

Організаційна документація містить правила, норми, що визначають статус, компетенцію, структуру, штатну чисельність і посадовий склад установи, функціональний зміст діяльності установи та її підрозділів (положення або статут установи, положення про структурні підрозділи установи, посадові інструкції, штатні розписи, договори тощо).

Розпорядчі документи фіксують рішення нормативно-правового або організаційно-розпорядчого характеру з основних питань діяльності установи, адміністративно-господарських або кадрових питань (постанови, рішення, накази, розпорядження тощо).

Довідково-інформаційні документи – це акти, довідки, протоколи, огляди, записки, звіти, доповідні, плани роботи, договори, телефонограми, телеграми. В цих документах міститься інформація про дійсний стан справ у структурі.

Кадрові документи містять інформацію про особовий склад організації яка зафіксована в заявах, трудових книжках, характеристиках, автобіографіях, особових листках, особових картках.

Доповнює та уточнює інформацію ДСТУ 4163-2003, у якому вказуються вимоги, правила та принципи складання організаційно-розпорядчих документів [2]. Тому дуже важливо при процедурі створення управлінських документів керуватися нормативними актами та стандартами.

Організаційно-розпорядча документація складає документаційний фонд установ, організацій, за її допомогою здійснюється керування управлінськими процесами, регулюється загалом діяльність юридичних осіб.

Список літератури

1. ДК 010-98. Державний класифікатор управлінської документації. – Чинний від 1 червня 1999 р. – URL: <http://zakon.golovbukh.ua/regulations/2341/8422/8423/465382/> (дата звернення: 20 лютого 2017).

2. ДСТУ 4163-2003. Уніфікована система організаційно розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів / Верховна рада України. – URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15> (дата звернення: 24.02.2017).

*Науковий керівник: Тюрменко І.І.
д-р істор. наук, професор*

УДК 001.89:004.01 (043.2)

Ковальчук Ю.С.

Національний авіаційний університет, Київ

ПРОБЛЕМА ПЕРЕКЛАДУ УКРАЇНСЬКОЇ ДОКУМЕНТОЗНАВЧОЇ ТЕРМІНОЛОГІЇ НА СУЧАСНОМУ ЕТАПІ

Дослідження щодо термінів і термінології показує, що вивчення цієї теми є досить актуальним на сьогоднішній день. Науковці розглядають

термін у плані найбільш точної його відповідності науковому й технічному поняттю, яке він виражає. На сьогодні документознавча термінологія розвивається досить швидко, адже постійно відбувається її удосконалення. Термінологічні питання документознавства найактивніше вивчають українські науковці, серед яких: В. В. Бездрабко, М. В. Комова, С. Г. Кулешов, А. В. Ліпінська, М. С. Слободяник, Г. М. Швецова-Водка та інші.

Актуальність термінологічних проблем зумовлює відповідно появу значної кількості термінологічних словників різного типу. Основним завданням таких словників є сприяння становленню та уніфікації терміносистем української мови, що визначено, перш за все, забезпеченням викладання різнопрофільних дисциплін і створення навчальних посібників українською мовою.

На особливу увагу з боку мовознавців заслуговує питання про структуру словника, яка б відповідала вимогам користувача. Упорядкування української термінології йде сьогодні шляхом поетапного створення перекладних словників з подальшим укладанням термінологічних словників тлумачного типу, словників-тезаурусів і т.д.

На сучасному етапі творення й функціонування української документознавчої термінології стоїть питання про відповідність термінів структурі мови, доцільність запозичень, неприпустимість подвійного калькування. Важливим є вивчення термінів у їх функціональній динаміці, тобто аналіз ситуації, коли термін залишає свою мікросистему і починає вживатися в різних стилєвих варіантах загальнолітературної мови.

Відчутний вплив на розвиток термінології документознавства справили термінологічні стандарти під загальною назвою «Інформація та документація», розроблені Інститутом прикладної інформатики за дорученням Держстандарту України, що були затверджені й опубліковані в 1994 р. Закріплені у них визначення термінів і понять здобули широке використання у документознавстві та суміжних галузях знань

Одним із основних призначень термінологічного стандарту є гармонізація понять, термінів та їхніх систем з метою вироблення словника, в якому кожен термін відповідав би певному поняттю та навпаки – кожне поняття відповідало б певному терміну.

Необхідність стандартів часто зумовлюється ще й існуванням двозначності, іноді й багатозначності в тлумаченні понять чи термінів. З одного боку, термінологія є частиною словника національної мови, а відтак, їй властиві всі її характеристики (в тому числі й полісемія), хоча однією з основних ознак терміна є однозначність. Багатозначність утруднює спілкування фахівців, тому її слід уникати, ймовірно за рахунок створення нових термінів. Однак мовознавці вважають, що уникнути багатозначності неможливо в термінології, як і в літературній мові в цілому.

Отже, можна відзначити, що необхідною умовою впорядкування української документознавчої термінології є стандартизація, спрямована на уніфікацію термінів та їхніх дефініцій. Саме стандартизація має на меті забезпечити єдність термінів і визначень у всіх видах документації. Рівень розвитку стандартизації є своєрідним індикатором рівня економічного й культурного розвитку держави. Для нормального функціонування вітчизняної техніки, науки важливо, щоб термінологічні тлумачні й перекладні словники базувалися на розроблених методиках й у своїй основі мали єдині принципи побудови.

*Науковий керівник: Сverdлик З.М.,
канд. істор. наук, викладач*

УДК 004.738.2 (043.2)

Комар А.С.

Національний авіаційний університет, Київ

FACEBOOK ЯК ВАЖЛИВИЙ КАНАЛ КОМУНІКАЦІЇ

XXI століття характеризується як ера інформатизації усіх сфер людського життя та широкого використання новітніх каналів передавання даних. Актуальною є потреба пошуку швидкого каналу комунікації, через який можливо миттєво реагувати на передавання інформації з використанням online-режиму під час її редагування та адаптування до різного користувача. Саме тому і з'явилися штучні канали комунікації, які задовольняють ці потреби.

Комунікаційний канал – це реальна чи уявна лінія зв'язку (контакту), по якій повідомлення рухаються від комуніканта до реципієнта. Комунікаційний канал надає учасникам процесу засоби для створення чи відтворення повідомлення, тобто знаки, мови, коди, матеріальні носії, технічні засоби. Одним із таких соціальних каналів передавання інформації є соціальна мережа Facebook.

Facebook – це уявний (віртуальний) простір, який відкрив новий спосіб комунікації і в якому можна передавати як текстові так і графічні повідомлення неформального та формального характеру. Так, під час спілкування в соціальній мережі реалізується кілька видів комунікації: міжособистісна, міжгрупова, особа – група, особа – суспільство, група – суспільство. Такі можливості породили комунікацію «без кордону», тобто глобальну комунікацію. Соціальна мережа стала певною мірою інформаційним відображенням суспільних та політичних процесів, оскільки саме цей канал комунікації використовується для поширення інформації, об'єднання однодумців у спільноти (як віртуальні, так і