

Такий прийом часто використовується в мережі «Інтернет» центрами зв'язку з громадськістю саме тому, що не потребує доказів, та застосовується як вплив на споживачів інформації.

Центри зв'язку з громадськістю використовують буденну розповідь як засіб маніпулювання інформацією в мережі «Інтернет», на думку М. Й. Варія, цей спосіб потрібний, щоб викликати звикання людей до певного роду інформації (зазвичай негативної), щоб зробити її буденною та знизити поріг відчуття небезпеки при її отриманні.

Ефектом присутності науковці називають прийом маніпулювання, направлений на створення імітації реальності. Ефект достовірності надає сильного емоційного впливу та створює відчуття автентичності подій, що робить даний метод у мережі «Інтернет» за допомогою центрів зв'язку з громадськістю найбільш ефективним.

Таким чином, ми визначили основні прийоми маніпулювання людською свідомістю в мережі «Інтернет» через центри зв'язку з громадськістю, що може допомогти впізнати ці прийоми в повсякденному житті й більш критично ставитися до інформації, перевіряти її та не довіряти недоброчесним каналам інформації. Варто пам'ятати, що сучасне суспільство утворюють не тільки інформовані люди, але й дезінформовані. Саме тому треба вміти розрізняти інформацію й не давати себе обманювати, не давати впливати на свідомість і вміти розрізняти засоби маніпулювання інформацією.

СПЕЦИФІКА УКЛАДАННЯ ЗАГОЛОВКІВ СПРАВ У ХАРКІВСЬКОМУ ТЕРИТОРІАЛЬНОМУ ЦЕНТРІ НАДАННЯ СОЦІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ МОСКОВСЬКОГО РАЙОНУ

Золотарьова О. О., студентка,

науковий керівник – канд. філол. наук, доцент Гавриш І. П.

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

Зважаючи на обсяги документації, яку використовують у роботі територіальні центри соціальної допомоги, виникає необхідність у систематизації вже виконаних документів, потреба у використанні яких може виникнути пізніше. З метою упорядкування виконані документи за призначенням групуються у справи й відповідно до цього складається докладний їх перелік – «номенклатура справ».

Особливого значення при роботі з номенклатурою справ у Харківському територіальному центрі надання соціальної допомоги Московського району набуває процес складання заголовка справи, сутність якого полягає в полегшенні ідентифікації змісту кожної справи шляхом вказівки в лаконічній формі інформації про зібрані документи. Значимість його складання обумовлена забезпеченням проходження

перевірок з боку Держархіву та інших контролюючих діловодство органів, оперативності пошуку потрібної справи й документа, спрощенням проведення процедури експертизи справ.

Процес складання номенклатури справ є нормованим, таким чином спеціаліст, відповідальний за складання заголовків справ у територіальному центрі, керується «Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», і відповідно до них складає заголовки (з урахуванням послідовності) за такою структурою: 1) назва виду справи або виду документів у справі; 2) автор документів, назва підприємства, якому адресовані або від якого надійшли документи; 3) стислий зміст документів справи, назва регіону (території), з яким пов'язаний зміст документа; 4) дата (період), до якої належать документи справи та вказівки на наявність копій документів у справі (у разі необхідності). Дотримання зазначеної структури дозволяє більшою мірою ознайомитися зі змістом справи й поліпшує роботу з нею.

Варто зазначити, що відповідно до типу та призначення документації, заголовки справ незначною мірою змінюються або доповнюються. Так, у Харківському територіальному центрі надання соціальної допомоги Московського району, у заголовках справ, при групуванні в справу статистичних форм спеціаліст зазначає назву форми, до назви додається її номер або умовне позначення (шифр). Також доцільним вважається при складанні заголовків доповнювати назву з урахуванням ознак, запропонованих П. А. Рабиновичем (за номінальною, авторською, кореспондентською, предметно-питальною, хронологічною, географічною), оскільки документи формують у справі на підставі окремої ознаки або поєднання ознак. У територіальних центрах великий обсяг документації розташовується за хронологічною послідовністю, тому в назві спеціаліст зазначає період фактичного виконання документа, наприклад: «План основних організаційних заходів установи на рік».

Завершальний етап в роботі із заголовками справ у Харківському територіальному центрі надання соціальної Московського району полягає в їх розміщенні в номенклатурі, оскільки саме до цього переліку робітники територіального центру звертаються у разі потреби. Заголовки справ розташовуються спеціалістом нормовано, відповідно до «Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» за ступенем важливості викладених питань. Розташування заголовків справ у таких

послідовності виключає можливість помилки при пошуку та забезпечує його стабільність.

Таким чином, укладання заголовків справ у Харківському територіальному центрі надання соціального обслуговування Московського району здійснюється з урахуванням, з одного боку, загальноновизнаних на рівні діловодства чинних вимог до номенклатури справ, а з іншого, – індивідуальних ознак документації, що знаходиться у справі.