

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Національний аерокосмічний університет ім. М.Є. Жуковського
«Харківський авіаційний інститут»

О.О. Карпенко

КОНЦЕПЦІЯ ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ
«ВСТУП ДО ФАХУ»

Навчальний посібник

Харків «ХАІ» 2008

УДК 002:001 (075.8)

Карпенко, О. О. Концепція професійного спрямування : навч. посіб. для студ. спец. «Документознав. та інформ. діяльність» / О. О. Карпенко. – Х. : Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін-т», 2008. – 48 с.

Розглянуто основні поняття та складові документознавчої діяльності. Приділено увагу сучасним вимогам до кваліфікаційного рівня документознавця, розкрито його права й обов'язки, специфіку спеціалізацій професії документознавця. Наведено запитання для перевірки знань, список рекомендованої літератури.

Для студентів денної та заочної форм навчання спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність».

Бібліогр.: 30 назв

Рецензенти: канд. пед. наук., проф. Л. Г. Хромченко,
канд. пед. наук, доц. Г. В. Шемаєва

© Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського
«Харківський авіаційний інститут»

ЗМІСТ

Вступ.....	5
Глава 1. Концепція професійного спрямування як навчальна дисципліна.....	7
1.1. Концепція професійного спрямування: об'єкт, предмет, мета, структура, базові поняття	7
1.2. Становлення й розвиток спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність».....	8
Глава 2. Професія документознавця в контексті інформатизації суспільства.....	10
2.1. Соціальне замовлення інформаційного суспільства на підготовку висококваліфікованих фахівців-документознавців.....	10
2.2. Кваліфікаційна характеристика професії документознавця в державному класифікаторі професій.....	11
2.3. Напрямки діяльності документознавця	14
Глава 3. Теоретичні основи документознавства.....	17
3.1. Документ як базове поняття документознавства.....	17
3.2. Специфіка структури документа.....	18
3.3. Методи й способи документування: основні поняття.....	19
3.4. Поняття про класифікацію документів.....	20
3.5. Соціальна документно-комунікаційна система: загальна характеристика.....	21
Глава 4. Документознавець як організатор діловодства.....	23
4.1. Основні поняття, завдання, складові частини й види діловодства.....	23
4.2. Законодавче регулювання діловодства.....	24
4.3. Організація документообігу в сучасних службах діловодства.	25
Глава 5. Аналітико-синтетична переробка документної інформації у професійній діяльності документознавця	27
5.1. Аналітико-синтетична переробка документів: суть і значення.....	27
5.2. Згортання інформації: основні поняття.	28
5.3. Види аналітико-синтетичної переробки документної інформації.....	29
Глава 6. Інформаційно-правова діяльність у роботі документознавця.....	31
6.1. Інформаційний ринок як сфера інформаційної діяльності	

документознавця: загальна характеристика, суб'єкти.....	31
6.2. Правове середовище інформаційної діяльності.....	32
6.3. Сучасний стан і перспективи розвитку інформаційного ринку.....	33
6.4. Інтернет-технології та ресурси в професійній діяльності документознавця.....	35
Глава 7. Комунікативні аспекти професійної діяльності докумен- тознавця.....	38
7.1. Ділові комунікації: основні поняття й форми.....	38
7.2. Комунікаційний менеджмент.....	39
7.3. Стратегії іміджеології, реклами, PR і маркетингу в кому- нікативній діяльності документознавця.....	41
Запитання для самоперевірки.....	43
Література.....	45

ВСТУП

Навчальний курс «Концепція професійного спрямування» є базовою дисципліною для вищих навчальних закладів України, що готують фахівців-документознавців за спеціальністю «Документознавство та інформаційна діяльність» у навчальних закладах України різних профілів: економічного, історичного, технічного, юридичного тощо. Саме ця дисципліна спрямована на формування в студентів концептуальної схеми орієнтації в професійній діяльності сучасного документознавця як організатора діловодства. Це визначає інтегрований характер цього курсу у взаємозв'язках з іншими навчальними дисциплінами документознавчого циклу, що формують кваліфікацію документознавця: документознавством, діловодством, аналітико-синтетичною обробкою документів, документно-інформаційними комунікаціями, інформатикою, комп'ютерними технологіями в діловодстві, діловими комунікаціями тощо. У курсі увага приділяється особливостям спеціалізацій цього фаху, розглянуто функціональні обов'язки менеджера з реклами, митно-брокерської діяльності й документно-технічного забезпечення виробництва.

Посібник має на меті ознайомити студентів із сучасними вимогами до професійної кваліфікації документознавця в різних сферах діяльності, а також з теоретичними основами складових документознавчої діяльності.

Зважаючи на відсутність вітчизняної навчально-методичної літератури з цього курсу та спрямованість сучасної освіти на самостійність студентів у навчанні, необхідно створювати навчальні посібники, які дотримуються вимог щодо наукового, систематичного, лаконічного, послідовного, об'єктивного викладення матеріалу та сприяють самостійному вивченню дисципліни. Це обумовило структуру та зміст цього посібника, який не замінює лекційні та практичні заняття, але спонукає студентів насамперед до самостійної роботи з навчальним матеріалом.

Після вивчення курсу студенти повинні:

1) знати:

- кваліфікаційні вимоги до професії документознавця;
- права та обов'язки документознавця в різних сферах його професійної діяльності на різних її етапах;
- основні напрямки діяльності документознавця;

- специфіку використання документів у різних сферах діяльності;

- стратегії комунікативної діяльності документознавця;

2) уміти:

- розкривати зміст головних понять та категорій концепції професійного спрямування;

- використовувати на практиці знання про особливості професійної діяльності документознавця;

3) мати уявлення:

- про специфіку ділових комунікацій у різних сферах діяльності;

- особливості правового забезпечення документної та інформаційної діяльності;

- вимоги до управління й обслуговування в документно-інформаційних інститутах.

Г л а в а 1

КОНЦЕПЦІЯ ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ ЯК НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА

1.1. Концепція професійного спрямування: об'єкт, предмет, мета, структура, базові поняття

Навчальна дисципліна «Концепція професійного спрямування» є концептуальним орієнтиром у підготовці фахівців-документознавців, які навчаються за спеціальністю «Документознавство та інформаційна діяльність», оскільки **об'єктом курсу є професійна діяльність документознавця, а предметом – робота з документними потоками в різних галузях виробництва.**

Мета цього курсу полягає у вивченні основного кола проблем і базових понять спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність», ознайомленні студентів з особливостями застосування документів у різних галузях виробництва, професійними правами й обов'язками фахівця-документознавця, вимогами до його особистості та діяльності.

Зважаючи на це, **структура** курсу складається з трьох модулів, які об'єднують такі теми: концепція професійного спрямування як навчальна дисципліна; професія документознавця в контексті інформатизації суспільства; теоретичні основи документознавства; документознавець як організатор діловодства; аналітико-синтетична обробка документів у професійній діяльності документознавця; інформаційна діяльність документознавця; комунікативні аспекти професійної діяльності документознавця.

Оскільки цей навчальний курс надає концепцію професійного спрямування щодо документознавства та інформаційної діяльності, основними поняттями курсу є документознавство, інформаційна діяльність та їх ключові похідні – документ та інформація.

Існує чимало визначень цих понять, кожне з яких є домінуючим у певній сфері діяльності. У документознавчій сфері діяльності суть поняття «**документознавство**» полягає в розгляданні його як комплексної науки про документ і документно-комунікаційну діяльність, що вивчає в історичному, сучасному та прогностичному аспектах процеси створення, розповсюдження та використання документних джерел у суспільстві. **Документ** у документознавстві – це матеріальний об'єкт з інформацією, закріпленою створеним людиною способом для її передачі в часі й просторі.

Згідно із Законом України про інформацію **інформаційна діяльність** – це сукупність дій, спрямованих на задоволення інформаційних потреб громадян, юридичних осіб і держави. З метою задоволення цих потреб створюються відповідні документно-інформаційні служби. Основними видами інформаційної діяльності є одержання, використання, поширення та зберігання інформації. Одержання інформації – це набуття, придбання, накопичення відповідно до чинного законодавства України документованої або публічно оголошеної інформації громадянами, юридичними особами або державою. Використання інформації – це задоволення інформаційних потреб громадян, юридичних осіб і держави. Поширення інформації – це розповсюдження, обнародування, реалізація в установленому законом порядку документованої або публічно оголошеної інформації. Зберігання інформації – це забезпечення належного стану інформації та її матеріальних носіїв. Одержання, використання, поширення та зберігання документованої або публічно оголошеної інформації здійснюється в порядку, передбаченому цим Законом та іншими законодавчими актами в галузі інформації. При цьому **інформація** розглядається як документовані або публічно оголошені відомості про події та явища, що відбуваються в суспільстві, державі та навколишньому природному середовищі.

1.2. Становлення й розвиток спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність»

Спеціальність «Документознавство та інформаційна діяльність» виникла наприкінці ХХ століття в Україні, але документознавців готували й до цього часу. Це було обумовлено практичними потребами суспільства в таких фахівцях. Створення перших правил роботи з документами та вимог до самих документів на практиці, у діловодному процесі, у прикладній сфері в XVI–XVII століттях, поява уніфікованих документних форм, формування правових основ документування в XVIII–XIX століттях насамперед у сфері державного управління обумовили необхідність не тільки у кваліфікованих фахівцях, але й у проведенні документознавчих досліджень. З цією метою в 1920–30-х роках було створено вітчизняні та закордонні науково-дослідні, госпрозрахункові, відомчі й громадські організації, що досліджували питання наукової організації управління. За кордоном документознавчі дослідження проводились у Міжнародному інституті документації, який одержав таку назву 1931 року (раніше він

мав назву Міжнародного бібліографічного інституту, створеного 1895 року в Брюсселі). Вітчизняні документознавчі дослідження й практичний досвід учених узагальнені в проекті «Загальні правила документації й документообігу» та видані в Інституті техніки управління 1931 року. Саме в цей період (1938 р.) було створено Міжнародну федерацію з документації, що й нині є світовим центром теорії та практики документознавства й науково-технічної інформації. На початку 1930-х років у Московському державному історико-архівному інституті (МДІАІ) стали готувати фахівців вищої кваліфікації для роботи в державних архівах, а пізніше й працівників державного діловодства. У МДІАІ почали викладати навчальний курс «Загальне діловодство» спочатку в межах навчальної дисципліни «Теорія й практика архівної справи», а з 1942 року як самостійний курс «Історія й організація діловодства в СРСР». 1943 року вперше з'явився й сам термін «документознавство». Зі створенням Всесоюзного науково-дослідного інституту документознавства й архівної справи (ВНДІДАС) у 1966 році, у якому проводилися документознавчі дослідження, було розроблено й впроваджено Єдину державну систему діловодства, а також створено інформаційну базу автоматизованої системи управління. У нашій країні визначилися два основних центри – МДІАІ й ВНДІДАС, – що проводили документознавчі дослідження та готували відповідних фахівців на факультеті державного діловодства в МДІАІ з 1964 р. Це обумовило набуття документознавством статусу наукової дисципліни, і 1969 року воно було внесено в номенклатуру спеціальностей науковців «Документознавство й документаційне забезпечення управління». Саме під такою назвою відома ця спеціальність з початку її існування, що в Росії функціонує й зараз.

Новий етап у розвитку вітчизняної спеціальності почався в 1990-х роках під впливом зовнішніх політичних і внутрішніх соціально-економічних факторів, які зумовили зміни в роботі з документами в умовах інформатизації країни. Інтеграція України у світовий інформаційний простір зумовила необхідність у фахівцях-документознавцях, кваліфікація яких має бути адекватною сучасним вимогам роботи щодо документної інформації. Саме це вплинуло на зміну назви цієї спеціальності в Україні – «Документознавство та інформаційна діяльність», – яка виникла на базі Харківської державної академії культури на бібліотечному факультеті в 1995 р. і функціонує зараз у понад 22 вищих навчальних закладах історичного, бібліотечного, економічного, управлінського й технічного напрямків.

Г л а в а 2

ПРОФЕСІЯ ДОКУМЕНТОЗНАВЦЯ В КОНТЕКСТІ ІНФОРМАТИЗАЦІЇ СУСПІЛЬСТВА

2.1. Соціальне замовлення інформаційного суспільства на підготовку висококваліфікованих фахівців-документознавців

Інформатизація суспільства, що розпочалася наприкінці ХХ століття, зумовила інтеграцію цілого ряду країн до світового інформаційного простору. Пріоритету набула інформаційна діяльність, а інформація стала найважливішим ресурсом суспільства. Відповідно до законів України про інформацію, про національну програму інформатизації інформатизація суспільства припускає процес створення умов для забезпечення громадян і суспільства своєчасною, достовірною й повною інформацією завдяки широкому використанню інформаційних технологій. Інформатизація суспільства – сукупність взаємозалежних організаційних, правових, політичних, соціально-економічних, науково-технічних, виробничих процесів, які спрямовані на створення умов для задоволення інформаційних потреб громадян і суспільства на основі побудови, розвитку й використання інформаційних систем, мереж, ресурсів й інформаційних технологій, які ґрунтуються на застосуванні сучасної обчислювальної й комунікаційної техніки. Інформатизація суспільства сприяє формуванню **інформаційного суспільства** – інтелектуально розвиненого, ліберально-демократичного суспільства з високим рівнем суспільного виробництва й інформаційно-правової культури. У цих умовах зросло соціальне замовлення суспільства на висококваліфікованих фахівців-документознавців. Зростання обсягу інформації й відповідно документів, впровадження комп'ютерних технологій для їхнього створення, переробки, зберігання й використання висувають підвищені вимоги до документно-інформаційних служб та їхніх кадрів. Документаційна діяльність організації охоплює всі сфери діяльності щодо створення, складання, узгодження й оформлення документів. Зафіксована в документах інформація становить основу будь-якого бізнесу. Організація ефективної роботи з документами, удосконалювання всіх інформаційно-документаційних процесів як у масштабі суспільства в цілому, так і на рівні окремих підприємств, організацій, установ є найважливішим напрямком управлінської діяльності інформаційного суспільства. Тому зараз надзвичайно важливим є вдосконалення

системи діловодства, організаторами якого є документознавці. Суспільству в різних сферах діяльності потрібні висококваліфіковані документознавці-менеджери як найзатребуваніші фахівці на сучасному ринку труда.

2.2. Кваліфікаційна характеристика професії документознавця в державному класифікаторі професій

Кваліфікаційна характеристика професії документознавця визначена в Державному класифікаторі професій України ДК 003-95, розробленому Науково-дослідним інститутом соціально-трудових відносин Міністерства праці й соціальної політики України за участі Інституту української мови Національної академії наук України й Науково-дослідного інституту статистики Державного комітету статистики України.

Класифікатор професій є складовою частиною державної системи класифікації й кодування техніко-економічної й соціальної інформації, в основу якого покладено Міжнародну стандартну класифікацію професій 1988 року (ISCO-88: International Standard Classification of Occupations/ILO, Geneva). Він призначений для застосування всіма суб'єктами господарювання під час запису про роботу в трудові книжки працівників. Відповідно до п. 2.14 Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників записи до трудової книжки про найменування роботи, професії або посади здійснюються відповідно до найменування професій і посад, перелічених у Державному класифікаторі України. Якщо назву посади не зазначено в Класифікаторі, у трудових книжках працівників її вказувати не можна.

Для розуміння кваліфікаційної характеристики професії документознавця слід розрізняти поняття «професія» і «кваліфікація».

Професія – здатність виконувати такі роботи, які вимагають від особи певної кваліфікації.

Кваліфікація – здатність виконувати завдання й обов'язки певної роботи. У дипломі фахівця або в іншому документі про професійну підготовку кваліфікація визначається назвою професії. Кваліфікація визначається рівнем освіти й спеціалізацією.

Спеціалізації документознавців відрізняються від напряму вищого навчального закладу. Документознавців готують як фахівців-менеджерів з управлінської, рекламної, митно-брокерської, видавничої, документно-технічної та іншої діяльності, що забезпечують різні сфери функціонування документів. Проте загальні

вимоги до професії документознавця є єдиними. Вони містять завдання, обов'язки, необхідні знання, права та кваліфікаційні вимоги.

Завдання та обов'язки документознавця:

– розробка та впровадження технологічних процесів роботи з документами й документною інформацією на підставі використання організаційної та обчислювальної техніки з обліку, контролю виконання, оперативного збереження, довідкової роботи;

– участь у плануванні, організації й вдосконаленні діяльності служби документаційного забезпечення управління;

– здійснення контролю за станом діловодства в структурних підрозділах;

– підготовка пропозицій із забезпечення ергономічних умов праці, раціоналізації робочих місць працівників служби документаційного забезпечення управління;

– розробка уніфікованих систем документації й табелів документів різного призначення та рівня управління, класифікаторів документної інформації;

– організація впровадження, ведення (у тому числі автоматизованого) і розвитку системи документації, яка включає також документи на машинних носіях і класифікатори документної інформації;

– вживання заходів щодо впорядкування складу документів та інформаційних показників, скорочення їх кількості та оптимізації документопотоків;

– участь у відборі документів, які передаються на державне зберігання, в організації поточного збереження й експертизі наукової та практичної цінності документів;

– участь у постановці задач, проектуванні, експлуатації та вдосконаленні (у частині інформаційного забезпечення) автоматизованих інформаційних систем і систем управління, а також нових інформаційних технологій (у тому числі безпаперових), які базуються на застосуванні обчислювальної й мікропроцесорної техніки, проектуванні й актуалізації баз банків даних;

– вивчення й узагальнення передового вітчизняного та світового досвіду у сфері документаційного забезпечення управління, розробка нормативно-методичних матеріалів з документаційного забезпечення;

– участь у роботі з підбору, розстановки й підвищення кваліфікації кадрів служби документаційного забезпечення управління.

Крім цього, документознавець має **знати**:

- постанови, розпорядження, накази, методичні та інші керівні матеріали, нормативні документи з документаційного забезпечення управління;

- порядок планування, проектування й технологію роботи на базі організаційної та обчислювальної техніки служб документаційного забезпечення управління; методи розроблення їх оптимальних структур;

- методи дослідження, аналізу, проектування й розвитку документаційних систем, стандарти на уніфіковані системи документації;

- порядок оформлення, класифікації, збереження, експертизи цінності документів;

- організацію архівної справи; нормативні й методичні документи з проектування й експлуатації автоматизованих інформаційних систем управління;

- основи програмування, методи проектування й актуалізації баз і банків даних;

- основи управління, ергономіки, соціальної психології, соціології, трудового законодавства; документоутворення;

- організацію державних установ і громадських організацій, економічні й правові аспекти їх діяльності;

- вітчизняний і світовий досвід у сфері документаційного забезпечення управління.

Документознавець має також **права**:

- вносити пропозиції з поліпшення організації документообігу підприємства, його раціоналізації з дотриманням установлених стандартів;

- вимагати від служб підприємства й працівників, що здійснюють підготовку документації, дотримання встановлених стандартів і вимог;

- розробляти та впроваджувати уніфіковані системи документації, таблиці документів різного призначення й рівня керування, класифікатори документної інформації.

Від кваліфікаційних вимог залежить посада. Для отримання посади **провідного документознавця** слід мати повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст), стаж роботи за професією документознавця I категорії не менше двох років.

Працювати **документознавцем I категорії** можна за умов наявності повної вищої освіти відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст); для магістра – без вимог до стажу роботи,

спеціаліста, стаж роботи за професією документознавця II категорії не менше двох років;

Посада **документознавця II категорії** передбачає повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (спеціаліст), стаж роботи за професією документознавця не менше одного року.

Для того щоб працювати **документознавцем**, достатньо мати повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

2.3. Напрямки діяльності документознавця

Суспільство потребує висококваліфікованих документознавців у різних галузях діяльності. Одними з найзатребуваніших фахівців є документознавці-менеджери з рекламної, митно-брокерської діяльності та документно-технічного забезпечення виробництва. Розглянемо їх основні функціональні обов'язки, крім зазначених вище, щодо документознавця незалежно від спеціалізації.

Професійний менеджер з реклами повинен:

1) організувати роботу з рекламування продукції та послуг з метою їх просування на ринки збуту, інформуючи споживачів про переваги якості та відмінні властивості товарів та послуг, що рекламуються;

2) брати участь у формуванні рекламної стратегії, яка базується на перспективних напрямках подальшого організаційного розвитку, інноваційній та інвестиційній діяльності; розробляти плани рекламних заходів з одного виду або групи товарів (послуг) і виконувати керівництво, координацію робіт з проведення рекламних кампаній; здійснювати контроль за виконанням роботи, розробкою системи звітності й контролю заходів, а також за розробленням та реалізацією договорів і контрактів з рекламування продукції та послуг;

3) вивчати ринок збуту та попит покупців з метою визначення найкращого часу й місця розміщення реклами, масштабів і термінів проведення рекламних кампаній, кола осіб, на яких слід спрямувати рекламу, орієнтуючи її на цільові групи за професією, віком, купівельною спроможністю, статтю;

4) оптимізувати зв'язки із засобами масової інформації, сприяючи формуванню позитивного образу компанії, визначати стратегію публік рилейшнз;

5) здійснювати вибір форм і методів реклами в засобах масової інформації, їх текстового, кольорового та музичного оформлення;

6) визначати конкретні носії реклами (газети, журнали, рекламні ролики тощо) та їх оптимальне поєднання;

7) організувати розроблення рекламних текстів, плакатів, проектів, каталогів, буклетів, контролювати їх якість, забезпечувати наочність і доступність реклами, дотримання норм громадської моралі, не допускаючи при цьому порушень правил конкурентної боротьби;

8) проводити повний аудит реклами згідно з відповідним законодавством. Рекламодавець зобов'язаний зберігати оригінали реклами протягом шести місяців після виходу відповідно до Закону про рекламу;

9) організувати зв'язки з діловими партнерами з метою вдосконалення рекламної діяльності; підтримувати зв'язки зі структурними підрозділами підприємства, установи, організації в процесі розроблення й проведення рекламних заходів; залучати до вирішення поставлених завдань консультантів і експертів, запрошувати до участі в рекламі широковідомих та популярних осіб, укладаючи з ними договори на комерційній основі;

10) відповідати за політику підвищення конкурентоздатності компанії на ринку, поліпшення рівня обслуговування клієнтів; формувати корпоративну культуру, створювати фірмові стандарти.

Значущість професії **менеджера з митно-брокерської діяльності** набуває значення у зв'язку зі зростанням зовнішньоекономічної діяльності компаній щодо імпорту та експорту товарів споживання, оскільки митні платежі становлять понад 40 % річного бюджету країни. Специфіка вітчизняного приватного бізнесу полягає в тому, що імпорт товарів широкого споживання перевищує експорт, а це зумовлює необхідність грамотного митного оформлення імпортованої продукції.

Головне завдання **менеджера з митно-брокерської діяльності** полягає в доставці товару після його повного оформлення. Для цього він **повинен**:

1) знати митне законодавство;

2) обробляти й підготовлювати первинну й кадрову документацію в процесі документообігу, ретельно вивчати й грамотно складати договори;

3) уміти працювати зі спеціальними комп'ютерними програмами щодо ведення документообігу й організації митно-брокерської діяльності;

4) розробляти схеми оптимізації введення документообігу на митниці;

- 5) уміти грамотно заповнювати основні документи, зокрема вантажну митну декларацію;
- 6) правильно вказувати митну вартість товару;
- 7) мінімізувати митні платежі, податкові витрати;
- 8) організовувати ділові зв'язки с партнерами митних терміналів;
- 9) організовувати транспортно-експедиційне обслуговування;
- 10) аналізувати експортно-імпорتنі поставки підприємства;

Менеджери з документно-технічного забезпечення виробництва обслуговують різні сфери виробництва. Тому вони є універсальними працівниками, що адаптуються в процесі роботи до певної виробничої сфери діяльності.

Менеджери з документно-технічного забезпечення виробництва **повинні:**

- 1) контролювати правильне оформлення й своєчасне отримання відповідної технічної та кадрової документації;
- 2) здійснювати аналітико-синтетичну обробку документів;
- 3) перекладати каталоги, проспекти, журнали й іншу технічну документацію, що пов'язана з профілем підприємства;
- 4) контролювати своєчасне оформлення звітів і пропозицій співробітників;
- 5) аналізувати ринки технічного обладнання; збирати й акумулювати технічну інформацію про діяльність профільних підприємств фірм і організацій;
- 6) уміти оформлювати заявки на одержання технічної документації та зразків нової техніки від фірм й організацій;
- 7) розробляти й проводити необхідні заходи щодо науково-технічного співробітництва з фірмами та організаціями щодо вивчення й впровадження передового вітчизняного й закордонного досвіду (встановлення ділових контактів з іноземними підприємствами, розробка планів спільної роботи, обмін фахівцями);
- 8) грамотно оформлювати документи для відвідування міжнародних конференцій, симпозіумів і виставок фахівцями підприємства;
- 9) організовувати проведення технічних переговорів із представниками закордонних фірм.
- 10) забезпечувати оптимізацію введення документообігу за допомогою новітніх інформаційних технологій.

Г л а в а 3

ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА

3.1. Документ як базове поняття документознавства

Поняття «документ» є фундаментальним у документознавстві. Використання цього поняття в усіх сферах інформаційної діяльності щодо створення, збору, аналітико-синтетичної обробки, зберігання, пошуку, поширення й використання документної інформації в суспільстві зумовлює кілька версій його розуміння відповідно до специфіки тих об'єктів, яким надається статус документа. Походження поняття «документ» (лат. *documentum* – зразок, доказ, свідчення) пов'язують зі значенням дієслова **«docere»** – учити, навчати. Згідно зі стандартом Міжнародної організації зі стандартизації (ISO) документ визначається як записана інформація, що може бути використана як одиниця в документаційному процесі. При цьому передбачається, що інформація може бути записана за допомогою не тільки знаків письма, але й зображення, звуку та ін. Зважаючи на це, усі матеріальні об'єкти, використані для передачі інформації в суспільстві, можна розглядати як документи. В Україні є три стандарти, що визначають поняття «документ». У документознавстві традиційним вважається використання визначення поняття «документ» у сфері книговидавництва, що акцентує на єдності матеріального об'єкта з інформацією, закріпленою створеним людиною способом, на відміну від поняття «документ», що функціонує у сфері архівної справи й діловодства, яке наголошує на правильному оформленні документа, його правовому статусі, або у сфері інформації та документації, що ідентично вищезгаданому міжнародному визначенню цього поняття. Трактовка поняття «документ» у документознавстві, що спирається на стандарт у галузі книговидавництва, обумовлена особливостями його еволюціонування, оскільки бельгійський учений Поль Отле, який вважається основоположником документаційної науки, ототожнював поняття «книга» й «документ» у «Трактаті про документацію» (1934).

Отже, згідно з ДСТУ 3017-95. Видання. Основні види. Терміни та визначення **документ** – це матеріальний об'єкт з інформацією, закріпленою створеним людиною способом для її передачі в часі й просторі. У цьому визначенні підкреслюється двоєдина сутність документа, єдність інформації та матеріального носія.

Цілісне вивчення документа як системи складається у виявленні його елементів, підсистем і зв'язків між ними, тобто у вивченні його **структури**, що передбачає подальше вивчення ознак, параметрів, функцій та властивостей системи, можливість використання документа в соціальній комунікації.

3.2. Специфіка структури документа

Будь-який документ складається з окремих елементів, що дозволяють його ідентифікувати. У документуванні для позначення таких елементів використовується термін «*реквізит*» (від лат. "requisitium" — необхідне). Так, при оформленні ділових документів розрізняють *постійні та змінні* реквізити. Постійні друкуються під час виготовлення бланка; змінні – фіксуються на бланку в процесі заповнення. ДСТУ 4163-2003 (від 9 квітня, який чинний з 1 вересня 2003 р.) встановлює максимальний склад реквізитів (32 реквізити) і певний порядок їх розміщення в організаційно-розпорядчих документах. У книгознавстві, бібліотечній, видавничій справах і суміжних з ними галузях для ідентифікації документної інформації (книг, брошур та ін.) використовують термін «*вихідні відомості*», що є найважливішою складовою іншого поняття — «*апарат видання*». У наш час поняття «реквізит» застосовують і в цих галузях інформаційно-документаційної діяльності, розглядаючи їх як *реквізити-підстави* (наклад, дата, номер, ціна та ін.) і *реквізити-ознаки* (автор, адресат, назва, емблема організації та ін.). Є значна кількість й інших реквізитів, склад і розташування яких залежить від виду документа. Наприклад, елементи вихідних відомостей газети, журналу, книги, управлінського документа істотно відрізняються один від одного.

Сукупність окремих елементів документної інформації (реквізитів) є *формуляром* документа, який також залежить від виду документа. Отже, реквізити дозволяють ідентифікувати документну інформацію, визначити її соціальний статус, сприяють захисту від фальсифікації, допомагають у пошуку релевантної інформації.

Основними реквізитами документа є адресат, адресант, назва, текст, підпис, печатка. В електронних документах на відміну від друкованих знаковою підсистемою є гіпертекст (HTML – Hypertext Markup Language – текст, що дозволяє миттєво переходити від одного тексту до іншого). У зв'язку з активним використанням комп'ютерних технологій у теорії й практиці роботи з електронними документами й ресурсами здебільшого значення набуває використання термін

«метадані». Відповідно до міжнародного стандарту ISO 15489: 2001 «Інформація й документація. Керування документацією» метадані – це дані, що описують контекст, контент (зміст) і структуру документів, а також керування документацією протягом часу. Метадані – структуровані дані, що створюються автоматично разом з файлами та дозволяють ідентифікувати документовану інформацію (ресурси), здійснювати її обробку, зберігання, пошук. Прикладом метаданих може бути «Дублінське ядро» (м. Дублін, штат Огайо), що містить 15 елементів (заголовки, автор, джерело, мова та ін.). В електронних документах використовується цифровий підпис – спеціальний набір цифрових і буквених символів, більшість із яких оснований на методі шифрування.

3.3. Методи й способи документування: основні поняття

Документування посідає важливе місце в документознавстві, оскільки є процесом створення документа з використанням різних методів, способів і засобів фіксування інформації на матеріальному носії. **Метод документування** визначається як прийом або сукупність прийомів фіксування інформації на матеріальному носії за допомогою знакових систем. **Спосіб документування** — це дія (або сукупність дій), що застосовується під час запису інформації на матеріальному носії (ручний, фотохімічний, електромагнітний, оптичний, електронний, механічний та ін.). У свою чергу, **запис інформації** розглядається як спосіб фіксування інформації на матеріальному носії. **Засіб документування** — це предмети або пристрої, за допомогою яких створюють документ. До них відносять засоби складання (ручні, механізовані, автоматизовані пристрої), копіювання й розмноження документів (репрографії та поліграфії).

Складовою процесу документування є **кодування інформації** – система прийомів (правил) фіксування інформації. Основними атрибутами кодування є **код, мова, знак**, за допомогою яких інформація фіксується й передається в просторі й часі. Код, мова й знак дозволяють передавати інформацію в символічному виді, зручному для її кодування й декодування.

Код — це система знаків, упорядкованих відповідно до певних правил тієї або іншої мови, для передачі інформації. Розрізняють такі види кодів: **алфавітний** — система букв, **цифровий** — система цифр, **алфавітно-цифровий** — система алфавітних і цифрових кодів, **рельєфно-крапковий** — система опуклих крапок (шрифт Брайля), **матричний** — система поглиблень та ін.

Існує чимало визначень мови. **Мова** розглядається і як складна система **символів**, кожний з яких має певне значення, і як мовна система, у якій зі знаків (букв, цифр, умовних позначок) за допомогою граматичних правил будуються осмислені лексичні одиниці й речення. Мови умовно класифікуються на природні й штучні.

Знак — це графічне зображення, яким позначається що-небудь (буква, цифра). Знак разом з його значенням називають **символом**, а науку, що вивчає знаки, — семіотикою. Існують різні класифікації знаків у семіотиці, документознавстві. За допомогою знаків письма, що фіксують мову, документна інформація передається в часі та просторі. **Система письма** відрізняється постійним складом знаків, які передають ціле слово, послідовність звуків або окремих звуків мови. При цьому слід зважати на те, що сукупність письмових засобів фіксування й передачі інформації, які включають поняття графіки, алфавіту та орфографії якої-небудь мови або групи мов, об'єднаних однією системою письма або одним алфавітом, називають **писемністю**. Система письма еволюціонувала від рисункового, піктографічного до алфавітного письма. Писемне документування є вищою формою розвитку мови як комунікаційної системи.

3.4. Поняття про класифікацію документів

Існує декілька визначень поняття «класифікація» (лат. classis — розряд, група), суть яких зводиться до поділення об'єктів на певні групи, види, підвиди відповідно до їх ознак. Для розмежування процесу класифікації та його результату вживають відповідно два терміни — «**класифікування**» та «**класифікація**».

У документознавстві **класифікація документів** — це система їхньої супідрядності, що встановлює зв'язки між класами документів і дозволяє орієнтуватися в їхньому різноманітті. В управлінській сфері — це поділ їх на класи за найзагальнішими ознаками схожості та відмінності.

Класифікування документів — це процес упорядкування або розподілу документів по класах з метою відбиття відносин між ними й складання класифікаційної схеми.

Класифікування документів передбачає багатоступінчастий, ієрархічний і дихотомічний розподіл їх на **роди, види, підвиди, різновиди**. **Ієрархія** — розташування документів у порядку від вищого до нижчого, наприклад, документ —> видання —> неперіодичне видання —> книга. **Дихотомія** — послідовний розподіл документів одного класу на два протилежних види, підвиди, різновиди та ін.,

наприклад, опублікований і неопублікований документ, періодичний і неперіодичний документ та ін.

В основі класифікації документів є різні підстави розподілу, що відповідають певним аспектам аналізу документів, кожний з яких вказує **фасет** (фр. *facette* — грань) класифікації, тобто перелік видів документів за необхідною ознакою.

Одним із важливих дискусійних питань теорії документознавства є проблема співвідношення понять «класифікація» й «типологізація» документів, в основі яких є відповідно «вид» і «тип» документа.

Типологізація є угрупованням документів, які узагальнюються в моделі, що об'єднує їх як **типи**. Типологічними ознаками цієї класифікації є **функціонально-цільове призначення, читацька адреса, характер інформації документа**, що міститься в ньому (науковий, виробничий, інформаційний та ін.), **жанровий критерій**, який відображує особливості внутрішньої структури видання, стиль викладу матеріалу.

Типологічна й класифікаційна схеми створюються внаслідок різних логічних процесів, що відрізняються методикою побудови, способами угруповання. В основі класифікації – **диференціація** ознак, а типологізації — їхня **інтеграція**.

Найрозробленішою документною класифікацією є класифікація управлінських (ділових) документів.

3.5. Соціальна документно-комунікаційна система: загальна характеристика

Соціальна документно-комунікаційна система – це система, що забезпечує створення, обробку, зберігання й поширення документної інформації в часі й просторі, тобто забезпечує документну комунікацію в суспільстві. Ця система складається зі складових, які забезпечують її належне функціонування в суспільстві, а саме: документів (документних потоків, масивів, ресурсів, фондів, документації), відправників документної інформації, її споживачів, професійних посередників, документної діяльності (створення, обробка, зберігання, поширення документів).

Підсистемою соціальної комунікації є **документна комунікація**, тобто комунікація, опосередкована документом у процесі обміну документної інформацією між двома або більше людьми.

В основі документної комунікації є три основних елементи: **комунікант** (той, хто передає документну інформацію), **комунікат** (автор документної інформації) і **реципієнт** (споживач документної

інформації). Але слід зважати й на наявність інших елементів, які беруть участь у документній комунікації, а саме: **спосіб** або **канал** передачі інформації (документи в різних формах: книги, фільму, дискети та ін.); **зміст** документної інформації; **код**, у якому зафіксовано зміст документа; **контекст**, де розкривається повний зміст документної інформації.

Підсистемами соціально-документної комунікаційної системи є соціальні інститути, спеціально створені для передачі документної інформації (її виробництва, збирання, зберігання та використання) в суспільстві, а саме: архіви, інформаційні служби, бібліотеки, видавництва, друкарні, книжкова торгівля, реферативні служби, музеї та ін.

Документна інформація функціонує у вигляді документних потоків, які організуються в соціальних інститутах як сукупності документів у вигляді **масивів, ресурсів, фондів** та ін.

Документний потік – величезна кількість документів, що функціонують у соціальному середовищі завдяки комунікаційним каналам від комуніканта до реципієнта.

Документний масив – незмінна в часі величезна кількість (книг, дисків та ін.).

Документні ресурси – це відносно впорядкована величезна кількість документів, що є засобом або об'єктом **документообігу** або поповнення документного фонду.

Документація – величезна кількість документів, які функціонують у певній сфері діяльності.

Документний фонд – сукупність документів, зосереджених у соціальних інститутах.

Г л а в а 4

ДОКУМЕНТОЗНАВЕЦЬ ЯК ОРГАНІЗАТОР ДІЛОВОДСТВА

4.1. Основні поняття, завдання, складові частини й види діловодства

Відповідно до Закону України про Національний архівний фонд та архівні установи **діловодство** – це сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації й організацію роботи зі службовими документами. Діловодство є сферою практичної діяльності, що документально забезпечує функціонування будь-якої установи, організації, підприємства, а отже, такою, у якій воно є одним з найважливіших засобів управління й складовою процесів інформаційного менеджменту, що реалізується за допомогою новітніх інформаційних технологій. Документознавець має забезпечити процес документування управлінської інформації, тобто є організатором діловодства, виконуючим **завдання діловодства**, які полягають у забезпеченні ефективного процесу управління; створенні документів; їх зберіганні; забезпеченні доступу до документів.

Система документації, система документування, організація роботи з документами є складовими частинами діловодства. **Система документації** – це сукупність документів, взаємопов'язаних між собою таким чином, що вони є єдиним цілим зі своїми специфічними рисами. Існує чимало систем документації, наприклад система управлінських документів, яка має багато підсистем – функціональну (планова, матеріально-технічна, звітно-статистична документація), галузеву (документи, які стосуються певної галузі в країні) та міжгалузеву (документи, що стосуються двох або більше галузей) системи. **Система документування** – це сукупність процесів і прийомів створення всієї документації в установах, організаціях, на підприємствах. Система документування передбачає наявність відповідних вимог і нормативів створення документів, які закріплені на законодавчому рівні у вигляді Єдиної державної системи діловодства, інструкцій, відомчих нормативних документів з питань діловодства. **Організація роботи зі службовими документами** – організація процесів документообігу, формування справ, зберігання службових документів та користування ними в поточній діяльності суб'єкта діловодства; це створення умов, що забезпечують рух, пошук і збереження документів у діловодстві. **Документообіг** – рух службових документів з моменту їх створення або одержання

суб'єктом діловодства до моменту завершення виконання, надсилання або знищення.

Діловодство в установах організовується залежно від їх видів, особливостей роботи, об'єму документообігу. Зважаючи на це розрізняють адміністративне (загальне) і спеціальне діловодство. **Адміністративне (загальне) діловодство** полягає в документуванні розпорядчої й виконавчої діяльності організації або підприємства. Результатом документування розпорядчої та виконавчої діяльності органів державного управління є організаційно-розпорядча документація. **Спеціальне діловодство** – це робота з документами, специфічними для кожної з функцій управління, а також для окремих галузей діяльності. До спеціального діловодства відносяться: бухгалтерське, нотаріальне, діловодство щодо особового складу організації та ін.

4.2. Законодавче регулювання діловодства

У всьому світі приділяється значна увага нормативному, методичному та науковому забезпеченню управління документацією. Про це свідчать міжнародний стандарт ISO (Міжнародної організації з стандартизації) 15489: 2001 «Інформація та документація. Управління документацією», а також законодавчі акти й нормативні документи різних країн. Так, у США контроль за управлінням документацією федеральних установ регламентує Акт про федеральні документи (1950), Закон про скорочення роботи з документами (1980), спрямований на створення єдиної правової основи в цьому напрямі адміністративної діяльності. У Великій Британії діє Акт про державні документи (1958, змінений у 1967), а також Акт про державні документи Північної Ірландії (1923). 1995 року в Німеччині в межах Закону про загальні правила роботи федеральних міністерств уряд схвалив єдину систему діловодства. У Канаді 1983 року прийнято урядовий циркуляр «Політика управління документацією». Законодавства Європейського Союзу з питань діловодства не існує.

Законодавство України з діловодства базується на Конституції України й відповідних нормативно-правових актах. Державну політику з діловодства визначає Верховна Рада України відповідно до основних принципів, серед яких найважливішими є:

– обов'язкове документування різних видів управлінської інформації;

- уніфікація процесів документування управлінської інформації;
- дотримання єдиних правових норм у роботі зі службовими документами;
- регламентація доступу до службових документів та інформації, яку вони містять;
- забезпечення збереженості документаційного фонду.

Проведення державної політики з діловодства забезпечують Кабінет Міністрів України, спеціально уповноважений центральний орган виконавчої влади у сфері архівної справи і діловодства, інші органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування.

Визначальним документом, що регламентує оформлення організаційно-розпорядчої документації, є державний стандарт України 4163–2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів», який установлює 32 реквізити й правила їх розташування в документах. У зв'язку з поширенням в Україні впровадження електронного діловодства та систем електронного документообігу прийняті також відповідні закони, які регламентують процеси діловодства: «Про електронні документи та електронний документообіг» (2003), «Про електронний цифровий підпис» (2003), а також Типовий порядок здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади (2004).

4.3. Організація документообігу в сучасних службах діловодства

Документознавець є організатором діловодства й, отже, має вміти організувати документообіг належним чином. Організація документообігу в сучасних службах складається з реєстрації, обліку й контролю документів.

Документообіг – це рух документів в організації з моменту їхнього одержання або створення до завершення виконання, відправлення або знищення. Розрізняють вхідні, вихідні та внутрішні документи. Вхідні документи, у свою чергу, поділяються на такі, що направляються керівникам, у структурні підрозділи й окремим виконавцям. Схеми руху всіх документів в організації розробляються керівником служби діловодства для вхідних, вихідних і внутрішніх документів.

Усі вхідні документи незалежно від способу надходження (пошта, телеграф, спецзв'язок, факс та ін.) передаються конкретній посадовій особі служби діловодства. Після попереднього розгляду документи

направляються на реєстрацію або реєструються цією ж посадовою особою. Реєстрації підлягають не всі документи, а тільки такі, що надходять із вищих органів, громадських організацій, а також важливі листи інших організацій, звернення громадян та ін. Не реєструються вітальні телеграми, проспекти, запрошення, програми, повідомлення, а також документи, що надходять у копіях для повідомлення. У кожній організації перелік таких документів розробляється керівником служби діловодства й закріплюється у відповідній інструкції з діловодства, затвердженій керівником організації. При визначенні обсягу документообігу (кількості документів, що надійшли в організацію та створені нею за певний період, як правило, за рік) ураховують усі документи, незалежно від їхнього змісту, авторства, обсягу, копійності, факту реєстрації, кількості інстанцій їхнього розгляду та ін. Вхідні, вихідні й внутрішні документи, а також копії документів, виготовлені засобами оперативного розмноження, ураховують окремо.

Контроль за виконанням документів і ухвалених рішень – важлива складова частина діловодного процесу, метою якого є сприяння своєчасному й правильному виконанню рішень, завдань і доручень керівництва, забезпечення одержання інформації, необхідної для оцінки діяльності підрозділів і виконавців. В установі складається перелік документів, що підлягають контролю виконання відповідно до діючих нормативних актів і вказівок. Інформація про результати контролю виконання має надходити керівникам, які встановлюють необхідність контролю документів і строки їх виконання.

Г л а в а 5

АНАЛІТИКО-СИНТЕТИЧНА ПЕРЕРОБКА ДОКУМЕНТНОЇ ІНФОРМАЦІЇ У ПРОФЕСІЙНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ДОКУМЕНТОЗНАВЦЯ

5.1. Аналітико-синтетична переробка документів: суть і значення

Аналітико-синтетична переробка документної інформації (АСПДІ) посідає важливе місце в професійній підготовці документознавців у різних сферах їх діяльності щодо згортання інформації з метою створення вторинних документів та інформаційно-пошукових систем: інформаційній, науково-дослідницькій, журналістській, редакційно-видавничій, перекладацькій, референтській, бібліографічно-бібліотечній тощо. Для цього велике значення має застосування методів інформаційного аналізу і синтезу в процесі створення різноманітних інформаційно-бібліографічних джерел; знання питань теорії, історії та методики складання бібліографічних описів документів, їхньої предметизації, систематизації, реферування й анотування. Усе це вивчається в межах однойменного курсу «Аналітико-синтетична переробка документної інформації», який у різних навчальних закладах, що готують документознавців, називається по-різному, зокрема «Аналітико-синтетична переробка інформації», «Елементи теорії згортання інформації», «Аналітико-синтетична обробка документів» тощо, але зміст курсу залишається практично однаковим. Цей курс акумулює положення, загальні для цілого ряду наук соціально-комунікаційного циклу, зокрема інформатики, рекламознавства, бібліотекознавства, архівознавства, журналістики, документознавства та ін., підводить під ці положення єдину теоретичну й методичну базу і є для них єдиною науковою метамовою.

Отже, АСПДІ – важлива складова сучасної науково-інформаційної діяльності, де основними є поняття аналітико-синтетичної переробки, аналізу і синтезу, інформаційної діяльності тощо.

Аналітико-синтетична переробка документної інформації – це сукупність процесів щодо перетворення інформації, яка міститься в первинному документі, з метою створення вторинних документів.

Аналіз – метод наукового дослідження, що полягає в розчленуванні цілого на складові елементи.

Синтез – метод дослідження будь-якого явища в його єдності й взаємозв'язку частин; узагальнення відомостей в єдине ціле.

Первинний документ – це документ, який безпосередньо відображає факти, події, явища реальної дійсності або думки автора і є результатом наукової, виробничої, творчої та іншої подібної діяльності. Первинні документи часто називають **вихідними**, які служать для створення документа **похідного**, тобто вторинного.

Вторинний документ – це документ, що являє собою результат аналітико-синтетичної переробки одного або декількох первинних документів з метою пристосування інформації до інформаційних потреб споживача.

Інформаційна діяльність – це сукупність процесів збирання, аналізу, перетворення, зберігання, пошуку та поширення документної інформації для якісного оперативного забезпечення споживачів необхідною інформацією.

5.2. Згортання інформації: основні поняття

Згортання (розгортання) інформації – це зміна фізичного обсягу повідомлення (документа) внаслідок аналітико-синтетичної переробки, що супроводжується зменшенням (або збільшенням) його інформативності.

Згортання й розгортання інформації є взаємозалежними, оскільки при згортанні інформації враховуються всі компоненти для подальшого її якісного розгортання.

Термін «згортання» має широке поширення в різних областях знання: філософії, інформатиці, лінгвістиці, бібліографознавстві, математичній теорії інформації тощо. Вживання даного терміна залежить від цих галузей, але в усіх випадках ним позначається обмеження, зменшення певних об'єктів, концентрація ознак, властивостей.

Слід розрізняти поняття «згортання інформації» й «згортання документа». **Згортання інформації** – це перетворення тексту або повідомлення, що не обмежується одним документом, з метою зменшення його фізичного обсягу із залишенням у ньому необхідного смислового навантаження. Результатом **згортання документа** є новий вторинний документ з окремими фрагментами його змісту, який функціонує у вигляді анотації, реферату, огляду, рецензії тощо.

Розрізняють макроаналітичне й мікроаналітичне згортання інформації в документі. При макроаналітичному згортанні наводять формальні відомості про документ і найзагальніші відомості про його зміст. При мікроаналітичному – детально розкривають зміст документа: основні та побічні теми, аспекти їх розгляду.

У сфері інформаційного обслуговування згортання (розгортання) інформації розглядається в трьох його основних видах – документальному, фактографічному й концептографічному обслуговуваннях.

У процесі документального обслуговування фахівці надають споживачам первинні документи, з яких вони самостійно отримують необхідні факти й концепції.

Результатом фактографічного обслуговування є надання фахівцями споживачам фактів і концепцій, які вилучені ними з первинних документів.

Концептографічне обслуговування передбачає надання споживачам розгорнутої або інтерпретованої інформації, яка є результатом інформаційно-логічного й концептографічного аналізу фахівця.

5.3. Види аналітико-синтетичної переробки документної інформації

Основними видами аналітико-синтетичної переробки документної інформації є складання бібліографічних описів документів, оглядів, анотування, індексування, реферування.

Бібліографічний опис – це сукупність бібліографічних відомостей про документ, його складову частину або групу документів, які наведені за певними правилами, необхідні та достатні для загальної характеристики й ідентифікації документа. Порядок складання бібліографічного опису й набір його елементів визначені спеціальними стандартами, зокрема ДСТУ ГОСТ 7.1: 2006. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання.

Бібліографічний опис складається з обов'язкових (основний заголовок, відомості про повторність видання, місце видання, видавництво, рік видання, кількість сторінок) та факультативних елементів (інші відомості про документ: серію, наклад тощо).

Індексування – опис змісту документів і запитів за допомогою тієї або іншої інформаційної мови. Результатом індексування документа є його пошуковий образ. Індексування є одночасно елементом аналітико-синтетичної переробки повідомлень та інформаційного пошуку.

Анотування — це процес складання анотації, тобто стислої характеристики документа, його частини або групи документів з погляду призначення, змісту, форми та інших особливостей.

Реферування – це процес складання реферату, тобто короткого викладу змісту первинного документа або його частини, що включає основні фактичні відомості й висновки, необхідні для початкового ознайомлення з документом і виявлення доцільності звертання до нього.

Огляд – це результат аналітико-синтетичної переробки сукупності документів з певного питання (проблеми, напрямку), що містить систематизовані, узагальнені й критично оцінені відомості. Огляд може являти собою окремий документ, але може бути й частиною іншого документа: дисертації, монографії, статті, курсової або дипломної роботи, звіту про науково-дослідну роботу та ін.

Розрізняють бібліографічні, аналітичні й реферативні огляди. Цільове призначення бібліографічного огляду – орієнтація користувачів інформації в документних потоках. Такі огляди вміщують сукупність бібліографічних відомостей з певної теми або проблеми, об'єднаних у логічний текст і виконаних на основі документографічного аналізу первинних документів.

Реферативний огляд – інформаційний документ, виконаний на основі фактографічного аналізу первинних документів, що вміщує зведену характеристику фактів і концепцій з певного питання, вилучених з первинних документів для орієнтації користувачів інформації не в документальних, а інформаційних потоках, незалежно від того, з яких документів вони відібрані.

Аналітичний огляд призначений зорієнтувати фахівців у певному інформаційному потоці (проблемі) та дати оцінку його стану, виявити тенденції розвитку. Ці огляди виконуються на основі фактографічного й концептографічного аналізу первинних документів.

Деякі вчені відносять до видів аналітико-синтетичної переробки документної інформації науковий перегляд, конспектування, рецензування, що свідчить про остаточну невирішеність цього питання.

Г л а в а 6

ІНФОРМАЦІЙНО-ПРАВОВА ДІЯЛЬНІСТЬ У РОБОТІ ДОКУМЕНТОЗНАВЦЯ

6.1. Інформаційний ринок як сфера інформаційної діяльності документознавця: загальна характеристика, суб'єкти

Інформаційна діяльність є галуззю суспільного виробництва, що пов'язана з наданням інформаційних послуг та виготовленням продуктів для задоволення суспільних потреб. Значна частина інформаційної діяльності є важливим елементом ринкової інфраструктури з обслуговування, реалізації та розвитку ринкових відносин. Інформаційна діяльність є також самостійним, спеціалізованим сектором ринку – інформаційним ринком щодо реалізації специфічних продуктів та послуг.

Сучасний інформаційний ринок містить такі складові: інформація; електронні угоди; електронна комунікація. На ринку інформації обов'язковими є такі сектори:

- ділової інформації (біржової, фінансової, комерційної, економічної, статистичної);
- професійно-орієнтованої інформації (науково-технічної та спеціальної);
- масової споживчої інформації (новини, розважальна інформація тощо).

Ринок електронних угод створює системи банківських і розрахункових операцій, замовлення товарів і послуг тощо.

Ринок електронних комунікацій пов'язаний з системами й засобами зв'язку й модельного спілкування (послуги електронної пошти, передачі даних тощо).

Суб'єктами інформаційного ринку є спеціальні структури, інформаційні брокери, користувачі інформації.

Як відомо, інформаційна інфраструктура розвинутих країн складається з інформаційних установ трьох рівнів:

- 1) національні інформаційні центри, що готують машинозчитувальні бази даних (БД) і надають до них доступ у діалоговому режимі з віддалених терміналів у глобальному масштабі;
- 2) галузеві й територіальні інформаційні центри, що готують локальні (галузеві й територіальні) БД, а також надають інформаційні послуги, які готують інформаційні центри першого рівня;

3) інформаційні брокери, що надають інформаційні послуги користувачам на основі стандартизованих інформаційних послуг інформаційних установ першого й другого рівнів. Інформаційні брокери – це установи або особи, що професійно займаються платним інформаційним обслуговуванням зовнішніх клієнтів на комерційних засідках з використанням послуг спеціалізованих інформаційних служб.

До користувачів інформації відносяться: державні установи та організації, промислові підприємства, посередницькі структури й особи, представництва зарубіжних фірм, банки, біржі тощо.

Значна частина інформаційних послуг потрапляє до користувачів через традиційні канали інформаційного обслуговування (інформаційні підрозділи підприємств, бібліотеки тощо).

6.2. Правове середовище інформаційної діяльності

Правове середовище інформаційної діяльності в Україні регулюється Конституцією, а також низкою законів у галузі інформації, до яких можна віднести закони про інформацію, про науково-технічну інформацію, про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні, про рекламу, про підприємництво, про телебачення та радіомовлення, про інформаційні агенції, про державну таємницю, про національну програму інформатизації, про інформаційну безпеку України та інші.

Конституція України (стаття 89) гарантує рівні права й можливості доступу до інформації. Закон України про інформацію також закріплює право громадян України на інформацію, закладає правові основи інформаційної діяльності, визначає правові форми міжнародного співробітництва в галузі інформації. При цьому правові та організаційні засади забезпечення інформаційної безпеки України визначені в Законі про інформаційну безпеку України.

Закони про інформацію та про науково-технічну інформацію розглядають інформацію як об'єкт права власності громадян, організацій (юридичних осіб) і держави, тобто врегульовані законом суспільні відносини щодо володіння, користування й розпорядження інформацією. Закон України про науково-технічну інформацію також визначає інформаційний ринок як систему економічних, організаційних і правових відносин щодо продаж і покупки інформаційних ресурсів, технологій, продукції й послуг. Правові, економічні та соціальні аспекти діяльності фізичних осіб – суб'єктів підприємницької діяльності без юридичної особи – регламентуються

законом України про підприємництво. Закон про інформацію надає право на здійснення інформаційного підприємництва, створення науково-дослідницьких інформаційних організацій, фірм тощо, що дає можливості для розвитку альтернативних державних інформаційних організацій. Діяльність таких організацій, зокрема інформаційних агенцій, регламентується у відповідному Законі про інформаційні агенції, який визначає ці установи як такі, що займаються збором, обробкою, створенням, зберіганням, підготовкою інформації до розповсюдження, випуском і розповсюдженням інформаційної продукції. Важливою складовою інформаційної діяльності є рекламна діяльність, яка регламентується законами про рекламу, про друковані засоби масової інформації.

Величезне значення для належного функціонування інформаційного ринку має національне законодавство у сфері охорони прав на об'єкти інтелектуальної власності як товар щодо його надання, використання та захисту права. При цьому все законодавство щодо норм захисту прав на об'єкти інтелектуальної власності поділяється на такі:

- спеціальне законодавство у сфері охорони інтелектуальної власності (закони України про промислові зразки, про охорону авторського права та суміжних прав тощо);
- загальне законодавство (Цивільний, Цивільний процесуальний, Арбітражний процесуальний кодекси України тощо);
- митне законодавство (Митний кодекс України та відповідні нормативно-правові акти).

Визначальною для розвитку інформаційного ринку стала Національна програма інформатизації, яка висвітлила загальну стратегію розв'язання проблеми забезпечення інформаційних потреб та інформаційної підтримки соціально-економічної, екологічної, науково-технічної, оборонної, національно-культурної та іншої діяльності у сферах загального державного значення.

6.3. Сучасний стан і перспективи розвитку інформаційного ринку

Розвиток інформаційного ринку в Україні визначається функціонуванням інформаційних установ трьох типів власності: державної, суспільної (некомерційної), приватної.

У секторах державної та суспільної власності виділяють такі типи інформаційних установ:

1. Установи, що повністю або частково фінансуються за рахунок коштів державного бюджету або суспільної установи. До них належать:

– установи, що не займаються самостійною господарчою діяльністю в державному секторі (інформаційні організації в складі органів влади й управління, деякі бібліотеки) і в суспільному секторі (інформаційні установи в складі апарату суспільних організацій, а також деякі бібліотеки);

– установи, що здійснюють самостійну господарську діяльність (територіальні центри інформації, деякі бібліотеки).

2. Установи, що здійснюють самостійну господарську діяльність на засадах самоокупності й самофінансування та не фінансуються за кошти державного бюджету або суспільних установ, але повністю або частково засновані на їх кошти. До них відносяться комерційні установи, що розподіляють прибуток серед власників; некомерційні, які не розподіляють прибуток серед власників, а укладають його в подальшій розвиток установи.

У секторі приватної власності функціонують:

1) самостійні установи у формі приватних фірм, товариств, що діють у власних інтересах;

2) несамостійні інформаційні підрозділи інших приватних фірм, товариств, які діють в інтересах організацій-засновників.

Установи, що орієнтовані на обслуговування некомерційних секторів – соціального й державного, потребують фінансування з бюджету та інших джерел. Одним із засобів ефективного залучення в окремі галузі інформаційної діяльності недержавного фінансування є законодавче введення статусу так званої неприбуткової установи (закордонний аналог таких установ – not-for-profit, non-profit organizations) з відповідними податковими пільгами. Такі установи вкладають прибуток у розвиток своєї діяльності. На цих засадах працює більшість систем і служб США, які створюють бази науково-технічної інформації (наприклад CAS, INSPEC).

Перспективами ефективного розвитку сучасних секторів інформаційного ринку – незалежних інформаційних, консультативних та аналітичних фірм, бірж, банків, що працюють на комерційних засадах у галузі комерційної, біржової та фінансової інформації, ділових новин, спеціальної та науково-технічної інформації, – є вдосконалення податкової, фінансово-кредитної та інвестиційної політики держави. Наприклад, удосконалення податкової системи передбачає: максимальне пільгове оподаткування й насамперед пільги для споживачів інформації, які використовують її для потреб

внутрішнього ринку; пільгове оподаткування установ, що використовують і продають інформацію тощо. У ХХІ столітті індустрії інформації та активного переходу країн до безпаперової технології, де головним товаром є інформація, передбачається ефективний обмін нею у світі. Для цього інформаційний експорт слід стимулювати через митні тарифи й ліцензування, через механізм пільг та полегшений його порядок. У цьому контексті набуває значення політика ціноутворення на ринку інформаційних ресурсів, яка повинна бути адекватною до державної цінової політики. Для вирішення цих питань слід використати світовий досвід функціонування й розвитку ринку інформаційних ресурсів.

6.4. Інтернет-технології та ресурси в професійній діяльності документознавця

У сучасному інформаційному світі документознавець-менеджер має застосовувати інтернет-технології та ресурси в повсякденному житті незалежно від сфери діяльності. Для того щоб зорієнтуватися у світі Інтернету, він має знати основні відомості про нього.

Виникнення глобальної комп'ютерної мережі пов'язано з науководослідними проектами військового призначення. У США було створено спеціальну агенцію передових дослідницьких проектів, один з яких передбачав створення мережі передачі даних завдяки об'єднанню всіх комп'ютерів телефонними проводами. Перші вузли мережі ARPANet з'явилися вже 1968 року, між якими у вересні 1969 року відбулася передача першого повідомлення. 1974 року відкрито перший комерційний додаток ARPANet – Telnet, що забезпечував доступ до віддалених комп'ютерів у режимі терміналу. До 1977 року мережа вже об'єднувала десятки наукових і військових організацій у США і Європі, а для зв'язку використовували не тільки телефонні, але також супутникові й радіоканали. Проте днем народження Інтернету вважається 1 січня 1983 року, коли було прийнято єдині Протоколи Обміну Даними – TCP/IP (Transfer Control Protocol / Internet Protocol), завдяки яким мережі отримали можливість обміну даними, що дозволило їх об'єднувати. Подальша еволюція Інтернету пов'язана з виникненням високошвидкісної мережі NSFNet (The National Science Foundation), протоколу передачі файлів FTP (File Transfer Protocol), додатку Gopher, що дало змогу вільно переходити по мережах без знання необхідних серверів. 1991 року в Європейському центрі ядерних досліджень розробили новий додаток – Всесвітню павутину (World Wide Web – WWW). Створений Тимом Бернерсом-Лі (Tim

Berners-Lee) протокол передачі гіпертексту (HyperText Transmission Protocol – HTTP) був призначений для обміну інформацією серед фізиків, що працювали у віддалених одна від одної лабораторіях. Масове використання мережі Інтернет починається з 1994 року зі створенням нового браузера – Netscape Navigator, що спростило доступ до інформації Всесвітньої павутини й дозволило розміщувати усі види даних.

Система адресації та пошуку в Інтернеті дозволяє зорієнтуватися в її глобальних ресурсах. Організаційна належність ресурсів позначається такими символами:

- gov – урядові;
- edu – освітні;
- com – комерційні;
- org – неурядові й некомерційні установи;
- mil – військові;
- net – безпосередньо мережі;
- biz – комерційні компанії й проекти;
- info – установи, для яких інформаційна діяльність є провідною;
- pro (від слів profession, professional) – сайти сертифікованих професіоналів таких галузей діяльності, у яких персональний аспект має ключове значення;
 - aero – компанії й персони, безпосередньо пов'язані з авіацією;
 - coop – корпорації, що використовують спільний капітал (від слова cooperative);
 - museum – тільки музеї, архіви, виставки;
 - name – персональні сайти, що складаються, як правило, з імені й прізвища.

Географічну належність позначають двома символами:

- ua – Україна;
- ru – Росія;
- uk – Великобританія;
- ca – Канада та ін.

Пошук є складовою діяльності документознавця. Інформаційні мережі Інтернету складають величезну кількість документів. Технології пошуку релевантних документів залежать від певної пошукової системи (yahoo, altavista, google, yandex, rambler, aport, meta та ін.), але загалом вони є схожими через застосування логічних операторів and, or, not і математичних знаків «+», «...», «–» тощо. Так, логічний оператор not (або «–») дозволяє виключити зі списку результатів документи, у яких є слово, що зазначене після оператора,

наприклад, якщо задати запит «інформаційне суспільство – інформація», то в документах буде тільки словосполучення «інформаційне суспільство», але не буде слова «інформація». Кожна пошукова система містить пояснення щодо використання своїх логічних операторів, які, як правило, можна знайти безпосередньо в графі «розширений пошук». Складовою в пошуку релевантної інформації є використання електронних бібліотек, які поділяються на безкоштовні колекції текстів і комерційні повнотекстові бази даних.

Веб-сайти – візитна картка будь-якої установи. Залежно від мети презентації установи в Інтернеті використовують чотири рівні веб-сайтів:

- Інтернет-візитка, що містить стислі відомості про організацію, контактну інформацію;
- light, що додає до переліченого список послуг та структурну інформацію про установу;
- standard – повнофункціональний сайт, де працює система навігації;
- corporate – багатofункціональний сайт.

Г л а в а 7

КОМУНІКАТИВНІ АСПЕКТИ ПРОФЕСІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ДОКУМЕНТОЗНАВЦЯ

7.1. Ділові комунікації: основні поняття й форми

Поняття «комунікація» має декілька значень:

- 1) спілкування, передача інформації від людини до людини;
- 2) система, у якій здійснюється взаємодія її складових, і способи спілкування, що дозволяють створювати, передавати й приймати інформацію;
- 3) соціально обумовлений процес передачі й сприйняття інформації в умовах міжособистісного та масового спілкування за допомогою різних комунікативних засобів (вербальних, невербальних та ін.);
- 4) процес перекодування вербальної сфери в невербальну й навпаки.

Комунікація передбачає наявність зворотного зв'язку, оскільки є обміном інформацією, знаннями, інтелектуальною власністю в суспільстві.

Ділові комунікації є видом спілкування людей у соціумі, які реалізуються в різних сферах їх професійної діяльності: економічній, правовій, дипломатичній, комерційній, адміністративній тощо. Опанування стратегіями й технологіями ділових комунікацій є найважливішим завданням для документознавця як менеджера в професійних сферах його діяльності, оскільки професійна культура документознавця передбачає вміння грамотно й правильно складати ділові документи, успішно проводити переговори, управляти підлеглими, налагоджувати зв'язки з партнерами й конкурентами тощо. Для цього документознавці-менеджери мають застосовувати відповідні знання з документно-інформаційних комунікацій, іміджології, етики ділового спілкування, культури українського мовлення, теорії мовної комунікації, діловодства, реклами тощо.

Історично склалися два види ділової комунікації – безпосереднє й опосередковане, які обумовили функціонування усної й письмової комунікації. Ділові комунікації реалізуються в діалозі, призначеному для взаємодії між двома або декількома співрозмовниками (окремими фізичними, юридичними особами, підприємствами, установами, організаціями) в усній і письмовій комунікації.

Письмова ділова комунікація передбачає володіння оформленням усіх видів ділових листів, контрактів, угод та інших відповідних документів, що функціонують в управлінській сфері діяльності.

Усна ділова комунікація реалізується в ділових переговорах, зустрічах, консультаціях та ін.

В усній і письмовій формах реалізується монологічна ділова мова у вигляді нарад, зборів – специфічних типах комунікації.

Отже, загальноприйнятими формами ділової комунікації в праці сучасного документознавця-менеджера є ділові бесіди, наради, збори, переговори, прес-конференції, різноманітні ділові зустрічі, презентації, брифінги, виставки, ярмарки нових товарів тощо. Професійна культура документознавця-менеджера передбачає вміння спілкуватися по телефону, проводити ділову дискусію, публічно виступати. У традиційних жанрах ділової комунікації (публічні мови, інтерв'ю, коментар, консультація) реалізуються комунікативні стратегії фірм або ділових партнерів, які вимагають вміння не тільки самопрезентації, але й пропаганди філософії, іміджу компанії, організаційних цінностей, корпоративної культури, а також знань споживчого, фінансового ринків, контактних аудиторій та ін. Саме тому невід'ємною складовою сучасних ділових комунікацій є рекламні й маркетингові комунікації.

Особливості кожної форми ділової комунікації містять такі критерії: мета проведення; контингент учасників; регламент; комунікативні засоби реалізації мети; організація просторового середовища; очікуваний результат.

7.2. Комунікаційний менеджмент

Ділові комунікації реалізуються в загальній стратегії окремої організації. Але реалізація загальної стратегії передбачає управління діловими комунікаціями, тобто комунікаційний менеджмент.

Комунікаційний менеджмент визначається таким чином:

1) самостійний вид спеціального менеджменту, що здійснює пізнання й використання закономірностей обміну інформацією, знаннями та інтелектуальною власністю в процесі формування й розвитку економічних систем;

2) взаємодія та взаємозв'язок у часі й просторі елементів, які формують й ефективно використовують усі види капіталу економічних систем;

3) наукове управління потоками інформаційної взаємодії людей, їх груп, суспільних і політичних формувань для вирішення стратегічних і тактичних завдань у розвитку суспільних відносин;

4) система управління, яка завдяки інтегрованій комунікації з цільовими аудиторіями сприяє досягненню максимальної ефективності в усіх напрямках розвитку організації в умовах зовнішнього середовища, що змінюється;

5) професійна діяльність з реалізації комунікаційної стратегії, сформованої відповідно до мотивів, установок, інтересів, відносин і конкретних цілей виробника, посередника й споживача.

Отже, суть комунікаційного менеджменту полягає в його двоєдиній природі. З одного боку, він розглядається як самостійна професійна діяльність з використання комунікаційних засобів, методів, інструментів, механізмів, що забезпечують формування й ефективний розвиток усіх видів капіталу підприємства, фірми. Саме ця професійна діяльність допомагає керівникам розробляти стратегію ефективного розвитку, формувати організаційну культуру, вибирати ефективні канали комунікації та ін. З іншого боку, комунікаційний менеджмент є складовою теорії управління економічними системами.

Для реалізації цільового призначення в організації комунікаційний менеджмент виконує такі функції:

- аналітико-прогностична (аналіз, використання, прогнозування тенденцій);

- організаційно-управлінська (забезпечення мети організації або служб ПР, організаторська й управлінська діяльність з виконання планів та ін.);

- комунікативно-інформаційна (досягнення взаєморозуміння, забезпечення керівництва організації необхідною інформацією);

- консультаційно-методична (відіграє роль порадника керівника).

Комунікаційний менеджмент має спеціальні методи й технології його реалізації, до яких відносяться:

- переконання;

- брендинг (процес створення й підтримки бренда завдяки рекламі, створенню іміджу компанії, PR-заходам та іншим формам просування товарів);

- зв'язки з громадськістю, інвесторами, акціонерами, засобами масової інформації;

- формування іміджу;

- спонсорство й благодійність;

- програма просування регіону тощо.

7.3. Стратегії іміджеології, реклами, PR і маркетингу в комунікативній діяльності документознавця

Сучасний документознавець-менеджер має володіти технологіями управління установою, фірмою, організацією, сприяти її просуванню й розвитку в діловому світі. У цьому контексті в сучасних комунікаційних зв'язках набувають значення питання, пов'язані з іміджем та управлінням репутацією фірми.

Як відомо, ідеологія організації, корпоративна культура є основою формування іміджу. Імідж формується двояко: з одного боку – відповідно до вимог каналів масової комунікації, з іншого – відображує певні характеристики об'єкта – організації, юридичної або фізичної особи.

Побудова іміджу залежить від об'єкта. У сфері бізнесу основне значення має корпоративний імідж, який зазвичай містить такі елементи: відбір і формування особливостей компанії та їх ідеалізація; візуалізація образу; вербальне вираження образу. Імідж лідера компанії крім згаданих вище елементів передбачає: акцентування на позитивних особистісних якостях; створення моделі поведінки, спілкування; створення образу в стилі життя та ін.

Існують спеціальні технології формування іміджу, які визначаються:

1) призначенням та завданням компанії, що передбачають такі складові, як контингент користувачів; продукти та послуги; географія угод та ін.; внутрішні ресурси (технології, кадри, менеджмент тощо);

2) метою компанії, яка передбачає вибір її пріоритетів у сфері обслуговування, виробничій або венчурній сфері;

3) стилем компанії.

Створити імідж компанії – означає створити образ завдяки проведеному рекламних компаній.

Стратегічне завдання реклами – створити попит на об'єкт рекламування, яке реалізується завдяки складанню рекламних оголошень, забезпеченню реклами в газетах, журналах, на радіо, телебаченні та в інших засобах масової інформації (наприклад, на рекламних щитах), у місцях продажу тощо.

Механізмом іміджу є паблік рилейшнз, стратегічним призначенням якого є формування довіри споживачів для виникнення позитивного відношення їх до певного об'єкта (організації як соціального інституту, юридичної або фізичної особи). Реклама доповнює загальну програму паблік рилейшнз, є його інструментом, наприклад, щодо оплаченого часу або площі в засобах масової інформації.

Менеджер ПР діє в межах тріади: цільова аудиторія, ключове повідомлення, канали комунікації.

Ефективні комунікації зі споживачами є ключовими факторами успішного розвитку будь-якої організації. Зважаючи на це, підприємства різного роду діяльності мають інформувати перспективних споживачів про продукти, послуги, умови продажу; переконати покупця надати перевагу й придбати певний товар тощо. Для цього необхідно застосовувати маркетингові комунікації щодо досліджень вивчення ринку, проведення аналітичної роботи, які реалізуються за допомогою реклами, роздачі безкоштовних зразків товарів, прес-релізів тощо. Інтегровані маркетингові комунікації передбачають проведення комплексних дій щодо рекламування, реалізації ПР-проектів, розуміння потреб і запитів клієнта, вивчення поведінки споживача.

Розвиток будь-якої компанії, фірми, підприємства значною мірою залежить від кваліфікованих фахівців апарату управління, зокрема документознавців-менеджерів, які можуть на практиці застосувати отримані теоретичні знання.

ЗАПИТАННЯ ДЛЯ САМОПЕРЕВІРКИ

1. Охарактеризуйте науковий апарат та основні поняття курсу «Концепція професійного спрямування».
2. У чому полягає значення курсу в підготовці документознавців? Його зв'язок з іншими дисциплінами документознавчого циклу.
3. Назвіть етапи еволюції спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність».
4. Яка роль належить документознавцям в умовах інформаційного суспільства?
5. Кваліфікаційна характеристика професії документознавця.
6. Діяльність документознавця-менеджера з рекламно-інформаційної галузі.
7. Функціональні обов'язки документознавця-менеджера в документно-технічному забезпеченні виробництва.
8. Специфіка роботи документознавця-менеджера з митно-брокерської діяльності.
9. Документ і специфіка його структури.
10. Методи й способи документування: основні поняття.
11. Поняття про класифікацію документів.
12. Загальна характеристика соціальної документно-комунікаційної системи.
13. Основні поняття, завдання, складові частини й види діловодства.
14. Специфіка законодавчого регулювання діловодства.
15. Організація документообігу в сучасних службах діловодства.
16. Управлінське документознавство.
17. Загальна характеристика аналітико-синтетичної обробки документів у діяльності документознавця.
18. Базові поняття згортання інформації.
19. Загальна характеристика видів інформаційного аналізу і синтезу.
20. Бібліографічний опис, індексування, анотування, реферування документів: поняття та стандарти, що регламентують правила їх складання.
21. Наукова обробка документів як складова інформаційної діяльності документознавця.
22. Загальна характеристика, суб'єкти інформаційного ринку як сфери інформаційної діяльності документознавця.
23. Законодавче регулювання інформаційної діяльності документознавця (основні закони, програми, кодекси).

24. Інформаційні установи різних типів власності.
25. Інтернет-технології та ресурси в професійній діяльності документознавця.
26. Технології пошуку документів у глобальній мережі Інтернет.
27. Основні поняття й форми ділової комунікації.
28. Комунікаційний менеджмент у діяльності документознавця.
29. Стратегії іміджеології в роботі документознавця.
30. Рекламна діяльність документознавця.
31. PR-технології в діловій комунікації.
32. Специфіка маркетингових комунікацій.

ЛІТЕРАТУРА

Основна

Асеев, Г. Г. Информационные технологии и документоведение: учеб. пособие для гуманит. спец. ин-тов культуры / Г. Г. Асеев, В. Н. Шейко ; Харк. гос. ин-т культуры. – Х. : ХДАК, 1997. – 290 с.

Асеев, Г. Г. Электронный документооборот / Г. Г. Асеев ; Харк. гос. акад. культуры. – Х. : ХДАК, 2004. – 339 с.

Власова, Г. В. Аналітико-синтетична переробка інформації : навч. посіб. / Г. В. Власова, В. Л. Лутовинова, Л. Л. Титова – К. : ДАКККіМ, 2006. – 291 с.

Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників [Електронний ресурс] – Електрон. дан. – Режим доступа: <http://posada.com.ua/useful/employer/5>, свободный. – Загл. с экрана.

Інформаційний ринок продуктів і послуг : консп. лекцій / уклад. І. О. Давидова. – Х. : ХДАК, 2000. – 69 с.

Исаев, А. А. Маркетинговые коммуникации : консп. лекций / А. А. Исаев. – Владивосток : ВГУЭС, 2005. – 36 с.

Ковальчук А. С. Основы имиджеологии и делового общения : учеб. пособие / А. С. Ковальчук. – 3-е изд., доп. и перераб. – Ростов н/Д : Феникс, 2004. – 256 с.

Кузнецова, Т. В. История профессии документоведа в XIX–XX вв. / Т. В. Кузнецова // Делопроизводство. – 2003. – № 1. – С. 74–77.

Кузнецова, Т. В. История профессии документоведа в советский и постсоветский периоды / Т. В. Кузнецова // Делопроизводство. – 2003. – № 2. – С. 59–66.

Кулешов, С. Г. Документознавство. Історія. Теоретичні основи / С. Г. Кулешов ; Український держ. НДІ арх. справи та документозн., Держ. акад. керівних кадрів культури і мистецтв. – К. : ДАКККіМ, 2000. – 162 с.

Кулицький, С. П. Основи організації інформаційної діяльності у сфері управління: навч. посіб. / С. П. Кулицький ; Міжрегіон. акад. управл. персоналом. – К. : МАУП, 2002. – 222 с.

Кушнарченко, Н. М. Наукова обробка документів : підруч. / Н. М. Кушнарченко, В. К. Удалова. – К. : Вікар, 2003. – 328 с. – (Вища освіта XXI століття).

Кушнарченко, Н. М. Складові змісту спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність»: питання методології / Н. М. Кушнарченко // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2004. – № 1. – С. 42 – 45.

Кушнарєнко, Н. Н. Документоведєние : учеб. для вузов / Н.Н. Кушнарєнко. – К. : Знання, 2004. – 459 с.

Обротько, Б. А. Реклама і рекламна діяльність : курс лекцій / Б. А. Обротько ; Міжрегіон. акад. управл. персоналом. – К. : МАУП, 2002. – 240 с.

Косовська, Г. В. Комунікації в менеджменті : навч. посіб. / Г. В. Осовська. – К. : Кондор, 2003. – 214 с.

Пащенко, В. Г. Документовєды. Кто они? Какими они должны быть? / В. Г. Пащенко, Л. Р. Фионова // Делопроизводство. – 2003. – № 4. – С. 77–78.

Почепцов, Г. Г. Коммуникативные технологии XX века / Г. Г. Почепцов. – М. : Рефл-бук ; К. : Ваклер, 1999. – 352 с.

Почепцов, Г. Г. Паблик рилейшнз для профєссионалов / Г. Г. Почепцов. – М. : Рефл-бук, 2005. – 640 с.

Сердюк, О. П. Основи управлїння комуїкативним процесом: підруч. для студ. вищ. навч. закладів гуманїт. спрямування / О. П. Сердюк ; Ін-т змісту і методів навчання. – К. : Ін-т змісту і методів навчання, 1998. – 239 с.

Соколов, А. В. Общая теория социальной коммуникации: учеб. пособие / А. В. Соколов. – СПб. : Изд-во Михайлова В. А., 2002. – 461 с.

Соляник, А. А. Документні потоки та масиви: навч. посіб. для вищ. навч. закл. культури і мистецтв / А. А. Соляник ; Харк. держ. акад. культури. – Х. : ХДАК, 2000. – 112 с.

Степанов, В. К. Интернет в профессиональной информационной деятельности [Электронный ресурс] / В. К. Степанов. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.textbook.openweb.ru/index.html>, свободный. – Загл. с экрана.

Додаткова

Ватолина, М. В. Организация и технология документационного обеспечения управления: учеб.-метод. комплекс для очной и заочной форм обучения специальности 350800 "Документоведение и документационное обеспечение управления" / М. В. Ватолина ; РГУПС. – Ростов н/Д : Феникс, 2003. – 39 с.

ДСТУ 2392-94. Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення. – Вперше. – Введ. 01.01.95. – К. : Держстандарт України, 1994. – 53 с.

Закон України про інформацію // ВВР. – 1992. – № 48. – Ст. 650.

Закон України про Національний архівний фонд та архівні установи // ВВР. – 1994. – № 15. – Ст. 86.

Кузнєцова, Т. В. Введение в специальность «Документоведение и документационное обеспечение управления» (350800) : учеб. пособие / Т. В. Кузнєцова. – М. : РГГУ, 2003. – 70 с.

Кушнарєнко, Н. М. Внутрішньопредметна і міжпредметна інтеграція дисциплін документознавчого циклу / Н.М. Кушнарєнко // Вісн. Харк. держ. акад. культури. – Х. : ХДАК, 2003. – Вип. 11. – С. 110–115.

Проект Закону України про діловодство [Електронний ресурс]. – Електрон. дан. – Режим доступу: <http://www.archives.gov.ua/Problems/Concept-4.11.2005.php>, свободный. – Загл. с экрана.

Карпенко Олена Олексіївна

КОНЦЕПЦІЯ ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ «ВСТУП ДО ФАХУ»

Редактор О. Ф. Серьожкіна

Зв. план, 2008

Підписано до друку 20.02.2008

Формат 60x84 1/16. Папір офс. № 2. Офс. друк.

Ум. друк. арк. 2,7. Обл.-вид. арк. 3. Наклад 100 прим. Замовлення 98.

Ціна вільна

Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського
«Харківський авіаційний інститут»
61070, Харків-70, вул. Чкалова, 17
[http:// www.khai.edu](http://www.khai.edu)
Видавничий центр «ХАІ»
61070, Харків-70, вул. Чкалова, 17
izdat@khai.edu