасний стан формуляра-зразка організаційно-розпорядчої документації в Україні

З метою вдосконалення процесу створення і оформлення організаційно-розпорядчої документації з 1992 року Українським державним науково-дослідним інститутом архівної справи та документознавства проводились розробки Державного стандарту України. У 2003 році Державним комітетом споживчої політики та технічного регулювання України було затверджено Державний стандарт «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» (ДСТУ 4163-2003), який набув чинності з 1 вересня

2003 року [ДСТУ2003]. Згідно з наказом ДП «Український науково-дослідний і навчальний центр з проблем стандартизації, сертифікації та якості» від 01.07.2020 року № 144 з 1 вересня 2021 року набрав чинності національний стандарт ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» [ДСТУ2020]. Стандарт поширюється на організаційно-розпорядчі документи: постанови, розпорядження, накази, положення, рішення, протоколи, акти, листи тощо, створювані в результаті діяльності органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій (далі, за текстом Стандарту – організацій) усіх форм власності.

Цим державним стандартом України визначена максимальна кількість реквізитів, здатних задовольнити укладачів організаційно-розпорядчих документів з будь-яких управлінських питань. На сьогодні ця кількість складає 32 реквізити, серед яких: зображення Державного герба України, герба Автономної Республіки Крим; зображення емблеми організації або товарного знака (знака обслуговування); зображення нагород; код організації; код форми документа; назва організації вищого рівня; назва організації; назва структурного підрозділу організації; довідкові дані про організацію; назва виду документа; дата документа; реєстраційний індекс документа; посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь; місце складання або видання документа; гриф обмеження доступу до документа; адресат; гриф затвердження документа; резолюція; заголовок до тексту документа; відмітка про контроль; текст документа; відмітка про наявність додатків; підпис; гриф погодження документа; візи документа; відбиток печатки; відмітка про засвідчення копій; прізвище виконавця і номер його телефону; відмітка про виконання документа і направлення його до справи; відмітка про наявність документа в електронній формі; відмітка про надходження документа до організації; запис про державну реєстрацію.

Такий перелік реквізитів є результатом узагальнення багатовікового досвіду управлінської діяльності і обумовлений необхідністю інтеграції у світову систему обміну управлінською інформацією.

В управлінській діяльності не існує такого виду організаційно-розпорядчого документа, в якому всі реквізити використовувалися б одночасно. Цей перелік є максимальним та універсальним, оскільки для кожного виду документа добираються реквізити, які відрізняють один вид документа від іншого залежно від констатації або директивного прийняття ним тих чи інших управлінських рішень. Виходячи з цього, реквізити поділяються на постійні та змінні.

Постійні реквізити складають заготовочну частину документа і, як правило, довгий час можуть бути незмінними (наприклад, назва установи, емблема, довідкові дані тощо), використовуючись при виготовленні бланків, штампів, печаток. Змінні ж реквізити (підпис, текст, дата тощо) оформлюють у кожному конкретному випадку відповідно до конкретних завдань управління і в залежності від обраної форми чи виду документа.

Для оформлення основних організаційно-розпорядчих документів встановлено два формати паперу: А4 (297 x 210) і А5 (148 x 210). Такі формати документів найбільш поширені, що відповідає міжнародним правилам, а також можливостям технічних приладів та пристроїв, традиційно використовуваних у сфері управління. Для кожного формату використовують два варіанти розміщення реквізитів: кутове та поздовжнє.

Кутове розташування реквізитів вважається більш економічним з точки зору корисного використання робочої поверхні аркуша. Вся постійна інформація на такому бланку зосереджується ліворуч від краю лівого берега. При поздовжньому розташуванні межі реквізитів заголовної частини продовжуються до меж правого берега. Крім того, постійні реквізити і обмежувальні риси бланкової частини документа можуть розміщуватися одним із способів: центрованим (початок і кінець кожного рядка реквізитів однаково віддалені від краю аркуша) або прапоровим (кожний рядок реквізиту починається від лівого берега документа). Такі технічні обмеження дозволяють розробити єдині підходи до загального вигляду бланків організаційно-розпорядчих документів.

Розділ «Вимоги до змісту і розташування реквізитів документів» складається із 32 пунктів відповідно до кількості реквізитів.

У кожному пункті подано роз'яснення щодо оформлення змісту і місця розташування відповідного реквізиту. Таким чином, на відміну від ГОСТ 6.38-90, в якому подавалися вимоги до окремих реквізитів, новий Стандарт охоплює всі реквізити без винятку [ГОСТ1990].

Зокрема, в Стандарті обумовлено, в яких випадках і згідно з якими нормативно-правовими актами на бланках документів має відтворюватись зображення Державного герба України, герба Автономної Республіки Крим, зображення емблеми організації або товарного знака (знака обслуговування), зображення нагород. Визначено також розмір зображення герба. З-поміж іншого, зазначається, що емблему організації не відтворюють на бланку, якщо на ньому розміщено зображення Державного герба України. На документах недержавних організацій дозволено розташовувати емблему у верхньому полі документа, в тому місці, в якому на документах державних організацій розміщують зображення Державного герба. Код форми документа проставляють відповідно до Державного класифікатора управлінської документації (ДКУД).

Обумовлюється, що назву організації вищого рівня зазначають скорочено, а в разі відсутності офіційно зареєстрованого скорочення – повністю. Назва організації – автора документа, повинна відповідати назві, зазначеній у його установчих документах. Скорочену назву організації зазначають у випадку, коли її офіційно зафіксовано в статуті (положенні про організацію). До новацій Стандарту належить також і встановлення ще одного реквізиту, вказаного останнім у цьому розділі – запис про державну реєстрацію. Його фіксують тільки на нормативно-правових актах міністерств та інших органів державної влади, включених до державного реєстру відповідно до Указу Президента України «Про державну реєстрацію нормативних актів міністерств та інших органів державної виконавчої влади».

ДСТУ 4163:2020 встановлює такі береги бланків документів: лівий – 30 мм; правий – 10 мм; верхній та нижній – 20 мм (згідно з ГОСТ 6.38-90, береги становили: лівий – 20 мм; верхній – не менше 10 мм; правий та нижній – не менше 8 мм.) Такі суттєві зміни відбулися оскільки визначення «не менше», з одного боку, не зобов'язує

робити берег більше ніж 8 чи 10 мм, з іншого – не обмежує його і дозволяє збільшувати берег до будь-яких розмірів. Верхній берег 10 мм занадто малий, враховуюче те, що у цьому місці бланка державної організації має бути розміщено зображення Державного герба України або герба Автономної Республіки Крим, а на бланку недержавної організації, як вже зазначалося вище, – зображення емблеми.

Разом з тим, зображення герба або емблеми повинно мати такі розміри: висоту – 17 мм, ширину – 12 мм. Таким чином, саме 20 мм є достатнім берегом для того, щоб розмістити зазначені зображення, і це при тому, що до верхнього краю аркуша, на якому оформлено бланк, залишається відстань 3 мм. Що стосується нижнього берега, то на ньому, відповідно до Стандарту, розташовують три такі реквізити:

- відмітку про виконання документа і направлення його до справи, що містить посилання на дату і номер документа, який свідчить про його виконання або коротку довідку про виконання, напис «До справи», номер справи, в якій документ буде зберігатися, дату направлення документа до справи, назву посади і підпис виконавця, які ставлять у лівому куті нижнього берега лицьового боку першого аркуша документа;

- відмітку про створення документа в електронній формі, що містить повне ім'я файлу і його місце зберігання, код оператора та інші пошукові дані – у центрі нижнього берега лицьового боку першого аркуша документа;

- відмітку про надходження документа до організації (реєстрацію в ній), яка містить скорочену назву організації, дату (за необхідності – точний час) надходження документа і реєстраційний індекс документа – у правому куті нижнього берега лицьового боку першого аркуша документа.

Варто зазначити, що за умови включення до документа всіх складових елементів реквізитів, навіть берега 20 мм може виявитися недостатньо. Тому в Стандарті обумовлюється, що реквізити документа (крім тексту), які складаються з кількох рядків, друкують через одинарний міжрядковий інтервал. Відмітку про надходження

документа до організації доцільно ставити за допомогою штампа, висота б якого не перевищувала 20 мм. Для лівого берега бланка документа новий Стандарт встановлює 30 мм, враховуючи те, що половина цього берега може бути використана для підшивання документа у справу.

Дата документа – це дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації, яку оформлюють цифровим способом. Стандарт пропонує два способи написання дати. Елементи дати наводять арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік (наприклад: «15.01.2022»). Крім того, дату допускається оформлювати і в іншій послідовності: рік, місяць, число (наприклад: «2022.01.15»). Цифрове позначення року повинно складатися з чотирьох цифр. У нормативно-правових актах і фінансових документах застосовують словесно-цифровий спосіб оформлення дати (наприклад: «29 січня 2023 року»). Стандарт пропонує, крім звичного подання відомостей про виконавця документа, що містить прізвище виконавця і номер його службового телефону, ще один спосіб із зазначенням ім'я та по батькові виконавця документа (наприклад: «Іваненко Петро Михайлович +38(095) 556 07 24»). На практиці саме цей спосіб себе добре виправдовує. Якщо організація, яка одержала документ, має необхідність зв'язатися безпосередньо з виконавцем документа для уточнень або роз'яснень, то не завжди зручно звертатися за прізвищем, адже бувають випадки, коли у великих структурних підрозділах організації можуть бути декілька працівників з однаковими прізвищами.

Таким чином, державний стандарт закріплює за кожним реквізитом суворо визначене місце, що вводить одноманітність в оформлення документів і є необхідною умовою для механізації та автоматизації робіт з документами. Кожному реквізиту з постійною інформацією надається місце з урахуванням максимального набору друкованих знаків при його написанні. Крім того, стандарт призначений для забезпечення якісного зовнішнього вигляду документів. Це досягається за рахунок закріплення місця кожного реквізиту на березі документа відповідно до традицій послідовності їхнього заповнення і читання, раціонального компоновання реквізитів у документах, до-

зволяє максимально збільшити «корисну» площу, місце для розміщення тексту – основного реквізиту документа.

Створені відповідно до вимог стандарту документи виконують свою основну функцію (збереження інформації) і забезпечують зручність у використанні документів. Вони легко сприймаються людиною, зручні в застосуванні, збереженні, передаються багатьма сучасними засобами зв'язку. Дотримання установлених вимог дозволяє включати документи в єдину для країни систему діловодства, сприяє їхній оперативній обробці і виконанню, скорочує витрати часу на роботу з документами не тільки діловодного персоналу, але і усіх фахівців управлінського апарату.

1.6. Поняття «управлінського документа» або документ – засіб управління

Вся сучасна людська діяльність нерозривно пов'язана з таким поняттям, як управління. Суспільство постійно стикається з ситуаціями, які вимагають прийняття управлінських рішень та здійснення управлінської діяльності в різних сферах свого життя.

У сучасному суспільстві спостерігається ускладнення процесу управління. Це пояснюється зростаючою складністю об'єктів управління, необхідністю враховувати об'єктивні тенденції розвитку ситуації. Інформація відіграє надзвичайно важливу роль у функціонуванні системи управління. Якість інформації визначає якість управління. Влада і її здійснення постає як комунікаційний процес. Історично комунікацією був примус іншого до виконання якоїсь дії. Тобто для комунікації суттєвий перехід від говоріння одного до дій іншого [Луман2001, с.16]. Влада розуміється як «символічно генералізований комунікативний засіб» [Луман2001, с.25].

Процес управління базується на збиранні, обробці, передачі та зберіганні інформації. Управління – це таке упорядкування, що здійснюється завдяки переробці інформації, або процес управління завжди являє собою інформаційний процес. Управління постає як процес перетворення інформації у дії. Під управлінням, в першу чергу, розуміється цілеспрямований інформаційний вплив підсистеми, що

управляє, на керовану підсистему, яка здійснюється за схемою зворотного зв'язку [Арістова2000]. Управлінська діяльність припускає інформаційну взаємодію тих, що «управляють» і «керованих», точніше, інформаційний обмін, зворотний зв'язок між ними.

Категорія «інформація» виступає одним з найважливіших факторів системи суспільних відносин. У зв'язку з цим, у сучасній філософії, теоретичних та прикладних науках не можуть підібрати однозначного трактування (змісту) категорії «інформація». До розуміння суті інформації можна підходити з різних позицій. У зв'язку з цим принципово важливим для розуміння суті процесів управління є адекватне розуміння інформації, інформаційно-керуючих впливів. Це пов'язано з тим, що у питанні про інформаційність управління є реальні розбіжності поглядів дослідників.

П. Акофф визначав інформацію, по-перше, як інформуючу, що впливає на ймовірність вибору послідовності дій; по-друге, як інструктивну, змінює ймовірність досягнення мети за допомогою тієї чи іншої послідовності дій; по-третє, як мотивуючу, що змінює значимість елементів певної послідовності дій [Акофф1974, с.147].

Процес управління зазвичай розглядають як сукупність дій з планування, організації, мотивації і контролю. Він включає наступні компоненти: певну складну мету (не завжди усвідомлену) розвитку ситуації, дані про зовнішні обставини, власне становище, стан органу управління (включаючи структурно-інституційний аспект), операцію порівняння бажаного стану і фактичного, вироблення рішення про дії, реалізацію рішення і контроль за його виконанням. Обмінним еквівалентом усіх цих дій служить інформація.

Інформація є основою управління. З її допомогою реалізуються зв'язки між управляючою і керованою підсистемами, між управлінськими ланками організацій. Управління організацією полягає в інформаційній взаємодії, інформаційному взаємообміні. Управлінська діяльність припускає інформаційну взаємодію тих, що «управляють» і «керованих», точніше, інформаційний обмін, зворотний зв'язок між ними.

Найпоширенішою формою представлення інформації у сфері управління є документ. Інформація концентрується в документах,

які надають інформації організаційної форми, переміщують її в часі і просторі. Саме документи і документна інформація лежать в основі управлінських рішень і є їх матеріальним втіленням, забезпечують юридичною силою і тим самим сприяють їх безумовному виконанню. Документу відведена роль символічного регулятора соціальних відносин, а, отже, інструмента влади. Сутнісна природа документа полягає в тому, що він є не лише соціокультурним, але, передусім, соціально-політичним феноменом [Двоеносова2012, с.10].

З часів П. Отле документ розглядається, передусім, як носій інформації. Згідно найбільш популярних визначень, документ – це «матеріальний об'єкт», що містить інформацію, закріплену в тій або іншій знаковій формі «створеною людиною способом» на «спеціальному матеріалі» для передачі її в часі і просторі – для реалізації управлінських, інформаційних або правових функцій [Бездрабко2006, с.35-47; Кушнарєнко2006, с.20; Швецова2007, с.54-75]. Таке визначення дозволяє зарахувати до документів усі матеріальні об'єкти, які можуть бути використані для передачі інформації в суспільстві (включаючи експонати музеїв, архітектурні пам'ятники, зразки порід тощо) [Кушнарєнко2006, с.20].

Документ має розглядатися не лише з погляду інформації, що в ньому міститься, а й з погляду його сенсу. Сенс документа полягає не лише в тій інформації, яка в ньому міститься, а й, зокрема, в його походженні, функціях, соціальному призначенні, місці в соціокультурній системі суспільства. Останнє невіддільне від його форми. З формою і функцією (соціальним призначенням) документа пов'язана і міра достовірності інформації, яка в ньому міститься. Документ має розглядатися і як культурний артефакт, і як носій інформації, в єдності його форми і змісту, походження, призначення і функціонування. З погляду філософського і діяльнісного підходів сутність документа полягає в тому, що він являє собою символічну конвенціональну форму запису первинної фактичної інформації про соціальну (цілераціональну) дію з метою її вчинення, заміщення і доказу.

Документ поєднує в собі відразу декілька функцій, які взаємозв'язані між собою, але роль кожної з них різна. Зміст і форма доку-

мента залежать від його функції і призначення. Соціально-політична, управлінська, юридична тощо функції документа висувають певні вимоги до його оформлення. Так, ще за часів фараонів були вироблені жорсткі вимоги до якості і формату папірусу, на якому записувалися державні постанови. І сьогодні державний документ готується в канцелярії, підписується офіційною особою і підтверджується гербовою печаткою. Як зазначив із цього приводу Б.В. Марков, усе це говорить про те, що навіть письмові документи черпають силу авторитету не від істини, а від інших свідчень [Марков2011, с. 8].

Офіційно-діловий текст, який визначається як мовна форма регулювання питань виробничо-адміністративного характеру на рівні наділених спеціальними повноваженнями інстанцій і посадових осіб, – це текст, оформлений і оброблений відповідно до канонів офіційно-ділової комунікації. Офіційно-ділова комунікація – це цілеспрямована соціальна мовна дія, яка є складовою більш широкої соціальної системи і характеризується наявністю певних ознак. Як соціальна дія вона інституційна. Інституційність проявляється у спілкуванні між кількома організаціями, організацією та громадянином. Офіційно-ділове спілкування статусно марковано. Ролі учасників досить чітко обмежені: керівник – співробітник, посадова особа – прохач, заявник тощо. Офіційно-ділове спілкування має жорстку цільову установку: вирішення конкретної проблеми – вироблення рішення. Відсутність цільової установки позбавляє комунікацію статусу «ділової».

Офіційно-ділове спілкування пов'язане з виконанням жорстко регламентованих дій, тобто має ритуальний характер. До елементів ритуального спілкування можна віднести модельованість тексту, жорсткі вимоги до атрибуції службових і офіційних документів, спеціальна «сакралізована» мова офіційних документів, що дозволяє відрізнити їх від неофіційних, повсякденних повідомлень, використання типових мовних засобів, наявність особливої лексики і фразеології, штампів-кліше тощо. Для офіційно-ділової мови характерні офіційність, беземоційність і неособистість викладу.

Документ характеризується структурністю. Структурність документа, тобто тісний взаємозв'язок його елементів і підсистем, що забезпечує його цілісність і тотожність самому собі, тобто збереження основних властивостей при різних зовнішніх і внутрішніх змінах. Типову структуру, тобто однаковий набір елементів для певного виду документів, мають практично усі документи, що функціонують в системі соціальних комунікацій. Типова структура документів різних видів визначається спеціальними стандартами, положеннями, інструкціями тощо. Саме структура забезпечує ефективність використання і довготривалість зберігання документа.

Процес управління зазвичай розглядають як сукупність дій з планування, організації, мотивації і контролю. Підставою для створення документів є потреба засвідчення наявності та змісту управлінських дій, передання, зберігання й використання інформації протягом певного часу або постійно. Фіксування інформації є обов'язковим елементом управлінської діяльності, оскільки без цього немає можливості її зберігати, одержувати, передавати і опрацьовувати. Документи й документна інформація лежать в основі управлінських рішень і є їх матеріальним втіленням, забезпечують юридичною чинністю. Як носії інформації документи постають неодмінним елементом внутрішньої організації будь-якої установи, підприємства, забезпечуючи взаємодію їх структурних частин і окремих співробітників.

Поняття «управлінський документ» стало загальноживаним в літературі. Втім, воно залишається досить-таки невизначеним. Як зазначає О.М. Тур, серед особливостей ГОСТ 16487–83 – відсутність визначень деяких термінів, наприклад, документна інформація, управлінський документ, архівний документ. Така ситуація не сприяла однозначному розумінню їх значень [Тур2018, с.131]. Але термін «управлінський документ», як і термін «управлінська інформація» не отримав визначення і в ДСТУ 2392–94 «Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення» [ДСТУ1994], і в ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять» [ДСТУ2004]. Проєкт ДСТУ 2732:20__ «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять» теж не дає визначен-

ня цього терміну [ДСТУ(2017)]. Саме поняття «управлінський документ» тут не використовується. Натомість використовується поняття «службовий документ», «офіційний документ». Також дається визначення більш широких понять – «управлінська документація», «документна інформація». Поняття «управлінська документація» визначається як «система документації, що забезпечує виконання функцій управління» [ДСТУ2004, с.8]. Національний «Класифікатор управлінської документації» НК 010-2021 дає таке визначення поняття «управлінська документація»: «Система документації, що забезпечує виконання функції управління в державному органі, органі місцевого самоврядування, в юридичній особі» [НК2021, с.6].

І лише в «Правилах організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», затверджених Наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 встановлюються «...єдині вимоги щодо створення управлінських документів і роботи зі службовими документами». Тут дається таке визначення: «управлінський документ – службовий документ, спрямований на виконання установою функцій, що забезпечують її діяльність. До управлінських документів належать організаційно-розпорядчі, первинно-облікові, банківські, фінансові, звітно-статистичні, планові, ресурсні тощо» [Правила2015]. У цьому визначенні нас найбільше цікавить загадкове «тощо».

За визначенням Ю.І. Палехи, управлінський документ – це документ, що містить інформацію, яка виникла й використовується у сфері управління. Це, насамперед, зафіксований письмовим способом (рукописним, машинописним, друкарським) носій інформації і водночас своєрідний «матеріал», «сировина для обробки» [Палеха2017].

До загальних ознак документа як тексту відноситься знаковий характер, єдність змісту і форми. Документ, будучи результатом мовної діяльності, має певну авторську мету (інтенцію). Важливою властивістю тексту є його модельований або немодельований характер. Модельований текст – це текст, побудований за стандартною формою. Багато з таких текстів мають розроблені бланки, що міс-

тять набір постійних реквізитів. У документознавстві дане явище називається уніфікацією, тобто приведенням типів документів до єдиного зразка. Більшість документів управлінської діяльності або уніфіковані за всіма параметрами, або тяжіють до цього.

Уніфікація – встановлення єдиного комплексу видів і різновидів документів для аналогічних управлінських ситуацій, єдиних форм та правил складання і оформлення. Уніфікація документів включає їх стандартизацію, зменшення кількості видів та різновидів, встановлення певного кола службових документів за допомогою яких здійснюється управлінська діяльність, виявлення зайвих документів тощо. За допомогою уніфікації впорядковується процес створення документів, скорочується їх обсяг, підвищується культура документування. Втім, у цій сфері мають місце й унікальні ситуації, результатом чого є разова поява унікальних за оформленням документів, які не є об'єктами уніфікації до їх масового поширення [Палеха2017].

Засобом управління постають, перш за все, службові й офіційні документи. Втім, використання документів в управлінні не зводиться лише до цих видів документів. Отже, поняття «управлінський документ» трактується як узагальнене, збірне поняття, яке включає в себе різного роду документи, котрі використовуються в управлінні. Але ж в процесі управління може використовуватися дуже різноманітна інформація, зафіксована на матеріальних носіях. Тому виділення спеціального поняття «управлінський документ» виглядає дещо штучним. Тут документ як засіб управління постає у вузькому, спеціальному значенні слова.

Документ завжди породжений соціальною потребою, є соціально значимим об'єктом, і забезпечує зв'язок між окремими елементами суспільної структури. Документ виступає як регулятор різних сторін діяльності суспільства, держави, установи, підприємства, організації, особи. Документ поєднує в собі відразу декілька функцій, які взаємозв'язані між собою, але роль кожної з них різна. Зміст і форма документа залежать від його функції і призначення. Велике значення для створення службових документів має їх уніфікація та стандартизація.

ПІДСУМОК РОЗДІЛУ ПЕРШОГО

Комплексний аналіз основних закономірностей розвитку і становлення формуляра-зразка ОРД визначає його як засіб вдосконалення управлінських ділових процесів. В результаті проведеного дослідження встановлено, що на перших етапах розвитку діловодства в документах було відсутнє виділення структурних частин, документ являв собою єдиний текст. У XVIII столітті окремі реквізити здобули своє постійне місце у формулярі документа. У якості окремих, самостійних елементів формуляру оформилися: «автор», «назва виду документа», «адресат», «текст», «дата» й «підпис». Реквізити документів XVIII – початку XIX століття не мали визначеного місця розташування на аркуші паперу, у кожному виді документа вони оформлювалися по-різному. Процес закріплення реквізитів на визначених місцях аркушу був тривалим. Застосування бланків у документуванні діяльності установ XIX століття визначило складання єдиного формуляра документа зі складом реквізитів, що надалі поповнювався частково.

На процеси документування у XVIII – XX століттях впливали традиції діловодства та законодавчі норми, що регулювали дану сферу діяльності. Еволюція формуляра-зразка ОРД виявила тенденцію до уніфікації документів, необхідність проведення якої обумовлювалася змінами в системі управління.

У XX столітті розпочалися роботи з уніфікації та стандартизації документів, були розроблені перші державні стандарти на документи, які стосувалися їх форми та розміщення реквізитів. В основу стандартизації був покладений принцип створення загальної моделі

побудови документів, що ввело одноманітність в оформлення й складання документів. Закріплення за кожним реквізитом суворо визначеного місця дозволило створити формуляр-зразок документа у його сучасному стані. Державні стандарти ввели одноманітність в оформлення документів та забезпечили якісний зовнішній вигляд документів. Це стало можливим за рахунок закріплення місця кожного реквізиту на березі документа відповідно до традицій послідовності їхнього заповнення і читання, дозволило раціонально компонувати реквізити у документах та максимально збільшити «корисну» площу, місце для розміщення тексту – основного реквізиту документа.

Створені відповідно до вимог стандарту документи виконують свою основну функцію (збереження інформації) і забезпечують зручність у використанні документів. Вони легко сприймаються людиною, зручні в застосуванні, зберіганні, передаються багатьма сучасними засобами зв'язку. Дотримання установлених вимог дозволяє включати документи в єдину для держави систему діловодства, сприяє їхній оперативній обробці і виконанню, скорочує витрати часу на роботу з документами не тільки діловодного персоналу, але і усіх фахівців управлінського апарату.

У сучасному суспільстві інформація стала повноцінним ресурсом виробництва, важливим елементом соціального й політичного життя народів та держав. Якість інформації визначає якість управління. За сучасних умов для підвищення ефективності управління необхідно більше приділяти уваги вдосконаленню роботи з документами, тому що будь-яке управлінське рішення завжди базується на інформації та на службовій документації. Особливо актуальною дана проблематика є в умовах генези інформаційного суспільства, оскільки набуває значення одного з основних напрямів подальшого розвитку соціуму.

РОЗДІЛ ДРУГИЙ

СИНТЕЗ ЛІНГВІСТИЧНИХ НАЧАЛ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА

2.1. Формуляр канцелярської документації: історичний та мовностилістичний аспекти

Тут автори мають намір актуалізувати теоретичні рефлексії довкола низки питань, які можуть комусь видаватися давно вирішеними, і водночас заохотити до студій в полі українського історичного документознавства, яке рідко тішить нас значними здобутками. Йдеться про феноменологію наративності в українській документальній традиції. Прийнято вважати, що сучасна ділова (або діловодна) практика природно тяжіє до автоматизації, відтак до трафаретизації змісту і стилістичної форми, і це є закономірним вектором її розвитку, наративні тексти напроти – простір для вільної творчої фантазії і стильових експериментів.

Щодо літературних текстів – то це не зовсім так. Середньовічні автори намагалися не виказувати своєї авторської індивідуальності, застосовуючи так званий «центонно-парафразний» метод конструювання наративу [Данилевский2004]. Вони копіювали «високий стиль», що був сформований візантійською риторикою з її «плетінням слівес», спираючись на парадигмальні для доби «канони ідеального опису» в зображенні реалій. Тож літописні ізводи, що писалися сотнями років десятками літописців, виглядають як стилістич-

но однорідний суцільний текст, «розшивання» якого на окремі авторські редакції складало неабияку проблему навіть для такого текстолога як Олексій Шахматов [Шахматов2001]. У новітню добу в СРСР поступово склалася система єдиного радянського стилю, що втілювався однаковою мірою як в науковій літературі, так і в художніх текстах («соцреалізм»). Та й понині так звані «фахові» стандарти наукового письма дають мало простору не лише для стилістичного самовираження, але й для вільного структурування власних текстів.

Тяжіння до мовностилістичної уніфікації документів у діловій сфері – це тенденція, що формувалася під впливом різних чинників, пов'язаних з культурою, політикою, ідеологією та своєрідною «ентелехією» в еволюції документації. Як показують праці Олега Купчинського та інших дипломатистів, наративна клаузула («narratio») в ранніх актах («грамотах») Давньої Русі була спочатку досить бідною (або й загалом її не було). Однак поступово вона з'являється, розростається за рахунок деталізації побутових історій, в міру видової диференціації документів [Купчинський2004]. Формулярну нестабільність і мовно-стилістичну неуніфікованість давньоруських грамот Олександр Лаппо-Данилевський пояснював тим, що вони були не зовсім актами в модерному сенсі: вони радше фіксували в пам'яті учасників факт укладання угоди, аніж утверджували її в юридичній площині [Лаппо2007]. Звідси й архаїчна традиція супроводжувати письмову фіксацію ритуалом (наприклад, привселюдне лупцювання або скалічення дитини, яка мала би запам'ятати моральну та фізичну травму, завдану за певних обставин від конкретних людей і виступити свідком угоди через багато років).

Для давньої доби в історії вітчизняної документації взагалі не було властивим розмежування на юридичні акти та приватні документи: важило лише слово князя, а форма вираження його волі не мала великого значення. Наприклад, з XIV століття ми маємо чимало охоронних грамот галицько-волинських князів, які видавалися купцям для вільної торгівлі, що мали формуляр звичайного приватного листа [Купчинський2004, с.200-201]. А міжнародні угоди могли виглядати як дружнє листування приятелів (як грамота магістрові

Тевтонського Ордену від галицьких князів Андрія та Лева 1316 р.), хоч і скріплене необхідними засобами засвідчення [Купчинський2002, с.145]. Особливо цікавою та деталізованою є наративна клаузула документів українського діловодства XVI – першої половини XVII століття, що функціонувало в полі литовського та польського права, відображаючи повсякденне життя людей (особливо таких видів як скарги, тестаменти, позови, зізнання, слідчі справи, судові декрети, дарчі записи та ін.) [Українське2014].

Наративна розмаїтість властива й діловій документації пізнішого часу – періоду Визвольної війни та Гетьманщини. Досить лише оглянути хитрі риторичні стратегії гетьмана Богдана Хмельницького у дипломатичному листуванні із потенційними союзниками та універсалах до народу: з яскравим апелюванням до біблійно-апокаліптичних топосів та образу останньої війни – Армагеддону, в який могла перерости війна з поляками. Гетьманські універсали та листи до монархів за стилістичною ознакою виглядають як релігійно-публіцистичні тексти [Документи1961].

Мова документів українських гетьманів була канцелярською синтезою польської, церковнослов'янської і навіть подекуди середньовічної латини. А в діловій документації Гетьманщини XVIII століття дослідники зауважують органічне переплетення народно-розмовних елементів із книжними канцеляризмами, особливо в наративних клаузулах судово-слідчих документів, де викладалися побутові обставини справ: «урочний термін», «указной срок», «справедливости мірило», «подступний фальш», «кари подлеглим бути», «перед судом точилася справа», «таким способом», «прийшов за повинною», «слухне справедливо», «подано персонально», «представити документи» (так, термін «документи» в українському діловодстві XVIII століття вживався!), «природним правом», «просили неотступно», «о громадских денгах», «з тих респектов надаем ему селце», «чинити перешкоды» та ін. [Ділова1993, с.161-162; Бутич2002, с.124, 127] До речі, сучасна українська літературна мова мала шанс постати не із селянських говірок XIX століття, а з канцелярської (ділової) мови козацької України XVII – XVIII століть [Ісаєвич2001]. Проте так не сталося, що породило донині актуальну проблему

культурної тяглості / перервності між давньою та модерною Україною [Савченко2007, с.166-185.]

Діловодство XIX століття, попри відомі реформи, було далеким від сучасних норм уніфікації. За словами Галини Орлової, «...листування між інстанціями велося у формі особистих листів, для обґрунтування адміністративних дій використовуються приватні висловлювання (при цьому розроблені законодавчі схеми легітимації, як і управлінські формули, відсутні). А циркуляри, рапорти та накази, куди б та ким би вони не надсилалися, наповнені колоритними захопливими історіями. Усе це остаточно переконує в канцелярській генеалогії російської літературної мови... А ще це свідчить про відсутність у “папері” одного з базових властивостей документа – використання ресурсу типізації та схематизації для упорядкування соціальної реальності» (переклад наш. – С.С., К.П.) [Орлова2013]. Простір державної бюрократії функціонував як аморфне поле прецедентів, що довільно і докладно викладалися в наративній частині ділового документа без жодних ознак трафаретизації. Найбільш стандартизованими були формули ввічливості (звертання, вживання номіналів чинів та титулів, правильна адресація) між учасниками ділової комунікації, що розташовувалися «Табелем про ранги» на різних рівнях службової ієрархії.

XX століття було століттям ідеологічних держав. За словами Ролана Барта, для «політичного письма» не властива стилістична нейтральність: «певний політичний соціум» змушує висловлюватися відповідно до приписів тих, хто утримує владу [Барт2008]. Це стосується не лише літератури, але й ділової документації. Розпорядчі, організаційні, звітні, протокольні документи радянської системи, здавалося би, мали бути стандартними і сухими за змістом, бо сфера документування було охоплена з 1950-60-х років хвилею суцільної стандартизації. Однак діловодна практика комуністичної доби демонструвала дещо інші реалії. Документи радянського діловодства, навіть протоколи, яким наполегливо закликав не довіряти Андреа Граціози [Граціози2008], освоювали літературні тропи, застосовуючи урочисто-піднесений квазіреволюційний стиль, патетику, метафори, метонімію, іронію, «Езопову мову», натяки-криптограми,

прямі та приховані біблійні цитати та алюзії, звісно, що мали зрозумілу специфіку під впливом домінантного політичного дискурсу.

Мова цього дискурсу (з ідеалізацією конфлікту, радикалізму та насильства) стає мовою усіх текстів: від літературних до строго ділових. Закономірність тут виявляється такою: чим ближчим є суспільство до події його революційного переформатування, тим помітнішою є присутність політичного словника у формулярах документів, які за своєю функціонально-видовою ознакою мусили би бути стилістично нейтральними. Варто згадати хоча би знаменитий «сталінський стиль» партійних директив з переліком пейоративних метафор, що його копіювали на всіх рівнях адміністративної вертикалі (зі «шкідниками», «мерзотниками», «троцькістами» та «ворогами народу», яких «трудоий народ» повсякчас вимагає розстріляти) [Свідчення2001].

В таких реаліях дослідникові ділової документації варто враховувати кілька поверхів цензури. Андреа Граціозі протоколи радянської доби поділяв на три групи за рівнем відцензурованості: чорнові (там відбилася більш-менш правдива атмосфера зборів, але їх рідко зберігають), самоцензуровані автором (тут спрацьовує як здоровий глузд, так і інстинкт самозбереження, який змушував скорочувати наративну частину протоколу до мінімуму ключових формул) та цензуровані на етапі опублікування (з цілковито вихолощеним змістом) [Граціозі2008]. Ця «споруда» структурує своєю логікою різні види та типи ділової документації, незалежно від форми політичного режиму та рівня демократичних свобод.

До того ж, політизована реальність змушує укладачів ділових документів порушувати принцип мовної нейтральності, вносити до стилю струмись емоційності, користуватися «партійним» тезаурусом правлячих груп, змінювати *ad hoc* граматичні правила, фемінітизувати звичні найменування реалій в річищі глобальних ліволіберальних трендів тощо. «Очевидно, – писав Барт, – що кожен політичний режим володіє власним письмом, чию історію ще потрібно написати» [Барт2008]. Усе це спонукає до рефлексій над кореляцією між суспільно-політичним ладом та формулярно-стилістичною специфікою ділової документації, що прокладає шлях до перспективних та

цікавих документознавчих студій. Безумовний інтерес викликає лексико-граматичний та контент-аналіз ділового наративу різних періодів нашої історії з огляду на чинник ідеологізації та політизації ділової лексики, наявність політичних штампів та кліше, формул виявлення лояльності до домінуючих політичних чинників, категорій самоідентифікації, «іншування» тощо.

2.2. Підвалини навчання документознавців української професійної лексики

Вивчення, уточнення й розроблення поняттєво-термінологічної бази дослідження є провідним складником осмислення будь-якої наукової проблеми, оскільки термінологічна точність унеможливорює багатозначність тлумачення термінологічних лексем, дозволяє чіткіше окреслити предмет дослідження, правильно визначити алгоритм дослідницького пошуку, забезпечує повноту викладу. Загальновідомо, що відображаючи логіку пошуку та стан розвитку науки, термінологічний апарат допомагає зрозуміти сутність розроблення методики навчання професійної лексики майбутніх документознавців.

Наше дослідження ґрунтується на провідних положеннях Закону України «Про вищу освіту», Державного стандарту, сучасних концепцій мовної освіти, Загальноєвропейських рекомендацій з мовної освіти [Загальноєвропейські2003; Закон2014], що акцентують увагу на необхідності підвищення рівня мовленнєвої підготовки майбутніх фахівців. На думку Л. Мацько, «...мовна освіта повинна стати складником фахової. Фахівцям мова потрібна не як сукупність правил, а як картина світобачення, засіб культурного співжиття в суспільстві, засіб самоформування й самовираження особистості кожного» [Мацько2009, с. 25-26].

Для того, щоб визначити теоретичні засади навчання майбутніх документознавців української професійної лексики, необхідно уточнити сутнісні характеристики базових понять «документознавець», «документознавство», «лексикологія» «лексико-семантична система», «слово», «лексема», «значення слова», «термін», «терміноло-

гія», «знання», «професійна лексика», «професійна компетентність», «предметна компетентність», «лексична компетентність», «професійна лексична компетентність», «лексична компетентність майбутніх документознавців», оскільки це впливатиме на вибір змісту навчання та адекватного йому методичного інструментарію.

У лексикографічних джерелах зазначено, що документознавець – це фахівець, який займається реєстрацією та обліком документації [НТСУМ1999]. На думку Н. Назаренко, документознавець – одна з перспективних професій, що забезпечує діяльність систем документно-інформаційних комунікацій в усіх галузях і функціонування сфери управління ними. Підготовка сучасних кадрів для означеної сфери є важливим державним завданням, оскільки недостатньо інтегрована на сьогодні система документних комунікацій має бути поступово перетворена висококваліфікованими фахівцями на стратегічно орієнтовану цілісність, що підвищить ефективність функціонування соціально-інформаційних та документно-комунікативних процесів у забезпеченні життєдіяльності громадянського суспільства [Назаренко2008, с.39].

З появою в Україні у середині 1990-х років спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність» заклади вищої освіти розпочали підготовку фахівців-документознавців. Концепція підготовки документознавців базується на розробці моделі фахівця, основою якої є система: суспільна потреба – освітньо-кваліфікаційна характеристика (уміння) – освітньо-професійна програма (знання) – взаємозв'язок цих компонентів, визначення педагогічних умов підготовки фахівців – відповідні практичні підходи до реалізації моделі. Такі теоретичні, методологічні та педагогічні засади становлять основу підготовки документознавців в Україні.

Сучасний документознавець має широке функційне поле діяльності, пов'язане з одержанням, використанням, поширенням і зберіганням соціально значущої документованої інформації для досягнення стратегічних і тактичних цілей суб'єктів інформаційних відносин. Якісна реалізація цих завдань професіоналом залежить від рівня його підготовки у закладі вищої освіти, системного опрацю-

вання української професійної лексики в процесі засвоєння дисциплін мовознавчого циклу.

В Україні фундаторами документознавства як напряму професійної діяльності стали такі відомі учені, як: С. Кулешов, Н. Кушнарєнко, О. Матвієнко, М. Слободяник, Л. Філіпова, Г. Швецова-Водка та ін. За визначенням М. Слободяника, документознавство орієнтоване «...на всебічне вивчення документа у широкому контексті, а також різноманітних утворень документів, що формують документну інфраструктуру суспільства» [Слободяник2003, с.6]. Учений обстоює думку, що об'єктом документознавства повинно бути не тільки «...максимально широке коло документів на різних носіях», а передусім інформаційна складова документа, «потреби суспільства і особистості в інформації та системи, методи і прогресивні технології задоволення інформаційних потреб користувачів» [Слободяник2003, с. 12].

Зміст поняття «документознавство» у роботі розглядаємо як сукупність дій, спрямованих на задоволення інформаційних потреб фізичних і юридичних осіб та держави. Відповідно перед вишами постає завдання сформуваності особистості сучасного фахівця, яка інтегрує знання, уміння, навички, цінності й професійно значущі якості, необхідні для продуктивної документно-інформаційної діяльності, спрямованої на задоволення інформаційних потреб фізичних і юридичних осіб та держави. З цього випливає, що мовна підготовка фахівців має базуватися на неперервному вдосконаленні умінь і навичок усного і писемного мовлення, прийомів аналітичної розумової роботи, які потребують ґрунтового знання державної мови.

Нам необхідно було уточнити особливості навчання української мови майбутніх документознавців. Аналіз наукових праць з проблеми дослідження дозволив визначити специфіку навчання мовознавчих дисциплін майбутніх документознавців та необхідність збагачення їхнього словникового запасу професійною лексикою, що є предметом вивчення лексикології. Інноваційні процеси в суспільстві, збільшення процесу документообігу, поява і активізація нових джерел і носіїв інформації зумовили зростання інтересу до термінології, що перебуває в постійній динаміці та оновленні.

За словниковими джерелами, лексикологія – це розділ мовознавства, що вивчає слово як основну одиницю мови, основний склад мови – лексику, шляхи поповнення й розвитку словникового складу [СУМ, т. 6; СД2015; ССІС2006].

Лексикологія – багатоаспектна наука, що вивчає природу й сутність слова, його виникнення і зміну, визначення значення слів та їх уживання, структуру словникового складу мови, шляхи його поповнення. У мовознавстві лексикологію розглядають у вузькому й широкому значенні: у вузькому – це розділ мовознавства, що вивчає словниковий склад мови; у широкому значенні – це загальне позначення всіх розділів, що вивчають слово [СУЛМ1997].

Більшість мовознавців стверджують, що слово – найконкретніша мовна одиниця; результат сполучення певного значення із сукупністю певних звуків, сполучення, здатного до певного граматичного вживання. На думку лінгвістів, слово – найменша смислова одиниця мови, вільно відтворювана в мовленні для побудови висловлювань, що виражає своїм звуковим складом поняття про предмети, процеси, явища дійсності, їх ознаки чи відношення між ними, вільно відтворюється в мовленні і служить для побудови висловлювань; найважливіша одиниця мови [Мацько2007; СУЛМ1997].

У лексикології розрізняють слово і лексема. На відміну від слова, що є конкретною одиницею, лексема є абстрактною одиницею мови. Слово може варіюватися як у плані вираження, так і в плані змісту. Слово без значення не існує, оскільки лексичне значення слова – це його зміст, що відображає у свідомості й закріплює в ній уявлення про предмет, властивість, якість, процес, явище [Стишов2005].

Лексичне значення слова є результатом мисленнєвої діяльності людини, її продуктом і пов'язане з редукацією інформації – людським мозком, з такими видами мисленнєвих процесів, як порівняння, класифікації, узагальнення, систематизація; тому лексичне значення слова має узагальнений і узагальнювальний характер та поділяється на концептуальне, конотативне, контекстуальне, денотативне, сигніфікативне. Стрижневим у лексичному значенні слова є його концепт – мисленнєве відображення певного явища дійсності, поняття.

Слова в мові існують не ізольовано, вони об'єднані за спільністю значень у групи, мікросистеми, тобто лексико-семантичну систему, до якої належать слова, різні за їх семантикою, функціями, важливістю використання в мовленні, територіальним поширенням, стійкістю в часі, походженням, стилістичною характеристикою тощо [Мацько2007; СУЛМ1997].

Основним об'єктом навчання мов у різні часи були або сама мовна система, або мовленнєві дії, мовленнєва практика, мовлення. Мовну систему, услід з М. Кочерганом, розглядаємо як сукупність взаємопов'язаних і взаємозумовлених елементів, тобто сегментів, між якими встановлюються певні взаємовідношення, закономірності та особливості [Кочерган1999, с. 63-64].

Лексико-семантична система мови – один із ярусів мовної структури, що складається зі слів та їх значень. Системність лексики полягає: 1) у вивідності одних лексичних одиниць з інших, тобто у можливості тлумачення будь-якого слова іншими словами тієї самої мови; 2) у можливості опису всіх лексичних одиниць за допомогою обмеженого числа елементів – семантично найважливіших слів; 3) у системності й упорядкованості зафіксованого в лексиці об'єктивного світу. У лексико-семантичній системі існують відношення чотирьох типів: 1) внутрішньослівні, 2) парадигмальні, 3) синтагматичні, 4) асоціативно-дериваційні [СУЛМ1997, с. 319].

Лексико-семантична система досліджується в лексикології – розділі мовознавства, що вивчає слово як основну одиницю мови, і словниковий склад мови – лексику. На лексико-семантичному рівні, що становить предмет лексикології, слово визначено дослідниками як найменшу мовну одиницю, яка має самостійне закріплене суспільно-комунікативною практикою значення, називає предмет, явище, дію або ознаку з позамовної дійсності і входить з властивим йому індивідуальним значенням до словникового складу [СУЛМ, с. 101]. Існування слова усвідомлюють не лише фахівці, а й інші мовці, незалежно від їхньої професії, для яких ця одиниця становить цілком окреслену реальність.

Лексико-семантична система мови, на думку А. Грищенка, визначається з синхронного й діяхронного поглядів, у зв'язку з чим

розрізняється сучасна, або описова, й історична лексикологія. Завдання описової лексикології полягає у з'ясуванні теоретичних і практичних проблем функціонування словникового складу на сучасному етапі використання мови як засобу спілкування. Історична лексикологія становить одну із складових частин історії української мови. Вона вивчає основні лінії формування словникового складу, значеннєвого розвитку слів від початків становлення української мови до її сучасного стану [СУЛМ, с. 102].

Лексичну систему сучасної української мови характеризують такі якості, як відкритість, динамізм, складність структури, нерівномірність і різні темпи розвитку окремих її шарів, що, як свідчить практика, створюють певні труднощі під час вивчення лексики, головною з яких є великий обсяг словникового складу та його постійна динаміка. Аналізуючи стан лексики української мови, лінгвісти відзначають низку змін у її складі, зумовлених процесами, що відбуваються в соціально-економічному, політичному, культурному житті суспільства. Лексика, віддзеркалюючи динамічний поступ суспільства, зазнає змін, збільшується кількісно, що й викликає труднощі в осмисленні, лексикографічному описові, а, отже, і в засвоєнні слів. Реалізація мети й завдань навчання майбутніх документознавців професійної лексики зумовлює врахування основних тенденцій у розвитку сучасної лексичної системи української мови.

Для реалізації мети й завдань вивчення лексики необхідно знати й обов'язково брати до уваги основні тенденції розвитку сучасної лексичної системи з урахуванням останніх змін. Так, для відбору лексичного матеріалу доцільно враховувати, що словниковий склад української мови значно збільшився, актуалізувалася лексика, що в словниках радянського періоду мала примітку застаріле або діалектне, наприклад, «бонна», «гімназія», «губернатор» тощо.

Оскільки щодня з'являються нові реалії, а відтак і нові слова, це спричиняє появу нових термінів – мовних знаків, мовних одиниць, що виражають означення і означуваність. Українські лінгвісти вважають, що термін – це основний поняттєвий елемент для спеціальних цілей.

Ми поділяємо думку О. Стишова, який визначає термін як слово або словосполучення, що є назвою спеціального поняття певної сфери виробництва, науки або мистецтва. Формує професійне поняття, що застосовується у процесі пізнання, засвоєння деяких об'єктів та відношень між ними у відповідному професійному контексті [Стишов2005].

Методологічні засади дослідження термінології в лінгвістиці пов'язані з іменами Б. Головіна, О. Копусь, І. Кочан, Л. Марчук, А. Попович, О. Стишова [Основи2011; Стишов2005] та ін., які висловлюють думку, що термінологія – це частина загальнокультурної мови. Як зазначають мовознавці, слово і термін корелятивні, але не тотожні. На відміну від загальноживаної лексики, термінологія пов'язана з науковими концепціями і з предметним знанням тієї галузі, поняття якої термінується. Це зумовлює систематичну реалізацію міжпредметних зв'язків між українською мовою та спеціальними дисциплінами [Безгодова2009].

Дослідники акцентують увагу на основній функції терміна – здатності виражати наукове поняття, указуючи також і на властивості терміна, що є оптимальними для його функціонування в терміносистемі, чим і відрізняється від загальноживаної лексики.

Будь-який термін уводиться в науковий обіг згідно з певними правилами, що формулюються відповідно до законів логіки й методології, до яких відносять: системність; тенденцію до однозначності в межах термінологічного поля; точність; відсутність експресії.

Нам імponує думка Н. Безгодової, що з метою засвоєння термінологічної лексики важливою є систематична термінологічна робота, під час якої студенти зможуть переконатися в тому, що при творенні термінів велику роль відіграє семантична (сміслова) виразність елементів терміна [Безгодова2009].

Логіка нашого дослідження зумовила з'ясування поняття «професійна лексика». Професійну лексику науковці (Л. Лисиченко, М. Пентилюк, О. Стишов та ін.) визначають як слова та словосполучення, властиві мовленню певної професійної групи людей. Лексика різних професійних груп характеризується низкою самотніх рис, передусім назви приладів, знарядь виробництва, різних гатунків си-

ровини тощо. За межами професійного середовища ці слова не завжди зрозумілі широкому загалу або не становлять інтересу [Стишов2005; УМ2004].

Для нашого дослідження цінною є думка авторів енциклопедії «Українська мова», що з професійною лексикою тісно пов'язана спеціальна термінологія окремих галузей науки, техніки, мистецтва тощо, що мають певну кількість спеціальних елементів. Проте науковці знайшли між ними істотні відмінності: у професійній лексиці при детальній диференційованості назв окремих предметів, їх частин та видових понять немає назв для широких категорій однакових чи подібних реалій, а кожна назва за своїм походженням і структурою звичайно ізольована від інших, тоді як у термінології слова, що означають близькі поняття, становлять утворення від однакових коренів [УМ2004, с. 560].

На основі професіограми документознавця зроблено висновок, що фахівцям із галузі документознавства необхідно дотримуватися акцентуаційних, фонетичних, орфоепічних, лексико-фразеологічних, словотвірних, графічних, орфографічних, граматичних, правописних, стилістичних і комунікативних норм, що сприймаються як «ідеал» і загальноприйнятий зразок. Комунікативні норми і норми літературної мови перебувають у взаємозалежності й взаємозв'язку, оскільки ефективна реалізація процесу професійного спілкування залежить від дотримання мовцями комунікативних якостей мовлення, зокрема багатства й правильності. До того ж, мовлення документознавця повинно забезпечувати вирішення різноманітних питань, тому, крім загальнокультурних, перед мовленням майбутнього документознавця, стоять і професійні вимоги. Документознавець несе соціальну відповідальність за зміст і якість свого мовлення, за його наслідки.

Останнім часом особлива увага приділяється практичній спрямованості навчання лексики і фразеології, удосконаленню комунікативних умінь і навичок студентів на основі засвоєння визначених лексикологічних і фразеологічних понять, насамперед у процесі активної самостійної мовленнєвої діяльності – аналітичної (сприйняття, аналіз тексту) і синтетичної, творчої (створення власних вислов-

лювань з доцільним, стилістично виправданим уживанням лексем і фразеологізмів). Методика лексикології і фразеології містить загальні питання, які вирішуються й іншими галузями методики, – стосуються вивчення будь-яких мовних явищ.

Зокрема це мета, завдання, значення вивчення лексикології в курсі мовознавчих дисциплін, зміст цих курсів, принципи відбору лексикологічних і фразеологічних понять для майбутніх документознавців, принципи навчання лексикології і фразеології, методи й прийоми вивчення лексикологічних і фразеологічних понять та методи формування відповідних мовних і мовленнєвих умінь і навичок у процесі засвоєння лексичних і нелексичних мовних явищ.

Вивчення мовознавчих студій засвідчило, що лексика й фразеологія становлять комунікативний фонд мови; лексема – середовище функціонування звуків і морфем, виразник граматичних категорій. Доцільне використання слова сприяє реалізації комунікативної мети мовця, що зумовлює посилення уваги до вироблення вмій доцільного слововживання, використання лексичного багатства мови. Для майбутніх документознавців винятково важливим є врахування семантичного наповнення слова відповідно до стилістичного контексту, що забезпечує правильне розуміння змісту різних видів документів, їх продукування й оброблення.

Значну частину слів в сучасній українській літературній мові складають запозичення з інших мов. Є слова відносної новизни, уже представлені в деяких словниках і довідниках («мануальний», «суші» тощо). Новітні запозичені слова відсутні в сучасних лексикографічних виданнях.

Більшість запозичень прийшли в українську мову з англійської. Основними сферами запозичень є ринкова економіка – «бізнес», «економіка», «фінанси»; політика – «брифінг», «спікер», «істеблшмент», «рейтинг», «саміт» тощо; масова культура, розваги, відпочинок – «шоу», «ді-джей», «ремікс», «кліп», «хіт», «фан» тощо; оргтехніка – «картридж», «монітор», «мультимедіа», «файл», «інтернет» тощо.

Вимагають особливої уваги інновації, що з'явилися в мові внаслідок різноманітних семантичних перетворень, зокрема – пере-

осмислення. Мовознавці вважають переосмислення одним із джерел збагачення словникового складу української мови. Дослідники вважають, що цей процес зумовлений переважно тим, що лексичне значення більшості слів має складну семантичну структуру. Трансформації в структурі значення призводять до переосмислення й закріплення в мові нових значень у слів, що давно існують. Процес творення інновацій можливий за умови перенесення ознак, якостей з одного предмета та інший.

Погоджуємося з дослідниками, що не варто вводити в обіг усі слова іншомовного походження, які останнім часом рясніють на шпальтах газет і часописів, особливо ті, що мають українські відповідники: дайджест (огляд), елегантний (ошатний), армрестлінг (рукоборство) та ін. Проте, якщо слово-назва увійшло в мову разом із запозиченою реалією, то студентам необхідно пояснити його значення та особливості вживання. Має право на життя гіпотеза, що чим частіше запозичене слово виявляється дискурсивно, тим більше в нього можливостей закріпитися в сучасній мовній картині світу. Усе це вимагає постійної уваги з боку викладачів [Горошкіна2004; Стишов2005].

З методичної точки зору важливою є лексика, що через низку об'єктивних причин перебувала на периферії лексичної системи: слова з різних галузей – побутової, економічної, правової, конфесійної тощо: «гувернантка», «біржа», «обряд», «віра» тощо. Нині більшість цих слів з пасивного словника перейшли в активний, стали комунікативно значущими. У словниках радянського періоду ці лексеми мали примітки на зразок: «заст.», «арх.», «діал.», а також супроводжувалися коментарями «до 1917 року», «у капіталістичних країнах», «у віруючих» тощо. Сьогодні ці примітки не відповідають дійсності і створюють труднощі для студентів, тому необхідно допомогти їм правильно працювати зі словниками, грамотно здійснювати інформаційний пошук.

Рівень загальної і мовленнєвої культури мовця, як слушно зауважує О. Семенов, багато в чому визначається тим, які загальні і спеціальні лексикографічні знання має особистість, як володіє вміннями користуватися лексикографічними виданнями різних типів і

вилучати з них необхідну інформацію, якою мірою набуті навички самостійної науково-дослідницької роботи в галузі лексикографії, чи усвідомлює потребу звернення до словника з метою вирішення пізнавальних і комунікативних завдань [Семенов2008, с. 41].

Зважаючи на це, робота зі словниками як ефективним засобом засвоєння професійної лексики майбутніми документознавцями має вагоме значення й повинна бути реалізована під час занять з професійно орієнтованих дисциплін.

У процесі навчання лексики української мови, на нашу думку, обов'язково треба брати до уваги лінгвістичний матеріал, що відображає сучасний стан мови. Його вивчення сприятиме підвищенню зацікавленості студентів до предмета, розширить знання, сприятиме формуванню лексичної компетентності.

Незважаючи на те, що в лабораторії методики української мови було проведено круглий стіл з проблем компетентнісного навчання, однак говорити про узгодженість позицій і усталеність поняттєвого апарату ще рано, оскільки між науковцями немає згоди щодо вибору прийняттого варіанта дефініцій «компетенція»/«компетентність».

В «Енциклопедії освіти» зацентровано на тому, що компетентність – це відчужена від суб'єкта, наперед задана соціальна вимога (норма) до освітньої підготовки учня/студента, необхідна для його якісної продуктивної діяльності в певній сфері, тобто соціально закріплений результат; можуть бути виведені як реальні вимоги до засвоєння учнями сукупності знань, способів діяльності, досвіду ставлень з певної галузі знань, якостей особистості, яка діє в суспільстві. Набута характеристика особистості, що сприяє успішному входженню молоді людини в життя сучасного суспільства; компетентність – це Інтегрований результат, що передбачає зміщення акцентів із накопичення знань, умінь і навичок до формування і розвитку здатності практично діяти [ЕО2008].

Тобто на сьогодні цілком очевидна доцільність розмежовувати поняття «компетенція» і «компетентність». З цього випливає, що компетенція складає підґрунтя для формування компетентності. Компетентність ґрунтується на знаннях і вміннях, однак не обмежується тільки ними. У роботі тлумачимо «компетентність» не лише як

наявність у студентів знань і досвіду, а й сформовані вміння використати їх у певних життєвих і професійних контекстах. Важливим складником компетентності вважаємо ціннісне ставлення людини до знань, формування й удосконалення вмінь, а також її досвід, що дає змогу використати набуті знання, збагнути й оцінити життєву ситуацію, у якій можна застосувати ці знання. Упровадження компетентнісного підходу стало імпульсом до розроблення досліджень, присвячених формуванню професійної компетентності студентів.

Проблема формування професійної компетентності розробляється в різних аспектах. Одним із важливих напрямів дослідження професійної компетентності є розгляд цієї категорії і в контексті діяльнісного підходу (О. Ковтун, Н. Остапенко, Т. Симоненко та ін.) [Ковтун2013; Остапенко2008; Симоненко2006]. А. Маркова розуміє під професійною компетентністю психічний стан, що дозволяє діяти самостійно й відповідально, оволодіння людиною здатністю й умінням виконувати певні трудові функції, що полягають у результатах праці людини [Маркова1996]. На думку Н. Остапенко, професійна компетентність – це рівень освіченості й загальної культури особистості, що характеризується оволодінням теоретичними засобами пізнавальної й практичної діяльності [Остапенко2008].

Вивчення спеціальних досліджень переконує, що науковці, пропонуючи різні тлумачення компетентності, є одноставними в тому, що професійна компетентність майбутнього фахівця формується на засадах теоретичних знань, практичних умінь, значущих особистісних якостей та життєвого досвіду, що зумовлює готовність фахівця до виконання професійних обов'язків та забезпечує високий рівень його самоорганізації. Підсумовуючи основні підходи науковців до тлумачення дефініцій «компетентність» та «професійна компетентність», можна стверджувати, що професійна компетентність – це потенціал особистості у виконанні певних повноважень у професійній галузі. Ураховуючи вітчизняні термінологічні традиції ми розмежуємо поняття «професійна компетенція/компетентність» і «предметна компетенція/компетентність». Видається очевидним, що сформованість ключових і професійних компетентностей є результатом набуття предметних компетентностей, які, згідно зі словником

[СД2015], дозволяють вирішувати проблеми, що виникають у житті, засобами навчального предмету: а) розпізнавати з-поміж проблем, що виникають, такі, що можуть бути вирішені засобами даного предмету; б) формулювати й вирішувати такі проблеми із застосуванням предметних знань і вмінь; в) аналізувати застосовані методи рішення; г) інтерпретувати одержані результати, формулювати остаточні результати вирішення поставленої проблеми.

У широкому розумінні, наголошують науковці, компетентнісна освіта повинна формувати в особистості здатність до прийняття та реалізації важливих для її життя рішень [Ковтун2013; Копусь2012; Кучерук2011]. У компетентнісному підході зміст навчання спрямовується на формування в особистості, здатної орієнтуватися й успішно діяти в розмаїтті складних і непередбачуваних життєвих та навчальних ситуацій, уявляти наслідки своєї діяльності, а також нести за них відповідальність.

Лексична компетенція (компетентність) визначається як наявність певного запасу лексичних одиниць з урахуванням здатності адекватно їх використовувати: коректно вимовляти і писати, правильно організовувати граматично, розуміти на слух і в процесі читання, оперувати ними в актах комунікації у потрібному темпі і в різноманітних значеннях, доречно вживати образні вислови, прислів'я, приказки, фразеологічні звороти для досягнення відповідного комунікативно-функціонального результату. Таким чином, сформована лексична компетенція стає підґрунтям для реалізації мовленнєвої, соціокультурної та соціолінгвістичної компетенції студентів.

І. Хом'як визначає лексичну компетентність як високий рівень оперування словом в усному й писемному мовленні, набутий досвід застосування лексичних умінь на практиці, особистісний показник використання лексичної компетенції в комунікативній діяльності [Хом'як2014, с. 28.].

У процесі аналізу й узагальнення наукових студій визначено відсутність єдиного підходу до тлумачення дефініції лексична компетенція / компетентність. Лексична компетенція здебільшого розглядається як наявність певного запасу лексичних одиниць з урахуванням здатності адекватно їх використовувати: коректно вимов-

ляти і писати, правильно організовувати граматично в різних стилях, типах і жанрах мовлення, розуміти на слух і в процесі читання, оперувати ними в актах комунікації у потрібному темпі і в різноманітних значеннях, доречно вживати образні вислови, прислів'я, приказки, фразеологічні звороти для досягнення відповідного комунікативно-функціонального результату; лексична компетентність – як високий рівень оперування словом в усному й писемному мовленні, набутий досвід застосування лексичних умінь на практиці, особистісний показник використання лексичної компетенції в комунікативній діяльності. Різновекторність тлумачень свідчить про складність означеного феномену.

Вивчення фахових джерел дозволило нам сформулювати визначення базового поняття «лексична компетентність майбутнього документознавця», під якою розуміємо інтегровану здатність особистості, набуту в процесі навчання студентів, що містить знання про лексичну систему української мови, стилістичний потенціал лексичних одиниць; сформовані лексичні вміння і навички майбутніх документознавців, досвід, цінності, ставлення, що можуть цілісно реалізуватися в процесі конкретної професійної ситуації.

2.3. Експериментальний підхід у документній лінгводидактиці

Для перевірки ефективності експериментальної методики формування лексичної компетентності майбутніх документознавців було проведено контрольний етап експерименту, що передбачав моніторинг динаміки рівнів сформованості лексичної компетентності майбутніх документознавців через проведення низки контрольних зрізів, що проводилися за завданнями, аналогічними до тих, які виконувалися під час констатувального етапу педагогічного експерименту. Проте дібрані завдання були дещо складнішими і більш адаптованими до професійних ситуацій. Для перевірки ефективності розробленої дослідної методики й рівня сформованості лексичної компетентності майбутніх документознавців було використано по-

точний, проміжний і підсумковий контроль. Аналізу підлягали якісні й кількісні показники.

Метою першого контрольного зрізу, проведеного після мотиваційно-когнітивного етапу, було визначення рівня лексичної компетентності майбутніх документознавців за чотирма критеріями – мотиваційно-ціннісним, нормативно-діяльним, термінологічним, компаративно-перекладним.

Завдання, що передбачало викласти власні думки з провладу ролі мови у формуванні професіонала, відповідало мотиваційно-ціннісному критерію. Усі студенти експериментальних груп зазначили, що:

- 1) досконале знання мови має провідну роль у формуванні фахівця;
- 2) є важливою платформою формування професіоналізму;
- 3) слугує соціалізації людини, налагодженню стосунків у колективі;
- 4) якісні особисті знання мови не тільки допоможуть стати справжнім фахівцем, а й свідчать про рівень розвитку суспільства взагалі, конкретного місця роботи зокрема.

Відповідно до нормативно-діяльним критерію студентам пропонували тестові завдання та комплексні вправи, спрямовані на збагачення словникового запасу студентів та підвищення їхньої грамотності загалом. Наведемо приклади завдань:

• Позначте синонімічну пару, у якій слова мають експресивно-стилістичне забарвлення:

- А) видатний – відомий;*
- Б) мимрити – белькотати;*
- В) зосереджувати – концентрувати;*
- Г) самоуправління – автономія.*

• Позначте рядок, у якому всі іменники правильно вжиті в родовому відмінку однини:

- А) інститута, заводу, атома, інею;*
- Б) Львова, вітра, директора, хліба;*
- В) Криму, баскетболу, гонака, воску;*

Г) метра, Донбаса, снігу, гаража

• Позначте рядок, у якому в усіх числівниках відмінюється тільки друга частина:

А) двісті, чотириста, сімсот, дев'ятсот;

Б) триста, п'ятдесят, шістсот, вісімдесят;

В) п'ятдесят, шістдесят, сімдесят, вісімдесят;

Г) двісті, шістдесят, п'ятсот, вісімсот.

• Який варіант відповіді є нормативним до словосполучення **бути посадовцем**:

А) займати посаду;

Б) заслугувувати посаду;

В) обіймати посаду;

Г) одержувати посаду.

• Знайдіть речення, у якому неправильно вжито слово «неділя»:

А) У неділю дідусь з онуком пішли гуляти у зимовий парк (з підручника);

Б) Була неділя, тихий час дозвілля (М. Рильський);

В) Вербна неділя – назва християнського свята (за словником);

Г) Одна неділя має сім днів (з розмови).

• Прочитайте текст. Знайдіть у ньому слова, ужиті в переносному значенні. Визначте їх роль в організації тексту. Доберіть із тексту приклади синонімів і антонімів. Поясніть лексичне значення підкресленого слова. Поясніть написання частки НЕ з різними частинами мови.

Рожеві окуляри

Ні, я так не хочу. Мені так не підходить. Не цікавить сірий світ. Я прагну кольорів. Розмаїтого життя! Хочу бачити сонячних зайчиків. Відчувати смак нового дня. Чути, як увечері засинає місто. Барвистих відтінків! Поверніть мені рожеві окуляри. Сірі будні не для мене. Тут люди не всміхаються. І мрії не збуваються. У сірому просторі ходять сірі постаті. Сумні. Сонливі. Стомлені. Сомнамбулічні. У сірому краї страшно жити. Він надто реальний. Надто суворий. Я так не хочу. Поверніть мені

кольорову казку. Я хочу знову бачити світло людської душі (Слава Світова).

Відповідно до термінологічного й компаративно-перекладного критеріїв студентам було запропоновано вправу, що передбачала переклад словосполучень українською мовою, тлумачення п'яти термінів: благодарить родителей, ввести в состав, вовлечь в работу, железнодорожный путь, заказное письмо, испытательный срок, лицевой счет, личный листок, по собственному желанию, послать по почте, в составе трех человек.

Крім того, студентам сказали підготувати своє резюме.

Аналіз робіт після впровадження розробленої методики формування лексичної компетентності майбутніх документознавців показав, що значна кількість студентів виявила кращий результат в експериментальних групах порівняно з контрольними, що пояснюється такими чинниками:

- студенти контрольної групи не одержали чіткої орієнтації на формування лексичної компетентності;

- у контрольній групі навчальний матеріал був більш затеоретизований і не враховував зорієнтованості на послідовне та систематичне формування лексичної компетентності як інтегративного особистісного утворення майбутніх документознавців, а також ознайомлення з професійно зумовленими жанрами (що мають широке використання в практичній діяльності фахівців з документознавства);

- в експериментальних групах набуття комунікативного досвіду в майбутній фаховій діяльності здійснювалося шляхом поєднання традиційних та інноваційних технологій навчання (ігрові, інформаційно-комунікаційні, інтерактивні тощо).

Рівень сформованості лексичної компетентності майбутніх документознавців експериментальних груп (ЕГ), які пройшли весь формувальний експеримент за розробленою методикою, нами визначено через результати зрізів методом зіставного аналізу.

Як показали результати перевірки контрольних робіт, високий рівень сформованості лексичної компетентності виявили 11% студентів (під час констатувального зрізу – 8%). Достатній рівень –

32% (порівняно з констатувальним зрізом відбулося зростання на 9%), середній – 37% (порівняно з констатувальним зрізом відбулося зростання на 4%), елементарний рівень зменшився на 8%, оскільки його виявили 20% студентів (під час констатувального зрізу 28%). Студенти контрольних груп теж показали позитивну динаміку, але в межах достатнього й середнього рівнів (кількість студентів, які показали високий рівень, порівняно з результатами констатувального експерименту, не змінилася (8%), достатній рівень виявлено у 25%, середній – у 37%, відповідно елементарний рівень виявили 30% майбутніх документознавців).

Результати першого контрольного зрізу подаємо за допомогою таблиці 1 та рисунку 1.

Табл. 1. Результат першого контрольного зрізу

Група/рівень	Високий	Достатній	Середній	Елементарний
ЕГ	11%	32%	37%	20%
КГ	8%	25%	39%	28%

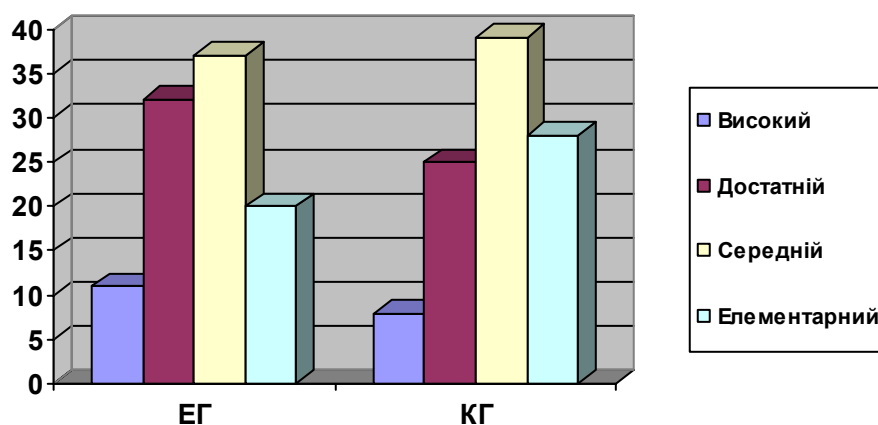


Рис. 1. Діаграма результату першого контрольного зрізу

Результати першого контрольного зрізу педагогічного експерименту підтвердили ефективність розробленої методики формування лексичної компетентності майбутніх документознавців й дали підстави для її подальшого впровадження в освітній процес.

Як засвідчують роботи студентів, бесіди з ними, труднощі під час виконання завдань насамперед стосувалися перекладу тексту

(студенти використовували ненормовані запозичення, суржик), правила написання -а, -у в іменниках чоловічого роду II відміни, числівників. Під час складання резюме студенти припустилися помилок у написанні власних назв, у вживанні розділових знаків у складних реченнях. Проаналізувавши контрольні зрізові роботи, дійшли висновку, що необхідно продовжувати роботу з формування лексичної компетентності майбутніх документознавців.

Другий контрольний зріз було проведено після другого (оперативно-конструктивного) етапу педагогічного експерименту.

Відповідно до мотиваційно-ціннісного критерію майбутнім документознавцям пропонували скласти тези виступу з теми «Роль мови у формуванні компетентного фахівця в галузі документознавства та інформаційної діяльності».

Вправи, що передбачали редагування, відповідали нормативно-діяльнісному критерію. Подаємо варіанти запропонованих завдань:

- Який із поданих висловів нормативний?

Вітер три метра в секунду – вітер три метри за секунду;

Згідно з рішенням – згідно до рішення – згідно рішення;

У відповідності з положенням – відповідно положенню – відповідно до положення;

Опанувати мову – опанувати мовою;

Оплатити за проїзд – оплатити проїзд.

- Відредагуйте речення.

На прохання відділу кадрів я написав свою автобіографію.

Я вибачаюся за запізнення.

Не дивлячись на несприятливі погодні умови, експедиція продовжувала рухатись вверх по ріці.

Висловлюючи своє відношення до події у країні на протязі року, він наголосив на тому, що вже давно наступив час приймати міри в налагодженні усіх галузей виробництва.

Термінологічному критерію відповідали тести на з'ясування лексичного значення термінів, наприклад:

- Результат відображення конкретної інформації на спеціальному матеріалі за визначеним стандартом чи формою – це:

А) Довідка;

Б) Звіт;

В) Службова записка;

Г) Документ.

• Аркуш паперу з відтвореними реквізитами, що містять постійну інформацію, називається:

А) Стандартом;

Б) Рахунком;

В) Формуляром;

Г) Бланком.

Згідно з компаративно-перекладним критерієм пропонували таке завдання: доберіть власне українські відповідники до таких термінів: процент, пролонгований, імплементація, кредит, креативний, презентація, дайджест, модуляція, ідентичний. Укажіть словники, якими будете послуговуватися під час виконання завдання.

Після перевірки робіт було з'ясовано рівні сформованості лексичної компетентності майбутніх документознавців: високий рівень показали 13% студентів ЕГ / 9% студентів КГ, достатній – 36% студентів ЕГ / 26% студентів КГ, середній 35% студентів ЕГ / 37% студентів КГ, елементарний – 16% студентів ЕГ / 28% студентів КГ.

Результати другого контрольного зрізу підтверджують стійку позитивну динаміку у формуванні лексичної компетентності майбутніх документознавців. Результати другого контрольного зрізу подаємо в таблиці 2 та на рисунку 2.

Останній зріз – контрольний – було проведено після третього (формувального) етапу педагогічного експерименту. Він містив анкетування і чотири завдання (відповідно до виділених під час констатувального експерименту критеріїв).

Анкета містила такі запитання:

- чи підвищився рівень Вашого професійного мовлення завдяки заняттям з української мови за профспрямуванням?

- якими словниками Ви будете користуватися, якщо не знаєте значення слова?

- якими словниками Ви будете користуватися, якщо у Вас виникли труднощі під час перекладу слова іншою мовою?
- чи використовуєте Ви Інтернет-ресурси для підвищення рівня своєї лексичної компетентності? Якщо так, то які?
- яких знань з української мови Вам не вистачає для формування лексичної компетентності?
- які завдання з української мови Ви вважаєте найскладнішими?

Табл. 2. Результат другого контрольного зрізу

Група/рівень	Високий	Достатній	Середній	Елементарний
ЕГ	13%	36%	35%	16%
КГ	9%	26%	37%	28%

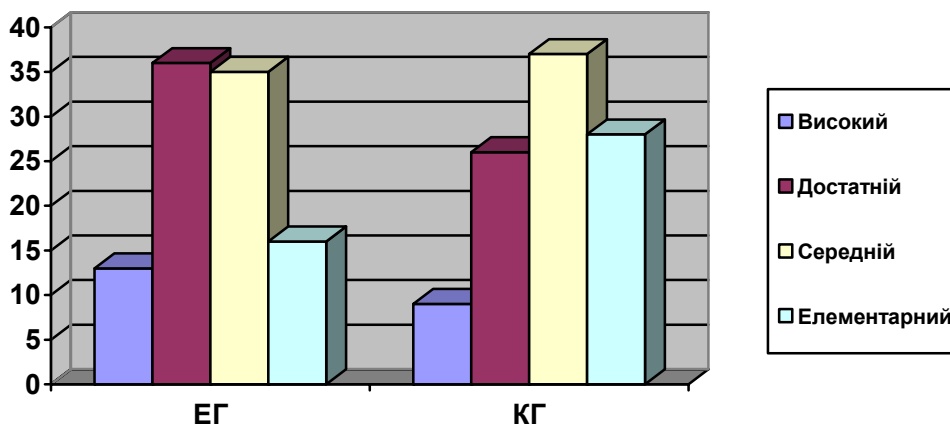


Рис. 2. Діаграма результату другого контрольного зрізу

Усі студенти зазначили про підвищення рівня власного мовлення завдяки заняттям з української мови за профспрямуванням. Щоправда, деякі підкреслили, що треба б розширити зміст навчання найновішими відомостями щодо слововживання, невербальне спілкування, мовленнєвий етикет тощо.

Відповідно до мотиваційно-ціннісного критерію було запропоновано студентам перше завдання контрольного зрізу: підготувати рекламний буклет про курси, на яких навчають мовленнєвої комунікації (вказіть, що саме тут буде вивчатися та яку користь це може принести в житті).

Контрольний зріз, який забезпечував вивчення рівня сформованості лексичної компетентності майбутніх документознавців, передбачав з'ясування інформації про практичне володіння ними нормами слововживання. Для цього нами були використані тестові завдання із закритими й відкритими відповідями, різноманітні роботи з текстами (редагування, складання, продовження), переклад тощо. Відповідно до нормативно-діяльнісного критерію було запропоновано такі завдання:

1. Чим досягається багатство мовлення:
 - А) мовними засобами, які в тексті не повторюються;*
 - Б) уживанням слів, що відповідають літературній нормі;*
 - В) уникненням вульгаризмів.*
2. Укажіть на правильний варіант перекладу «скризь недостатки»:
 - А) приховати недоліки;*
 - Б) заховати недоліки;*
 - В) утаїти недоліки.*
3. Обґрунтуйте, які слова посилюють вдячність:
 - А) щиро;*
 - Б) сердечно;*
 - В) дуже.*

Разом було запропоновано 15 тестів, призначених для перевірки сформованості лексичних умінь студентів.

Відповідно до термінологічного критерію було запропоновано таке завдання:

- Поєднайте прикметники з іменниками, що пропонуються:
- *діалектний // діалектичний: експедиція, практика, мовлення, ареал, слова, особливості;*
 - *матеріальний // матеріалістичний: інтерес, становище, стан, цінності, світ, філософія;*
 - *дипломний // дипломований: проєкт, учасник, фахівець, робота.*

Наступне завдання було сформульовано таким чином: лексичні категорії, пов'язані із поняттям *вода*, утворені в українській мові за допомогою слов'янського кореня *вод-* або – за допомогою грецького *гідро-*. Доберіть приклади таких термінів, дайте тлумачення їх.

Останнє завдання контрольного зрізу було запропоновано відповідно до жанрового критерію: проведіть дискусію в стилі телевізійного ток-шоу з теми: «Ремісник чи майстер».

План

1. Визначення теми дискусії, представлення учасників, регламент виступів.
2. Виступ основних учасників (5 хв.), запрошення «глядачів» до участі в обговоренні.
3. Підбиття підсумків, короткий аналіз висловлювань основних учасників.

Подаємо за допомогою таблиці 3 та рисунка 3 результати виконання завдань контрольного зрізу.

Табл. 3. Результати третього контрольного зрізу

Групи\рівні	Високий	Достатній	Середній	Елементарний
ЕГ	15%	41%	33%	15%
КГ	11%	28%	33%	28%

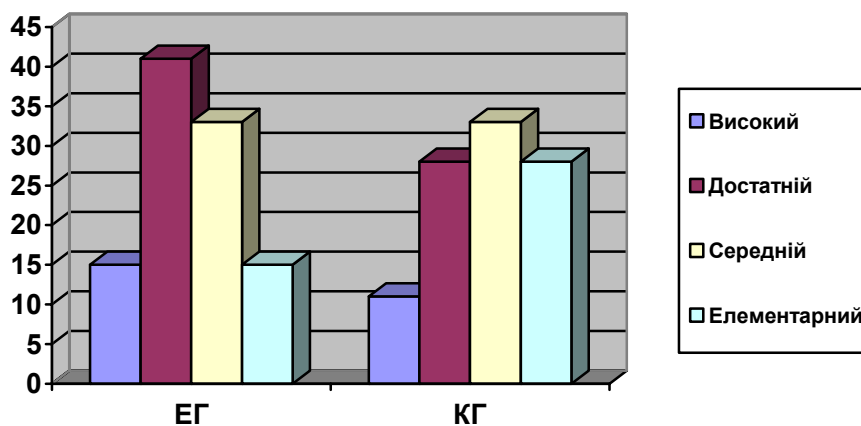


Рис. 3. Діаграма результатів третього контрольного зрізу

Як свідчать результати третього контрольного зрізу, у контрольній групі рівень сформованості лексичної компетентності майбутніх документознавці пересічно нижчий, як бачимо це з таблиці 3.

Студенти, які навчалися в експериментальній групі, вміло створювали й користувалися лексичними засобами, використовували різноманітні мовні засоби, користувалися багатством української мови (синоніми, фразеологія, у тому числі й офіційно-ділова), тлумачили фахову термінологічну лексику, замінювали її українськими відповідниками або навпаки, формулювали думки як в усному, так і в писемному мовленні, швидко добирали мовні конструкції тощо.

Динаміку зрушень у рівнях сформованості лексичної компетентності майбутніх документознавців протягом навчання за експериментальною методикою подано в діаграмі (рис. 4).

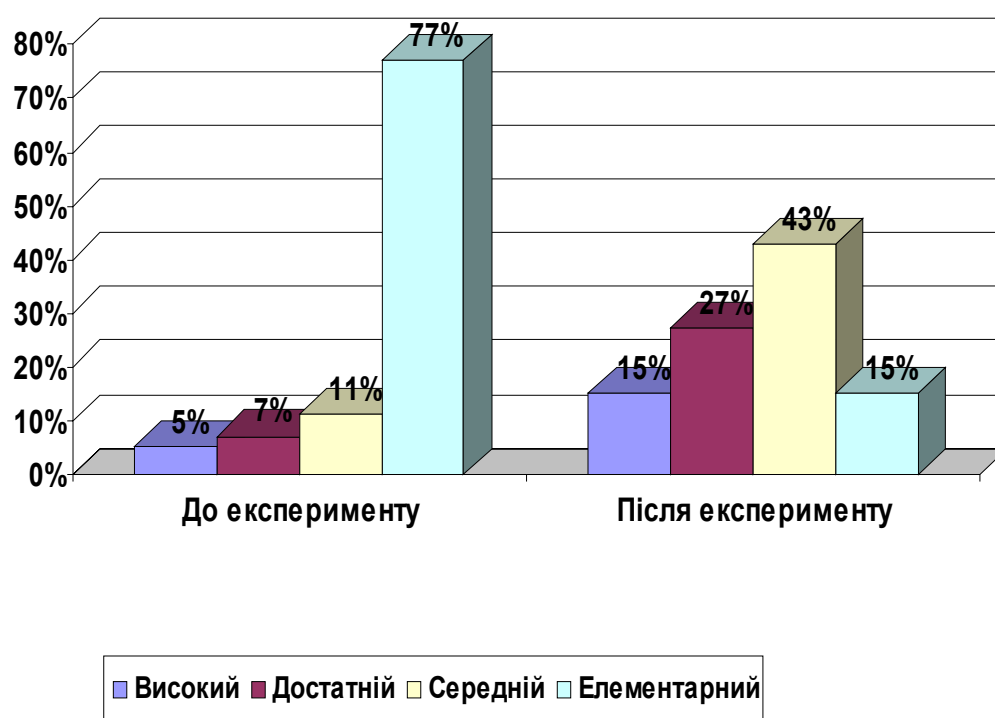


Рис. 4. Діаграма зрушень за експериментальною методикою

Як видно з діаграми, до категорії осіб з високим рівнем сформованості лексичної компетентності віднесено 15% студентів експериментальних груп (11% студентів контрольних груп), відповідно, достатній рівень виявили 41 студент експериментальних груп і 28%

контрольних груп, середній – 33% студентів експериментальних груп і стільки ж студентів контрольних груп, елементарний – 11% майбутніх документознавців, які навчалися в експериментальних групах і 28% студентів, які навчалися в контрольних групах.

Дані формувального експерименту засвідчили, що рівень сформованості лексичної компетентності майбутніх документознавців експериментальних груп суттєво підвищився, тоді як у студентів контрольних груп майже не змінився. Майбутні документознавці, які навчалися за експериментальною методикою, продемонстрували більш досконале володіння нормами літературної мови, їхній словниковий запас збагатився лексикою загалом і професійною зокрема, підвищився й рівень правописної компетентності.

Результати експерименту переконливо засвідчили сформовані вміння майбутніх документознавців експериментальних груп чітко, повно й грамотно викладати думки, відтворювати тексти професійної спрямованості (діалоги, полілоги, монологи); оволодіння термінологічною лексикою з майбутньої спеціальності, здатність самостійно розвивати необхідні мовленнєві уміння й навички з фаху; психологічну готовність до професійного спілкування, дотримуючись етикету ділового спілкування відповідно до вимог культури усного мовлення.

Отже, одержані результати засвідчують ефективність запропонованої методики навчання професійної лексики майбутніх документознавців, що сприяла формуванню їхньої лексичної компетентності.

ПІДСУМОК РОЗДІЛУ ДРУГОГО

Теоретичні засади експериментального навчання ґрунтувалися на засадах розвивального характеру навчання, спрямованого на розвиток особистості студента, співробітництво педагога й студентів; індивідуалізацію та диференціацію навчання задля ефективного забезпечення інтелектуального розвитку кожного студента, оптимізацію навчально-виховного процесу. Опрацювання фахових студій дали підстави виділити принципи, що зумовили своєрідність методики навчання майбутніх документознавців української професійної лексики: принцип комунікативної спрямованості, принцип наступності й перспективності у навчанні мови, принцип перспективності вивчення мови, що дозволяє розглянути виучуване ширше і всебічно, створює базу для засвоєння наступного матеріалу та вдосконалення необхідних умінь і навичок; принцип розвивального й виховного навчання, принцип творчої активності, принцип зв'язку теорії з практикою, принцип фундаментальності освіти та її професійної спрямованості, словоцентризму й текстоцентризму.

У процесі впровадження експериментальної методики вирішувалася низка завдань, як-от: розроблення методики формування лексичної компетентності майбутніх документознавців та експериментальна перевірка її ефективності; відбір оптимальних методів, прийомів і засобів формування лексичної компетентності студентів; розроблення системи вправ і завдань для навчання майбутніх документознавців української професійної лексики.

Для реалізації цих завдань було визначено провідну ідею програми дослідного навчання – формування лексичної компетентності майбутнього документознавця, готового вільно, комунікативно виправдано користуватися мовними знаннями в різних життєвих ситуаціях, зокрема в професійному спілкуванні, акумулювати в собі комунікативну етику, поважати й шанувати мову українського народу.

Основну роль у системі експериментального навчання відводили практичним заняттям, що мають низку особливостей, які зумовлені метою й завданнями вивчення курсу, змістом навчання, системою методів і прийомів, кількістю годин, відведених на опанування української мови, використанням різних засобів навчання.

Під час експерименту використовували такі вправи: пропедевтичні, підготовчі, тренувальні, оцінно-контрольні; власне лексичні, лексико-фонетичні, лексико-морфемні, лексико-словотворчі, лексико-граматичні, лексико-орфографічні; усні й письмові; аналітичні, репродуктивні, трансформаційні, продуктивно-конструктивні. Запропонована система вправ ґрунтувалася на принципах відповідності змісту вправ розділам програми дослідного навчання; здійснення внутрішньопродметних і міжпредметних зв'язків, орієнтації студентів на індивідуальну та самостійну роботу, добору вправ залежно від мети їх реалізації, перспективності, повторюваності, креативності, систематичності та взаємозалежності їх застосування, словоцентризму й текстоцентризму.

Більшість вправ, застосованих у процесі дослідно-експериментального навчання, побудована на текстовій основі. Під час дослідного навчання ми віддавали перевагу професійно орієнтованим текстам, оскільки саме робота з ними сприяла не лише збагаченню словникового запасу студентів фаховою лексикою, але й дозволяла спроєктувати майбутню професійну діяльність. Особливу увагу під час експериментального навчання було приділено використанню стратегій комунікативної взаємодії суб'єктів педагогічного процесу на засадах комунікативно зорієнтованого підходу. Педагогічний експеримент підтвердив ефективність запропонованої методики навчання майбутніх документознавців української професійної лексики.

РОЗДІЛ ТРЕТІЙ

ПЛОЩИНИ ДОКУМЕНТА: ІСТОРИЧНА, СОЦІАЛЬНА, ІНФОРМАЦІЙНА

3.1. Принцип історизму у контексті методики навчання студентів спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність»

Рівень розвитку інформаційної сфери України висуває потребу підготовки грамотних фахівців, здатних шляхом документування інформації сприяти прийняттю оптимального управлінського рішення. З урахуванням вимог освітнього процесу випускники закладів вищої освіти повинні сформувати набір базових і спеціальних компетенцій, що мають бути затребуваними ними в ході подальшої практичної діяльності. Запорукою ефективності навчання є урахування у процесі викладання дисциплін документально-комунікаційного циклу певних методологічних засад. Зокрема, заслуговує на увагу можливість застосування принципу історизму, оскільки він допомагає не лише мотивувати слухачів до вивчення конкретної дисципліни, але й впливає на формування світоглядних орієнтирів молодого покоління. Власне цим і пояснюється актуальність обраної нами теми.

У ході вивчення заявленої проблематики корисними для її висвітлення були праці з багатьох аспектів підготовки студентів-документознавців та інформаційних аналітиків Л. Демчиної [Демчина2007], С. Дубової [Дубова2007], Ю. Щербака [Щербак2013].

Методологічні засади викладання документознавства як навчальної дисципліни розглядалися у публікаціях О. Карпенко [Карпенко2007] та Н. Кушнарєнко [Кушнарєнко2004]. Цінна інформація щодо методики історичних досліджень в бібліотекознавстві та документознавстві містилася у статтях Л. Дубровіної [Дубровіна2005] та А. Сокової [Сокова1981].

Загальному розумінню принципу історизму сприяли роботи вчених В. Ададурова [Ададуров2015], Н. Гнатюк, С. Радчича [Гнатюк2011], Л. Зашкільняка [Зашкільняк1999], В. Івченка [Івченко2012], К. Поппера [Поппер1994], І. Починок [Починок2008], Є. Сахновського, В. Козачок [Сахновський2012] та ін. Важливими для вивчення основ методики викладання гуманітарних та історичних дисциплін стали публікації А. Вихруща [Вихрущ2019], О. П'янкової [П'янкова2015], С. Шевченко [Шевченко2015] тощо. Для усвідомлення перспектив використання принципу історизму в ході різнопланових (у тому числі, й активних) форм навчання корисним був методичний огляд Л. Якимової [Якімова2010].

За результатами аналізу окреслених праць можна констатувати, що не дивлячись на наявність низки публікацій, присвячених загальним аспектам заявленої теми, українській історіографії на сьогодні бракує окремого дослідження, в якому б цілеспрямовано висвітлювалися роль та зміст принципу історизму як дидактичного прийому у процесі навчання студентів спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність». Останнє переконує у необхідності подальшої розробки названої проблеми.

Метою дослідження є з'ясування значення принципу історизму у контексті методики навчання студентів спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність». Завдання роботи полягають в узагальненні досвіду роботи попередників із вивчення вказаної тематики, а також показі застосування принципу історизму під час провадження різних форм навчальної роботи.

Для досягнення поставленої мети нами реалізовувалися такі методи: історико-генетичний, проблемно-хронологічний, джерелознавчого аналізу, ретроспективний, аналітичний, теоретичного узагальнення. Наукова новизна дослідження обумовлена спробою авто-

ра висвітлити досвід та можливості використання принципу історизму з позицій методики викладання дисциплін документально-комунікаційного циклу.

Національна стратегія розвитку освіти в Україні на 2022–2032 рр. передбачає реформування освітньої системи на основі засад «студентоцентризму»; вироблення загальних компетенцій, виховання правової культури; гармонізації структури вищої освіти відповідно до зобов'язань європейських країн; розвитку національної системи кваліфікацій; сприяння впровадженню інноваційних технологій та засобів навчання в освітньому процесі тощо.

Головною метою вищої освіти в Україні окреслюється «інтелектуальний, культурний і професійний розвиток особистості, формування якісного людського капіталу та згуртування суспільства для утвердження України як рівноправного члена європейської спільноти, розбудова ефективної інноваційної конкурентоспроможної економіки та забезпечення високих стандартів якості життя» [Стратегія2022].

Умовою сучасного освітнього процесу є можливість вільного оволодіння студентами культурно-історичними здобутками, що, безперечно, сприяє формуванню світогляду особистості. Оскільки кожна навчальна дисципліна має власну історію, пройшла етапи становлення, це зумовлює потребу звернення викладачів до висвітлення історичних аспектів формування предметних знань. Це актуально і для підготовки майбутніх фахівців із документознавства та інформаційної діяльності, оскільки вивчення історії певної дисципліни забезпечує належні умови для отримання ефективних дидактичних результатів навчання через:

1) сприяння розвитку самостійного мислення та формування загальнокультурних уявлень;

2) вплив історії предмета на стан самоосвіти як засобу самовдосконалення та інтеграції певних знань з іншими галузями;

3) вироблення у студентів відповідних навичок для подальшої професійної діяльності [Шевченко2015].

Методологічні засади вивчення навчальних курсів зумовлюють налагодження міжпредметних зв'язків та максимальну взаємодію з

іншими науками. Наприклад, документознавство як наукова дисципліна інтегративного характеру тісно пов'язана з діловодством, книгознавством, бібліотекознавством, бібліографознавством, архівознавством, інформатикою і т.д. За умови розширеного підходу до складу предмета також входять: історичне джерелознавство, філософія, дипломатика, музеєзнавство, семіотика, текстологія, палеографія тощо.

Варто окремо наголосити на зв'язку документознавства з історичною наукою. Виникнення окремих документів (як і становлення систем документації) так, чи інакше обумовлене еволюційними процесами людської цивілізації, а також конкретними періодами її розвитку. З цієї причини функціонування документів і документаційних систем, становлення та оформлення усталених комплексів документів важко досягнути поза соціально-економічною, політичною історією, історією України, світовою історією, історією культури і т.д. Характерним є те, що документній формі притаманна відносна самостійність, наявність власних закономірностей розвитку, які у певний спосіб також впливають на стан розвитку соціуму.

До того ж слід зазначити, що документознавство активно сприяє формуванню джерельної бази історичного типу досліджень. Завдяки цій специфічній властивості дисципліна дотична до джерелознавства як однієї з найголовніших галузей історичної науки, що займається вивченням теоретичних, методичних і технічних аспектів походження історичних джерел. У свою чергу в об'єктиві уваги вчених-джерелознавців також знаходяться форма документа, структурна організація й ознаки документованої інформації в аспекті їх історичної еволюції.

Зазначимо, що предметна компетентність, вироблення якої відбувається в ході викладання будь-якого предмета, ураховує його змістове наповнення. Говорячи про історичну предметну компетенцію, маємо на увазі готовність студента до самостійного усвідомлення національних історико-культурних надбань з урахуванням специфіки світового еволюційного процесу та здатності відповідним чином оцінювати і сприймати соціальний досвід, набутий попередніми поколіннями.

Можна виокремити такі складники предметної історичної компетенції слухачів відповідно до особливостей певної дисципліни:

- хронологічний (передбачає вміння студентів орієнтуватися в різних історичних періодах);

- інформаційний (розвиває здатність слухачів самостійно опрацьовувати історичні джерела та систематизувати отриману інформацію);

- логічний (зумовлює наявність аналітичних здібностей та критичного мислення щодо пояснення історичного фактажу, володіння теоретичними поняттями та розуміння наукових концепцій);

- аксіологічний (спрямований на здатність аудиторії бачити різні шляхи розвитку, пояснювати тенденції історичного руху та конкретні події) [Пошетун2018].

Культурний розвиток індивіда неможливий поза розглядом вітчизняних і зарубіжних досягнень людства. Саме тому у викладанні дисциплін документально-комунікаційного циклу доцільно застосовувати історичний підхід, що дозволяє краще усвідомити зміст основних категорій і понять в ході еволюційних змін, а також зацентрувати увагу студентів на головних досягненнях суспільства внаслідок цивілізаційного розвитку. Це сприяє формуванню наукового світогляду слухачів, а також стимулює пізнавальний інтерес шляхом наведення історичних відомостей.

Маємо зазначити, що на сучасному етапі методика викладання предметної історії у закладах вищої освіти передбачає застосування нових підходів до висвітлення основних етапів розвитку людського суспільства. Так, скажімо, у Рекомендаціях Комітету міністрів Ради Європи «Про викладання історії у XXI столітті в Європі» від 10 жовтня 2001 року йшлося про те, що процес подачі навчального матеріалу за жодних обставин не повинен виступати інструментом ідеологічного впливу на аудиторію, бути пропагандистською зброєю чи засобом популяризації й насадження ультранаціоналістичних ідей, ксенофобії, расистських й антисемітських теорій нетолерантного ставлення до людських цінностей. Важливим пунктом документа стало декларування неприпустимості:

- 1) фальсифікованого наведення історичних фактів та навмисно підроблених статистичних даних;
- 2) викривленого представлення суті історичних явищ, процесів; штучного акцентування уваги на певній події шляхом замовчування або нівелювання іншої;
- 3) модифікованого показу картини минулого з метою просування і поширення певних наративів;
- 4) навмисного зображення історичної ретроспективи через дихотомію «ми» – «вони»;
- 5) хибного способу подачі історичних записів;
- 6) демонстративного заперечення очевидних даних;
- 7) свідомого пропуску та ігнорування важливих історичних фактів [Про викладання2001].

Недооцінка історизму загрожує позбавленням особистості аналітичного та системного способів мислення, які безпосередньо впливають на становлення політичних орієнтирів. Фактично цей принцип є одним із головних методологічних принципів переважної кількості наукових дисциплін, оскільки його сутність полягає у розгляді кожного окремого компонента історичного процесу як на фоні причинно-наслідкових взаємозв'язків, так і в історико-генетичному форматі певних змін [Гнатюк2011]. Як зазначає Л. Дубровіна, «принцип історизму передбачає аналіз процесів, явищ, подій, окремих фактів історичного буття в тому контексті та вимірі, в якому вони відбувалися» [Дубровіна2005].

Загалом означений підхід дозволяє розглянути конкретне явище з позицій його виникнення, етапів еволюції, порівняти із сучасним станом та спрогнозувати подальші перспективи розвитку. В ході навчального процесу використання елементів історизму у функціональному відношенні є:

- фактором стимулювання інтересу до опанування дисципліни;
- чинником зростання якості засвоєння нових знань;
- засобом формування світоглядних орієнтирів особистості;
- інструментом виховного впливу та становлення національної самосвідомості;

- методом цілісного вивчення явищ та процесів [Шевченко2015].

Застосування елементів історії у межах певного курсу сприяє формуванню мотиваційно-потребнісної, інформаційно-гносеологічної, цілеутворюючої, результативної та емоційно-почуттєвої сфер слухачів [Шевченко2015].

Принцип історизму пройшов доволі довгий шлях свого становлення. Намагання вивчати явища за допомогою еkleктичного поєднання самодостатніх чи несумісних об'єктів демонстрували філософи стародавнього світу та Середньовіччя, проте світоглядні (міфологічні й релігійні) уявлення вчених тих часів, несумісні з науковим світобаченням, заважали їм реалізувати цей принцип на практиці.

Лише за умов становлення світогляду філософського типу принцип історизму став вперше застосовуватися на рівні універсальної методології для аналізу навколишньої реальності у працях Д. Віко. Вчений толерував потребу вироблення нової наукової сфери знань, яка б дозволила співставити та цілісно уніфікувати наявний фактичний матеріал на основі певних закономірностей. Надалі принцип історизму набув натуралістичного забарвлення у роботах французьких просвітників Ш. Монтеск'є, Ж.-Ж. Руссо, Д. Дідро, Ф. Вольтера. Зокрема, останньому мислителю притаманні усвідомлення історії як єдиного всесвітнього процесу та пошук причин динаміки історичних змін. У кінцевому результаті головним завойованням науковців став перехід від історичного споглядання до безпосереднього аналізу історичних подій [Гнатюк2011].

Важливу роль в еволюції принципу історизму відіграв знаний німецький філософ Г.-Ф. Гегель. Дослідник використав його як пізнавальний засіб лінійної теорії суспільного розвитку. До розробки принципу історизму також доклали зусиль К. Маркс та Ф. Енгельс, у працях яких історія набула характерних ознак універсальної наукової дисципліни, декларуючи лінійну модель історичного поступу людства.

Проте вимоги новітнього часу зумовили необхідність розроблення принципово іншої за своєю суттю нелінійної моделі історичних процесів, що дозволила би осягти історичну науку у якості

складного системного утворення, яке контактує з усіма сферами життєдіяльності соціуму [Гнатюк2011]. За радянської доби вказаний принцип був успішно запозичений та перенесений із галузі теорії пізнавальної діяльності на площу реальної історії, що, згідно з марксистською концепцією, ніби то розвивалася виключно за поступальною траєкторією відповідно до законів зміни суспільно-економічних формацій [Сахновський2012].

Радянський методологічний підхід до трактування принципу історизму переглянув та критично переоцінив відомий британсько-австрійський філософ К. Поппер у розвідці «Злиденність історизму» [Поппер1994]. Означена матеріалістична теорія еволюції людської цивілізації на базі низки фатумно-історичних прогресуючих змін соціальних формацій, зважаючи на помилковість ідеалізації фінальної комуністичної фази, виявила власну хибність та відірваність від наукового знання.

Саме тому використання принципу історизму на сьогоднішній день зумовлює, в першу чергу, можливість оперування ним як потужним засобом пізнання важливих процесів і явищ еволюції людського суспільства. Зокрема, студенти спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність» мають бути обізнаними в основних етапах історичного розвитку документа та формування документаційної бази соціуму, особливостях документаційних баз різних історичних періодів та вміти грамотно інтерпретувати ретроспективні документи як джерела інформації, аналізувати змістове наповнення документальних носіїв інформації, визначати час їх підготовки та вірогідне авторство, розуміти історико-психологічні та соціокультурні передумови створення документів.

Однією з найголовніших форм навчального процесу є лекційні заняття, оскільки завдяки ефективності лекторського впливу на слухачів та характеру сприйняття інформації їх навряд чи можна порівняти з іншими. Очевидним залишається той момент, що лекційна форма викладання має суттєві переваги, оскільки оратор безпосередньо впливає на велику аудиторію, внаслідок чого досягається більш високий показник засвоєння нових знань, а також сприяє формуванню світоглядних засад студентів. З метою оптимального до-

сягнення вказаних результатів викладач має в ході проведення лекцій дотримуватися: системності у викладенні матеріалу на основі наукової картини світобачення; логічної обумовленості поставлених завдань і змістового наповнення заняття; зрозумілості, достовірності й послідовності у поданні інформації; стимулювання пізнавальної діяльності слухачів завдяки проблемному характеру викладення пропонованого матеріалу; однозначності застосування категоріально-понятійного апарату; сприяння виробленню у студентів навичок критичного й креативного способів мислення; візуалізації навчального процесу; орієнтації на міждисциплінарний підхід; відповідності матеріалу навчальній програмі курсу; встановлення та забезпечення зворотного зв'язку з аудиторією [Карпенко2007, с. 124].

Методичні вимоги до підготовки лекційного заняття у цілому включають:

1) вибір та обґрунтування теми лекції, уточнення її місця й ролі в загальній системі дисципліни, пошук та підбір літератури за обраною проблемою;

2) конкретизацію форм організації лекції на основі з'ясування ступеня підготовленості слухачів;

3) визначення мети, завдань проведення лекції-монологу, лекції-діалогу, лекції-візуалізації, проблемної лекції, лекції-монологу з елементами евристичної бесіди і т.д. [П'янкова2015];

4) уточнення змісту лекції на базі складання плану та конспекту;

5) формулювання висновків для заключної частини заняття з настановами для аудиторії щодо самостійних видів роботи [Карпенко2007].

Застосування принципу історизму можемо простежити на прикладі методологічних аспектів викладання фундаментальної для вітчизняних закладів вищої освіти навчальної дисципліни «Документознавство». Документознавство вивчає документ як джерело інформації, а також засіб соціальної комунікації. Це комплексна наука про документ і документно-комунікаційну діяльність, яка розглядає в культурно-історичному, сучасному і перспективно-прогностичному

ракурсах процесу створення, розповсюдження та застосування документних джерел інформації у соціумі.

Оскільки загальне документознавство умовно формують три розділи (теорія документа, історія документа, історія та теорія документно-комунікаційної діяльності), актуальним є висвітлення лектором базових аспектів еволюції явищ, подій, ключових понять.

Історія розкриває тенденції становлення і розвитку документа як інформаційного джерела та інструмента комунікації відповідно до зміни певних обставин на конкретному етапі еволюції соціальної комунікації, трансформацію його змістового наповнення та документних форм з урахуванням документних потреб людського суспільства на даний момент часу.

У межах розділу, пов'язаного з документною діяльністю, вивчається історія та загальна методика створення і функціонування документа в системі документальної комунікації (виробництво, збір, зберігання, розповсюдження та використання).

Історичний підхід у ході викладання документознавства доволі часто використовується для ознайомлення студентів з новими фактами та явищами на базі застосування різних способів подання матеріалу: висловів дослідників; опису особливостей конкретної історичної доби, в умовах якої працював вчений; фотографій і документальних фільмів, присвячених життєдіяльності видатних особистостей та еволюції певних явищ тощо.

Актуальна для названої дисципліни репрезентація історичних знань може бути реалізована у формі відтворення історичної еволюції поглядів на певну проблему, а також у формі наведення історичного матеріалу, який містить опис ключових подій, важливих для становлення даної наукової дисципліни. Так, перший варіант можливо представити у вигляді історичних оглядів ввідного характеру, скажімо: «Еволюція назв науки про документ», «Історія розвитку документа» та ін. Другу форму ілюструють описи важливих для документознавства технологічних винаходів, як от: «Значення появи книгодрукування в контексті становлення науки про документ», «Винайдення магнітної технології запису інформації та її вплив на розвиток фонодокумента» тощо.

Загалом варто виокремити такі орієнтовні форми впровадження історичного матеріалу у процесі його викладання:

1) вступні історичні огляди до тем для презентації нового матеріалу;

2) історичні огляди підсумкового характеру як інструмент систематизації та узагальнення відомостей;

3) описове висвітлення історії важливих наукових відкриттів, результатів фундаментальних досліджень, що застосовується як ефективний засіб обґрунтування наведених знань;

4) докладні біографії вітчизняних і зарубіжних учених, а також фрагментарні біографічні відомості з метою сприяння особистісному розвитку студентів;

5) практичні завдання з історичними елементами змістового навантаження [Івченко2012].

Слід наголосити на тому, що заглиблення до історії науки є потужним засобом виховного впливу на студентську аудиторію. Ознайомлення слухачів з життєдіяльністю та системою поглядів знаних вітчизняних та зарубіжних дослідників дозволяє актуалізувати в ході заняття низку важливих проблем (цінності людського життя, сенсу буття, національної ідентичності і т.д.). Отже, доцільно знайомити студентів з науковим доробком, поглядами представників документознавчої науки, оскільки показ їх духовного світу допомагає молодому поколінню краще усвідомити власні життєві цінності. З цієї причини необхідно акцентувати увагу слухачів на найбільш цікавих і актуальних фактах з біографії відомих дослідників. Скажімо, у контексті вивчення зарубіжної історії документознавства доречно розглянути біографічні віхи основоположника документальної науки П. Отле. Враховуючи особливості вітчизняного документознавства як доволі молоді науки, важливо також зосередитись на висвітленні життєвого шляху та наукової творчості й українських вчених-документознавців (наприклад, відомого дослідника М. Слободяника), що, безперечно, сприяло б формуванню в слухачів почуття національної гідності.

Під час викладу матеріалу, присвяченого видатним історичним особистостям, доцільно зосередитись на елементах наукового спо-

собу мислення, що допомогло би практичному вирішенню різнопланових проблемних ситуацій. Відповідно до того, варто озвучити слухачам не лише інформацію про біографічні дані певного дослідника та його науковий доробок, але й зупинитися на мотивах звернення діяча до вказаної сфери знань. Варто уникати у розкритті образу вченого його ідеалізації як геніального мислителя або постаті, недосяжної для передачі й наслідування досвіду. Очевидно, необхідно виходити з того, що кожна окремо взята фігура є у своєму роді унікальною, але усім вченим притаманні узагальнені духовно-інтелектуальні риси, які можуть викликати інтерес у студентської молоді.

Виходячи з вимог цілісності та повноти методики навчання, маємо комплексно репрезентувати навчальний матеріал, а також включати елементи історизму до вмісту кожного модуля. У процесі підготовки до лекційного заняття, присвяченого історичній проблемі, варто зосередитись на уточненні його змістового наповнення за допомогою складання плану та підготовки конспекту. Відповідно до питань лекційного заняття, доцільно, на нашу думку, проілюструвати певні історичні етапи розвитку науки шляхом співставлення їх із постатями вчених-репрезентантів наукових знань. Розглянемо застосування принципу історизму на прикладі методичної розробки теми лекційного заняття «Еволюція документознавства та його роль в системі наук». До плану лекції нами було включено такі пункти, як:

- 1) походження науки про документ у контексті поширення науково-інформаційної діяльності (XVI – початок XX ст.);
- 2) становлення документознавства як наукової дисципліни у першій половині XX ст.;
- 3) еволюція документознавства у другій половині XX ст.;
- 4) інтеграція документознавства у 1990-х рр. та тенденції розвитку науки про документ на початку XXI ст.

З метою поглибленого розгляду історії документознавства у межах окреслених аспектів вважаємо за потрібне зробити акцент на постатях вчених – представників даних хронологічних періодів. На нашу думку, відповідно до ракурсу висвітлення першого питання можливо згадати англійця Д. Бейля – укладача опублікованого у

1548 році ретроспективного бібліографічного твору, М. Деніса – автора однієї з перших документознавчих робіт «Вступ до книгознавства», а також інших діячів.

Під час висвітлення наступного питання можливо зупинитися на ролі дослідників П. Отле та його соратника А. Лафонтена у становленні документаційної науки як сфери практичної діяльності та прикладної інформаційної дисципліни. Важливо також окремо наголосити на внеску у розвиток радянського документознавства К. Мітєєва (представник архівного напрямку документування, вперше запропонував дефініцію «документознавство», обґрунтував питання документування управлінської документації та організації роботи зі службовими документами на підприємствах).

В ході розкриття третього лекційного питання варто звернути увагу на діяльність таких вчених, як: С. Бредфорд (розглядав документаційну науку у якості допоміжного засобу розвитку бібліотечної справи); С. Бріє (послідовниця П. Отле, «мадам документація», розширила об'єкти і методи дослідження документаційної науки); Є. Гарфілд (один із засновників бібліометрії та наукометрії, запровадив нові види інформаційного аналізу в документологічних дослідженнях); В. Успенський (ініціатор поєднання документації з технічними засобами обробки, зберігання й надання інформаційних даних; ввів термін «документалістика» на терені СРСР); О. Михайлов, А. Чорний, Р. Гіляревський (автори теорії наукової інформації); Я. Лівшиць, В. Автократов, В. Банасюкевич, А. Сокова (ініціатори часткового переходу документознавства від статусу історичної науки до рівня науки про управління).

Специфіка викладу останнього лекційного питання, з нашої точки зору, передбачає урахування творчих здобутків відомих закордонних бібліографознавців (Д. Теплова, О. Коршунова) та бібліотекознавців (Ю. Столярова), які поповнили наукову термінологію згаданих дисциплін поняттям «документ»; Н. Кушнарєнко (документознавець, послідовниця концепції Ю. Столярова, авторка першого в Україні підручника з документознавства); професора Є. Плешкевича (запропонував розглядати документологію як загальну теорію документа, виокремив альтернативний та класичний напрями розвитку

документознавства). Необхідно також окремо зосередитись на внеску у документознавчу науку низки українських учених – С. Кулешова, Н. Кушнарєнко, Г. Швецової-Водки, М. Слободяника (розробники нових концепцій документознавства).

Варто зауважити, що використання історичного підходу для викладання дисциплін документально-комунікаційного циклу зумовлює необхідність створення проблемних ситуацій, які допомагають студентам краще засвоїти нові знання. Цілком прийнятним способом презентації навчального матеріалу може бути синтезоване поєднання історичного принципу з проблемно-теоретичною формою викладу. Доволі ефективним бачиться доповнення їх аналізом альтернативних і спірних питань, оскільки обговорення таких тем надає лектору можливість більш достовірно представити та висвітлити суть історичних подій і явищ без нашарування суб'єктивного погляду. Через організацію вільного обговорення певного проблемного аспекту можливо також проаналізувати історію «вживу». Це дозволяє позбутися впливу позиції викладача на процес обстоювання та аргументування слухачами власних точок зору.

Лекційна форма роботи сприяє організації студентським товариством подальшої самостійної роботи з метою систематизованого засвоєння певних знань. Останнє надзвичайно актуальне на сучасному етапі через зорієнтованість освіти на самостійність опрацювання отриманої інформації під час осмислення лекційного матеріалу, підготовки до семінарських і практичних занять, контрольних робіт; конспектування літератури; написання курсових, дипломних, магістерських досліджень; підготовки до складання заліків та екзаменів тощо. На сьогодні застосовуються такі форми проведення практичних і семінарських занять, які безпосередньо сприяють самостійному засвоєнню інформації:

1) контрольно-навчальне семінарське заняття (в ході цього виду діяльності реалізуються фронтальні опитування, проводяться письмові контрольні роботи);

2) навчальне семінарське заняття (акцентує увагу на можливості самостійних виступів слухачів);

3) творче семінарське заняття (передбачає креативний підхід під час самостійної підготовки студентів до дискусії, прес-конференції, диспуту, публічного захисту реферативних досліджень);

4) практичне заняття (наголос робиться на опрацюванні і засвоєнні нових знань на базі інформаційного пошуку матеріалу, вирішення завдань шляхом організації ділової гри, проведення екскурсій, зустрічі із вченими, фахівцями окремих галузей науки, педагогами і т. ін.) [Карпенко2007].

Методичні аспекти викладання зумовлюють детальну підготовку як педагога, так і слухачів до усіх актуальних форм роботи. У цьому контексті значно підвищується роль інтерактивних методів навчання як дієвого способу налагодження взаємодії між усіма учасниками навчально-виховного процесу, що дозволяє більш активно залучити до нього студентів. Використання інтерактивних технологій навчання сприяє підвищенню зацікавленості слухачів у засвоєнні нових знань. Зокрема, інтерактив як колективна форма діяльності, спрямований на розвиток вміння критично аналізувати інформацію, аргументувати власну точку зору відповідно до різних ситуаційних завдань і варіантів дій, а також допомагає підійти системно до розв'язання проблеми.

На нашу думку, цікавим може бути застосування принципу імітації задля надання оцінних характеристик, розуміння різних підходів, приблизного відтворення висунутих гіпотез (із скасуванням чи підтвердженням їх) і способу мислення інших осіб, які беруть участь у процесі творчого обговорення дискусійних аспектів. Така метода вчить вмінню заздалегідь передбачати можливі запитання та продумувати оптимальний варіант відповіді. У якості нестандартної форми роботи можна також розглядати інтерактивні судові процеси над певними історичними діячами, що потребує попереднього визначення питань за планом заняття, а також чіткого розподілення ролей захисника чи обвинувача по відношенню до обраної історичної фігури. Обов'язковою умовою для реалізації цього завдання є належне знання навчального матеріалу у межах курсу, а також головних етапів становлення наукової дисципліни.

Важливим фактором викладу предметної історії вітчизняних наукових досягнень у контексті дисциплін документально-комунікаційного циклу є розгляд її як елемента світової, наголошуючи на автентичності та культурній тяглоті. Означений підхід щодо репрезентації матеріалу в умовах повномасштабної російсько-української війни, на наш погляд, вельми актуальний, оскільки дає можливість достовірно відтворити характерні тенденції вітчизняного історичного розвитку, зокрема, шляхом спростування фактів привласнення сусідньою державою вагової частини української історії, а також використання їх в сучасному інформаційному просторі для поширення низки усталених міфів, реінкарнації радянських міфологем та пропаганди нових результатів міфотворчості.

Наприклад, у межах курсу «Державна інформаційна політика» варто акцентувати увагу слухачів на особливостях сучасної російської історіографії, яка сприяє розповсюдженню в інформаційному середовищі низки популярних міфів, наприклад: про «Велику Вітчизняну війну»; військову непереможність Й. Сталіна як талановитого полководця; про «бандерівців»; Крим як «споконвічну руську землю»; «колиску трьох братніх народів» тощо. З метою протистояння інформаційній агресії важливо формувати у студентів навички критичного мислення на базі звернення до першоджерел, вміння аналізувати та співставляти отриману інформацію, відсіювати все недостовірне й другорядне. Слухачі також мають володіти матеріалом щодо основних закономірностей історичного процесу.

Задля превентивного попередження некритичного способу усвідомлення студентами елементів історичної інформації, замало лише навчити їх досліджувати конкретні джерела. Нагальним завданням залишається також розвиток навичок грамотного аналізу та належної критичної оцінки інтерпретації подій, про які йдеться у цих документах. Стосовно до того у висвітленні історичних відомостей необхідно розрізняти певні типи інтерпретації матеріалу, як от:

- науково-історична (презентована книгами і науковими статтями за авторством професійних істориків, науковими доповідями, лекціями);

- освітня – закладів вищої освіти (представлена підручниками та навчальними посібниками, музейними фондами, кінодокументами, так званими «візуальними посібниками» – картинами, портретами тощо);

- художня (застосовується у формі романів, художніх кінофільмів, драматургічних творів);

- популярна історія (втілюється у фольклорних творах про минуле, нарисах, розповідях та ін.);

- персональна (виражається у мемуарній літературі, белетристиці, спогадах) [Пошетун2018].

Загалом варто зазначити, що наукове знання жодного відношення не має до міфотворчості, оскільки завжди базується на фактах, принципі причинно-наслідкових зв'язків, вимозі достовірності, а також намаганні встановити істину, з чого й варто виходити при тлумаченні історичних документів.

3.2. Джерелознавчий підхід до вивчення документів

Джерелознавство входить до кола наукових дисциплін, що вивчають минуле на матеріалі історичних залишків та традицій. Тому предмет цієї науки слід відмежувати від предметів суто історії та інших історичних дисциплін і визначити в стосунках з ними предмет джерелознавства – історичні джерела. Джерелознавство вивчає причини і умови їх виникнення, закономірності відображення в них історичного розвитку цивілізації і методи їх використання в процесах дослідження. Відповідно, джерелознавство має наступні завдання: по-перше, пошук і виявлення нових джерел; по-друге, визначення міри достовірності відомостей конкретних документів і, по-третє, вироблення методів отримання з джерел достовірної інформації.

Професіонал-гуманітарій будь-якої конкретної спеціалізації повинен володіти теоретико-пізнавальною і практичною системою знань. Вона дозволяє безпосередньо звертатися до першоджерел вивчення проблеми – діловодної документації, графічних, образотвор-

чих, аудіовізуальних джерел, законодавчих актів, літературно-публіцистичних, філософських, релігійних, нормативних, навчальних тощо творів певної епохи. Емпірична розробка джерел – виявлення, опис, публікація, переклад мовами, які доступні для наукового співтовариства – потребують тривалих зусиль. Для більш швидкої зміни професійної орієнтованості джерелознавці розширили міждисциплінарні контакти. Це дозволило використовувати відомості інших наук, гуманітарних і природничих, одержувати з них відносно готові дані для джерелознавчих дослідницьких інтерпретацій.

Вид та тип документа є соціальною реальністю. В ході дослідження джерело вивчається, аналізується й інтерпретується таким, яким задумав і здійснив його автор. Далі – ширше – таким, яким його, можливо, і не усвідомлювали автор і його сучасники – як явище культури даного часу. Потім, використовуючи методи історичної побудови, виходячи з реальності джерела як частини даної культури, відтворюють її саму. Наприклад, встановивши, як колись створювалися приватноправові документи можна визначити стан правової культури суспільства того часу.

Джерелознавство входить в комплекс історичних дисциплін, що вивчають минуле. Важлива особливість науково-історичного пізнання в тому, що воно досліджує минуле опосередковано, через його залишки. Вони служать джерелами інформації про минуле життя суспільства. У зв'язку з цим, перед історичною наукою постає найважливіша теоретико-методологічна проблема: чи можливо по залишкам-джерелам відновити об'єктивну, цілісну картину минулого. В загальних рисах це завдання вирішується в межах методології історії. Разом з тим, воно є центральною проблемою самостійної теорії та методології джерелознавства*.

Проблема об'єктивної реконструкції минулого за джерелами дуже складна. Щоб розібратися з нею, необхідно мати чіткі сучасні уявлення про основні елементи і етапи процесу історичного пізнан-

* Див.: Спадщина. Літературне джерелознавство. Текстологія: зб. наук. пр. / Ін-т літератури ім. Т.Г. Шевченка НАН України. К., 2004-2020. Т. 1-15; Архівознавство. Археографія. Джерелознавство: міжвід. наук. зб. / Ред. Г.В. Боряк; НАН України. К., 1999-2009. Вип. 1-10.

ня. Схематично його можна побачити у вигляді послідовності елементів: минуле – джерело – історик. У цій послідовності виділяються два етапи: минуле – джерело і джерело – історик.

В ланці минуле – джерело: джерело створюється соціальним суб'єктом (людиною або групою людей), функціонує в суспільстві і з плином часу перетворюється в джерело знань про минуле. В ланці джерело – історик: історик за певною методикою вивчає зміст свідчення, оцінює достовірність його інформації і здійснює історичну побудову. На кожному з етапів є свої труднощі. Взяті разом вони утворюють проблему об'єктивного змісту джерела.

Джерело, як витвір людини, суб'єктивне. Тому слід з'ясувати, чи є в історичному джерелі об'єктивні дані про минуле суспільства. І якщо є, то які їх зміст, форма і ступінь достовірності. Не менш важливий і другий аспект проблеми, що виникає в процесі роботи дослідника з джерелом. Історик, як і творець джерела, людина. Він пізнає суб'єкт. В результаті проявляє себе ефект подвійної суб'єктивності. Отже, постає питання: чи здатний історик звільнити наявну в джерелі об'єктивну інформацію від суб'єктивно-авторських спотворень і як суб'єкт-дослідник побудувати на її основі об'єктивну картину досліджуваного минулого. Ключ до вирішення практично всіх аспектів проблеми у визначенні соціальної природи історичного джерела. Від того, якою вона буде визначена, залежить вся наступна методична робота документознавця.

Слід враховувати інформаційну форму історичного свідчення. Зміст джерела викладено у вигляді тексту. Тому дуже важливо з'ясувати, який вплив надає інформаційно-текстова форма документа на відбиті їм історичні факти і на сприйняття їх дослідником. Це пов'язано з розкриттям інформаційної природи історичного джерела.

Перші наукові уявлення про природу історичних джерел почали формуватися в другій половині XVIII століття. В цілому вони були наївно реалістичними: минуле пізнаване, зміст джерела об'єктивний. Запорука тому – його проста природа. Джерело – це просто текст. Він передає минуле без спотворень і не несе в собі прихованих смислів. Творець тексту сприймався як простий ретранслятор минулого. Тому раціонально мислячі історики XVIII ст. не відчува-

ли цілісності письмового свідчення: цитували, не враховуючи контексту, довільно розсікали текст, доповнювали його своїми словами, самотійно з'єднували частини, між якими були лакуни. Загалом раціональна методологія не бачила суб'єктивної сторони джерел.

З розширенням кругозору істориків й накопиченням досвіду роботи з документами, стала вимальовуватися їх внутрішня глибина, неоднозначність і суб'єктивність. Особливою складністю і суперечливістю відрізнялися руські літописи. Історики так званої скептичної школи виявили в них безліч пізніших вставок, помилок і різночитань, виділили заснований на усних переказах попередній період, помітили практику об'єднання різнорідних відомостей про одну подію. Це, на їхню думку, абсолютно знецінювало середньовічні джерела і робило неможливим вивчення історії Київської Русі. Однак, скепсис не міг бути досягненням. Головною науковою заслугою цієї школи стало відкриття суб'єктивної сторони джерел та обґрунтування необхідності їх внутрішньої критики.

У другій половині XIX століття розвиток уявлень про внутрішню природу історичного джерела йшов під знаком позитивістської методології. Вона вважала документи єдиною основою історичного пізнання. Для позитивно мислячого історика джерело – слід або реальний залишок минулого. Минуле відбилося в ньому в умовній формі вражень очевидця або автора. В середині джерела соціально-психологічні та культурні факти історії відображаються в суб'єктивно-психологічній формі. Суб'єктивно-психологічна форма документа спотворює відображену в ньому подію. Тому позитивісти, витягуючи з джерела укладений в ньому історичний факт, застосовували спеціальну документознавчу методику, що звільняє встановлюваний факт від особистісно-психологічних викривлень.

Позитивістська традиція чітко сформулювала плідні положення про відображення минулого в історичному джерелі. Вона встановила об'єктивну соціально-психологічну та описово-культурну природу джерела і науково довела, що його зміст укладено в суб'єктивно-психологічну форму. Разом з тим, позитивізм не піднявся до розуміння культурної суб'єктивності і не помітив суб'єктивної природи

самого процесу науково-історичного пізнання. Це стало призначенням неокантіанської і феноменологічної парадигми.

Для неокантіанської традиції джерело лише вмістилище чисто суб'єктивних вражень людини минулого. Настільки ж суб'єктивне і дослідження історика. Пізнати минуле він може тільки шляхом особистого співпереживання і розуміння. Таким чином, неокантіанство відкидає можливість об'єктивного історичного пізнання. Феноменологічна школа віддала перевагу більш оптимістичній методології. У вчення її ідеї втілює О.С. Лаппо-Данилевський [Лаппо2006; Лаппо2007]. Йому першому вдалося з'єднати в ціле суб'єктивне в джерелі і діяльності історика з вимогою об'єктивності науково-історичного пізнання.

Джерело, за думкою цього вченого, є реалізованим продуктом людської психіки, упредметненим твором його фізичної і духовної творчості. Воно – реальний залишок матеріальної і духовної культури свого часу. Тому історичне пізнання об'єктивне. Свідомість історика звернена не всередину себе (це дослідження шляхом співпереживання і розуміння), а до реально існуючого об'єкта-джерела. Джерело – втілення його творця. Отже, історичне дослідження є за своєю суттю спілкуванням (взаємодією) історика з автором через його твір. Тому без історика немає джерела. Джерелом залишок минулого стає лише в акті історичного пізнання.

У ХХ сторіччі мала місто класово-марксистська теорія джерела. У її центрі – проблема об'єктивності здійснюваного через джерело історичного пізнання. Ця ключова методологічна проблема розв'язується в межах схеми: минуле – джерело – історик, з урахуванням всієї діалектики відносин, що виникають між ними. Джерело є результатом минулої соціальної, предметної та психічної діяльності людини. У ньому представлені суб'єктивні думки, враження і почуття творця. Істинний їх зміст пов'язаний з належністю автора до того чи іншого соціального класу.

Людська свідомість об'єктивна за своїм змістом, бо відображає сучасну соціальну дійсність. Тому історичне джерело об'єктивне за змістом і відображає реальні соціальні, економічні і політичні відносини своєї епохи. Це свідчить про можливість об'єктивного істори-

чного пізнання. Відображені у свідоцтві реальні історичні події передаються автором у спотвореній суб'єктивно-класовій та психологічній формі. У зв'язку з цим, перед істориком-марксистом постає завдання оцінити достовірність відомостей джерела і звільнити його від суб'єктивних спотворень шляхом врахування його соціально-класової природи. Метод включав у себе визначення класового походження документа, облік соціально-класових позицій його автора, з'ясування класової функції свідоцтва в свою епоху і комплексне використання різноманітних джерел.

Радянське джерелознавство наполягало на неабиякому значенні фактора класової суб'єктивності історика. У 1950-60-ті роки було декларовано встановлення в СРСР однорідного безкласового соціалістичного суспільства. Тому під соціально-класовою суб'єктивністю стали розуміти задано позитивне ставлення дослідника до гнаних та історично прогресивних класів і тотально негативне ставлення до експлуататорів і історично віджилих установ. Особливо негативним було ставлення до кріпосництва, дворянства і самодержавства. У радянській науковій методології під суб'єктивністю розумілася, перш за все, приналежність до тієї чи іншої наукової школи, напряму й особиста упередженість дослідника.

Сформоване в радянський період уявлення про класову природу джерела було однобічним і неповним. Явно абстрактним був обов'язковий поділ суспільства на два класи-антагоністи. Реальна соціальна структура була більш різноманітною. З перебільшенням значення соціально-економічних факторів недооцінювалася роль особистості, корпорацій і духовно-культурних аспектів. Все це усвідомлювалося ще в радянський час.

В пострадянський час почався пошук нових підходів, згідно яких історичне джерело – продукт функціонування в минулому певної суспільної культури. В основі культури – притаманна тільки їй цілісна система цінностей та ідеалів. Згідно з ними людина живе і творить. Цінності дають людині (соціальній групі, класу, прошарку, суспільству) сенс, орієнтири існування та діяльності. Керуючись цінностями і віддзеркалюючи їх, людина минулого складала свої

твори. Минуле в джерелі не тільки відбивалося, але й перероблялося його творцем, відповідно до своєї ціннісно-сміслової системи.

Зміст джерела це, по-перше, сама культура, яку він представляє, її сміслова система; по-друге, це вміщені в джерелі реальні історичні події, заломлені ціннісно-сміисловою призмою даної культури. Джерело реальне. Реальними були відображені ним події. Але вони заглиблені у суб'єктивно-культурну (сміслову) форму джерела. Тому, працюючи зі свідомством, історик повинен звільнити наявні в ньому факти від суб'єктивно-культурних спотворень. Для цього він повинен правильно зрозуміти закладені в джерелі смисли. Особливо ті, в контексті яких вміщені події, цікаві досліднику.

Дослідник сам включений в контекст сучасної йому культури і уособлює науково-історичну субкультуру з її вимогами об'єктивності, доказовості й концептуальності проведеного дослідження. Тому робота історика з джерелом є взаємодією двох культур: творця тексту і самого дослідника. Історик – активна сторона: він організовує взаємодію. Він навіть може нав'язати свої джерельні смисли і розкрити зміст документа у системі своїх цінностей і смислів. Це перевертатиме реальне існування минулого.

Єдиний надійний шлях – вивчити і зрозуміти сміслоутворюючу систему цінностей, ідеалів, символів і мову досліджуваної культури. Грунтуючись на них, можна визначити призначення, соціальну та культурну функцію тексту і його суб'єктивно-сміслову сторону. Це дозволить оцінити зміст джерела, звільнити його від суб'єктивно-культурних спотворень і побудувати об'єктивну картину досліджуваного минулого (культури). Історичні джерела – продукти минулого суб'єктивно-культурної, соціальної і психічної діяльності людей, які містять у собі об'єктивні дані про соціокультурне минуле цивілізації (країни) і використовуються в процесі історичного пізнання.

Проблема інформаційної природи джерела була поставлена і вирішувалася в 1960-80-ті роки у зв'язку з розробкою загальнонаукового системного підходу. Тоді утвердилися й уявлення про системну природу суспільства і культури. Соціокультурні системи функціонують і розвиваються на основі інформаційного обміну. Різні со-

ціальні суб'єкти: окремі люди, корпорації та установи в процесі своєї життєдіяльності обмінюються між собою інформацією (відомостями, повідомленнями). Соціальна інформація передається абстрактно-знаковими системами. З минулого до дослідника доходить текст – залишок письмового, знаково-інформаційного обміну.

Отже, джерело несе в собі інформаційну природу. Минуле в джерелі представлено у вигляді інформації. Це вимагає розібратися з тим, який відбиток інформація накладає на вміщені в джерелі історичні події і процес історичного пізнання. Згідно сучасним філософським уявленням в інформації відбита різноманітність явищ об'єктивного світу. Зміст інформації об'єктивний. Об'єктивний характер має зміст відомостей історичного джерела. Викладена в ньому інформація передає історичну реальність. Разом з тим, соціальна інформація суб'єктивна. Вона є результатом взаємодії соціального суб'єкта з об'єктивним світом і несе на собі відбиток цілей, завдань і ціннісних орієнтацій суб'єкта.

Це прагматичний аспект інформації, що виражає інтереси суб'єкта. Інформація має й знаково-семантичну сторону. У ній виділяють кілька аспектів. Інформація ідеальна за своєю природою. Їй потрібний матеріальний носій. В якості такого виступають речові матеріали (папір, береста, дерево, пергамен, глина тощо), звук і електромагнітні хвилі. Це перший аспект. Другий аспект виражає передавання інформацією поняття, образи, ідеї. Це смисловий або семантичний аспект.

Виділяють також знаковий аспект повідомлень. Інформація фіксується і передається у вигляді символів. Знак – це матеріальний, чуттєво сприйманий предмет, який виступає як представник або замітник іншого предмета, явища, властивості. Між знаком і акредитованим ним предметом виникають відносини схожості або відмінності. Тому знаки класифікують за їх зовнішньою подібністю із предметом.

Згідно такої класифікації знаки діляться на три види. Перший – відрізняє повна зовнішня схожість з акредитованим явищем (фотографії, скульптури, малюнки, реалістичні картини). Для другого виду знаків характерна схожість лише в головних рисах – символ або

ієрогліф. Найбільш поширений умовний знак відрізняється повною відсутністю подібності. До умовних знаків відносяться букви і цифри. Вони об'єднані в абеткові і цифрові системи. Знаки фіксуються на носії інформації. Об'єднані разом – знаки + носій – вони утворюють спосіб кодування, зберігання та передачі інформації. Виділяють речовинний, письмовий, образотворчий і звуковий способи. З'ясувавши їх, можна визначити ще один вплив на минуле джерела та історичне пізнання.

Результати аналізу наступні. По-перше, інформаційна форма джерела надійно передає суб'єктно-об'єктну структуру минулого. Інформація не тільки відображає історичну дійсність, але і подає історика творця тексту. В тексті виразно проявляються система цінностей, особливості мислення, світогляд, інтереси і цілі автора. По-друге, очевидно, що текст передає минуле неповно, в основному – в інформаційних зв'язках. До історика доходять відомості про соціальні інститути, що входили в мережу письмового інформаційного обміну. Його учасниками були різні групи, установи правлячого класу і держави. Інформація про інші галузі та суб'єктів соціального життя завжди була вторинною. По-третє, минуле в тексті представлено в узагальненій, знаково-символічній, понятійно-смісловій формі.

Тому, спираючись на джерело, дослідник може створити лише приблизну, логічну модель історичної дійсності. Разом з тим, різноманітність знаково-понятійних систем дозволяє побудувати досить повну картину. Подібна інформація передає зовнішню сторону подій, її символічна форма несе цінності, ідеали, ідеї. Словесно-понятійна інформація відображає як зовнішню, так і внутрішню, сутнісну сторону історичних явищ. Документознавець повинен працювати з усім комплексом джерел, використовувати все їхнє інформаційне та видове різноманіття. Адже джерело – це залишок письмового інформаційного обміну в минулому, який у знаково-понятійній, текстовій формі передає інформацію про реальне минуле. Створений текст про соціум суб'єкта використовується для побудови образно-логічної картини минулого.

Джерела є продуктами цілеспрямованої людської діяльності, явищами культури. Системне вивчення джерел дозволяє звернутися до всього обсягу культурних творів, які виникли в процесі людської діяльності. Вони відобразили соціальні, психологічні, еколого-географічні, комунікаційно-інформаційні, управлінські тощо аспекти розвитку суспільства і особистості, влади і права, моральності, мотивів і стереотипів людської поведінки. Єдність погляду на все різноманіття творів культури, на їх початковий генетичний функціональний зв'язок з певними моментами історичного процесу дають цілісні джерелознавчі концепції – елементи загального методу пізнання.

Сучасне джерелознавство є особливим методом пізнання. Воно має на меті приріст і систематизацію знань про людину (у всій повноті і цілісності) і суспільство (феномен людства в його тимчасовій і просторовій єдності). Сучасне джерелознавство розглядає джерело як складне суспільне явище, що відображає реальну дійсність.

3.3. Архітектури та інтерфейси сучасних мережевих багатопроцесорних систем

Сучасні модульні багатопроцесорні системи відносяться до категорії засобів обчислювальної техніки. Їхня розробка потребує удосконалення архітектури високопродуктивних обчислювальних систем, здатних розв'язувати певні задачі моделювання новітніх технологічних процесів і складних інформаційних системи. Ці засоби можуть бути корисними у роботі освітніх закладів і науково-дослідних центрів, на підприємствах, в організаціях і установах, де актуальне комп'ютерне моделювання.

Нині вирішення проблеми вибору та аналізу мережевих технологій для модульних багатопроцесорних кластерних систем не набуло належного розвитку. Крім того, практично немає наукових праць, де був би досліджений вплив мережевих технологій на ефективність розпаралелювання в модульних багатопроцесорних кластерних системах. Розробка теоретичних засад функціонування і прак-

тична реалізація багатопроцесорної системи з розширюваними сегментами обчислень має на меті розв'язування прикладних задач, а також підвищення продуктивності й точності математичного моделювання технологічних процесів.

При розгляді питань, пов'язаних з проектуванням, створенням та експлуатацією кластерних обчислювальних комплексів, як правило, згадують найперший досвід таких розробок під назвою «Беовульф» [Beowulf2020]. Цей обчислювальний комплекс мав великий успіх серед користувачів, а ідея його створення на базі стандартних компонентів швидко була підхоплена аерокосмічною галуззю США (NASA), а також академічним дослідницьким середовищем. Отже, розробка подібних систем відображує процес, який зараз прийнято називати проектом «Беовульф». Створені в межах цього проекту обчислювальні системи зазвичай називають «Кластерними ЕОМ класу Беовульф» (Beowulf Class Cluster Computers).

Клас машин «Беовульф» сконструйовано цілком із стандартних деталей, які можна придбати у багатьох продавців комп'ютерних компонент. Належить назвати такі переваги цього проекту:

- апаратура доступна з різних джерел придбання (низькі ціни, просте обслуговування);
- немає залежності від одного постачальника;
- можливість підтримки драйверів платформи ОС Linux;
- комунікаційні засоби зазвичай ґрунтуються на стандартах (SCSI, Ethernet та ін.).

У практиці паралельних обчислень, напевне, вперше згадується персональний обчислювальний кластер як модуль обробки даних [Баканов2006]. Він містить п'ять процесорних модулів, системну шину і п'ять зовнішніх пристроїв. До складу кожного модуля входить процесор, локальна пам'ять, комунікаційна пам'ять, регістр команд, регістр даних, регістр адреси і блок керування.

Серед недоліків багатопроцесорної системи треба згадати такі:

- невисокий ступінь надійності функціонування системи, що пояснюється застосуванням окремо взятої ПЕОМ для керування кластерною системою, і пов'язана з цим необхідність розробки й налаштування спеціалізованого програмного забезпечення. Ось чому, вся

багатопроекторна система виходить з ладу в разі виникнення збоїв у керуючій ПЕОМ;

- складність операцій переналаштування обчислювальних вузлів модуля та відповідних налаштувань його конфігурації внаслідок потреби корегування програмного забезпечення, викликаної особливостями розв'язування конкретної задачі;

- функціональна недосконалість кластерної системи. Цей недолік є наслідком того, що з одного боку, функціонування кластера забезпечує окремо взятий і спеціально налаштований комп'ютер, а з іншого – деякі вузли кластера винесено за конструктивні межі системи.

Тут заслуговує на увагу так званий уніфікований модуль багатопроекторної обчислювальної системи з програмованою архітектурою. До його складу входять групи макропроцесорів та мультиконтролерів, матричний комутатор для забезпечення прямих просторових з'єднань між компонентами системи. До складу модуля входять 16 макропроцесорів, він має 32 канали зв'язку. На основі описаного засобу сконструйовано кілька типів обчислювачів самого різного призначення.

Перелічимо основні недоліки уніфікованого модуля:

1) обмеженість кола задач, які можна обробляти за допомогою такого пристрою. Це зумовлено тим, що кожна конкретна задача має забезпечуватися відповідною бібліотекою компонентів для паралельних програм. Тільки тоді можна досягти високої ефективності обчислювальної системи;

2) необхідність проведення великого обсягу підготовчих робіт для запуску системи, що суттєво зменшує ефективність її експлуатації в цілому. Це пов'язано з необхідністю існування спеціальної бібліотеки паралельних програмних засобів, адже відомо, що розробка нового програмного забезпечення та його налагодження потребує значно більше часу, ніж виконання власне обчислювальних операцій модулем системи;

3) брак розробленого програмного забезпечення, здатного бути перенесеним, тобто відсутність властивості універсальності, оскільки воно орієнтоване безпосередньо на згадану обчислювальну сис-

тему і не підходить для інших обчислювальних систем через різницю архітектур;

4) складність технологічного супроводу й експлуатації системи, що викликає необхідність формування штату висококваліфікованими фахівцями з чималим досвідом експлуатації ПЛІС-технологій.

У практиці паралельних обчислень також набув поширення модуль високоефективної багатопроцесорної системи підвищеної готовності. Він складається з одного майстер-вузла і п'яти slave-вузлів, трьох керованих комутаторів, реконфігурованого мережевого інтерфейсу для обміну даними між slave-вузлами. У модулі передбачено механізми резервування основних компонентів, наявні віртуальні локальні мережі й мережеве завантаження вузлів.

Така багатопроцесорна система має певні недоліки, а саме:

- високий ступінь латентності обчислень під час обробки зв'язаних задач, що зумовлено застосуванням у комутаційній мережі пересилання даних одногігабітної технології. Така мережа сама по собі передбачає високу латентність у розв'язуванні згаданих задач. Це значить, що при пересиланні коротких пакетів даних багато часу витрачатиметься на процес синхронізації та ініціалізації масивів повідомлень;

- обмеженість класу задач, які можна розв'язувати обчислювальними засобами такої системи, оскільки процес обробки може відбуватись тільки у двох режимах комутаційної мережі: типів «зірка» та «кільце»;

- обмежена розширюваність модульної багатопроцесорної системи, викликана використанням одногігабітної комутованої мережі у зв'язку з очікуваними перевантаженнями мережевих ресурсів.

Нині існує багато різних варіантів побудови модульних обчислювальних систем. Проте основні відмінності в їх конструкціях пов'язані переважно з типом мережевої технології, вибір якої визначено, перш за все, класом задач, обробку котрих будуть виконувати засобами багатопроцесорної системи. Обчислювальна мережа кластерної системи – це модульна та адаптована комутаційна система, яка налаштовується з огляду на різні вимоги. Так, властивість модульності дозволяє додавати в систему нові компоненти або перемі-

щувати наявні, а властивість адаптивності спрощує внесення в неї конструктивних змін та удосконалювати її в цілому.

У зв'язку з цим, заздалегідь відзначимо, що обчислювальна мережа кластерної системи має дві основні характеристики – пропускну здатність і латентність. Пропускна здатність обчислювальної мережі – це швидкість обміну даними між slave-вузлами. Латентність – це середній час між викликом функції передачі даних і самим процесом передачі, тобто час, який витрачається на подолання мережевих ситуацій, пов'язаних з передачею даних.

Зауважимо, що показники пропускну здатності й латентності не тільки характеризують кластер, але й можуть бути факторами обмеження класу задач, котрі можна ефективно обробляти за допомогою кластерної системи. Так, якщо задача потребує інтенсивного обміну даними у вигляді пакетів невеликої довжини, то кластер, що використовує мережеве устаткування з великою латентністю, буде значну частину часу витратити на встановлення мережевих з'єднань, а не на передачу даних між вузлами системи. Отже, вузли в кластерній системі простоюватимуть, і за таких умов не можна домогтися суттєвого збільшення ефективності розпаралелювання.

З іншого боку, якщо пересилаються великі пакети даних, то вплив періоду латентності на ефективність кластера може знижуватися за рахунок того, що передача потребує значно більше часу, ніж встановлення самого з'єднання. Отже, невдала реалізація мережевого інтерфейсу зазвичай зводить нанівець увесь ефект від зростання числа задіяних процесорів. Очевидно, що новий якісний етап розвитку багатопроцесорних кластерних систем тісно пов'язаний з використанням нових сучасних мережевих технологій [Швачич2017; Processors2018; Ivaschenko2019; Швачич2010; Башков2011]. З огляду на відзначене вище, дослідимо перспективи застосування сучасних комунікаційних технологій у конструюванні багатопроцесорних обчислювальних систем.

Мережева технологія *Myrinet* (яка була запропонована компанією «Mugicom») – це дуже поширений серед розробників модульних багатопроцесорних систем тип комунікаційного середовища. Відзначено її вигідність за співвідношенням ціна/продуктивність. Крім то-

го, технологію *Myrinet* визначено економічно доцільною високошвидкісною мережею, коли йдеться про комунікації та комутацію в середовищі паралельних суперкомп'ютерів [Technology2020].

У списку «Top 500» найбільш потужних комп'ютерів світу налічується до 28 % кластерних установок, побудованих на основі застосування технології *Myrinet*. Проте з розвитком інформаційної галузі цей показник почав знижуватися. Разом з цим, при використанні малобюджетних модулів мережева технологія *Myrinet* може виявитися більш пріоритетною. До того ж, згаданий мережевий інтерфейс може виявитися корисним, якщо розв'язування задач певного класу потребує інтенсивної передачі даних у вигляді пакетів малих розмірів, що зумовлено низькою латентністю *Myrinet*-технології. Усі названі її переваги цілком підходять для створення багатопроцесорних обчислювальних систем.

Мережева технологія *Fibre Channel (FC)* (англ. fibre channel – волоконний канал) є типом комунікаційного середовища високошвидкісної передачі даних [Fibre2020]. Швидкий обмін даними, мала латентність і розширюваність робить цю технологію практично унікальною серед собі подібних. Останнім часом застосування мережевої технології *FC* поступово переміщується у сферу конструювання високопродуктивних обчислювальних систем.

Існують декілька різних топологій підключення пристроїв на базі комунікаційного середовища *Fibre Channel*. Це зокрема «точка – точка» (point to point); кільце з розподіленим доступом (arbitrated loop) і комутувана зв'язна архітектура (switched fabric).

Найбільш простою топологією комунікаційного середовища *FC* вважається «точка – точка». Для її реалізації потрібні сервер, адаптер *Fibre Channel* і пристрій зберігання даних з інтерфейсом *Fibre Channel*. Після встановлення з'єднання використовується вся доступна смуга пропускання каналу. При цьому гарантується, що кадри будуть одержані саме в такому порядку, в якому вони пересілилися. Такий режим роботи мережевого інтерфейсу зручний для аудіо- й відеододатків, наприклад, відеоконференцій.

У проектуванні багатопроцесорних обчислювальних систем перспективним комунікаційним середовищем *FC* є зв'язна архітек-

тура, яка дозволяє призначати адресу різним портам у комунікаційній мережі. Таку архітектуру можна побудувати на основі комутаторів. На комутатор покладається функція виявлення кожного пристрою в кільці *FC* і додавання характеристик пристрою на серверах *SNS (Simple Name Server)*. Зауважимо, що вартість комутаторів, передбачених технологією *FC*, постійно знижується, тому застосування комутованої зв'язної архітектури стає все більш перспективним. Додамо, що в топології комутованої зв'язної архітектури *FC (Fibre Channel switched-fabric)* кожен пристрій має логічне підключення до будь-якого іншого пристрою.

Мережева технологія *10Gb Ethernet (10GbE)* – четверте покоління *Ethernet* – є найшвидшим з існуючих стандартів *Ethernet* [10Gigabit]. Згідно з цим стандартом версія *Ethernet* визначає номінальну швидкість передачі даних до 10 Гбіт/с. Спочатку був просто *Ethernet*, далі *Fast Ethernet* і остаточний варіант *Gigabit Ethernet* з мережевою архітектурою *Ethernet* і пропускною здатністю 10 Гбіт/с.

На початку двадцять першого століття здавалося, що швидкість передачі даних на рівні 10 Гбіт/с буде прерогативою виключно оптичних засобів зв'язку, проте прогнози не виправдалися. Стандарт *IEEE 802.3an (10GBaseT)* технології *10 Gigabit Ethernet* з мідним кабелем був прийнятий ще в 2006 році, тому багато виробників мережевих кабельних систем пропонують свою продукцію для підтримки відповідного активного устаткування. Чинні стандарти на технологію *10 Gigabit Ethernet* запроваджено багатьма виробниками і рішення на їх основі успішно застосовані в реальних проектах. Серед згаданих виробників можна назвати Alcatel, Cisco Systems, Enterasys Networks, Extreme Networks, Force10 Networks, Foundry Networks, Hewlett-Packard (HP) та ін.

Проте коштує така продукція дуже дорого. Певна річ, що освітнім структурам, «посадженим» на жорстку «фінансову дієту», не просто «викроїти» зі своїх мізерних бюджетів кошти на придбання таких пристроїв. Отже, проєктуючи багато процесорні кластерні системи, потрібно дбати про економічну доцільність.

Мережева технологія *InfiniBand* має певні принципові відмінності від описаних вище. Перш за все, її застосування забезпечує без-

сумнівні переваги: низьку латентність, можливість резервування основних компонентів, масштабованість, можливість підбору швидкості обчислень із заданого діапазону. Усе це дозволяє за допомогою сконструйованої системи розв'язувати задачі з розширюваними межами обчислень [Швачич2016]. При цьому, технологія *InfiniBand* передбачає через пульт керування або WEB-інтерфейс робити вибір конфігурації комутативної мережі з огляду на конкретний тип задач.

Принципова відмінність даної технології полягає в тому, що застосування її засобів RDMA дає можливість здійснювати прямий обмін даними між оперативною пам'яттю кожного з slave-вузлів, що підвищує швидкодію обчислень, забезпечуючи швидкісний доступ до пам'яті вузлів багатопроцесорної системи та обмін даними між ними, розвантажуючи систему CPU та зменшуючи завантаження каналу, що з'єднує її вузли.

Нарешті, застосування адаптерів типу ConnectX забезпечує нові можливості «колективності» системи з іншими обчислювальними середовищами. Це підвищує ефективність усієї обчислювальної системи й розвантажує центральний процесор (створює умови для обслуговування трафіка *InfiniBand*). Крім того, завдяки модульному принципу побудови обчислювальної системи вдається спростувати процес її проєктування, нарощування або заміни несправних slave-вузлів новими. При цьому експлуатація всієї системи в цілому стає менш складною.

На основі аналізу сучасного стану розвитку багатопроцесорних обчислювальних комплексів в найближчій перспективі необхідно показати шляхи підвищення ефективності обчислень за допомогою агрегації каналів мережевого інтерфейсу, здійснити прямий обмін даними між оперативною пам'яттю кожного з вузлів системи задля підвищення швидкодії обчислень та зменшення завантаженості каналів, які проходять між цими вузлами; виконати порівняльний аналіз характеристик розробленої багатопроцесорної системи з агрегацією каналів мережевого інтерфейсу з показниками віртуального комп'ютера, в припущенні про його необмежену область обчислень, використавши результати для визначення коефіцієнта уповільнення обчислень, викликаного розширенням області обчислень ре-

альної системи; дослідити вплив мережевого інтерфейсу розробленої системи на показник її ефективності та окреслити шляхи його підвищення за рахунок агрегації архітектури мережевого інтерфейсу; визначити, яким має бути оптимальне число *slave*-вузлів у згаданій системі, аби розв'язування задач відбувалося на тлі мінімального уповільнення розрахунків.

ПІДСУМОК РОЗДІЛУ ТРЕТЬОГО

Джерело – феномен культури, який має принципове значення для гуманітарного та суспільного знання. Ці знання допомагають людині, що вирішує власні, конкретні, життєві проблеми – політичні, економічні, професійні, національні, родинні – повернути до їх розв’язання досвід, накопичений людством. Джерелознавство, досліджуючи джерела, створені у часі та просторі, вивчає систему відносин: людина – твір – людина. Ця тріада відбиває загальнолюдський феномен: одна людина спілкується з іншою не безпосередньо, а опосередковано, за допомогою твору, створеного іншою людиною, що відображає її особу, її епоху, її соціальне середовище.

Відповідно до напрямів реформування освітньої системи України перспективною може бути інтеграція елементів української історії у позаєтнічний світовий контекст. Можна погодитися з точкою зору дослідника В. Ададунова з приводу того, що вітчизняна історія має набути рис ліберальності і толерантності відповідно до європейських наукових традицій [Ададунов2015]. Отже, подальшим шляхом висвітлення історії розвитку документально-комунікаційних дисциплін може бути показ нових причинно-наслідкових зв’язків між різними подіями та явищами, збереження ідентичності через співставлення вітчизняних і світових наукових досягнень.

За результатами проведеного дослідження можна підсумувати, що застосування принципу історизму у процесі навчання студентів спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність» сприяє формуванню предметної історичної компетенції студентів з урахуванням особливостей певного предмета. Отже, принцип істо-

ризму по-перше, виступає чинником зацікавлення слухачів та мотивації до вивчення конкретної дисципліни; по-друге, є засобом підвищення результативності засвоєння навчального матеріалу; по-третє, закладає підґрунтя для виховання національної самосвідомості молоді на основі показу вітчизняних культурно-історичних здобутків; по-четверте, може бути інструментом ознайомлення студентів із найкращим світовим науковим досвідом.

З іншого боку, сучасний документ не існує без свого машинного відтворення. З огляду на це студенти мають виконувати комп'ютерні теоретичні та експериментальні дослідження, а також практично їх упроваджувати. Наприклад, розв'язання важливої науково-технічної задачі підвищення продуктивності багатопроцесорних систем з розширюваними сегментами обчислень за рахунок процедури дворівневої агрегації мережевого інтерфейсу забезпечує вдосконалення структурних і мережевих характеристик обчислювальної системи, зменшуючи значні витрати процесорного часу.

Аналіз структурної та функціональної побудови модульних багатопроцесорних обчислювальних систем визначає основні напрями їхньої еволюції. На базі використання типових модулів масового виробництва визначаються передумови конструювання таких систем. Огляд сучасних типових мережевих інтерфейсів, здатних реалізувати високопродуктивні обчислення, робиться з метою виявлення та характеристики їхніх основних переваг і недоліків.

Таким чином, ефективність вивчення документу у історичній, соціальній, інформаційній тощо площинах є методичним прийомом для впровадження різних форм навчальної роботи та залежить від розуміння та усвідомлення його значення у процесі вивчення дисциплін документально-комунікаційного циклу.

РОЗДІЛ ЧЕТВЕРТИЙ

РОЗВИТОК ОСОБИСТОСТІ СТУДЕНТА В ОСВІТНЬОМУ ПРОСТОРИ ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ: ПАРАДИГМАЛЬНІ ПОСТМОДЕРНІ РЕФЛЕКСІЇ

4.1. Проблемне поле нових освітніх парадигм і розвитку особистості здобувача вищої освіти

Постмодерна освіта сьогодні частково перебрала на себе риси постмодернізму:

- поява нових технологій, пов'язаних із розвитком мисленням;
- розширення засобів навчання і виховання;
- партнерські стосунки між суб'єктами освітнього процесу;
- толерантність;
- учень/студент – центральна фігура навчання;
- різноманітність методів і засобів навчання в умовах змішаного або дистанційного навчання.

Разом із тим на парадигмальному рівні це дало можливість співіснувати декільком методологічним системам, вибудовувати цілісні моделі освітнього процесу за допомогою педагогічних теорій, технологій, систем навчання і виховання, орієнтувати процес соціалізації особистості на різні парадигмальні установки, використовувати

різноманітні парадигми залежно від рівня сформованості мотивації тощо.

Нова роль людини з появою ІКТ, трансформаційні виклики в усіх сферах життя громадян спонукають науковців до перегляду освітніх та виховних парадигм, чи до парадигмальної рефлексії. В умовах війни наголос треба робити на духовно-патріотичному вихованні в усіх ланках освіти, тож пріоритет віддається освітньо-виховним парадигмам, які сприяють формуванню здобувачів освіти як професіоналів і особистостей.

Треба використовувати рефлексивний потенціал освітніх парадигм, які спираються на філософське тлумачення природи та сутності людини, співвідносити світоглядні й суспільні установки та образ Людини, що склався в конкретно історичних умовах певного суспільства [Макарчук2011].

Людина розвивається у своїй професійній діяльності, під впливом оточення, ставлення до себе й своїх життєвих орієнтирів та цінностей. Але це завжди рух вперед, який може гальмуватися, змінюватися, ставати якісно новим тощо. Рухаючись до своєї Самості, особистість творить себе, і цей ланцюжок перетворень-сходжень безкінечний – у житті, професії, спілкуванні.

Для завершення процесу соціалізації здобувача вищої освіти підкреслимо важливість для нього ролі освітнього середовища закладу, активної пізнавальної діяльності як викладача, так і студента, інноваційних підходів й методів до формування трансверсальних компетентностей, психологічних чинників розвитку особистості, роль мотивації та уміння керувати собою як особистістю в процесі професійної підготовки.

Так, як науковці створюють цивілізаційні моделі, ми можемо говорити про модель української людини, наголошуючи на її сучасній інноваційній моделі. Зазначимо, що кожна цивілізація у своєму пласті культури залишає для нащадків цеглини своєрідності, які відбиваються на глибинному рівні в сучасній моделі особистості. Еволюційний рух цивілізацій підтверджує еволюційний рух особистості до себе. Моделі, як і епохи, не повторюються, але народжуються нові взірці, таким, на думку багатьох дослідників, має стати Україна,

яка виборює свою незалежність не тільки на війні, а й у свідомості громадян.

Постіндустральне суспільство позиціонує себе як інформаційно-цифрове, тож заклади вищої освіти уже готують здобувачів, які вміють користуватися інформаційними технологіями, робити інформацію товаром і чинником розвитку суспільства. В таких умовах суб'єкти освітнього процесу мають адаптуватися до цивілізаційних і суспільних викликів.

Упровадження ІКТ змінило процес соціалізації здобувача вищої освіти і сам освітній процес. Виникли та розповсюдились:

- взаємодія учасників освітнього процесу у віртуальному середовищі, технологій віртуальної реальності;
- ЗМІ як інститут становлення особистості людини;
- новий життєвий простір людини і нова інформаційна цивілізація.

Разом із тим постають соціальні проблеми, пов'язані з виникненням специфічних форм поведінки:

- зміна культурно-ціннісного коду поведінки;
- формування цифрового, віртуального типу людини;
- віртуальна рефлексія й визначення своєї ідентичності у віртуальному світі;
- трансформація форм соціалізації;
- спілкування як багатобічна комунікація у віртуальному кіберпросторі тощо [Вознюк2013, с. 427].

Дослідниця наголошує, що універсальним проблемним полем нових освітніх парадигм є проблема розвитку особистості, розвиток людини виступає її фундаментальною характеристикою, системою-вірним чинником, що визначає інші людські властивості й особливості [Вознюк2013, с 8]. Ми вважаємо, що завдяки компетентнісній парадигмі в освіті можна глибше й професійніше розвинути здобувача вищої освіти як професіонала й особистість.

Розвиток особистості педагога в умовах цивілізаційних змін – це поступальний, прогресивний процес зміни педагога (ідентичний тільки собі, неповторний, вільний, самодетермінований, творчий, усвідомлюваний, духовний транслятор соціокультурних цінностей і

способів діяльності та перетворення реальності, тобто людина, яка здійснює соціалізацію вихованців та професійно займається викладацькою і виховною роботою й характеризується підвищеним почуттям обов'язку і відповідальності) в кризових умовах докорінної трансформації людської цивілізації – її переходу в якісно новий й більш довершений соціоприродний стан, що передбачає уособлення педагогом цього стану та його відповідну реалізацію у системі освіти [Вознюк2013, с 56].

Н. Сегеда, досліджуючи педагогічний смисл ідей розвитку людини як соціокультурного явища, виокремлює антропоцентричну ідею, спрямовану на:

- самоактуалізацію, саморозвиток, самовтілення, самовиявлення, самореалізацію, самовіднайдення, розвиток, самість, спонтанність, незалежність, свободу – складові антропоцентрованої ідеї в освіті, де викладач виконує роль партнера, який рухається разом зі студентом у пошуках істини, пізнанні себе;

- холістичну ідею: гармонійний розвиток людини як цілісність безперервної освіти, навчання і виховання, індивідуальної програми розвитку відповідно до цивілізаційних, культурних, особистісних цінностей;

- людиноцентровану ідею: розвиток самодостатньої особистості через масштабну демократизацію освітніх процесів на тлі історичних і глобалізаційних явищ;

- гуманістично-гуманітарну ідею: розвиток духовності як найвищого ступеня моральної свідомості, людяності, виявом чого є симптомокомплекс якості людини, що визначає її ставлення до інших людей у діях і вчинках [Сегеда2012, с 31].

Якщо ми хочемо виховати інноваційно мислячого здобувача вищої освіти, то маємо застосувати комплекс парадигм, педагогічних ідей, підходів. Головне: ставши на щабель вище у своєму професіоналізмі, молода людина не має права втрачати свої духовно-моральні цінності, має продовжувати навчатися протягом життя, знаходити нові вектори розвитку, трансверсальні перехрестя для розвитку себе як особистості.

4.2. Університетські рівні – надбання здобувача вищої освіти як особистості

Епохи змінюють одна одну, відбувається, за Е. Тоффлером, накопчування хвиль перемін [Тоффлер2000]. Постмодерн як епоха народжує нові ресурси, відкриває простір для нових тенденцій, що стає темою філософських, етико-політичних, педагогічних, лінгвістичних та інших видів дискурсів. Як зауважує Ж-Ф. Ліотар, під час входження в постіндустріальну епоху й культури в епоху постмодерну, змінюється статус знань. Знання виробляється й буде вироблятися, щоб бути проданим, бо стало головною виробничою силою у формі інформаційного товару [Lyotard1998]. Тож і постмодерне українське суспільство – це образ соціальної дійсності в центрі Європи, яке є предметом дискурсів щодо філософсько-соціального осмислення життєвих цінностей, освіти, сучасної комунікації.

Епоха постмодерну вказує на народження нової епохи, але не пориває з попередньою, а, спираючись на неї, вибудовує нові ціннісні смисли. Змістовно спираємося на європейський і світовий досвід: інформаційне суспільство – не стільки суспільство знань, скільки суспільство комунікацій. Місія викладача в педагогічних дискурсах – допомогти студенту як особистості знайти свою нішу в тендітному й непередбачуваному розвитку сучасної людської цивілізації.

Актуальність постмодерної освіти у вигляді дистанційного навчання полягає в тому, що:

- це освіта розвитку навичок адаптації здобувача вищої освіти до майбутньої професійної діяльності;
- студентоцентроване навчання;
- навички для інтеграції в суспільство майбутнього (метамодернізм?);
- інформаційна та цифрова грамотність суспільства тощо.

Більшість університетів сьогодні виступає як методологічний центр поширення сучасних знань та інтелектуальних орієнтирів для суспільства. Заклади вищої технічної освіти української держави позиціонують себе як соціокультурну систему, де відбувається не тіль-

ки професійна підготовка студентів, а й генерується суспільна ідеологія. Студентоцентроване навчання, принципи доброчесності, відповідальності сертифіковані програми, орієнтовані на розвиток необхідних для професійної діяльності компетентностей дуальна освіта, співпраця зі стейкхолдерами упровадження інноваційних педагогічних і цифрових технологій трансформація освітньої діяльності відповідно до європейських університетів мобільність студентів і викладачів тощо – ось неповний перелік особливостей діяльності університету в нових умовах карантину й війни.

Сучасний розвиток суспільства вимагає нової системи освіти – «інноваційного навчання», яке сформувало б у студентів здатність до проєктивної детермінації майбутнього, відповідальність за нього, віру в себе і свої професійні здібності впливати на це майбутнє. У зв'язку з цим постає питання про необхідність зміни парадигми освіти. Наукові витoki нової освітньої політики слід шукати в трьох сферах: філософії освіти, науках про людину і суспільство, теорії практики. Філософія освіти повинна дати нове уявлення про місце людини в сучасному світі, про сенс її буття, про соціальну роль освіти у вирішенні ключових проблем людства [Столяренко 1998].

У сучасному університеті створено всі умови для підготовки та постійного розвитку конкурентоспроможних професіоналів, які вміють комплексно вирішувати проблеми, володіють цифровими та комунікативними навичками, мають критичне мислення, культурну чутливість, вміють безконфліктно та продуктивно працювати у команді. Безперечно, два роки пандемії, війна впливають на якість знань здобувачів вищої освіти, але й створюють великі можливості для молоді щодо реалізації й практичної перевірки придбаних компетентностей.

Отже, приходить розуміння освіти як надбання особистості, засоби її самореалізації в житті та побудови особистої життєвої кар'єри. В інформаційному суспільстві йдеться не просто про навчання й виховання, а про освіту як процес цілісного відтворення сутнісних сил людини, виховання діяльних, інтелектуальних і духовних здібностей особистості. І сучасний університет як методологічний центр навчання і науки здатний на такі кроки.

Зміни в суспільстві впливають як на освітні парадигми, її стратегічний вектор, так і на підходи, які треба гнучко компонувати й застосовувати: під час підготовки маємо орієнтуватися не стільки на професійну підготовку, скільки готувати до навчання впродовж усього життя.

Студент як особистість наділений соціальними якостями, необхідними йому для життя у суспільстві. У своїй професійній діяльності викладач має побудувати траєкторію підготовки студента за парадигмою від людини знаючої до людини компетентної [Лучанінова2022].

Свого часу науку вважали головною цінністю суспільного життя й освіти, тож ореол освіченої сучасної людини існує й вона адаптується до реалій життя й професійної діяльності. Декілька років поспіль дистанційну форму навчання називають «освітою впродовж усього життя» через те, що більшість тих, хто навчається, – дорослі люди. Сьогодні це інноваційна – за концепцією мобільних ідей, знань за допомогою мобільних ресурсів – форма навчання в умовах війни, яка дозволяє студентам адаптуватися й виявити свої професійні й особистісні якості [Лучанінова2022].

Нам імпонує нова критично-креативна парадигма сучасної зарубіжної вищої освіти, описана у праці Р. Бара та Ж. Таже [Bar1995]. Так можна говорити про андрагогічний підхід у вітчизняній вищій освіті, де на студента як особистість перекладається відповідальність за навчання та індивідуальний графік.

Сьогодні в умовах дистанційної освіти викладач якраз працює з врахуванням цього підходу, забезпечує відповідне освітнє середовище: освітній контент; контроль, консультації, мало не цілодобовий доступ до ресурсів бібліотеки; можливість залишити презентацію, статтю на сторінці бібліотеки; участь у наукових семінарах, захист знань тощо.

Отже, університетська освіта готує до життя, формує наукову картину світу й розумової діяльності відповідно до гасла Болонського процесу «Освіта через все життя», стає надбанням студента як особистості, засобом своєї ж самореалізації в житті та побудови особистої життєвої кар'єри.

За новою філософією постмодерного суспільства, маємо приймати молоду людину як незавершений проєкт після закінчення закладу вищої освіти. Майбутній фахівець має бути постійно в пошуках себе, своїх можливостей, і стояти на місці – це втрата цих можливостей, треба постійно порівнювати себе з собою вчорашнім, бути цікавим для суспільства як особистість.

4.3. Розвинені здатності студента як основа його професійної компетентності

Заклади вищої освіти опікуються формуванням і розвитком як загальних, так і професійних компетентностей здобувача вищої освіти. В основі цього процесу є дефініція «здатність», яка є складовою всіх освітньо-професійних програм підготовки студентів.

Звертаючись до природи терміну «здатність», розуміємо його як спроможний на щось. До речі, близький за звучанням термін «здібність», «здібний» тяжіє до розуміння людини як талановитої. Якістю навчання можна назвати здатність студентів виконувати певні вимоги (умови).

Цікавим є вживання термінів в англійській літературі «ability», «capacity». «Ability» – це вміння виконувати дії, які включають координовані рухи, розв'язування задач, тобто така собі сукупність навичок та вмінь. «Capacity» – максимальні можливості індивідуума у відношенні будь-яких функцій, обмежені уродженою конституцією. Запальність, млявість людини не є здатністю, бо не має умови успішного виконання чогось у діяльності. Такі міркування висловлює Б.М. Теплов, розрізняючи здатність і вроджену здібність [Теплов1985]. Здібності накопичуються в діяльності особистості як її надбання через вміння та навички, виходять із діяльності, у діяльності й формуються. Здатності, уважає Б.М. Теплов, не можуть існувати інакше, як у постійному процесі розвитку [Теплов1985].

Треба розрізняти терміни «здатність» і «здібність». За новим тлумачним словником української мови (2008), наприклад: здатний – 1) який уміє робити щось, поводитися певним чином; 2) обда-

рований, який має здібності [НТСУМ2008]. У словнику української мови (1970-80) знаходимо: здатність – родове поняття «властивість», рідше здібність, обдаровання. Здатний – такий, що може, уміє здійснювати, придатний на щось [СУМ].

Якщо звернутися до українсько-російського психологічного тлумачного словника, то ми не знайдемо визначення «здатність», а здібність – це індивідуально-психологічна особливість особистості людини, яке виражає її готовність до оволодіння певними видами діяльності [УРПТС].

Здатність і здібність пов'язані діяльністю. Якщо певну вроджену здібність не розвивати, то вона й не проявиться в людини. Здатність – це завжди рух людини до придбання, розвитку певної якості. Тож здатність студента працювати в команді засобами групової роботи формується в діяльності, наприклад, у процесі вивчення певної дисципліни.

Як зазначає С.Л. Рубінштейн, розвиток людини – на відміну від накопичення досвіду – оволодіння знаннями, уміннями, навичками – це і є розвиток її здатності. Жодна здатність не буде реальною, поки вона не вбере в себе систему напрацьованих операцій [Рубінштейн1958]. За С.Л. Рубінштейном, будь-яка здібність є здібністю до чого-небудь, до будь-якої діяльності, що призводить пізніше до цієї діяльності. Здібностям мають передувати задатки. Спираючись віддалено на задатки, здібності все ж таки тяжіють до самостійного розвитку. Здібності тісно пов'язані з уміннями, але не тотожні [Рубінштейн1958].

Термін «здатність», незважаючи на його давнє й широке застосування в психології, наявність у літературі багатьох його визначень, неоднозначний. Здатність – властивість індивіда здійснювати, виконувати, робити що-небудь, поводити себе певним чином. Здатність – це високий рівень розвитку загальних і спеціальних знань, умінь і навичок, що забезпечують успішне виконання людиною різних видів діяльності. Синоніми до слова «здатність» – талант, вміння, винахідливість, кмітливість, спритність, вправність тощо. Також здатність – мати здатність, бути здатним – який може, уміє здійснювати, виконувати, робити що-небудь, поводити себе певним чином.

Здібності людини – це внутрішні умови її розвитку, які формуються в сукупності з задатками під впливом зовнішніх умов у процесі взаємодії людини з навколишнім середовищем.

Здатність, що не розвивається або на практиці людина перестає користуватися, згодом губиться. Тільки завдяки постійним вправам, пов'язаним із систематичними заняттями такими складними видами людської діяльності, як музика, технічна й художня творчість, математика, спорт і т.п., ми підтримуємо теоретичні й практичні здатності, які відрізняються тим, що перші визначають схильність людини до абстрактно-теоретичних міркувань, а другі – до конкретних, практичних дій. Такі здатності на відміну від загальних і спеціальних, навпаки, частіше не сполучаються один з одним, разом зустрічаючись тільки в обдарованих, різнобічно талановитих людей [СУМ].

Маємо в себе й розвиваємо далі відповідні здатності. Здатності не тільки спільно визначають успішність діяльності, але й взаємодіють одна з одною, впливаючи одна на одну. Здатність студента запам'ятати матеріал так, щоб відтворення відрізнялося надійністю, виявлялося практично, в ході навчання. Більшості студентів стиль цієї здатності невідомий. Властиве ж їм помилкове переконання в обмеженості своєї пам'яті може завдати великої шкоди.

У Гарварді було проведено дослідження залежності здібностей студентів від їх оцінки оточуючими. Викладачі попередньо сказали, які студенти до якого рівня здібностей відносяться. Не дивлячись на те, що насправді в межах однієї групи перебували студенти з різними здібностями, оцінювалися вони всі приблизно однаково. Таке заняття дозволяє визначити рівень знань, здатність студента до просторового мислення.

Отже, суттєво важливим для вищої школи є напрямок розвитку здібностей студентів по шляху їх майбутньої творчої професійної діяльності. Принципово всі студенти повинні отримувати відповідний напрям і розвиток здібностей, з тим щоб у своїй роботі по закінченні вишу створювати нові ідеї щодо вдосконалення науки і техніки, нові прогресивні твори мистецтва, творити себе як особистість.

4.4. Сутність та призначення самостійної роботи студентів сучасного ЗВО

Самостійна робота студентів (СРС) займає провідне місце у системі сучасної вищої освіти. З усіх видів навчальної діяльності СРС значною мірою забезпечує формування самостійності як провідної риси особистості студента. Самостійна робота завершує завдання усіх інших видів навчальної діяльності. Адже знання, що не стали об'єктом власної діяльності, не можуть вважатися дійсним надбанням людини. Тому СРС має навчальне, особисте та суспільне значення.

Навчальна діяльність характеризується суб'єктністю, активністю, предметністю, цілеспрямованістю, наявністю структури та змісту. Особливими ознаками самостійної навчальної діяльності є такі:

- зміни самого суб'єкта;
- залежність від рівня розвитку студента та опора на досягнутий рівень розвитку;
- засвоєння загальних способів дій та наукових понять;
- передумання загальних засобів дій вирішенню завдань;
- залежність змін психічних властивостей та поведінки тих, хто навчається, від результатів їх власних дій.

СРС – це діяльність, що організується тим, хто навчається, в силу його пізнавальних мотивів у найбільш зручній, раціональній, з його точки зору, час та контролюється ним самим на основі опосередкованого системного управління з боку викладача.

СРС – це багатоаспектне та поліфункціональне явище з двоєдиністю цілей:

- формування самостійності студента (спеціальна мета навчання);
- розвиток здібностей, вмінь, знань та навичок студентів (загальна мета діяльності навчання).

Реалізація цілей СРС залежить від процесу її організації, яка б забезпечувала необхідні та достатні умови для формування в студентів навичок самоосвіти та вміння вчитися самостійно.

СРС визначає опосередковану роль викладача через створення умов навчальної діяльності. Педагогіка співробітництва, включаючи студента до системи діяльності як суб'єкта, припускає його здатність свідомо та цілеспрямовано діяти, набувати адекватних щодо виконаних дій результатів. Викладач забезпечує активне прагнення студентів до виконання самостійної роботи. У такий спосіб здійснюється логічний перехід від здібностей, вмінь, знань та навичок, що формуються під час вивчення однієї навчальної дисципліни до загальних, потрібних бакалавру-документознавцю.

Важливим каналом керування СРС є дидактичні матеріали. До них входять підручники, посібники, збірники завдань, методичні інструкції, перспективні програми та плани процесу навчання. Принципи їх складання: доступність, послідовність, науковість. Укладаються дидактичні матеріали з урахуванням специфіки студентів – рівня підготовленості, віку, особливості сприйняття матеріалу тощо. Першочергова увага приділяється співвідношенню бюджету часу до обсягу знань, що має бути засвоєний студентами.

Дидактичні матеріали забезпечують цілеспрямований характер СРС, яка проходить за опосередкованої участі викладача. Він керує СРС через програму, закладену в дидактичних матеріалах. Дидактичні матеріали СРС одночасно виконують інформаційну, організаційну та контрольну функції. Вони містять основну інформацію з теми, яка вивчається, питання до самоконтролю, що концентрують увагу на певних частинах матеріалу, та консультацію-коментар, що допомагає самостійно розвивати далі запропоновані думки. Це створює умови для самоорганізації пізнавальної діяльності студента.

Сучасна система вищої освіти набуває значних змін, що не може не позначитися на формуванні нових підходів до різних видів діяльності, зокрема до самостійної роботи студентів. Не випадково, вивчаючи науково-практичні аспекти організації навчальної і методичної роботи, науковці розглядають специфіку самостійної роботи студентів як елемента навчального та виховного процесу [Драч2004; Калачник2005; Кузьмінський2005; Філіпченко2004]. Значна частина публікацій торкається окремих проблем цього виду діяльності, зокрема психологічного, методичного та бібліотечно-інформаційного

забезпечення [Пасмор2006; Складановська2007], засобів активізації [Пашенко2004; Руденко2005], організації, контролю та планування [Кайданова2004; Цина2005] як важливих складових в організації самостійної роботи студентів. Окреме місце посідають праці [Аніщенко2005; Марігодов2005; Романовський2006], пов'язані з впровадженням в освітню діяльність кредитно-модульної технології навчання і присвячені проблемам й перспективам самостійної роботи студентів.

СРС сприяє підвищенню педагогічного процесу, принципово переорієнтовує його. Завдяки СРС відбувається перехід від переважно виконавчої репродуктивної діяльності студентів до пошукового, творчого начала на всіх етапах навчання у ЗВО. Жорстка уніфікація, одноманітність цілей, змісту, методів, організаційних форм змінюється індивідуалізацією та диференціацією виховання, професійного фахового навчання та розвитку особистості.

4.5. Методологічні засади організації самостійної роботи студентів-документознавців

СРС має дві частини. У першій частині відбувається підготовка студентів до самостійної роботи, у другій – вони самостійно вирішують поставлені завдання. Усі без винятку студенти виконуватимуть пізнавальні завдання, що відповідають їх власному рівню та розвитку.

СРС сприяє пред'явленню більш підготовленим студентам високих вимог, що забезпечить їм максимальний інтелектуальний розвиток. Менш підготовленим студентам СРС дає можливість та створює умови для отримання усіх необхідних майбутньому документознавцю здібностей, вмінь, знань та навичок.

Залежно від ступеня індивідуальної підготовки студента визначаються пріоритети СРС:

- групове взаємо- і самонавчання під керівництвом викладача;
- індивідуалізоване самонавчання, яке планується спільно із викладачем.

На першому курсі студенти вивчають «Історію та культуру України», «Філософію та політологію», «Українську мову за професійним спрямуванням», «Історію та теорію держави і права», «Іноземну мову», «Фізичну культуру», тобто дисципліни, переважно орієнтовані на гуманітарну та соціально-економічну підготовку майбутніх фахівців. Із природничо-наукових та фундаментальних дисциплін опановують лише та «Економічну інформатику» та «Вищу математику». Частка дисциплін професійної та практичної підготовки також не вирішальна. Це «Вступ до фаху», «Управлінське документознавство» та «Інформаційний менеджмент». За власним вибором студенти опановують дві навчальні дисципліни із загальноуніверситетського каталогу вибіркових навчальних дисциплін бакалаврського рівня вищої освіти. До того ж всі викладачі мають продіагностувати індивідуальні здібності студентів.

Групове самонавчання передбачає, що студенти працюють над єдиними за змістом завданнями для всіх членів групи. Завдання включають у себе елементи колективної роботи, виконуються у присутності інших членів групи, мають єдині стратегічні і тактичні цілі. Між виконавцями встановлюються стосунки взаємодопомоги, взаємоконтролю, власної відповідальності за результати роботи.

На другому курсі із циклу гуманітарної та соціально-економічної підготовки студенти вивчають такі дисципліни: «Основи соціальних комунікацій», «Організація державного апарату України», «Риторика», «Основи екології, охорони праці та БЖД», тобто дисципліни, які потребують вміння студентів самостійно узагальнювати чи деталізувати ті або інші суспільні явища. Є тенденція формування суто документознавчих здібностей, вмінь, знань та навичок, опановуючи «Діловодство», «Лінгвістичні основи документознавства», «Інформаційну політику». Природничо-наукові та фундаментальні знання майбутніх документознавців розширюються за рахунок предметів «Документно-інформаційні комунікації», «Електронний документообіг», «Інформаційні системи і технології в управлінні», що потребують чіткого логічного мислення. За власним вибором студенти опановують дві навчальні дисципліни за освітньою програмою та одну дисципліну із загальноуніверситетського

каталогу вибіркових навчальних дисциплін бакалаврського рівня вищої освіти. Викладачі вже володіють деякими відомостями про індивідуальні здібності студентів.

Групове самонавчання набуває нових рис, ускладнюється. СРС кожного члена групи виконується із загальною груповою метою, але має індивідуальний характер. Єдине навчальне завдання розподіляється між членами групи так, щоб кожен виконував якусь його частину із наступним оголошенням результатів. Результати роботи всієї групи узагальнюються. З'ясовується, що результати роботи всієї групи залежать від внеску кожного її члена, формується почуття взаємної відповідальності, активізується пізнавальна діяльність.

На третьому курсі вивчаються такі дисципліни: «Документознавство», «Аналітико-синтетична переробка інформації», «Архівознавство», «Інформаційно-аналітична діяльність», «Комп'ютерні мережі та телекомунікації», «Організація інформаційного бізнесу». Це предмети із циклу професійної та практичної підготовки. Тенденція формування суто документознавчих здібностей, вмінь, знань та навичок зміцнюється. За вибором студента опановуються три навчальні дисципліни за освітньою програмою та одна дисципліна із загальноуніверситетського каталогу вибіркових навчальних дисциплін бакалаврського рівня вищої освіти. Викладачі виробили чіткі власні уявлення про індивідуальні здібності студентів.

Групове самонавчання диференціюється. Загальне стратегічне завдання виконується шляхом різних тактичних завдань кожного студента. Кожен студент отримує індивідуальне завдання і виконує його по-своєму. Результати порівнюються, кооперуються та узагальнюються. Робиться висновок, який сумує результати діяльності кожного таким чином, щоб виникало вирішення питання, пропонувався розв'язання проблеми, усувався початково сформульований конфлікт тощо. Студенти розуміють, що загальний результат залежить від особистої діяльності кожного.

Четвертий курс завершує підготовку майбутнього фахівця. Тут вивчаються професійно-практичні дисципліни: «Документаційне забезпечення діяльності організацій (за фаховим спрямуванням)», «Захист інформації», «Теорія і практика референтської та офісної

діяльності», «Системний аналіз інформаційних процесів», «Науково-дослідна робота», «Проектування та адміністрування баз даних». Внаслідок цього, суспільство отримує фахівця у галузі документознавства та інформаційної справи, здатного із належною якістю виконувати професійні обов'язки. Викладачі переважно проінформовані, де у майбутньому працюватимуть студенти, чи є в них бажання продовжувати навчання в магістратурі та аспірантурі.

Групове самонавчання стає дискусійним за формою та креативним за змістом. Групова дискусія – це робота всієї групи над одним завданням із визначеною стратегічною метою і спільним обговоренням та визначенням шляхів її досягнення. Робота обов'язково містить в собі елементи науково-дослідної діяльності. Кожен член групи висуває ідею щодо розв'язання даного завдання. Ідеї обговорюються у групі та обирається найкраща, за визначенням студентів. Формується план виконання завдання, визначаються фази, етапи, напрями, виконавці. Завдання виконується, аналізуються підсумки, раціональність виконання, майстерність виконавців. Дискусійна форма сприяє обізнаності у теоретичному матеріалі, вмінню обґрунтовувати, пропонувати нестандартні рішення. Вона формує навички публічного виступу із власною думкою. Студент отримує можливість винаходу правильного рішення безпосередньо у процесі обговорення, тобто самостійно інтелектуально створює нове знання.

Викладач керує груповою СРС на усіх курсах підготовки майбутніх фахівців. Викладач не нав'язує власну думку, спрямовує хід СРС шляхом допоміжних питань, пропонуючи контртвердження, спростування яких має привести на правильний шлях розв'язання проблеми. Він допомагає формулювати, обґрунтовувати пропозицію студента, пропонує необхідну літературу чи інші інформаційні джерела. Його завдання – сформулювати в групі колектив односторонніх, створити творчу та водночас робочу атмосферу при виконанні СРС, якомога швидше вивчити склад групи та індивідуальні властивості кожного з її членів, виявити прогалини в знаннях студентів, допомогти ліквідувати їх у найкоротший термін.

Індивідуальна СРС відбувається на всіх курсах підготовки майбутніх фахівців і може відрізнитися за обсягом, змістом і темпом. Ці

характеристики самостійної роботи студент та викладач планують разом. Викладач складає кожному студенту індивідуальні завдання, питання для самоперевірки, дає методичні поради щодо самостійного виконання важких та типових завдань, складає графік консультацій та контролю, рекомендує літературу або інші дидактичні матеріали для набуття потрібних здібностей, вмінь, знань та навичок. Індивідуальна СРС, з одного боку, допомагає добре опанувати навчальний матеріал, що з якихось причин не був засвоєний на достатньому рівні і його потрібно проробити повторно. З іншого – сильним, добре підготовленим студентам надає можливість розв'язати завдання підвищеної складності, формувати інваріантне, креативне, нестандартне мислення.

СРС охоплює такі види діяльності для набуття знань, як навчально-пізнавальна (розумова діяльність, розвиток мислення, синтез, аналіз) та виробнича (набуття навичок та вмінь, що потрібні майбутньому фахівцю). Причому ступінь самостійності студента може бути неоднаковим: при низькому рівні СРС викладач спонукає до самостійних дій та допомагає студенту; при середньому – викладач спонукає до самостійних дій, але студент виконує завдання під контролем викладача; прийнятний рівень передбачає самостійне виконання завдань студентом при спонуканні викладачем до самостійних дій; високий рівень відзначається тим, що викладач не спонукає до самостійних дій, студент виконує завдання самостійно і контролює себе.

СРС відбувається в аудиторіях ЗВО, навчальних лабораторіях, які обладнані необхідними приладами, обчислювальною технікою, довідковою літературою тощо. Вони можуть мати позааудиторні форми: проходити на виробництві, в установі відповідного фахового напрямку, бібліотеці, архіві, музеї. Також студенти отримують і виконують домашні завдання. СРС повинна значно підвищувати рівень і якість знань, ефективно сприяти формуванню та розвитку в студентів професійних знань та навичок. До того ж її завдання – оптимізувати розумову активність студента. Це дозволить йому розкрити свої здібності, самостійно отримувати та застосовувати знання як у професійній діяльності, так і в житті.

Самостійна робота як вид навчальної діяльності може розглядатись у вигляді циклу. Його етапами є підготовчий, основний та завершальний. На кожному етапі циклу реалізуються певні функції щодо управління та самоуправління діяльністю студентів. На підготовчому – реалізуються функції утворення мети, діагностування, прогнозування та планування; на етапі реалізації (основному) – організаційна, мотиваційна, інформаційна, оцінна, контрольна та корекційна; на завершальному етапі – аналітична.

Важливим є питання розподілу функцій управління у процесі СРС між викладачем та студентом. Такий розподіл залежить від рівня самостійної роботи. Якщо студент самостійно ставить перед собою мету, для досягнення якої обирає завдання та вид роботи, він повинен володіти всіма названими функціями управління. Але процес опанування ними відбувається поступово в ході навчання. Тому відповідно до рівня самостійної роботи студентами застосовується різний обсяг функцій.

Перший рівень. Самостійна робота студентів – це сукупність пізнавальних дій суб'єкта навчання щодо засвоєння знань, видів та способів діяльності в конкретній предметній галузі. Тут формуються розумові дії як акт мислення. СРС першого рівня забезпечує певний енциклопедизм навчання, але не передбачає самостійного використання набутого.

Другий рівень. Самостійна робота студентів – це сукупність дій суб'єкта у вивченні предмету з метою отримання певного результату (розумового продукту). Тут можуть самостійно використовуватися засвоєні знання, що забезпечує виконавський рівень підготовки майбутніх фахівців.

Третій рівень. Самостійна робота студентів – це сукупність дій суб'єкта навчання, яка включає: 1) визначення власної мети та планування шляхів їх досягнення; 2) мотивацію, визначення процесу дій з обраним предметом; 3) самоконтроль та корекцію дій для досягнення заздалегідь визначеної мети. Цей рівень СРС вбирає в себе обидва попередні. Тільки він повною мірою відповідає поняттю самостійної роботи студентів та дає змогу реалізувати цілі вищої шко-

ли щодо підготовки ініціативних, активних, творчих фахівців-документознавців.

Саме у СРС третього рівня студент реалізує всі можливі функції управління власною діяльністю. Розглянемо ці функції, враховуючи, що вони можуть бути представлені в організаційній діяльності як викладачів, так і студентів.

Утворення мети. Правильно з'ясована мета навчання є описом дій студентів, які вони зможуть виконати після засвоєння певного навчального матеріалу. Спочатку формулюються загальні цілі, що являють собою опис результатів навчальної діяльності в абстрактних поняттях. Далі формулюються орієнтовні цілі відповідно до рівнів процесу засвоєння навчального матеріалу, кожен з яких має різні результати навчання.

Відповідно до орієнтовних цілей формулюються конкретні цілі навчання. Кожна з них є описом результату навчальної діяльності, що прогнозується і може бути досягнутою на обмеженому етапі навчання. Тобто процес утворення мети завершується формулюванням конкретних навчальних завдань, що забезпечують досягнення орієнтовних та загальних цілей.

Діагностика. Головна мета діагностики – отримати чітке уявлення про причини, які будуть допомагати чи заважати досягненню очікуваних результатів.

Прогнозування ходу і результатів діяльності. Сутність прогнозування полягає у тому, щоб заздалегідь оцінити можливу результативність діяльності у наявних, конкретних умовах.

Проектування організації процесу, що завершується складанням плану роботи. Діагностика, прогнозування та проектування – функції, що виконуються на підготовчому етапі певного циклу самостійної роботи.

На наступному етапі циклу реалізуються організаційна, мотиваційна, інформаційна, контрольна (оцінна) і корекційна функції.

Організаційна функція пов'язана із співпрацею викладачів і студентів щодо досягнення визначених цілей. Співпраця є формою вирішення організаційних завдань у сучасних умовах.

Мотиваційна функція полягає у забезпеченні активного прагнення студентів до виконання самостійної роботи.

Інформаційна функція пов'язана із отриманням студентами необхідної інформації, що може або надаватись викладачем, або збиратись студентами самостійно.

Контрольна, оцінна та корекційна функції можуть бути поєднані. Вони потрібні для встановлення зворотного зв'язку про хід і результати виконання самостійної роботи.

На завершальному етапі циклу самостійної роботи необхідно здійснення аналітичної функції, головним змістом якої є ґрунтовне критичне осмислення завершеної справи.

Розуміння СРС як циклу навчальної діяльності студентів, що розгортається у певній послідовності розвитку і забезпечується управлінням з боку викладачів і студентів, є її необхідною організаційною умовою.

Обов'язкова СРС складається із виконання домашніх і практичних завдань, лабораторних робіт, проведення семінарських занять, написання курсових та дипломних робіт, проходження виробничої практики; добровільна СРС передбачає участь у конкурсах, олімпіадах, вікторинах, студентських наукових конференціях, виступи в гуртках, підготовку наукових повідомлень та публікацій.

СРС як цикл навчальної діяльності студентів, що розгортається у певній послідовності, має на меті формування узагальнених уявлень про відповідність знань до ситуацій їх застосування. Методологію надбання професійних документознавчих знань охоплює зміст усіх навчальних дисциплін – загальноосвітніх, профільюючих, фахових. Співпраця є нормальним вирішенням організаційних завдань у сучасних умовах. Оптимальний спосіб викладання дозволяє відійти від інформаційного навчання (засвоєння знань викладача, що дає студентам пророблений та систематизований ним матеріал). Пріоритетним стає формування світогляду студентів, розвитку в них творчих прагнень, потягу до інтелектуального самовдосконалення.

Комплексна міжпредметна СРС зв'язує окремі теми навчальних дисциплін, що можуть належати до одного або різних предметних

циклів підготовки та опановуватися протягом усіх років навчання. Логічно поєднуються та доповнюють одне одного, наприклад:

- «Вступ до фаху», «Документознавство», «Аналітико-синтетична переробка інформації», «Інформаційно-аналітична діяльність»;

- «Діловодство», «Управлінське документознавство», «Документне забезпечення діяльності організацій (за фаховим спрямуванням)», «Архівознавство»;

- «Психологія», «Теорія і практика референтської та офісної діяльності», «Етика та психологія ділового спілкування»;

- «Історія та культура України», «Філософія та політологія», «Загальна теорія культури»;

- «Інформаційний менеджмент», «Організація інформаційного бізнесу», «Основи маркетингу»;

- «Лінгвістичні основи документознавства», «Українська мова за професійним спрямуванням»;

- «Вища математика», «Економічна інформатика», «Сучасна політична економія»;

- «Захист інформації», «Комп'ютерні мережі та телекомунікації», «Електронний документообіг», «Інформаційні системи і технології в управлінні», «Системний аналіз інформаційних процесів».

Це зумовить перехід від поодиноких алгоритмів формування здібностей, вмінь, знань та навичок однієї дисципліною до загальних документознавчих. До складу комплексної міжпредметної СРС входять завдання, які формують професійну мотивацію, сприяють інтелектуальному та фаховому розвитку, дають знання у змістовному та процесуальному аспектах, вміння не лише самостійного пошуку потрібної інформації, а й її самостійного створення. Міжпредметна СРС дозволяє активно та цілеспрямовано використовувати метод складання проблемної ситуації. Її вирішення ставить студентів перед необхідністю систематизувати знання, зробити вибір рішення. Це підвищує відповідальність, формує не лише мислення, а й волю.

Функціонування міжпредметної СРС забезпечується співпрацею деканату (планування-координація навальних дисциплін, що

вивчаються паралельно), кафедр (дидактична та методична діяльність викладання), викладачів (координація навальних дисциплін, що вивчаються послідовно). В такий спосіб відбувається перехід до вивчення нового матеріалу тільки після з'ясування високої якості засвоєння попереднього, оптимізується перелік джерел, що рекомендуються студентам для опрацювання. Більш підготовлені студенти можуть бути в ролі консультантів, що підвищує мотивацію СРС.

Отже, СРС може бути класифікована таким чином:

1) види діяльності для набуття знань:

а) навчально-пізнавальна (розумова діяльність, розвиток мислення, синтез, аналіз);

б) виробнича (набуття навичок та вмінь, що потрібні фахівцю);

2) ступінь самостійності студента:

а) викладач спонукає до самостійних дій та допомагає студенту (низький рівень СРС);

б) викладач спонукає до самостійних дій, студент виконує завдання під контролем викладача (середній рівень СРС);

в) викладач спонукає до самостійних дій, студент виконує завдання самостійно (прийнятний рівень СРС);

г) викладач не спонукає до самостійних дій, студент виконує завдання самостійно і контролює себе (високий рівень СРС);

3) місце СРС у навчальному процесі:

а) аудиторний час;

б) позааудиторний час;

4) обов'язковість СРС:

а) обов'язкова (домашні завдання, практика, лабораторні роботи, семінарські заняття, курсові та дипломні роботи, академічна різниця);

б) добровільна (участь у конкурсах, олімпіадах, вікторинах, студентських наукових конференціях, виступи в гуртках, підготовка наукових повідомлень, підготовка публікацій).

Самостійна робота студентів (СРС) як багатоаспектне та поліфункціональне явище, що сприяє формуванню особистісної самостійності студентів і розвитку в них здібностей, знань, умінь і навичок, має безпосередній прикладний характер. Тому звернення до ви-

явлення її специфіки не можливе без орієнтації на підготовку фахівців певної галузі діяльності. Аналіз самостійної роботи студентів, які навчаються за освітньою програмою «Документознавство та інформаційна діяльність», обумовлений не тільки реформами в системі освіти, але й наявними проблемами загального документознавчого характеру, процесами розвитку та розгалуження цього професійного фаху, відкриттям нової наукової спеціальності 27.00.02 «Документознавство. Архівознавство» в межах нещодавно створеної наукової галузі – соціальні комунікації. Важливим в організації підготовки майбутніх фахівців є врахування міжпредметних зв'язків самостійної роботи.

4.6. Активізація інтересу студентів до самостійної роботи

Самостійна робота студента є проявом його розумової діяльності. Культура розумової праці має зовнішній та внутрішній боки. Зовнішній бік становлять навички організації цієї діяльності, здатність чітко планувати свою працю, організовувати робоче місце, впорядковувати працю та відпочинок, систематично вести записи, логічно оформлювати результати власної діяльності. З часом такі навички стають невід'ємною частиною, природною потребою особистості.

Починати виробляти навички СРС треба із загальної організації порядку денного. Є певні нормативи часу, які охоплюють працю та відпочинок і регулюються соціальними та психофізичними обставинами. Плідна розумова діяльність не може перевищувати 10 годин на добу, пасивний відпочинок (сон) має становити не менше 8 годин на добу. Систематичні навчальні заняття в аудиторії (або он-лайн) у сучасного студента в середньому тривають 6-8 годин на день. Тобто для самостійної роботи залишається не більше 4 годин. В залежності від конкретних умов СРС планується на ранок чи післяобідні години. Для відновлення працездатності головного мозку необхідним є повноцінний сон.

Добре обладнане робоче місце є необхідною умовою раціональної організації СРС. Стіл має бути завжди готовим для роботи,

порядок предметів на ньому – звичним для працюючого. Необхідно завчасно потурбуватись про потрібні в роботі матеріали і розташувати їх у безпосередній близькості від робочого місця – у шафах, шухлядах чи стелажах.

Планування СРС може бути перспективним та поточним. Вихідним є перспективне планування, яке намічає план роботи на тривалий період (рік, півроку, місяць, тиждень). Таке планування може бути предметним (одне питання) чи комплексним (кілька поєднаних питань). Поточне планування охоплює СРС двох-трьох днів, одного дня або частини дня. Планування доцільно здійснювати у письмовій формі оскільки це дозволяє здійснювати контроль та самоконтроль за ходом СРС.

СРС є процесом, який потрібно здійснювати етапами. На підготовчому етапі відбувається визначення мети, складання програми, плану, визначення умов, підготування обладнання та робочого місця, формування психологічного настрою. Виконавчий етап містить реалізацію програми, переробку знань, фіксування результатів, самоорганізацію процесу роботи. Заключний етап полягає в оцінці значущості та ефективності СРС, корегуванні результатів, висновків про напрям оптимізації праці та самовдосконалення.

Покращення сприйняття та переробки знань під час СРС пов'язане з поєднанням змісту та структури (взаємозв'язків) матеріалу, що вивчається. Велике значення мають також закріплення його фактів та висновків, їх систематизація, аналіз та критика. Таким чином відбуваються наукові узагальнення, співвідношення теорії з практикою, з суспільними або особистісними проблемами, інтересами, потребами. Особливу роль тут відіграють психологічні процеси – відчуття, пам'ять, мислення, уява, – які мають працювати активно, цілеспрямовано та узгоджено.

В залежності від характеру матеріалу, що потрібно опрацювати під час СРС, застосовують різні прийоми читання. Ознайомче читання дозволяє отримати про книгу чи статтю загальну уяву. Спочатку вивчають титульну сторінку, анотацію, передмову. Після з'ясування сумарних даних про видання знайомляться зі змістом (переліком розділів). Встановлюється коло питань, які розглянуті

автором. Далі гортаються сторінки, читаються вибіркові місця, щоб «схопити» сутність матеріалу, решта швидко переглядається. Подумки треба поновити сутність книги. Після ознайомчого читання студент повинен вміти коротко переповісти зміст оглянутого видання.

Вивчаюче читання має на меті детальне засвоєння матеріалу з книги чи статті. Воно відбувається після ознайомчого етапу і триває певний час. Вивчаюче читання потребує зосередженості, повернень до опрацьованого, заглиблення у проблему, що викладена, самоперевірок. Необхідно робити записи, витяги, конспект. Завдання вивчаючого питання – ґрунтовне сприйняття матеріалу і можливість його добре запам'ятати.

За характером читання може бути суцільним та вибіркоким. При суцільному читається весь текст, не робиться ніяких пропусків. При вибіркоковому – читаються певні фрагменти тексту.

Багато авторів пишуть таким чином, що зрозуміти їх не є надважким завданням для студентів. Але велика частина матеріалів, з якими майбутній документознавець зустрінеться, створена в інші епохи, містить певні місця, що потребують пояснень. Це застарілі терміни, слова, що вийшли з ужитку, імена історичних осіб, географічні назви тощо. В цих випадках для подолання труднощів розуміння студент може звернутись до довідникових видань.

Переважно довідники мають форму словників, тобто побудовані за абеткою. При користуванні ними треба пам'ятати про відмінність абетки різних мов, сучасної та колишньої орфографії. Словники поділяються на загальні та спеціальні. Загальні, в свою чергу, можуть бути «енциклопедичними» та «тлумачними». Різниця полягає в тому, що в перші включають іншомовні слова, імена, географічні назви. Другі дають пояснення лексиці певної мови і деяким словам з інших мов, які міцно увійшли у цю мову.

При опрацюванні матеріалу для СРС потрібно вести записи, інакше малознайомий матеріал швидко забувається. Такі записи можна робити на полях книги чи статті (якщо це видання з вашої особистої бібліотеки), на окремих аркушах, у зошиті, на картках. На полях роблять помітки олівцем. Визначають найбільш важливі місця, доповнюють своїми знаннями чи міркуваннями викладене, позначають

твердження, що викликали схвали або були не зрозумілі. У разі необхідності такі помітки можна стерти.

На окремих аркушах роблять записи для тематичних підборок матеріалу, який потім треба систематизувати. У зошитах опрацьовують великі за обсягом роботи. Картки використовують у разі подальшої компоновки обробленого матеріалу у вигляді картотеки.

Записи повинні містити повні вихідні дані про видання. При цитуванні ставлять лапки, у місцях пропуску слів автора – крапки. Обов'язково нотується сторінка видання, рекомендується розділ та параграф. Записи слід починати після ознайомчого читання. Включати в них потрібно найбільш суттєві для видання положення, цифрові дані, основні факти чи гіпотези, нові висновки тощо. Завдання таких записів – швидко відновлювати уявлення про зміст роботи, з вичерпною повнотою пам'ятати та вміти розповісти про окремі, важливі частини тексту.

Конспектування дає можливість повністю засвоїти самостійно опрацьований матеріал. Застосування конспектування свідчить про значущість певних відомостей у даній СРС. Зміст конспекту повинен дозволити студенту:

- 1) чітко формулювати тематику вивченого;
- 2) робити план засвоєного матеріалу та логічно членувати на частини створений текст;
- 3) розуміти місце самостійно опрацьованого матеріалу у контексті відповідних предмету та галузі знання;
- 4) виділяти у вивченому головне;
- 5) вміти наводити приклади для ілюстрації опрацьованого;
- 6) пов'язувати в систему знання, що були та здобуті самостійно;
- 7) уявляти, як використати самостійно здобуті знання на практиці.

У конспект вносяться тільки найбільш важливі відомості з матеріалу, який вивчається самостійно. Кожний запис потрібно попередньо продумати. Писати слід чітко, швидко, використовувати зрозумілі скорочення слів та умовні позначки. У записах роблять інтервали, залишають береги на кожному аркуші, щоб можна було вноси-

ти доповнення, уточнення, виправлення, власні коментарі. Кожну нову думку починають з абзацу. Виділяють назви розділів, визначення, схеми, формули, важкі та найбільш значні місця. Конспект є ефективним якщо міцно закріплює у пам'яті самостійно отриману інформацію.

План – це сукупність основних думок, назв елементів тексту у формі питання чи твердження. Самостійне складання плану сприяє глибокому аналізу тексту: розумінню структури, виділенню основних положень, визначенню головного, відволіканню від менш змістовного, логічному членуванню матеріалу на частини, групуванню власних думок щодо опрацьованого матеріалу.

Тези – це коротко сформульовані основні положення тексту, стисле викладення головних його ідей, які увібрали в себе сутність переробленого самостійно матеріалу. Їх записують у вигляді цитат із тексту або своїми словами. У тезах внаслідок їх лаконічності відсутні приклади, що доводять певні факти. Однак тези втрачуть свій сенс якщо студент не в змозі буди навести ці приклади по пам'яті. Вміння складати тези є свідомством високого рівня підготовки студента та його СРС.

Сприйняття нового матеріалу повинне супроводжуватися його розумінням, яке забезпечує повноту та глибину засвоєної студентом інформації. Зрозуміти – це повністю осягати зміст та форму самостійно вивченого явища чи предмета дійсності, його історичний розвиток та новизну, спрямованість, теоретичну та практичну значущість опрацьованого матеріалу у співвідношенні зі знаннями, отриманими раніше. Головним показником розуміння матеріалу, вивченого самостійно, є вміння правильно використовувати його у нових умовах.

Загальна уява про незрозумілість матеріалу, який вивчається самостійно, помилкова. Якщо текст розчленувати – з'ясується, що в ньому є дійсно не зрозуміла частина та досить зрозуміла. Труднощі виникають у зв'язку з недостатнім опануванням форми викладення матеріалу, абстрактних відношень між предметом та поняттям про нього, використанням у тексті термінів та фахових конструкцій вла-

стивих тій чи іншій науці, своєрідної манери мислення деяких авторів.

Самостійне засвоєння нових знань відбувається шляхом включення у діючу систему знань людини, її власний досвід. Щоб недостатньо зрозумілий матеріал перетворився на зрозумілий, треба звернутись до контексту викладення (оточуючого тексту), словників, довідників, науково-популярних видань з тієї ж теми. Після того слід спробувати перефразувати текст, викласти його зміст іншими, більш зрозумілими словами. Полегшити розуміння можна за рахунок співвіднесення слів та образів, якщо наочно уявити факт чи явище, що вимагають розуміння. Малюнки, схеми, таблиці, графіки, які узагальнюють або відтворюють зв'язок понять, частини та цілого, перетворення одного в інше, взаємодію, допомагають наблизити абстрактно викладені відомості до конкретних знань про ті самі предмети.

Суб'єктивне враження, що виникло після співвідношення зрозумілого та незрозумілого є необхідним, але недостатнім показником осягання нового матеріалу. Треба вміти використати самостійно отримані знання на практиці, раціонально перенести свої уявлення на нові ситуації. Такі переноси передбачають істотну ретельну перевірку якості самостійно засвоєних знань. Вирішення аналогічних завдань, підбирання прикладів з інших тем, навчальних дисциплін, галузей діяльності, уточнення теоретичних питань та практичних прийомів дозволяють усвідомити ті тонкощі самостійно опрацьованого матеріалу, які непомітні при первинному засвоєнні або уявляються неважливими.

Індивідуально-групова форма самостійної навчальної діяльності має єдині стратегічні і тактичні цілі. Завдяки їй між студентами встановлюються стосунки взаємодопомоги, взаємоконтролю і особистої відповідальності. Тут передбачено навчальну діяльність, яка є індивідуальною за темпом (студент працює над індивідуальним завданням) і груповою за характером (результат виконаного завдання відомий всім членам групи). Виконання завдання контролюється у присутності інших членів групи. Отже, з'являється додаткова мотивація його якісного виконання. Це може бути самостійне вивчення

певної теми, з якої зазначені загальні для всіх студентів питання та джерела, що їх висвітлюють, але кожному запропоновано підготувати власну доповідь за цією темою на 3-5 хвилин. Таку форму самостійної роботи доцільно застосовувати на 1-му курсі, коли ще рівень сформованості колективу навчальної групи недостатній.

За спільно-групової форми самостійної навчальної діяльності робота кожного члена групи має індивідуальний характер, але виконується з метою досягнення загально групової мети. Усі члени групи одержують єдине навчальне завдання, однак виконується воно колективно: розподіляється між членами групи так, щоб кожен виконував якусь його частину з подальшим узагальненням одержаних результатів. Це може бути самостійне опрацювання теми, за питаннями, що видані викладачем кожному студенту індивідуально і висвітлюють будь-який аспект теми. Спільне обговорення всіх питань дозволяє краще зрозуміти тему в цілому. Тому така форма потребує кооперації при розв'язанні одержаного завдання, результати роботи всієї групи залежать від внеску кожного члена, що виховує почуття взаємної відповідальності і активізує пізнавальну діяльність (2-й курс, коли рівень сформованості колективу кращий і студенти розуміють здібності різних членів групи).

Диференційовано-групова форма самостійної навчальної діяльності дозволяє організувати спільну роботу всіх членів групи над елементами єдиного завдання, яке передбачає досягнення загальних стратегічних цілей при різних тактичних завданнях. Кожен студент одержує самостійне завдання за своєю темою і виконує його індивідуально. Потім результати оголошуються, узагальнюються і робляться висновки, які дозволяють порівняти якість результатів, з'ясувати причини їх розходження, визначити проблемні ситуації, що вирішувалися всією групою під час виконання завдання. Така робота має елементи планування, взаємодопомоги, взаємоконтролю, кооперування, спільного обговорення питань, що виникають у її процесі всередині групи. Загальні результати залежать від кожного студента (3-й курс, рівень сформованості колективу високий, студенти можуть добре використовувати різні здібності членів групи).

Групова дискусія – це робота всієї групи над одним завданням із спільними стратегічними цілями і обговоренням тактичних задач, яка містить у собі елементи науково-дослідної діяльності. Це може бути підготовка до вибору теми дипломних робіт (проектів) або розробка дипломних робіт (проектів) за спільними, близькими чи поєднаними темами. Її проводять під керівництвом викладача, який не нав'язуючи своєї думки, спрямовує хід, ставить навідні запитання, допомагає студентам правильно формулювати свої думки і пропозиції, обґрунтовувати їх. Дискусійна форма занять потребує інформованості з теоретичного матеріалу, отже, сприяє зацікавленню студентів предметом. Найбільш ефективною вона є на старших (випускних) курсах, коли студенти вже визначилися з пріоритетами майбутньої професійної діяльності і, використовуючи прагнення кожного з них, можна створити середовище, подібне до науково-дослідницького.

Раціонально скерована самостійна робота студентів-документознавців дозволяє студентам легше засвоїти матеріал «модуля», підходити до складання підсумкового контролю, що замінює традиційну «сесію», з меншою кількістю незадовільних оцінок, оскільки вони опрацьовували невеликий за обсягом матеріал. Студентам з високим рівнем навчання, яким було доручено розв'язання завдань підвищеної складності, самостійна робота дає змогу розвивати варіативне, раціональне мислення і при складанні «модуля» одержати більш високу оцінку. Студенти з низьким рівнем знань після виконання самостійної роботи підлягають подвійному контролю протягом семестру. Крім викладача, який консулює та перевіряє їх у призначені строки, інші представники групи слідкують за своєчасним виконанням такими студентами їхньої частини завдання. Оскільки до вивчення наступного «модуля» слід приступати лише після успішного складання попереднього.

Для організації самостійної роботи студентів необхідна розробка дидактичних матеріалів та складання за темою докладного списку літератури, запитань і задач для кожного «модуля» різних рівнів складності. У результаті теоретичного аналізу різних форм організації навчальної діяльності студентів-документознавців ми дійшли виснов-

ку, що дидактичними умовами впровадження у навчальний процес групових форм є такі: 1) добре знання індивідуальних особливостей студентів; 2) формування груп студентів залежно від поставлених цілей; 3) розробка спеціальних методик організації різних видів групових форм навчальної діяльності; 4) добір спеціальних дидактичних матеріалів; 5) систематичний контроль знань студентів. Це потребує від викладача значних затрат часу, сил і енергії, проте така робота себе виправдовує, унаслідок чого значно підвищується рівень знань студентів-документознавців.

СРС відбувається успішно, якщо подобається людині, викликає цікавість, бажання творчості, прагнення до подальшого розвитку та самовдосконалення. Зовнішні (соціальні) стимули СРС можуть полягати у завданнях викладачів, системі моральних заохочень, вимогах студентської групи. Внутрішні (особистісні) стимули СРС складаються із сукупності намірів, бажань, відповідальності, прагнення, які обумовлені ступенем вихованості чи обізнаності людини. Особливо значущі для СРС професійні мотиви, що мають плідно поєднувати показники попередніх. Вони сприяють засвоєнню матеріалу, підвищенню рівня освіти, оволодінню знаннями та навичками для майбутньої професійної діяльності.

Вмотивованість СРС може бути вимушена чи невимушена. Перша заснована на змушенні людини розумово працювати та вбачати у своїй діяльності щось корисне. Друга виникає сама по собі і визначається змістом роботи та особистим відношенням до неї. Для активізації процесів СРС слід знаходити у діях, що виконуються елементи новизни, гри, мати на увазі найближчі та перспективні цілі її виконання. Одночасно треба поділяти процеси СРС на кілька дрібних дій, кожна з яких є рішенням певного розумового завдання із кінцевим результатом. Задоволення від вирішення таких завдань підвищує настрій та надає упевненості у подальшій роботі.

СРС повинна завжди завершуватись оформленням результатів. Неуважність до цього аспекту СРС може дискредитувати всю попередню працю. Оформлення результатів СРС свідчить про осмислення її як необхідності для поточної та подальшої діяльності. Бажання та здатність якомога краще представити результати своєї діяльності

виявляються в увазі до питань стилю, форми, послідовності викладення опрацьованого матеріалу. Глибоке та змістовне занурення у СРС є свідченням майбутньої високої професійної майстерності.

Отже, одна з функцій вищої школи на сучасному етапі полягає в тому, щоб студенти-документознавці не тільки засвоювали підготовлену викладачами інформацію, а й вміли самостійно знаходити необхідний матеріал та продукувати на його основі власні знання. Для її якомога кращого здійснення необхідно визначити нові дидактичні напрями навчального процесу та умови для їхньої реалізації. Навчання в таких умовах передбачає індивідуалізацію процесу оволодіння знаннями з одного боку та інтеграцію різних форм навчальної діяльності студентів – з іншого. Залежно від превалювання у навчальній дисципліні теоретичної чи практичної складової визначилися два напрями: групові форми навчання, що включають у себе елементи взаємо- і самонавчання під керівництвом викладача та індивідуалізоване самонавчання, яке студент-документознавець планує спільно з викладачем.

ПІДСУМОК РОЗДІЛУ ЧЕТВЕРТОГО

Кредитно-модульна системи навчання, зараз застосована у вітчизняній вищій школі, передбачає, що у навчальному плані студента багато годин відведено на самостійне опрацювання матеріалу. У кожний «модуль», що потребує оцінювання студентських знань, входять: курс лекцій, практичні та (або) семінарські заняття і самостійна робота, яка передбачає опрацювання нових тем та виконання індивідуальних завдань. Наприклад, в умовах факультету прикладних комп'ютерних технологій УДУНТ при підготовці майбутніх документознавців у «Діловодстві» на це відведено 146 годин, у «Документознавстві», «Архівознавстві», «Аналітико-синтетичній переробці інформації», «Теорії і практиці референтської та офісної діяльності» та «Економічній інформатиці» – 94, в «Інформаційно-аналітичній діяльності» – 116, у «Лінгвістичних основах документознавства» – 204, у «Науково-дослідній роботі», «Вступі до фаху», «Історії та теорії держави і права» – 88, в «Управлінському документознавстві», «Історії та культурі України», «Захисті інформації» – 72, в «Іноземній мові» – 84, у «Документаційному забезпеченні діяльності організацій (за фаховим спрямуванням)», «Семіотиці» – 102, у «Вищій математиці» – 100, у «Комп'ютерних мережах та телекомунікаціях», «Проектуванні та адмініструванні баз даних», «Українській мові за професійним спрямуванням» – 50; в «Організації інформаційного бізнесу» – 42, в усіх навчальних дисциплінах за власним вибором студента із загальноуніверситетського каталогу вибіркових навчальних дисциплін бакалаврського рівня вищої освіти – 88 годин.

Ознаками університету як методологічного центру поширення сучасних знань та інтелектуальних орієнтирів для суспільства є: студентоцентроване навчання, принципи доброчесності, відповідальності; сертифіковані програми, орієнтовані на розвиток необхідних для професійної діяльності компетентностей; дуальна освіта, співпраця зі стейкхолдерами; упровадження інноваційних педагогічних і цифрових технологій; трансформація освітньої діяльності відповідно до європейських університетів; мобільність студентів і викладачів тощо. Більшість українських університетів ще зберігає принцип університетської спільноти. Також у тісній співпраці з викладачами й лідерами бізнесу студенти розвивають професійні навички сучасними методами навчання: casestudy, workshop, student HUB.

Університет як методологічний центр сприяє універсалізму особистості, який полягає сьогодні не в обсязі утримуваних у пам'яті відомостей і не в масиві оперованих знань із різних дисциплінарних галузей, а в оволодінні загальною системою орієнтації в океані інформації, в створенні жорстких особистісних фільтрів – чітких способів відбору цінної інформації, а також у формуванні вміння постійно поповнювати і добудовувати свою особистісну систему знань.

Отже, приходить розуміння освіти як надбання особистості, засоби її самореалізації в житті та побудови особистої життєвої кар'єри. В інформаційному суспільстві йдеться не просто про навчання й виховання, а про освіту як процес цілісного відтворення сутнісних сил людини, виховання діяльних, інтелектуальних та духовних здібностей особистості. І сучасний університет як методологічний центр навчання і науки здатний на такі кроки.

ПІДСУМКИ

Документ починається із фіксації знака на матеріальному носії. Таким першим документом можна назвати тамгу – закріплений на будь-якому матеріальному носії тотемний знак. Він не тільки несе інформацію про владу, права та володіння, але має також сакральну сутність. Друга інформаційна революція – винахід писемності – відкрила нову еру в інформатиці – паперову, як назвав її академік В.М. Глушков [Глушков1982]. Саме вона дозволила розширити вживання документа, насамперед, як носія інформації.

Але як писав Ю.М. Лотман, брехня виростає з тієї ж основи, як і інформація, і є зворотною стороною її соціального функціонування [Лотман2002, с. 147]. Сакральна складова документа збереглася, як збереглися й структури міфологічного сприйняття дійсності сучасною, здавалося б, «освіченою» та «раціональною» людиною. Документи досі вважаються «авторитетом» не від інформації, що в них міститься, а від інших свідчень – печатки, підписи, особливого виду папір тощо. Документам відведено роль символічного регулятора соціальних відносин, а, отже, вони – інструмент влади.

Процедура, що повторюється в регулярному бюрократичному ритмі, абстрагована від адміністративного, культурного (який породив її), правового та раціонального контекстів і демонструє тенденцію поступового перетворення на квазірелігійний ритуал. Документ набуває риси культового предмета: заміщення змісту формою, що вимагає самодостатнього служіння собі, нагадує те, що класики еволюціонізму називали первинною релігійністю – фетишизмом.

Архаїчна культура схильна наділяти сакральним значенням будь-який текст, незалежно від нього носія та сенсу, призначення та місця фіксації. Сакральним є будь-яке поєднання знаків, особливо, якщо воно незрозуміле і тим самим застраховано від профанізації. Як і будь-який елемент ритуалу документ семіотично багатосаровий і амбівалентний. Його амбівалентність проявляється у важливості форми та нікчемності змісту, а також у здатності динамічно змінювати ці якості місцями, коли зміст формалізується, а форма постає як істинний і єдиний зміст. Документ стає знаряддям гноблення та дезінформації.

У суспільно-політичній практиці це призводить до втрати документом значної частини своїх інформаційно-комунікаційних властивостей. Замість того, щоб відбивати дійсність, документ її маскує. У суспільстві починають домінувати більш неформальні способи вирішення питань, у тому числі, в управлінській сфері. Принаймні частина проблем, пов'язаних з «телефонним правом», «блатом», «кумівством» та іншими корупційними моделями впливу, що корениться саме у вищевикладеному.

В історичній ретроспективі офіційний документ завжди викликав стійкі негативні асоціації з економічним та політичним притиском, придушенням особистості силою безликого авторитету влади. Один із факторів його появи пов'язаний із встановленням правовідносин між людьми, тобто, він породжений початковою недовірою між контрагентами угоди. За думкою Ю.М. Лотмана, поява актового (договірного) документа зокрема та західної правової системи взагалі у своїй далекій основі випливає із давніх магічних практик, заснованих на договірності, еквівалентності, взаємності та примусовості [Лотман2000, с. 364].

У той час як на Русі, де поява писемності, християнства та держави були синхронним процесом, взяла гору ідея служіння «за вірою», що не вимагає документування. У цьому сенсі у давньоруській політичній практиці заміна ритуалу цілування хреста «хрестоцілувальною грамотою» свідчить про безперечний регрес довіри та прогрес документа та бюрократії. Згодом, в умовах зростаючої недовіри між суспільством і державою, документ, у найширшому сен-

сі, перетворюється на інструмент взаємної дезінформації, причому чудово усвідомлюваної обома сторонами.

Це стосується не лише тоталітарних режимів минулого або авторитарних держав сьогодення, а й цілком ліберально-демократичних, у сучасному сенсі, оскільки сутність та стратегічна мета будь-якої держави, за зауваженням Е. де Ясаї, полягає в «максимізації» влади над суспільством та людиною [Ясаї2008, 11]. Документ, будучи інструментом дезінформації та пропаганди, перестає бути джерелом інформації. Він прагне нівелювати різницю між дійсністю і фікцією, правдою та вигадкою, реальним та бажаним. У цих безрадісних умовах залишається скористатися порадою «використовувати будь-яку інформацію, якщо вона хоча б справляє враження правдоподібності» [Арендт1996, с. 427].

Але й це далеко не все: у документа є потужний репресивний потенціал. Не маючи достатніх правових підстав для репресій, влада охоче використовує порушення неугодним громадянином чи цивільним спільнотою бюрократичного порядку як привід для переслідувань та заборон. Якщо порушення не було, його завжди можна знайти, задокументувати та перетворити на реальність за рецептами оруеллівського «Міністерства Правди».

Підсумовуючи та окреслюючи перспективу, мусимо зазначити наступне. Слово «традиція», як правило, використовується з позитивними конотаціями. «Традиційні цінності», «традиційна родина», «традиційна віра» тощо сприймаються – хоча вже не скрізь – як синонім правильного та гарного. Оскільки ще з доісторичних часів традиція передбачає стійкість функціонування форм культури і тим самим наявність факторів, що її (культуру) стабілізують та забезпечують відтворення. Дійсно, без стійкої стабільності неможливо жодне тривале творення. Але згодом традиція стає перепорою на шляху інновацій, заважає їм стати новою традицією. І, напевно, немає нічого гіршого, ніж традиція в такій інертній сфері суспільного життя – як діловодство. Воно поступово перетворюється на грандіозну, позбавлену раціональних основ містичну таємнодію, що виправдовує своє існування єдиним принципом – «так прийнято».

Отже реформування ДЗУ у сучасних умовах неможливо виключно командно-адміністративним шляхом, без розуміння того, що проблеми-бар'єри сотнями років не розв'язувалися, а накопичувалися у вигляді пірамідально спресованих шарів. Влада не в змозі відучити чиновників брати хабарі, оскільки в її лавах хабарництво виглядає як цілком логічна винагорода за канцелярську працю – «годування». Реформи XVIII століття не викоренили хибну звичку щоразу переписувати «папір» замість того, щоб скласти короткий опис змісту, адже так «було прийнято» ще за приказної діловодної системи. Радянська влада в 1920-ті роки не могла впоратися з імперськими традиціями канцелярського життя, незважаючи на «всенародний ентузіазм» руйнування старого світу та будівництво нового. Сучасне українське діловодство вже четверте десятиліття позбавляється традицій документотворення періоду «розвинутого соціалізму».

Багато бюрократичних практик, введених в обіг тоталітарним режимом, і не в кращі його роки, за логікою речей мають бути анульовані за розквіту демократії. Тим не менш, вони органічно, без громадських дискусій, без будь-яких спроб пояснити свою необхідність, продовжили жити у нових історичних умовах. Велика кількість довідок, дозволів, інструкцій, звітів з найдрібніших питань функціонують, пригнічуючи здоровий глузд, ігноруючи досягнення та можливості сучасної інформаційної революції, нескінченно породжуючи потоки фіктивної документації. При цьому «ініціативний» документ, який запустив «вічний двигун» того чи іншого документопотоку, часто виявляється вихідцем із далеких 1920-30-х років.

Мимоволі вибудовується думка, що деякі сучасні держустанови у своїй діяльності досі керуються вказівками Держплану СРСР, створюючи звітність, імпліцитно орієнтовану обґрунтувати ідеологію «розвиненого соціалізму». Потоки внутрішньої документації долають усі розумні межі, невиправдано залучаючи великі кошти та зусилля, а боязкі спроби замінити їх електронними документами та електронною комунікацією, як це і відбувається в комерційних структурах, зустрічають скажений опір «досвідчених» – старих – «спеціалістів». Як тут не згадати, що в системі приказного діловодства найменший чин в ієрархії мав назву «молодий піддячий», а його

безпосередній керівник був «старим піддячим», і звісно ніяк це не залежало від віку.

Історія повторюється на новому витку. Йдеться, однак, не лише про технічно-організаційні аспекти, а й про проблеми суто ментального характеру. Радянська політична система, а з нею і система ДЗУ, не була зметена при створенні національних держав, а її мирно перереформували та перезавантажили самі ж «системні адміністратори». При цьому кожен елемент системи досі пам'ятає своє місце і шанує «свої традиції», дозволяючи змінювати реальність лише так, щоб нічого не змінювалося насправді. Тому навіть елементарне вилучення того чи іншого реквізиту з документа, анулювання непотрібного виду або ліквідація анахронічної діловодної процедури – наразі важко досягне завдання.

По-перше, для цього необхідно пройти через складну систему погоджень та обґрунтувань, які виявляться спірними та не для всіх переконливими. А по-друге, замах на документ психологічно неможливий, враховуючи традицію сприйняття діловодства як таємної, а документа як сакрального предмета, – це буде дорівнюватися зпаплюженню святині. Складається враження, що цю освячену віками піраміду діловодних проблем простіше демонтувати, ніж реформувати.

Саме в описаному контексті зростає роль документознавця як фахового аналітика документно-інформаційних процесів, який знає і розуміє історичну генеалогію накопичених в нашому діловодстві проблем. Для нього не існує священних канцелярських ритуалів. Він націлений на оптимізацію системи документаційного та інформаційного забезпечення управління. Його кроки в царині діловодних реформ винятково прагматичні та раціональні.

Документознавці вперше поставили питання:

- наскільки об'єктивним є процес документообігу?
- чи потрібно штучно обмежувати розвиток документотворення?
- якщо так, то які методи та інструменти використовувати?
- який економічний ефект дасть скорочення обсягів документообігу?

Зростання документообігу має межі розумного, які виражаються в обмеженні ресурсів, необхідних для його повноцінної обробки. Не можна не погодитися з думкою А.М. Сокової, що ідеальне діловодство – це не те діловодство, де використано більше комп'ютерів чи розроблено більше уніфікованих форм, а те, що «забезпечує роботу організації повною мірою, допомагає їй, не створює додаткових труднощів та перешкод» [Сокова1981].

Які наукові методи подолання негативних факторів (крім нормативних) повинні застосовуватися? Зазвичай йдеться про вивчення складу документного фонду організації, уніфікацію документів, усунення зайвих документів, моделювання документообігу, впровадження системи електронного документообігу. Хто має застосовувати ці методи? Хто має здійснювати інтелектуальне керівництво документно-інформаційними процесами в установі? Зрозуміло, що це не служба діловодства, як би вона не називалася. Її функції в установі досить обмежені, робота діловода є суто технічною та допоміжною.

Роль документознавця-аналітика в цьому контексті дещо інша. За словами Г.Г. Воробйова, у сучасних умовах, коли ми маємо справу з величезним потоком документів, існування будь-якого документа має починатися із виправдання факту його появи. «Чи потрібен взагалі даний документ, чи правильно обраний його обсяг, чи зрозуміє той, кому він призначений, все достатньо ясно, не нарікаючи при цьому на масу безглуздих для нього відомостей» [Воробьев1973, с.34]. В цьому контексті зростає роль аналітика документальних процесів: «Його реакція на будь-яку діяльність повинна виражатися у питанні: “Навіщо?”. Він повинен ставити питання, чому складається звіт і чому його отримують ті чи інші люди. Він повинен цікавитися чому дана машина використовується надто часто чи надто рідко. Він повинен вміти не погоджуватися. Він завжди повинен бути здатним сприймати нові ідеї і не давати збивати себе з правильного шляху» [Воробьев1973, с.24].

Підготовка документознавців як окремого фаху, із покладеною на них аналітико-прогностичною функцією розпочинається у 1960-ті роки, що впливало з «практичної потреби удосконалювати

роботу державного апарату за рахунок механізації інженерної та управлінської праці». Т.В. Кузнецова вказувала на те, що безпосередньою передумовою інституалізації фахової підготовки документознавців була «відсутність раціонально організованих служб ДЗУ (документаційного забезпечення управління) та спеціальних знань і навичок роботи з документами у співробітників апарату» [Кузнецова 1985, с.3-8]. Це призводило до істотного зниження ефективності управління. Для того, щоб впровадити технології автоматизації діловодства та документообігу, потрібно було спочатку проаналізувати документопотоки, рівень завантаженості служб ДЗУ, створити бази даних документів, налагодити систему експертизи цінності документів з метою відбору на архівне зберігання лише найбільш цінних із них тощо.

Звідси впливають вже принципово інші завдання для документознавців, порівняно з традиційними діловодами. Передусім це:

- розробка і впровадження єдиного процесу документування і роботи з документами (складання, оформлення, облік, реєстрація, контроль, довідково-інформаційна робота, зберігання);
 - коректування номенклатури справ;
 - контроль правильності формування справ;
 - інформаційно-довідкова робота (підготовка довідок для керівництва та громадян);
- планування, організація, удосконалення діяльності ДЗУ, контроль за станом діловодства в організації;
- розробка уніфікованих форм документів, таблицю документів, оптимізація документопотоків;
- аналіз недоліків в організації документообігу установи;
- участь у відборі документів на зберігання, експертизі цінності;
- проектування автоматизації систем діловодства;
- розробка нормативно-методичних документів із питань документування;
- пропозиції з раціоналізації робочих місць працівників ДЗУ;
- пропозиції щодо вдосконалення роботи з документами і оптимізації документообігу установи.

Особливістю розвитку суспільства у третьому тисячолітті стало зростання ролі документно-інформаційних процесів у всіх різновидах людської діяльності. Створення, обробка, пошук, передача, зберігання інформації за допомогою новітніх технологій та документування охоплюють сьогодні усі сфери життя та стали найважливішою складовою буття сучасної людини. У всьому світі вдосконалення системи документообігу визнано одним із найпріоритетніших напрямів розвитку науково-технічного прогресу.

У даний час в Україні проводиться модернізація організації документообігу, зважаючи на функціонування документів у традиційній та електронній формах. Створюються не тільки інформаційно-аналітичні підрозділи, інформаційно-рекламні агенції, розширюється коло центрів науково-технічної інформації, патентних структур, а й посилюється значення високоякісного інформаційного забезпечення керівництва всіх рівнів і напрямів соціального управління на базі новітніх технологій й застосування глобальних світових мереж. Це відноситься і до Дніпропетровського регіону, який є одним із найбільших щодо насиченості різноманітними інформаційними системами та наукоємними виробництвами.

Відзначаючи суттєві досягнення у формуванні інформаційного суспільства сучасної України, треба зазначити, що залишається актуальним вирішення певних завдань цього масштабного процесу. Сьогодні ще зберігається відставання у сфері інформаційно-комунікаційних технологій. Основними проблемами цієї сфери є стихійність процесів впровадження телекомунікаційних мереж та комп'ютерної техніки, неврегульованість підготовки та працевлаштування спеціалістів відповідного профілю. Інформаційний простір залишається достатньо вразливим щодо зовнішніх впливів, підпадає під контентну й технологічну залежність від інших держав та іноземних медіа-структур, що створює реальні загрози національній безпеці України. До того ж він ще слабо орієнтований на задоволення суспільних потреб й створення позитивної морально-психологічної атмосфери в країні (Проект «Концепції гуманітарного розвитку України на період до 2020 року»). Дієвим важелем у вирішенні цих

питань, на наш погляд, є подальший розвиток гуманітарної освіти та посилення гуманітарної складової вищої технічної освіти.

Дніпропетровська область має потужний промисловий потенціал практично у всіх сферах економічної діяльності. У місті та області нараховуються тисячі підприємств, установ, комерційних структур тощо, які потребують висококваліфікованих кадрів. У сучасних умовах інформатизації життєдіяльності суспільства відзначається недостатність інформаційного забезпечення управління, інноваційних процесів, замкнутість державних та недержавних інформаційних систем і, як наслідок, – потреба їх у інформації: виробничій, науково-технічній, економічній, екологічній, соціально-демографічній, суспільно-політичній тощо.

Не сьогодні виникла об'єктивна потреба в розвитку різних типів інформаційно-аналітичних служб та інформаційних центрів: науково-галузевих, проблемних, дослідницьких, що мають бути спрямовані на стимулювання та підвищення наукового й освітнього потенціалу суспільства, інформаційно-аналітичну підтримку діяльності органів державної влади та управління. Зростає потреба у фахівцях у галузі документознавства й інформаційної діяльності високого рівня фундаментальної підготовки, які на базі сучасних інформаційних технологій мають здійснювати не лише науковий аналіз, оцінку, синтез інформації поряд із функціями її пошуку, збору, обробки та збереження, розв'язувати проблеми професійної підготовки й підвищення кваліфікації управлінців, пошуку резервів управлінського персоналу, удосконалювати стиль і культуру ділових стосунків, але й виконувати адміністративно-управлінські функції у зазначених вище сферах.

У Національній металургійній академії України був накопичений вагомий досвід такої навчальної й просвітницької діяльності. У навчальному закладі було створено гуманітарний факультет, робота якого спрямовувалася як на підготовку майбутніх працівників інформаційного простору (спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність», «Переклад», «Інтелектуальна власність», «Інженерна педагогіка»), так і на формування гідної громадянської позиції та належного інтелектуального рівня випускників. Зараз вже

в складі факультету прикладних комп'ютерних технологій УДУНТ у своїй діяльності викладачі зважають на те, що інтелект, освіта, професійний досвід є вагомими складовими особистісного потенціалу, зростання якого є запорукою успішного становлення національного інформаційного суспільства України.

У 2003 р. Національна металургійна академія України однією з перших у нашій державі розпочала підготовку бакалаврів з напрямку «Культура» за фаховим спрямуванням «Документознавство та інформаційна діяльність». В складі НМетАУ у 2003 році було створено кафедру історії, документознавства та інформаційної діяльності, що поєднувала функції випускової та загальноосвітньої. З 2008 року вона вже з назвою кафедра документознавства та інформаційної діяльності плідно працює як самостійний підрозділ. Фундатори кафедри: професор О.В. Михайлюк, провідні доценти К.А. Прокоф'єва, О.М. Решетілова, С.В. Савченко дотепер продовжують свою роботу в її складі. У 2007 – 2017 роках в НМетАУ здійснювалася підготовка спеціалістів, а з 2011 року почався випуск магістрів за спеціальністю «Документознавство та інформаційна діяльність». Кафедра розробила власні стандарти підготовки спеціалістів і магістрів. При їх підготовці був врахований досвід провідних вищих навчальних закладів України – Київського національного університету культури і мистецтв, Харківської державної академії культури, Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв, Одеського національного політехнічного університету тощо. Значну допомогу кафедрі надали такі провідні спеціалісти в цій галузі як Г.Г. Асєєв, В.В. Бездрабко, Н.М. Кушнарєнко, М.С. Слободяник, Л.Я. Філіпова.

Наразі підготовка бакалаврів проводиться згідно галузевого стандарту, прийнятого МОН в 2019 році. При всій критиці, яка лунала на адресу цього стандарту, він, на наш погляд, в цілому відповідає потребам підготовки фахівців. Підготовка документознавців проводиться відповідно до основних напрямів їх майбутньої діяльності: управлінського, документознавчого, гуманітарного, комп'ютерно-технологічного, правознавчого та інформаційно-аналітичного. Зміст підготовки фахівців з документознавства та інформаційної діяльності формується з трьох основних блоків: дисци-

плін гуманітарної-економічного циклу, логіко-математичного та комп'ютерно-технологічного, інформаційно-аналітичного і документознавчого циклів. Лише поєднання в освіті гуманітарного, документознавчого й інформаційного складників може створити ту методологічну базу, яка забезпечить системність підготовки документознавців, спеціалістів у галузі інформації. Студенти отримують широку гуманітарну підготовку, оволодівають двома іноземними мовами, методами професійного документування, інформаційного оперування, інформаційної аналітики, роботи з комп'ютером та оргтехнікою, отримують знання з права та навички з наукової та управлінської діяльності.

Базовим теоретичним курсом для підготовки фахівців з документознавства та інформаційної діяльності є дисципліна «Документознавство». Як відомо, в межах документознавства існують різні підходи та концепції, ведуться гострі теоретичні дискусії, перш за все, між прихильниками «класичного» управлінського документознавства і «нового», пов'язаного з теорією та практикою соціальних комунікацій. Саме поняття «документ» трактується у «вузькому», «широкому» і «найширшому значенні». Документ є об'єктом дослідження багатьох наукових дисциплін, тому зміст поняття «документ» багатозначний і залежить від того, в якій галузі і для яких цілей він використовується. Звідси виникає проблема тематичного наповнення навчального курсу. Кафедра документознавства та інформаційної діяльності розробила власну навчальну програму викладання цієї дисципліни. Головна ідея курсу – проблемно-історіографічний та культурологічний підхід, відсутність нормативних концепцій, вільна орієнтація студента в динамічному просторі думок, підходів та пропозицій.

Типовою особливістю сучасної науки є інтеграція гуманітарних і природничих дисциплін, тенденція до міждисциплінарних досліджень. Для таких галузей знань як документознавство та інформаційна діяльність міждисциплінарний синтез набуває особливої актуальності. Об'єктом дослідження, що об'єднує ці дисципліни, слід розглядати таку категорію як інформація. Для її вивчення необхідно використовувати методи як природничих, так і соціально-

гуманітарних наук. В той же час, сьогодні потрібне не стільки розширення арсеналу наукових методів, скільки пошук універсальної загальнонаукової платформи, яка дозволила б здійснювати міждисциплінарні дослідження. Як загальнонаукова методологія може розглядатися теорія інформації.

Інформація як об'єкт наукового дослідження і вивчення припускає виділення технічних, семантичних і прагматичних аспектів. Однак на практиці інформаційна підготовка часто обмежується лише технічним аспектом, інформаційну складову часто сприймають як вміння користуватися комп'ютером, вивчення комп'ютерних технологій тощо. У технічному аспекті вивчаються проблеми точності, надійності, швидкості передачі повідомлень, технічних засобів і методів побудови каналів передачі сигналів, їх захищеності тощо. Загальна комп'ютеризація, звичайно, має свої переваги, полегшує пошук і обробку інформації. Але саму комп'ютеризацію слід розглядати не як самоціль, що на практиці часто буває, а лише як засіб.

Особливо хотілося б наголосити на значенні інформаційно-аналітичної складової підготовки. Інформаційна аналітика є широкою і багатогранною сферою діяльності. Вона пов'язана буквально з усіма видами діяльності – науковою, управлінською, повсякденною. У ній використовується різноманітний набір методів, вживаних в математиці, логіці, гуманітарних і природничих науках. Базовою функцією інформаційної аналітики вважається інтелектуальна обробка інформації з отриманням нового якісно-сміслового знання за рахунок її структурного впорядкування у напрямі систематизації, предметизації, аналізу, а основною соціальною функцією інформаційної аналітики – створення нових знань на базі переробки інформаційних масивів. На відміну від інформаційної діяльності, що традиційно розуміється як діяльність, спрямована на раціональне використання інформаційного ресурсу, забезпечення необхідною інформацією різних видів людської праці і яка має досить виражений формальний характер, інформаційно-аналітичній роботі ближчий характер науково-дослідний, творчий.

Інформаційно-аналітична діяльність як навчальна дисципліна, на наш погляд, має інтегративний характер. В ній мають бути відо-

бражені основи інформатики, теорії комунікації, джерелознавства, логіки, семіотики, герменевтики та методології наукового пізнання. Значна увага має приділятися технологіям аналітичної діяльності. Сучасне суспільство усе більше набуває рис інформаційного, необхідною умовою життя в якому є розвиток інформаційно-аналітичної діяльності. У структуру професійної компетентності фахівця будь-якого профілю в умовах інформатизації має бути включена інформаційно-аналітична діяльність.

Розвиток інформаційного суспільства пов'язаний із зростанням потреби кожного в постійному підвищенні кваліфікації, оновленні знань, освоєнні нових видів діяльності. Ця тенденція зумовила постановку питання про зміну самої парадигми і моделі освіти. Виникла необхідність забезпечити адекватність освіти динамічним змінам, що відбуваються в суспільстві, збільшенню обсягу інформації, стрімкому розвитку інформаційно-комунікаційних технологій. Якісно новими рисами, що характеризують інноваційну парадигму освіти, є орієнтація на особу, що розвивається, перехід від репродуктивної моделі освіти до продуктивної. Фахівцем сьогодні вважається вже не той, хто раз в житті навчився щось робити як слід, – фахівцем стає лише той, хто постійно засвоює нові знання. Це змушує, передусім, формувати вміння вчитися, добувати інформацію, осмислювати її, здобувати необхідні знання. Вища школа має формувати особу, здатну до самостійного отримання знань, до самовдосконалення, до самоаналізу і аналізу інформації. Формування навичок інформаційної аналітики є важливим чинником успішної професійної і непрофесійної діяльності, а також соціальної захищеності особи в інформаційному суспільстві.

У формуванні висококваліфікованих фахівців важливе місце належить виробничій та переддипломній практикам студентів. Мета практики: закріплення та поглиблення знань за профільними дисциплінам, отримання навичок їх застосування при вирішенні конкретних службових завдань. Практика відбувається на основі прямих договорів, що укладаються між підприємствами та УДУНТ. Студенти-документознавці проходять практику у виконкомі міської ради, в облдержадміністрації, інших органах державного управління та міс-

цевого самоврядування, в установах та підприємствах усіх форм господарювання міста та області.

Кафедра документознавства та інформаційної діяльності тісно співпрацює з Дніпровським транспортно-економічним фаховим коледжем (ДТЕФК) та ВСП «Павлоградський фаховий коледж» НТУ «Дніпровська політехніка», в яких ведеться підготовка молодших спеціалістів зі спеціальності «Діловодство». Випускники цих коледжів в своїй більшості, як правило, продовжують навчання в УДУНТ (раніше у НМетАУ), тому постійно розв'язується питання інтеграції навчальних планів та узгодження відповідних профільних дисциплін.

Більша частина випускників працює за фахом. Випускники нашої кафедри позитивно зарекомендували себе на різних посадах в органах державного управління та місцевого самоврядування різних рівнів, інформаційних агентствах, адміністративних, інформаційно-аналітичних, кадрових та діловодних службах підприємств, організацій, установ тощо різного профілю та форм власності. Ініційована МОН зміна назви спеціальності з «Документознавство та інформаційна діяльність» на «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» поставила перед кафедрою низку проблем та нових завдань, оскільки сучасний фахівець з документознавства та інформаційної діяльності повинен відігравати ключову роль в суспільних управлінських процесах, що відбуваються на макро- та мікрорівнях.

Український соціум заслуговує на отримання фахівця-документознавця високої якості. У нашому місті вже двадцять років така підготовка ведеться лише на кафедрі документознавства та інформаційної діяльності Українського державного університету науки і технологій під керівництвом відомого в Україні дослідника, доктора історичних наук, професора Олександра Михайлюка. І наявна колективна монографія – поєднання розвідок співробітників кафедри та залучення напрацювань трьох провідних фахівців нашої галузі – відбулася як проміжні підсумки цієї роботи.

БІБЛІОГРАФІЧНІ ПОСИЛАННЯ

- Ададуров2015* **Ададуров В.** Теорія «вписування» української історії в європейський контекст та її методологічні засади. // Наукові записки УКУ. 2015. Ч. 7: Історія. Вип. 2. С. 49-76.
- Акофф1974* **Акофф Р.** О целеустремлённых системах. М., 1974. 272 с.
- Андреева1995* **Андреева В.И.** Делопроизводство. М., 1995. 266 с.
- Аніщенко2005* **Аніщенко В.О., Гаврилов В.М., Зенченко О.О.** Самостійна робота студентів як один з організаційних компонентів кредитно-модульної технології навчання // Україна – суб'єкт європейського освітнього простору: міжнар. наук.-практ. конф. К., 2005. С. 265-270.
- Арендт1996* **Арендт Х.** Истоки тоталитаризма: пер. с англ. М., 1996. 672 с.
- Баканов2006* **Баканов В.М.** Персональный вычислительный кластер как недостающее звено в технологии проведения сложных технологических расчетов // Метизы. 2006. № 2 (12). С. 33-36.
- Барт2008* **Барт Р.** Нулевая степень письма. М., 2008. 434 с.
- Басаков2005* **Басаков М.И.** Документационное обеспечение управления: учеб. пособ. 4-е изд., перераб и доп. М., 2005. 336 с.
- Башков2011* **Башков Є.О., Іващенко В.П., Швачич Г.Г.** Високопродуктивна багатопроцесорна система на базі персонального обчислювального кластера // Проблеми моделювання та автоматизації проектування. 2011. Вип. 9 (179). С. 312-324.
- Арістова2000* **Арістова І.В.** Державна інформаційна політика: організаційно-правові аспекти: моногр. / За загальною редакцією д-ра юрид. наук, проф. Бандурки О.М. Х., 2000. 368 с.
- Безгодова2009* **Безгодова Н.С.** Формування професійного мовлення майбутніх учителів природничого профілю: дис. ...

- канд. пед. наук: 13.00.02 / Надія Семенівна Безгодова. Херсон, 2009. 267 с.
- Бездрабко2006* **Бездрабко В.В.** Управлінське документознавство: навч. посіб. К., 2006. 208 с.
- Бельдова1989* **Бельдова М.В.** Место унификации в структуре документоведения // Унификация систем документации: история, современное состояние, перспективы. М., 1989. С. 14-22.
- Бобылева2016* **Бобылева М.П.** Управленческий документооборот от бумажного к электронному. М., 2016. 360 с.
- Бурнашова1981* **Бурнашева Г.А.** Делопроизводство: учеб. для проф.-техн. учеб. завед. М., 1981. 144 с.
- Бутич2002* **Бутич І.** Універсали Івана Мазепи. К., 2002. 780 с.
- Варадинов1857* **Варадинов Н.** Делопроизводство или теоретическое и практическое руководство к гражданскому и уголовному, коллегияльному и одноличному письмоводству. Ч. 1. СПб., 1857. 587 с.
- Вельдбрехт1854* **Вельдбрехт В.** Общие основания русского делопроизводства. СПб., 1854. 122 с.
- Вихрущ2019* **Вихрущ А.В.** Викладання дисциплін гуманітарного циклу в сучасному університеті // Медична освіта. 2019. № 2. С. 61-66.
- Вознюк2013* **Вознюк О.В.** Розвиток особистості педагога в умовах цивілізаційних змін: теорія і практика: моногр. Житомир, 2013. 614 с.
- Воробьев1973* **Воробьев Г.Г.** Документ: информационный анализ. М., 1973. 255 с.
- Гайденко1996* **Гайденко П.П.** Античный и новоевропейский типы рациональности: физика Аристотеля и механика Галилея // Исторические типы рациональности. Т. 2. М., 1996. С. 24-49.
- Генеральный1937* **Генеральный Регламент // Реформы Петра I: сб. док. / сост. В.И. Лебедев. М., 1937. С. 3-89.**
- Глушков1982* **Глушков В.М.** Основы безбумажной информатики М., 1982. 552 с.
- Гнатюк2011* **Гнатюк Н.Ф., Радчич С.О.** Принцип історизму – важливий чинник дослідження формування світогляду сучасного українського суспільства // Сторінки історії: зб. наук. праць. 2011. Вип. 32. С. 214-222.
- Гончарова2016* **Гончарова Н.І.** Документаційне забезпечення менеджменту: навч. посіб. К., 2016. 260 с.
- Горошкіна2004* **Горошкіна О.М.** Лінгводидактичні засади навчання української мови в старших класах природничо-

- математичного профілю: моногр. Луганськ, 2004. 362 с.
- ГОСТ1990* ГОСТ 6.38-90. Унифицированные системы документации, системы организационно-распорядительной документации, требования к оформлению документов. Введ. 1991-01-01. М., 1990. 18 с.
- Грациози2008* **Грациози А.** Новые архивные документы советской эпохи: источниковедческая критика // Отечественные записки. 2008. № 4 (43). С.253-275.
- Гутгарц2001* **Гутгарц Р.Д.** Документирование управленческой деятельности: курс лекций. М., 2001. 186 с.
- Данилевский2004* **Данилевский И.** Повесть временных лет. Герменевтические основы источниковедения летописных текстов. М., 2004. 370 с.
- Двоеносова2012* **Двоеносова Г.А.** Документ как социально-политический феномен // Документ: история, теория, практика. Томск, 2012. С. 9-13.
- Демчина2007* **Демчина Л.І.** Структурна єдність дисциплін документно-комунікаційного циклу в бібліотечній освіті // Вісник Книжкової палати. 2007. № 5. С. 26-29.
- Ділова1993* Ділова документація Гетьманщини XVIII ст. / упор. В.Й. Горобець. К., 1993. 392 с.
- Додонова1989* **Додонова М.И.** Использование методов унификации в совершенствовании документационных процессов // Унификация систем документации: история, современное состояние, перспективы. М., 1989. С. 35-45.
- Документи1961* Документи Богдана Хмельницького (1648-1657) / упор.: І. Крип'якевич, І. Бутич. К., 1961. 740 с.
- Документирование2005* Документирование управленческой деятельности / А. А. Камышев, Ю. Б. Коралев, В. В. Маковецкий и др. М., 2005. 176 с.
- Драч2004* **Драч І.І.** Самостійна робота студентів вищого навчального закладу як важливий елемент сучасної підготовки фахівців // Нові технології навчання: наук.-метод. зб. Вип. 37. К., 2004. С. 86-91.
- ДСТУ2003* ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. Видання офіційне. Чинний з 2003-04-07. К., 2003. 22 с.
- ДСТУ2020* ДСТУ 4163:2020. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення

- документів. Видання офіційне. Чинний з 2021-09-01. К., 2020. 26 с.
- ДСТУ2004* ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. Видання офіційне. Чинний з 2005-07-01. К., 2005. 32 с.
- ДСТУ(2017)* ДСТУ 2732:20__ Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять: (Проект, перша редакція). К., 2017. 53 с.
- ДСТУ1994* ДСТУ 2392-94 Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення. Видання офіційне. Чинний з 1995-01-01. К., 1995. 54 с.
- Дубова2007* **Дубова С.В.** Інформаційна професія та інформаційна освіта: сутність, зміст, проблеми // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. 2007. № 1. С. 70-77.
- Дубровіна2005* **Дубровіна Л.А.** Методологічні засади історичних досліджень в бібліотекознавстві та документознавстві: базові принципи і поняття // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. 2005. № 1. С. 22-29.
- ЕО2008* Енциклопедія освіти / АПН України; гол. ред. В.Г. Кремень. К., 2008. 1040 с.
- Ерошкін1968* **Ерошкін Н.П.** История государственных учреждений дореволюционной России. 2-е изд., перераб. и доп. М., 1968. 368 с.
- Загальноєвропейські2003* Загальноєвропейські рекомендації з мовної освіти: вивчення, викладання, оцінювання / наук. ред. українського вид. д-р пед. наук, проф. С.Ю. Ніколаєва. К., 2003. 237 с.
- Закон2014* **Україна.** Про вищу освіту: Закон: [зі змінами*] // Відомості Верховної Ради (ВВР). 2014. № 37-38. ст. 2004.

* *Із змінами, внесеними згідно із Законами: № 76-VIII від 28.12.2014, ВВР, 2015, № 6, ст.40; № 222-VIII від 02.03.2015, ВВР, 2015, № 23, ст.158; № 319-VIII від 09.04.2015, ВВР, 2015, № 25, ст.192; № 367-VIII від 23.04.2015, ВВР, 2015, № 28, ст.244; № 415-VIII від 14.05.2015, ВВР, 2015, № 28, ст.252; № 425-VIII від 14.05.2015, ВВР, 2015, № 30, ст.271; № 498-VIII від 02.06.2015, ВВР, 2015, № 31, ст.294; № 766-VIII від 10.11.2015, ВВР, 2015, № 52, ст.482; № 848-VIII від 26.11.2015, ВВР, 2016, № 3, ст.25; № 911-VIII від 24.12.2015, ВВР, 2016, № 5, ст.50; № 1017-VIII від 18.02.2016, ВВР, 2016, № 13, ст.145; № 1114-VIII від 19.04.2016, ВВР, 2016, № 22, ст.452; № 1415-VIII від 14.06.2016, ВВР, 2016, № 30, ст.543; № 1662-VIII від 06.10.2016, ВВР, 2016, № 48, ст.807; № 1731-VIII від 03.11.2016, ВВР, 2016, № 51, ст.840; № 1774-VIII від 06.12.2016, ВВР, 2017, № 2, ст.25; № 1798-VIII від 21.12.2016,*

- Зашкільняк1999* **Зашкільняк Л.** Методологія історії від давнини до сучасності. Л., 1999. 224 с.
- Івченко2012* **Івченко В.** Використання історичного матеріалу в процесі формування понять про наукові абстрактні фізичні моделі граничного переходу в майбутніх вчителів фізики // Науковий часопис Національного педагогічного університету імені М.П. Драгоманова. Сер. 5. Педагогічні науки: реалії та перспективи. 2012. Вип. 33. Кн. 2. С. 83-87.
- Ісаєвич2001* **Ісаєвич Я.** Мовний код культури // Історія української культури. Т. 2: Українська культура XIII – першої половини XVII століть. К., 2001. С. 156-169.
- Ілюшенко1977* **Ілюшенко М.П., Кузнєцова Т.В., Лившиц Я.З.** Документоведение. Документ и системы документации. М., 1977. 128 с.
- Ілюшенко1993* **Ілюшенко М.П.** История делопроизводства в дореволюционной России: учеб. пособ. М., 1993. 80 с.
- История1974* История развития делопроизводства в СССР: учеб. пособ. / под ред. Я.З. Лившица, В.А. Цикулина. М., 1974. 168 с.
- Кайданова2004* **Кайданова Л.Г., Шевченко Н.В.** Організація та контроль самостійної роботи студентів // Проблеми освіти: наук.-метод. зб. Вип. 37. К., 2004. С. 136-142.

ВВР, 2017, № 7-8, ст.50; № 1838-VIII від 07.02.2017, ВВР, 2017, № 11, ст.104; № 1958-VIII від 21.03.2017, ВВР, 2017, № 17, ст.206; № 2019-VIII від 13.04.2017, ВВР, 2017, № 27-28, ст.312; № 2026-VIII від 16.05.2017, ВВР, 2017, № 24, ст.278; № 2122-VIII від 11.07.2017, ВВР, 2017, № 33, ст.360; № 2145-VIII від 05.09.2017, ВВР, 2017, № 38-39, ст.380; № 2-p/2017 від 20.12.2017; № 2233-VIII від 07.12.2017, ВВР, 2018, № 2, ст.8; № 2300-VIII від 27.02.2018, ВВР, 2018, № 14, ст.79; № 2443-VIII від 22.05.2018, ВВР, 2018, № 33, ст.250; № 2704-VIII від 25.04.2019, ВВР, 2019, № 21, ст.81; № 2745-VIII від 06.06.2019, ВВР, 2019, № 30, ст.119; № 392-IX від 18.12.2019, ВВР, 2020, № 24, ст.170; № 463-IX від 16.01.2020, ВВР, 2020, № 31, ст.226; № 676-IX від 04.06.2020, ВВР, 2020, № 42, ст.345; № 720-IX від 17.06.2020, ВВР, 2020, № 47, ст.408; № 744-IX від 03.07.2020, ВВР, 2020, № 47, ст.410; № 749-IX від 03.07.2020, ВВР, 2020, № 47, ст.411; № 849-IX від 02.09.2020, ВВР, 2020, № 50, ст.463; № 1089-IX від 16.12.2020; № 1216-IX від 05.02.2021, ВВР, 2021, № 20, ст.180; № 1357-IX від 30.03.2021, ВВР, 2021, № 29, ст.234; № 1369-IX від 30.03.2021; № 1557-IX від 17.06.2021, ВВР, 2021, № 35, ст.296; № 1709-IX від 07.09.2021, ВВР, 2021, № 47, ст.384; № 1838-IX від 02.11.2021, ВВР, 2022, № 3, ст.10; № 1986-IX від 17.12.2021; № 2003-IX від 25.01.2022; № 2153-IX від 24.03.2022; № 2157-IX від 24.03.2022; № 2438-IX від 19.07.2022; № 2471-IX від 28.07.2022; № 2834-IX від 13.12.2022.

- Калачник2005* **Калачник Н.Г., Вертегал В.Л.** Самостійна робота – потужний засіб сучасної освіти і виховання. Запоріжжя, 2005. 194 с.
- Карпенко2007* **Карпенко О.О.** Методика викладання документознавства як фундаментальної навчальної дисципліни в підготовці фахівців-документознавців // Гуманітарний часопис. 2007. № 2. С. 123-128.
- Кирсанова2002* **Кирсанова М.В.** Современное делопроизводство. М., 2002. 304 с.
- Ковтун2013* **Ковтун О.В.** Теоретико-методологічні засади формування професійного мовлення у майбутніх фахівців авіаційної галузі: дис ... д-ра пед. наук: 13.00.02; 13.00.04 / Олена Віталіївна Ковтун. Одеса, 2013. 533 с.
- Кокорев1984* **Кокорев В.И.** Унификация документов управления. М., 1979. 184 с.
- Копусь2012* **Копусь О.А.** Теоретичні засади формування фахової лінгводидактичної компетентності майбутніх магістрів-філологів у вищому навчальному закладі: моногр. Одеса, 2012. 429 с.
- Коржихина1986* **Коржихина Т.П.** История государственных учреждений СССР: учеб. пособ. М., 1986. 398 с.
- Кочерган1999* **Кочерган М.П.** Загальне мовознавство: підруч. для студ. філол. спец. вищ. закл. освіти. К., 1999. 288 с.
- Кремер1973* **Кремер Б.И.** Применение метода моделирования для изучения постановки делопроизводства // Труды Всесоюзного научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). Т. 2. М., 1973. С. 57-72.
- Кузнецова1985* **Кузнецова Т.В., Лосев В.И.** Управленческая документация: учеб. пособ. М., 1985. 192 с.
- Кузнецова2004* **Кузнецова Т.В., Подольская И.А.** Методы предпроектного обследования при рационализации делопроизводства // Делопроизводство. 2004. № 3. С. 18-24.
- Кузьмінський2005* **Кузьмінський А.І.** Психолого-педагогічні засади орієнтації самостійної роботи студентів // Кузьмінський А.І. Педагогіка вищої школи. К., 2005. С. 308-345.
- Кулешов1998* **Кулешов С.Г.** Історичне документознавство: зміст та основні завдання наукового напрямку (до постановки проблеми) // Архіви України. 1998. № 1-6. С. 9-30.
- Кулешов2013* **Кулешов С.Г.** Управлінське документознавство: навч. посіб. К., 2013. 58 с.

- Купчинський*2004 **Купчинський О.А.** Акти та документи Галицько-Волинського князівства XIII – першої половини XIV століть. Дослідження. Тексти. Л., 2004. 1285 с.
- Кучерук*2011 **Кучерук О.А.** Система методів навчання української мови в основній школі: теорія і практика: моногр. Житомир, 2011. 420 с.
- Кушнарєнко*2006 **Кушнарєнко Н.Н.** Документоведение: учеб. К., 2006. 459 с.
- Кушнарєнко*2004 **Кушнарєнко Н.М.** Складові змісту спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність»: питання методології // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. 2004. № 1. С. 15-21.
- Лаппо*2007 **Лаппо-Данилевський А.С.** Очерк русской дипломатии частных актов. СПб., 2007. 285 с.
- Лаппо*2006 **Лаппо-Данилевський А.С.** Методология истории. М., 2006. 622 с.
- Ларин*2002 **Ларин М.В.** Управление документацией в организациях. М., 2002. 288 с.
- Ларьков*2006 **Ларьков Н.С.** Документоведение: учеб. пособ. М., 2006. 428 с.
- Лихачев*1991 **Лихачев М.Т.** Документ и делопроизводство: справ. пособ. М., 1991. 270 с.
- Лотман*1994 **Лотман Ю.М.** Беседы о русской культуре. Быт и традиции русского дворянства (XVIII – начало XIX в.). СПб, 1994. 486 с.
- Лотман*2000 **Лотман Ю.М.** Семиосфера. Культура и взрыв. Внутри мыслящих миров. СПб., 2000. 464 с.
- Лотман*2002 **Лотман Ю.М.** Статьи по семиотике культуры и искусства. СПб., 2002. 543 с.
- Лучанинова*2022 **Лучанинова О.П.** Методологічний концепт освітніх трендів: дистант як адаптивна освіта в умовах суспільних змін // Адаптивні процеси в освіті: зб. матер. (тез доп.) I міжнар. наук. форуму; [за заг. ред. Г.В. Єльнікової, М.Л. Ростокі; ред. кол.: Л.О. Ануфрієва, Л.О. Бачієва, З. В. Рябова]. К.-Х., 2022. С. 74-76.
- Луман*2001 **Луман Н.** Власть / пер. с нем. А. Антоновского. М., 2001. 256 с.
- Мазур*2011 **Мазур Л.Н.** Бюрократические циклы российской государственности в XVIII – XX веках и эволюция системы делопроизводства // Делопроизводство. 2011. № 1. С. 364-368.
- Макарський*1967 **Макарський Ю.И.** Потоки информации на предприятии и ее обработка. М., 1967. 139 с.

- Макарчук2011* **Макарчук І.** Рефлексивний потенціал освітньої парадигми // Вісник НТУУ «КПІ». Філософія. Психологія. Педагогіка. Вип. 2. 2011. С. 77-80.
- Маклюэн2003* **Маклюэн М.** Понимание медиа: внешние расширения человека. М., 2003. 464 с.
- Марігодов2005* **Марігодов В.К., Тіхонов Г.О.** Модульно-інтегрований метод контролю самостійної роботи студентів // Проблеми освіти: наук.-метод. зб. Вип. 41. К., 2005. С. 94-102.
- Марков2011* **Марков Б.В.** Люди и знаки: антропология межличностной коммуникации. СПб., 2011. 667 с.
- Маркова1996* **Маркова А.К.** Психология профессионализма. М., 1996. 308 с.
- Мацько2007* **Мацько Л.І.** Українська мова: навч. посіб. Донецьк, 2007. 480 с.
- Мацько2009* **Мацько Л.І.** Українська мова в освітньому просторі: навч. посіб. для студентів-філологів освітньо-кваліфікаційного рівня «магістр». К., 2009. 607 с.
- Назаренко2008* **Назаренко Н.С.** Формування комунікативної компетентності майбутніх документознавців у процесі вивчення гуманітарних дисциплін: дис. ... канд. пед. наук: 13.00.04 / Наталія Степанівна Назаренко. К., 2008. 259 с.
- НК2021* [Національний] Класифікатор управлінської документації: НК 010-2021. Чинний з 2021-04-19. Видання офіційне. К., 2021. 26 с.
- НТСУМ1999* Новий тлумачний словник української мови: [в 4 т.] / укл.: В.В. Яременко, О.М. Сліпушко. Т. 2. К., 1999. 912 с.
- НТСУМ2008* Новий тлумачний словник української мови: у 3 т. / упор.: Василь Яременко, Оксана Сліпушко. К., 2008.
- Орлова2013* **Орлова Г.** Официальный документ: удостоверение и фальсификация власти // Статус документа. Окончательная бумажка или отчужденное свидетельство?: сб. ст.; под ред. И.М. Каспэ. М., 2013. С. 4-11.
- Основи2011* Основи термінознавства: навч. посіб. / Л.М. Марчук, О.А. Копусь, А.С. Попович. Кам'янець-Подільський, 2011. 224 с.
- Остапенко2008* **Остапенко Н.М.** Теорія і практика формування лінгвометодичних компетентностей у студентів філологічних факультетів ВНЗ. Черкаси, 2008. 330 с.
- Пасмор2006* **Пасмор Н.П.** Бібліотечно-інформаційне забезпечення самостійної роботи студентів: моногр. К., 2006. 116 с.

- Палеха2017* **Палеха Ю.І.** Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань: навч. посіб. К., 2017. 624 с.
- Палеха2001* **Палеха Ю.І.** Управлінське документування. Ч. 1. Ведення загальної документації: навч. посіб. К., 2001. 328 с.
- Пащенко2004* **Пащенко Т.М.** Засоби активації пізнавальної діяльності в процесі самостійної роботи студентів // Нові технології навчання: наук.-метод. зб. Вип. 39. К., 2004. С. 195-200.
- Пометун2018* **Пометун О.І., Гупан Н.М., Власов В.С.** Компетентнісно орієнтована методика навчання історії в основній школі: метод. посіб. К., 2018. 208 с.
- Поппер1994* **Поппер К.** Злиденність історизму: пер. з англ. К., 1994. 192 с.
- Починок2008* **Починок І.** Історизм як принцип гуманітарного знання // Філософія гуманітарного знання: раціональність і духовність: матер. міжнар. наук. конф. (2-3 жовт. 2008 р. Чернівці). Чернівці: Рута, 2008. С. 186-188.
- Правила2015* Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях. Наказ Міністерства юстиції України 18.06.2015 № 1000/5: [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15>.
- Про викладання2001* Про викладання історії у ХХІ столітті в Європі: рекомендація (Rec. 15) Комітету міністрів Ради Європи від 31.10.2001: [Електронний ресурс]. Режим доступу: http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/994_729 (дата звернення: 21.12.2022).
- Пшенко2004* **Пшенко А.В.** Документационное обеспечение управления: учеб. пособ. М., 2004. 256 с.
- П'янкова2015* **П'янкова О.В.** «Активні» лекції: сутність, види, особливості, перспективи використання в Українській вищій школі // Імплементация сучасних технологій навчання у навчальний процес: матер. міжнар. наук. конф. (17-18 берез. 2015). К., 2015. С. 449-453.
- Романовський2006* **Романовський О.Г., Бондаренко В.В., Ігнатюк О.А.** Проблеми та перспективи організації самостійної роботи студентів технічного університету в контексті Болонського процесу // Теорія і практика управління соціальними системами. № 1. Х., 2006. С. 3-10.

- Руденко2005* **Руденко Т.** Засоби активізації самостійної роботи студентів // Освіта. Технікуми, коледжі. № 2. К., 2005. С. 30-31.
- Румынина2004* **Румынина Л.А.** Документационное обеспечение управления: учеб. для студ. учреждений сред. проф. образ. 2-е изд., перераб. и доп. М., 2004. 224 с.
- Русанов1839* **Русанов Ф.** Канцелярский самоучитель или краткое руководство к познанию делопроизводства присутственных мест. М., 1839. 190 с.
- Рубинштейн1958* **Рубинштейн С.Л.** О мышлении и путях его исследования. М., 1958. 145 с.
- Савченко2007* **Савченко С.В.** Проблема функціонування давньоруської спадщини в українській культурі XVII – XIX століть: вступні міркування // Княжа доба. Історія і культура. Вип. 1. Львів, 2007. С. 166-185.
- Сахновський2012* **Сахновський Є., Козачок В.** Історизм в історичному пізнанні: принцип, метод, спосіб мислення (матеріали наукового семінару кафедри історії нового та новітнього часу, 6 берез. 2012) // ЧНУ. Історична панорама: зб. наук. ст. Чернівці, 2012. Вип. 14. С. 86-104.
- Свідчення2001* Свідчення з минувшини. Мовою документів. Д., 2001. 320 с.
- Сегеда2012* **Сегеда Н.А.** Теоретичні і методичні засади професійного розвитку викладача музичного мистецтва в системі безперервної педагогічної освіти: дис. ... д-ра пед. наук: 13.00.02 – теорія та методика музичного навчання; 13.00.04 – теорія і методика професійної освіти / Наталя Анатоліївна Сегеда. К., 2012. 542 с.
- Семенов2008* **Семенов О.** Лексикографічна компетенція як показник мовної культури особистості // Українська література в загальноосвітній школі. 2008. № 2. С. 41-44.
- Симоненко2006* **Симоненко Т.В.** Теорія і практика формування мовнокомунікативної компетенції студентів філологічних факультетів: моногр. Черкаси, 2006. 328 с.
- Складановська2007* **Складановська М.Г.** Організація самостійної роботи студентів та її контролю // Складановська М.Г. Інноваційне навчання: активізація пізнавальної діяльності студентів: навч. посіб. Д., 2007. С. 64-66.
- Слободяник2003* **Слободяник М.С.** Структура сучасного документознавства // Вісник Книжкової палати. 2003. № 4. С. 18-21.
- СД2015* Словник-довідник з української лінгводидактики: навч. посіб. / кол. авт. за ред. М. Пентилюк. К., 2015. 320 с.

- СУМ* Словник української мови: в 11 т. / АН УРСР. Інститут мовознавства; за ред. І.К. Білодіда. К., 1970-1980.
- Сокова1989* **Сокова А.Н.** О возможных направлениях исследований в области унификации систем документации // Унификация систем документации: сб. трудов. М., 1989. С. 5-13.
- Сокова1981* **Сокова А.Н.** Принцип историзма в документоведении // Сов. архивы. 1981. № 4. С. 26-31.
- Стишов2005* **Стишов О.А.** Українська лексика кінця ХХ століття (на матеріалі мови засобів масової інформації). К., 2005. 388 с.
- Столяренко1998* **Столяренко Л.** Психологія і педагогіка. Проблеми освіти і нові парадигми освіти. 1998: [Електронний ресурс]: Режим доступу: https://stud.com.ua/46998/psihologiya/problemi_osviti_novi_paradigmi_osviti.
- Стратегія2022* Стратегія розвитку вищої освіти в Україні на 2022-2032 роки: [Електронний ресурс]: Режим доступу: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/news/2022/04/15/VO.plan.2022-2032/Stratehiya.rozvv.VO-23.02.22.pdf>.
- СУЛМ1997* Сучасна українська літературна мова: підручник / А.П. Грищенко, Л.І. Мацько, М.Я. Плющ та ін.; за ред А. П. Грищенка. К., 1997. 493 с.
- ССІС2006* Сучасний словник іншомовних слів: близько 20 тис. слів і словосполучень; [уклали: О.І. Скопненко, Т.В. Цимбалюк]. К., 2006. 789 с.
- Табель1937* Табель о рангах // Реформы Петра I: сб. док. / Сост. В.И. Лебедев. М., 1937. С. 234-256.
- Теплов1985* **Теплов Б.М.** Избранные труды.: в 2 т. М., 1985.
- Тоффлер2000* **Тоффлер Елвін.** Третья Хвиля / пер. з англ. А. Євса. К., 2000. 480 с.
- Тур2018* **Тур О.М.** Документознавча термінологія: проблеми уніфікації та стандартизації: моногр. Кременчук, 2018. 301 с.
- УМ2004* Українська мова: енцикл. / редкол.: Русанівський В.М. (співголова), Тараненко О.О. (співголова), Зяблюк М.П. та ін. К., 2004. 824 с.
- Українське2014* Українське повсякдення ранньомодерної доби: зб. док. Вип. 1. Волинь ХVІ ст. / упоряд.: Безпалько В.В. та ін. К., 2014. 776 с.
- УРПТС* Українсько-російський психологічний тлумачний словник / авт.-упор. В.М. Коропуліна. Х., 2006. 400 с.
- Файоль1923* **Файоль Анри.** Общее и промышленное управление: пер. с франц. М., 1923. 64 с.

- Філіпченко2004* **Філіпченко А.С.** Самостійна робота студентів в системі навчального процесу // Філіпченко А.С. Основи наукових досліджень: конспект лекцій. К., 2004. С. 139-153.
- Цина2005* **Цина В., Цина А.** Планування самостійної роботи студентів // Полтавський держ. пед. ун-т ім. В.Г. Короленка. Зб. наук. праць. Сер.: Пед. науки. Вип. 5 (38). Полтава, 2005. С. 218-229.
- Хом'як2014* **Хом'як І.** Словникова робота як засіб формування лексичної компетентності // Українська мова і література в школах України. 2014. № 5. С. 28-31.
- Шахматов2001* **Шахматов А.А.** Разыскания о русских летописях. М., 2001. 375 с.
- Швачич2017* **Швачич Г.Г., Карпова Т.П., Іващенко О.В.** Технології комунікаційної мережі багатопроцесорних обчислювальних систем // Стратегия качества в промышленности и образовании: матер. конф. Т. 2. 5-8 июля 2017. Варна, 2017. С. 448-452.
- Швачич2016* **Швачич Г.Г., Холод Е.Г., Ткач М.А.** Особенности применения селевого интерфейса INFINIBAND в многопроцессорных системах с распределенной областью вычислений // Системи обробки інформації. 2016. № 3 (140). С. 175-181.
- Швачич2010* **Швачич Г.Г., Чернецький С.О., Холод О.Г.** Конструювання високопродуктивного інтегрованого середовища на базі персонального обчислювального кластера // Математичне та програмне забезпечення інтелектуальних систем: VIII міжнар. наук.-практ. конф. Д., 2010. С. 278-280.
- Швецова2007* **Швецова-Водка Г.** Документознавство: навч. посіб. К., 2007. 398 с.
- Шевченко2015* **Шевченко С.М.** Елементи історизму як один із чинників формування навчальної мотивації студентів дистанційної форми навчання // Збірник наукових праць Харківського університету Повітряних Сил. 2015. Вип. 2. С. 203-206.
- Ширстов1973* **Ширстов А.В.** Методы совершенствования документооборота // Труды ВНИИДАД. М., 1973. С. 93-114.
- Щербак2013* **Щербак Ю.** Особливості підготовки фахівців зі спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність» у Тернопільському Національному економічному університеті // Педагогічні науки. 2013. № 1 (57). С. 46-54.

- Якимова2010* **Якимова Л.А.** Активізація навчального процесу у сучасній вищій школі: метод. огляд. К., 2010. 32 с.
- Ясаи2008* **Ясаи Э., де.** Государство: пер. с англ. М., 2008. 410 с.
- Var1995* **Var R.B., Tagg J.** From Teaching to Learning. A New Paradigm for Undergraduate Education // Change. 1995. November – December. P. 13-25.
- Fibre2020* Fibre Channel. 2020: [Electronic Publication]. URL: <http://www.fibrechannel.com>.
- Beowulf2020* Beowulf Introduction & Overview. 2020. [Electronic Publication]. URL: <http://www.beowulf.org>.
- Ivaschenko2019* **Ivaschenko O.V.** On the problem of modelling multi-processor system architecture // Стратегія якості в промисловості і освіті: матер. XV міжнар. конф. 3-6 черв. 2019. Варна, 2019. С. 389-397.
- Lyotard1998* **Lyotard Jean-François:** The Postmodern State. 1998. // Center for Humanitarian Technologies: [Electronic Publication]: URL: <http://gtmarket/library/basis/3097/3098>.
- Processors2018* Processors selection problem in the module computing system when making new technological processes / Ivaschenko V., Shvachych G., Ivaschenko O., Busygin V. // Information Technology in Metallurgy and Machine Building : materials and Technical International Conference, 27-29 March 2018. Dnipro, 2018. P. 106.
- Technology2020* Technology That Works. 2020: [Electronic Publication]. URL: <http://www.myricom.com/>.
- 10Gigabit* 10 Gigabit Ethernet. 2018 [Electronic Publication]. URL: <http://kunegin/ref1/giga /10giga.htm>.

ВІДОМОСТІ ПРО АВТОРІВ

Іващенко Олена Валеріївна (Дніпро) кандидат технічних наук, доцент кафедри документознавства та інформаційної діяльності УДУНТ

Лучанінова Ольга Петрівна (Дніпро) доктор педагогічних наук, професор, професор кафедри металургії чавуну і сталі УДУНТ

Михайлюк Олександр Володимирович (Дніпро) доктор історичних наук, професор, завідувач кафедри документознавства та інформаційної діяльності УДУНТ

Назаренко Ірина Володимирівна (Дніпро) викладач-методист ДТЕФК

Прокоф'єва Катерина Анатоліївна (Дніпро) кандидат філологічних наук, доцент, доцент кафедри документознавства та інформаційної діяльності УДУНТ

Решетілова Оксана Михайлівна (Дніпро) кандидат педагогічних наук, доцент кафедри документознавства та інформаційної діяльності УДУНТ

Савченко Сергій Володимирович (Дніпро) кандидат історичних наук, доцент, доцент кафедри документознавства та інформаційної діяльності УДУНТ

Федотова Оксана Олегівна (Київ) доктор історичних наук, старший науковий співробітник, професор кафедри інформаційної діяльності МДУ

ЗМІСТ

ВСТУП (<i>Михайлюк О.В., Прокоф'єва К.А., Савченко С.В.</i>)	5
РОЗДІЛ ПЕРШИЙ	
АНАЛІЗ ДОКУМЕНТООБІГУ: ЦІЛІ, ПАРАМЕТРИ, МЕТОДИ, ДИДАКТИЧНИЙ АСПЕКТ	7
1.1. Навіщо досліджувати документообіг? (<i>Савченко С.В.</i>)	7
1.2. Дослідницькі кроки (<i>Савченко С.В.</i>)	9
1.3. Еволюція формуляра-зразка організаційно-розпорядчої документації (<i>Прокоф'єва К.А.</i>)	19
1.4. Втілення модерного феномену «Канцелярії» в художніх образах (<i>Савченко С.В.</i>)	28
1.5. Сучасний стан формуляра-зразка організаційно-розпорядчої документації в Україні (<i>Прокоф'єва К.А.</i>)	32
1.6. Поняття «управлінського документа» або документ – засіб управління (<i>Михайлюк О.В., Назаренко І.В.</i>)	38
Підсумок розділу першого (<i>Михайлюк О.В., Прокоф'єва К.А., Савченко С.В.</i>)	45

РОЗДІЛ ДРУГИЙ**СИНТЕЗ ЛІНГВІСТИЧНИХ НАЧАЛ**

ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА 47

2.1. **Формуляр канцелярської документації: історичний та мовностилістичний аспекти**
(Савченко С.В., Прокоф'єва К.А.) 47

2.2. **Підвалини навчання документознавців української професійної лексики** (Решетілова О.М.) .. 52

2.3. **Експериментальний підхід у документній лінгводидактиці** (Решетілова О.М.) 65

Підсумок розділу другого (Решетілова О.М.) 77

РОЗДІЛ ТРЕТІЙ

ПЛОЩИНИ ДОКУМЕНТА: ІСТОРИЧНА, СОЦІАЛЬНА, ІНФОРМАЦІЙНА 79

3.1 **Принцип історизму у контексті методики навчання студентів спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність»**
(Федотова О.О.) 79

3.2. **Джерелознавчий підхід до вивчення документів** (Прокоф'єва К.А.) 95

3.3. **Архітектури та інтерфейси сучасних мережевих багатопроцесорних систем** (Іващенко О.В.) 104

Підсумок розділу третього (Федотова О.О., Прокоф'єва К.А., Іващенко О.В.) 113

РОЗДІЛ ЧЕТВЕРТИЙ**РОЗВИТОК ОСОБИСТОСТІ СТУДЕНТА****В ОСВІТНЬОМУ ПРОСТОРИ ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ****ОСВІТИ: ПАРАДИГМАЛЬНІ ПОСТМОДЕРНІ****РЕФЛЕКСІЇ 115**

4.1. Проблемне поле нових освітніх парадигм і розвитку особистості здобувача вищої освіти (Лучанінова О.П.) 115

4.2. Університетські рівні – надбання здобувача вищої освіти як особистості (Лучанінова О.П.) 119

4.3. Розвинені здатності студента як основа його професійної компетентності (Лучанінова О.П.) 122

4.4. Сутність та призначення самотійної роботи студентів сучасного ЗВО (Прокоф'єва К.А.) 125

4.5. Методологічні засади організації самотійної роботи студентів-документознавців (Прокоф'єва К.А., Решетілова О.М.) 127

4.6. Активізація інтересу студентів до самотійної роботи (Прокоф'єва К.А.) 137

Підсумок розділу четвертого (Лучанінова О.П., Прокоф'єва К.А., Решетілова О.М.) 147

ПІДСУМКИ (Михайлюк О.В., Прокоф'єва К.А., Решетілова О.М., Савченко С.В.) 149

БІБЛІОГРАФІЧНІ ПОСИЛАННЯ 163

ВІДОМОСТІ ПРО АВТОРІВ 176

ЗМІСТ 177

НАУКОВЕ ВИДАННЯ

ДОКУМЕНТ:

**ІСТОРІЯ,
ЛІНГВІСТИКА,
ДИДАКТИКА,
СУСПІЛЬНЕ ПРИЗНАЧЕННЯ**

Монографія

Під загальною редакцією:

**О.В. Михайлюка,
К.А. Прокоф'євої,
О.М. Решетілової,
С.В. Савченка**

Підписано до друку 30.06.2023. Формат 60x84 1/16. Папір друк. Друк плоский.
Облік.-вид. арк. 9,2. Умов. друк. арк. 9,02.

Навчально-науковий інститут
«Інститут промислових та бізнес технологій»
Українського державного університету науки і технологій
49005, м. Дніпро, пр. Гагаріна, 4
Кафедра документознавства та інформаційної діяльності УДУНТ

Віддруковано:

ПП Вахмістров О.Є., 49005, м. Дніпро, вул. Писаржевського, буд. 18

Журфонд.

Свідоцтво про внесення до Державного реєстру
№ 684 від 21.11.2001. 49000, м. Дніпро, пр. Дмитра Яворницького, 60.